



**UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA (CPA)**

Proyecto de investigación previo  
a la obtención del título de  
Ingeniera en Contabilidad y  
Auditoría "C.P.A."

**TEMA:**

"AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES TRIBUTARIAS Y  
REGULACIONES FISCALES DE AGRIMONT S.A., CANTÓN QUEVEDO,  
PERIODO 2012"

**ASPIRANTE:**

ANDREA ELIZABETH FERNÁNDEZ CARMIGNIANI

**DIRECTOR:**

ING. ABRAHAM MOISES AUHING TRIVIÑO, MSc.

**QUEVEDO - ECUADOR**

**2014**



**UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA (CPA)**

Presentado al Consejo Directivo como requisito previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

**Aprobado:**

---

Ing. Noemí Sotomayor Alcívar, MSc.  
**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE TESIS**

---

Ing. Badie Cerezo Segovia, MSc.      CPA. Margarita Ullón Perez, MSc.  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS    MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS**

**QUEVEDO – LOS RIOS – ECUADOR**

**AÑO 2014**

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS**

Yo, Andrea Elizabeth Fernández Carmigniani, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual, por su reglamento y por la normatividad institucional vigente.

---

Andrea Elizabeth Fernández Carmigniani

**EGRESADA**

## CERTIFICACIÓN

El suscrito, Abraham Moisés Auhing Triviño, Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la Egresada Andrea Elizabeth Fernández Carmigniani, realizó el proyecto de investigación titulado: **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES TRIBUTARIAS Y REGULACIONES FISCALES DE AGRIMONT S.A., CANTÓN QUEVEDO, AÑO 2012**, previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

---

Ing. Abraham Moisés Auhing Triviño, MSc.

**DIRECTOR DE TESIS**

## **AGRADECIMIENTO**

Son muchas las personas especiales a las que me gustaría agradecer su amistad, apoyo, ánimo y compañía en las diferentes etapas de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en el corazón. Quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

A mis padres, con todo mi cariño y amor, gracias por todo su esfuerzo, apoyo y por la confianza que siempre han depositado en mí, a Ustedes por siempre mi corazón y agradecimiento.

A mis hermanos, mi mayor tesoro, son mi motivación, inspiración y fuerza de no desmayar y seguir adelante a pesar de los diferentes obstáculos que se me fueron presentando, siempre quise ser un modelo a seguir por Ustedes y que sepan lo mucho que los quiero.

Jessica, Vane y Víctor, gracias por su apoyo y por creer en mí de alguna u otra manera contribuyeron en este camino, en especial a mi compañero de Vida, David, contigo termino una etapa muy importante y me siento feliz de que sea a tu lado.

A todos mis profesores no sólo de la carrera sino de toda la vida, mil gracias porque de alguna manera forman parte de lo que ahora soy. Especialmente a mi director de tesis, Ing. Abraham Auhing Triviño MSc., quien con sus conocimientos, experiencias, consejos y visión crítica ayudaron a formarme como profesional e investigadora.

Finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa universidad la cual abre sus puertas a jóvenes como nosotros, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.

## **DEDICATORIA**

La concepción de este proyecto está dedicada a mis padres, pilares fundamentales en mi vida, mi fuerza, orgullo y estimulación. Sin ellos, jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora. Su tenacidad y lucha insaciable se convirtieron en motivación para seguir y destacar, no solo para mí, sino para mis hermanos y familia en general. A ellos este proyecto, que sin ellos, no hubiese podido ser.

<b>DUBLIN CORE (ESQUEMA DE CODIFICACIÓN)</b>		
<b>1</b>	<b>Título/Title</b>	M Auditoría de cumplimiento de leyes tributarias y regulaciones fiscales de Agrimont S.A., Cantón Quevedo, año 2012
<b>2</b>	<b>Creador/Creator</b>	M Andrea Elizabeth Fernández Carmigniani
<b>3</b>	<b>Materia/Subject</b>	M Contabilidad y Auditoría; Sector Financiero
<b>4</b>	<b>Descripción/Description</b>	M La presente investigación se realizó en Agrimont que es conocida como bananera la Montaña; el objetivo principal de la misma es: Determinar el cumplimiento de leyes tributarias y regulaciones fiscales de Agrimont S.A., Cantón Quevedo, año 2012
<b>5</b>	<b>Editor/Publisher</b>	M FCE; Carrera ingeniería en Contabilidad y Auditoría; Andrea Elizabeth Fernández Carmigniani
<b>6</b>	<b>Colaborador/Contributor</b>	O Ing. Abraham Moisés Auhing Triviño, MSc.
<b>7</b>	<b>Fecha/Date</b>	M 27/02/2014
<b>8</b>	<b>Tipo/Type</b>	M Proyecto de Investigación
<b>9</b>	<b>Formato/Format</b>	R Microsoft Office Word 2007
<b>10</b>	<b>Identificador/Identifier</b>	M <a href="http://biblioteca.uteq.edu.ec">http://biblioteca.uteq.edu.ec</a>
<b>11</b>	<b>Fuente/Source</b>	O Investigación Empresarial.
<b>12</b>	<b>Lenguaje/Language</b>	M Español
<b>13</b>	<b>Relación/Relation</b>	O Ninguno
<b>14</b>	<b>Cobertura/Coverage</b>	O Agrimont, en los mapas del Ecuador se sitúa en el Cantón Quevedo, km 12 vía El Empalme.
<b>15</b>	<b>Derechos/Rights</b>	M Ninguno
<b>16</b>	<b>Audiencia/Audience</b>	O Público en General

# ÍNDICE GENERAL

	<b>Pág.</b>
Portada .....	i
Copia .....	ii
Declaración .....	iii
Certificación.....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria .....	vi
DUBLIN CORE (ESQUEMA DE CODIFICACIÓN).....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE CUADROS .....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiii
RESUMEN EJECUTIVO .....	xiv
ABSTRAC.....	xv

## **CAPÍTULO I: MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

1.1 Introducción .....	2
1.2 Problematización .....	3
1.2.1 Planteamiento del Problema .....	3
1.2.2 Diagnóstico (causas, efectos) .....	4
1.2.3 Formulación del Problema .....	4
1.2.4 Sistematización del Problema .....	4
1.3 Justificación .....	5
1.4 Objetivos .....	6
1.4.1 General .....	6
1.4.2 Específicos .....	6
1.5 Hipótesis .....	6
1.5.1 Específicas .....	6
1.5.2 Variables.....	7
1.5.2.1 Variable independiente .....	7
1.5.2.2 Variable dependiente .....	7

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN**

2.1 Fundamentación teórica .....	9
2.1.1 Aspectos Fundamentales .....	9
2.1.2 Responsabilidad de la Administración en el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones .....	9
2.1.3 Procedimiento de Auditoría .....	11
2.1.4 Procedimientos cuando se descubre incumplimiento .....	14
2.1.5 Informe sobre incumplimiento .....	16
2.1.5.1 A la Administración .....	17
2.1.5.2 A las autoridades reguladoras o de control .....	18
2.1.5.3 Retiro del trabajo.....	19
2.1.6 Fases del proceso de una Auditoría.....	21
2.1.6.1 Fase I: Conocimiento Preliminar .....	21
2.1.6.1.1 Objetivo .....	21
2.1.6.1.2 Actividades .....	21
2.1.6.2 Fase II: Planificación .....	22
2.1.6.2.1 Objetivo .....	22
2.1.6.2.2 Actividades .....	22
2.1.6.3 Fase III: Ejecución .....	23
2.1.6.3.1 Objetivo .....	23
2.1.6.3.2 Actividades .....	23
2.1.6.3.3 Control Interno .....	24
2.1.6.3.3.1 Importancia.....	25
2.1.6.3.3.2 El Control Interno Contable .....	26
2.1.6.3.3.3 Método Coso.....	26
2.1.6.3.3.3.1 El objetivo de coso.....	27
2.1.6.3.3.3.2 Componentes del C.O.S.O.....	27
2.1.6.3.3.3.3 Ambiente de control.....	27
2.1.6.3.3.3.4 Evaluación de riesgos .....	27
2.1.6.3.3.3.5 Actividades de control .....	28
2.1.6.3.3.3.5.1 Información y comunicación .....	28
2.1.6.3.3.3.5.2 Supervisión o monitoreo.....	28
2.1.6.4 Fase IV: Comunicación de Resultados .....	28
2.1.6.4.1 Actividades .....	29

2.1	Fundamentación conceptual .....	29
2.1.1	Que es Auditoría.....	29
2.1.2	Riesgo de Auditoría .....	30
2.1.3	Quién es el Auditor.....	31
2.1.3.1	Funciones generales .....	31
2.1.4	Auditoría de Cumplimiento .....	32
2.1.5	Leyes Tributarias.....	33
2.1.6	Empresa.....	33
2.1.7	Costos y Gastos .....	33
2.2	Fundamentación legal .....	34
	Base Legal: Ley de Registro Único de Contribuyentes (LRUC) y su reglamento. ....	34
	Base Legal: Código Tributario.....	35
	Base Legal: Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. ....	42
	Base Legal: Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. ....	55
	Base Legal: Departamento de Prevención de Infracciones. ....	65
	Base Legal: Constitución De La República Del Ecuador.....	66
	Base Legal: Norma Internacional de Contabilidad. ....	67
	Normas Internacionales de Auditoría.....	70
	Normas de auditoría generalmente aceptadas .....	72

### **CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

3.1	Materiales y Métodos.....	76
3.1.1	Materiales y Equipos Utilizados .....	76
3.1.2	Métodos de investigación .....	77
3.1.2.1	Método Histórico-Lógico .....	77
3.1.2.2	Método Analítico-Sintético.....	77
3.1.2.3	Método Inductivo-Deductivo.....	77
3.1.2.4	Método de Observación.....	77
3.1.3	Técnica e instrumentos de investigación.....	77
3.1.3.1	Entrevista .....	78
3.1.3.2	Observación.....	79
3.1.3.3	Población y Muestra.....	79
3.1.4	Creación de una firma auditora.....	81

3.1.4.1 Creación de Logo de firma auditora.....	81
---	----

## **CAPÍTULO IV: RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

4.1 Resultados.....	83
FASE I: Conocimiento Preliminar .....	83
4.1.1 Plan General de Auditoría.....	83
FASE II: Planificación .....	86
4.1.2 Fase Preliminar de la Auditoría.....	86
4.1.2.1 Solicitud de Auditoría .....	88
4.1.2.2 Carta de Auditoría.....	89
4.1.2.3 Contrato de Auditoría .....	91
4.1.2.5 Visita de las instalaciones.....	111
4.1.2.6 Antecedentes de la Empresa.....	112
FASE III: Ejecución .....	117
4.1.3 Programa de Auditoría .....	117
4.1.3.1 Marcas de Auditoría .....	118
4.1.3.2 Cuestionario de control Interno.....	119
FASE IV: Comunicación de Resultados .....	139
4.1.4 Informe de Auditoría .....	139
4.1.4.1 Discusión.....	143
4.1.4.1.2 Comprobación de la hipótesis .....	145
Hipótesis 1: El registro de Costos y Gastos es sustentable.....	145

## **CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1 Conclusiones.....	150
5.2 Recomendaciones.....	151

## **CAPÍTULO VI: BIBLIOGRAFÍA**

6.1 Literatura Citada .....	153
6.1.1 Referencias Bibliográficas .....	153
6.1.3 Referencias Legales .....	155

## **CAPÍTULO VII: ANEXOS**

7.1 Anexos .....	157
------------------	-----

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1 Plan General de auditoría.....	83
CUADRO 2 Programa Preliminar de auditoría.....	86
CUADRO 3 Solicitud de Auditoría.....	88
CUADRO 4 Carta de Entendimiento.....	89
CUADRO 5 Contrato de Auditoría.....	91
CUADRO 6 Matriz de Entrevista.....	97
CUADRO 7 Visita a las Instalaciones.....	111
CUADRO 8 Antecedentes de la Empresa.....	112
CUADRO 9 Estructura Orgánica.....	113
CUADRO 10 Matriz FODA.....	114
CUADRO 11 Plan Especifico de Auditoría.....	115
CUADRO 12 Programa de Auditoría.....	117
CUADRO 13 Marcas de Auditoría.....	118
CUADRO 14 Cuestionario de Control Interno.....	119
CUADRO 15 Hallazgo 1.....	122
CUADRO 16 Hallazgo 2.....	123
CUADRO 17 Hallazgo 3.....	124
CUADRO 18 Hallazgo 4.....	125
CUADRO 19 Medición de Riesgo.....	126
CUADRO 20 Informe de Control Interno.....	129
CUADRO 21 Programa Específico de Auditoría.....	133
CUADRO 22 Indicador de cumplimiento.....	134
CUADRO 23 Indicador de eficiencia.....	135
CUADRO 24 Indicador de excelencia.....	136
CUADRO 25 Indicador de eficacia.....	137
CUADRO 26 Indicador de Efectividad.....	138
CUADRO 27 Comprobación de la hipótesis.....	145

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 Matriz del tema de investigación.....	157
ANEXO 2 Matriz de estudio del problema de investigación.....	158
ANEXO 3 Matriz de operacionalización de la hipótesis.....	159
ANEXO 4 Entrevista aplicada al gerente de la empresa.....	160
ANEXO 5 Entrevista aplicada al contador de la empresa.....	162
ANEXO 6 Entrevista aplicada a los auxiliares contables de la empresa.....	164
ANEXO 7 Ruc de la empresa.....	167
ANEXO 8 Fotos.....	169
ANEXO 9 Informe de URKUND.....	171
ANEXO 10 Reporte – Informe de URKUND.....	172

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación pretende realizar una auditoría para determinar el cumplimiento de leyes tributarias y regulaciones fiscales de Agrimont S.A., Cantón Quevedo, año 2012. Por ser una empresa legalmente constituida con capital propio y por su actividad agrícola exportadora de cajas con banano, se despejan diversas obligaciones a las que está sujeta y que debe de cumplir para su bienestar tributario.

En Agrimont S.A., existe un leve desconocimiento sobre nuevas reformas, créditos tributarios que por su actividad tiene derecho y que es un beneficio para la empresa, esto debido a que no existe un plan de capacitaciones concurrentes a los empleados de la empresa y que por desconocimiento se cae en faltas reglamentarias, la investigación refleja que su nivel de cumplimiento es el **100 %** pero esto no significa que sea eficiente, puesto que el **64.10 %** de las obligaciones son cumplidas en las fechas que estipula la administración tributaria, esto conlleva a que el **55.55 %** de cumplimiento de sus obligaciones sea excelente, su nivel de eficacia es del **21.05 %** por que sus obligaciones como sujeto pasivos son sustituidas por no encontrarse completa la información; ocasionando así que su nivel de efectividad sea **71.53 %** consecuencias por el grado de cumplimiento que se refleja en cada unas de sus obligaciones como sujeto pasivo.

Estos resultados reflejan que no se tiene un control adecuado de las obligaciones tributarias a las que está sujeta la empresa, lo cual está incidiendo a que se vea inmersa en presunción de evasión de impuestos por el SRI.

## ABSTRAC

The present investigation pretend perform an audit to determine compliance with tax laws and tax regulations Agrimont SA, Quevedo Canton, 2012. Being a company incorporated with his own capital and exporting agricultural activity boxes with bananas, various obligations to which it is subject and must meet tax for welfare are cleared.

In Agrimont SA, there is a slight lack of new reforms, tax credits for their activity has the right and is a benefit to the company, this is because there is no concurrent training plan for employees of the company and that ignorance falls on regulatory failures, research shows that the level of compliance is 100% but it does not mean that is efficient, since the 64.10% of the obligations are fulfilled by the dates stipulated administration taxed, this leads to the 55.55% compliance with its obligations is excellent, their effectiveness is 21.05% that their obligations as liabilities subject are replaced for not being complete information, thus causing its level of effectiveness is 71.53% consequences for compliance that is reflected in every one of its obligations as a taxpayer.

These results show that there is no adequate control of tax liabilities to which the Company is subject, which is affecting it look immersed in presumption of tax evasion by the SRI.

**CAPITULO I**  
**MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

## 1.1 Introducción

En el Ecuador existen Leyes Tributarias que todo contribuyente está obligado a cumplir, independientemente del tipo de actividad que realice sin alegar desconocimiento de las mismas ya que para su incumplimiento están previstas sanciones que difieren según la importancia, gravedad o naturaleza de la inobservancia; éstas, se tipifican desde contravenciones, hasta delitos tributarios y sus sanciones fluctúan desde sanciones pecuniarias hasta condenas penitenciarias.

En el presente Trabajo se plantea el desarrollo de un plan que permita establecer "El cumplimiento de leyes tributarias y regulaciones fiscales por el sujeto pasivo Agrimont S.A., Cantón Quevedo, Provincia de Los Ríos, Periodo 2012", es decir todas las causas por lo que la entidad se podría ver inmersa en presunción de contravenciones o faltas reglamentarias por incumplimiento u omisión de las leyes tributarias lo que daría como resultado el inicio de un proceso determinativo por parte de la Administración Tributaria.

Para hablar de cumplimiento de leyes tributarias, es necesario tener en cuenta lo siguiente: las obligaciones a las que está sujeto el contribuyente y estar en constante actualización de las nuevas reformas o cambios que se dan en el ámbito tributario, y para saber si está cumpliendo como la ley lo estipula es de vital importancia la ejecución de una auditoría para conocer el nivel de cumplimiento.

Para el caso a desarrollar se debe elegir una empresa, para ilustrar el cumplimiento de sus obligaciones, y se escogió a la Empresa Productora de Banano Agrimont, la misma que actualmente se analiza el cumplimiento de leyes tributarias y regulaciones fiscales.

## **1.2 Problematización**

### **1.2.1 Planteamiento del Problema**

Debido al crecimiento económico que persigue toda institución a nivel nacional y mundial, el Cantón Quevedo se ha visto el crecimiento agrícola y con eso se deben de mejorar los controles en todos los ámbitos de la empresa, en especial el tributario puesto que al no hacerlo conlleva un costo tributario alto y en muchos casos evasión.

Cada año los agricultores de ésta región deben invertir altos recursos económicos para poder contrarrestar y/o subsanar los daños causados por las inclemencias del clima especialmente en el invierno, ya que en esta época esta región sufre mayores deterioros en cuanto a sus cultivos y carreteras, pérdida de puentes por el crecimiento de ríos y esteros, pérdida de cosechas e incluso plagas masivas por el exceso de lluvias e inundaciones; por estas razones es necesario el estudio de la importancia del proceso contable en la determinación tributaria, puesto que estos gastos de mantenimiento deben ser asumidos anualmente por los agricultores.

Si se manejan como deberían se conseguirían deducir estos valores legalmente; logrando así, un menor impuesto a pagar, pero ello solo se lo puede conseguir instaurando un proceso contable estructurado que les permita determinar la cuantía del tributo y de esta manera lograr que disminuya la evasión tributaria.

Cuando hablamos del sector agrícola debemos distinguir a las personas que se dedican específicamente al cultivo de banano, el mismo que debe de cumplir procesos específicos y controles especiales para su exportación.

En el Cantón Quevedo se encuentran asentadas una serie de empresas de producción, comercialización y de servicios, las mismas que juegan un papel importante en la economía ecuatoriana como es el caso de Agrimont S.A., quienes desarrollan la actividades de venta de cajas con banano de exportación, pero en la ejecución de sus operaciones comerciales existen diversos factores que afectan en su crecimiento y permanencia en el mercado.

### **1.2.2 Diagnóstico (causas, efectos)**

El problema de “Agrimont” radica en la deficiencia de control por el departamento tributario, el mismo que no está correctamente establecido, su personal no es idóneo y sus conocimientos no son los necesarios.

Los encargados deben de realizar un control idóneo de la parte tributaria, y así no fuera necesario implementar revisiones en la parte operativa, para poder contar con información adicional, procesarla y analizarla dentro del margen que estipula la ley.

Es importante también que la Gerencia, de el apoyo e interés necesario para que este proceso funcione, de tal forma que rinde los recursos necesarios.

### **1.2.3 Formulación del Problema**

¿Cómo influye el cumplimiento de leyes tributarias y regulaciones fiscales en las actividades comerciales y de crecimiento de Agrimont S.A.?

### **1.2.4 Sistematización del Problema**

- ¿Cuáles son los controles que influyen en el registro de costos y gastos?
- ¿Cuáles son los tiempos de recepción de facturas y documentos complementarios?

- ¿Por qué se realizan declaraciones sustitutivas?
- ¿La empresa cuenta con políticas de capacitación a sus empleados y qué tipo de capacitación les brinda?

### **1.3 Justificación**

En el presente estudio se evalúa el cumplimiento de las leyes y regulaciones fiscales por parte del Sujeto Pasivo Agrimont S.A. año 2012, pues con sus resultados se logrará determinar las contingencias tributarias y contables que coadyuvarán en el desempeño de la Empresa, sus propietarios y trabajadores.

El desarrollo de la investigación es de gran utilidad para la superación económica de quienes subsisten con este medio de trabajo como es la agricultura en la Empresa Agrimont y en especial para sus propietarios pues con los resultados se aportará a la solución de las dificultades identificadas.

Las conclusiones y recomendaciones serán información valiosa para la administración y directivos de la Empresa Agrimont ya que se convertirán en un aporte significativo para la correcta toma de decisiones en busca de nuevas medidas que permitan el mejoramiento continuo: contable y tributario.

La investigación es factible a desarrollarse puesto que se cuenta con el apoyo para acceder a toda información necesaria y los recursos materiales e intelectuales para establecer soluciones efectivas y estratégicas que permitan el logro de los objetivos.

Por lo tanto se justifica la necesidad de estudiar el cumplimiento de las leyes tributarias y regulaciones fiscales en Agrimont S.A., con la finalidad de contribuir positivamente al crecimiento organizacional de la misma.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 General**

Determinar las políticas y procedimientos contables para el cumplimiento de leyes tributarias y regulaciones fiscales de Agrimont S.A., Cantón Quevedo Provincia de los Ríos, en el año 2012.

### **1.4.2 Específicos**

- Analizar el control que se utiliza para que el registro de costos y gastos sea sustentable.
- Identificar los tiempos de recepción de facturas y documentos complementarios.
- Evaluar la reincidencia en declaraciones sustitutivas.
- Comprobar cada qué tiempo la empresa capacita a sus empleados y cuáles son los temas principales.

## **1.5 Hipótesis**

### **1.5.1 Especificas**

- El proceso de registros de costos y gastos es sustentable.
- Existen adecuadas políticas de recepción de facturas y documentos complementarios que contribuyen al cumplimiento eficaz.
- Se cumple con las obligaciones fiscales en las fechas estipuladas por la Ley.

- La Administración maneja políticas de capacitación a empleados continuas.

## **1.5.2 Variables**

### **1.5.2.1 Variable independiente**

- El registro de los costos y gastos enmarcados en la Ley, sustenta los estados financieros.
- La recepción de facturas y documentos complementarios permite planificar las operaciones.
- Para el cierre contable de una empresa, es necesario contar con el registro correcto de todas sus operaciones dentro de los plazos establecidos.
- La capacitaciones a los colaboradores de la empresa permitirá a la empresa el aprovechamiento de los recursos.

### **1.5.2.2 Variable dependiente**

- Análisis de los métodos e integración de controles para la eficiencia contable.
- Identificación de los tiempos de recepción de facturas y documentos complementarios variará según la necesidad de la empresa.
- Determinación de los motivos por los cuales se incurre en declaraciones sustitutivas.
- Evaluación del tiempo y capacitaciones de los temas tratados.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACION**

## **2.1 Fundamentación teórica**

### **2.1.1 Aspectos Fundamentales**

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

### **2.1.2 Responsabilidad de la Administración en el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones**

De la Norma Internacional de Auditoría 250: *Consideración de Leyes y Regulaciones en una Auditoría de Estados Financieros*, se exponen las responsabilidades de la administración y las consideraciones que debe hacer el auditor del cumplimiento de leyes o regulaciones. En los siguientes párrafos se comentan los asuntos expuestos en la norma.

La responsabilidad primaria de prevención y detección de fraudes y errores es de los encargados de la gestión y dirección de la entidad. Las responsabilidades respectivas de los encargados de la gestión y dirección pueden variar, según la entidad, así como de país a país. Debido al descuido de los encargados de su gestión, la dirección, debe establecer el tono adecuado, crear y mantener una cultura de honradez y una ética elevada, así

como establecer controles adecuados que prevengan y detecten los fraudes y errores dentro de la entidad.

Es responsabilidad de los encargados de gestionar la entidad el asegurarse, mediante la supervisión de la dirección, de la integridad de los sistemas de contabilidad y de información financiera de la entidad, así como que estén implantados sistemas de control adecuados, que incluyan los dirigidos a controlar el riesgo, el control financiero y el cumplimiento de la ley.

Es responsabilidad de la dirección de la entidad el establecimiento de un entorno de control y de mantenimiento de políticas y procedimientos que ayuden a lograr el objetivo de asegurarse, en la medida de lo posible, que se mantenga una conducta ordenada y eficiente en la entidad. Esta responsabilidad incluye la puesta en práctica y la garantía de continuidad del funcionamiento de los sistemas de contabilidad y de control interno, que se diseñan para prevenir y detectar fraudes y errores. Dichos sistemas reducen, aunque no eliminan, el riesgo de irregularidades, ya sean originados por fraude o por error. Por consiguiente, la dirección asume la responsabilidad de los restantes.

Las siguientes políticas y procedimientos, entre otros, pueden ayudar a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección de incumplimiento:

- Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.
- Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial.
- Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.
- Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con él.

- Contratar asesores legales para auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales.
- Mantener un conocimiento de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular.

### **2.1.3 Procedimiento de Auditoría**

El auditor debe diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos.

Una auditoría de cumplimiento está sujeta al inevitable riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos de importancia relativa a leyes y regulaciones no sean encontradas aún cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las normas técnicas debido a factores como:

- La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.
- Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.
- El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor.

De acuerdo con requerimientos legales y estatutarios específicos o con el alcance del trabajo se requiere al auditor que responda como parte de la auditoría integral si la entidad cumple con las principales leyes o regulaciones a

que debe someterse. En estas circunstancias, el auditor debe planear y someter a prueba el cumplimiento con estas leyes y regulaciones.

Para planear la auditoría de cumplimiento, el auditor deberá obtener una comprensión general del marco legal y regulatorio aplicable a la entidad y la industria y cómo la entidad está cumpliendo con dicho marco de referencia.

Para obtener esta comprensión general, el auditor reconocería particularmente que algunas leyes y regulaciones pueden tener un efecto fundamental sobre las operaciones de la entidad. Es decir, el incumplimiento con algunas leyes y regulaciones pueden causar que la entidad cese en sus operaciones, o poner en cuestionamiento la continuidad de la entidad como un negocio en marcha o estar sujeta a sanciones legales importantes.

Para obtener la comprensión general de leyes y regulaciones, el auditor normalmente tendría que:

- Usar el conocimiento existente de la industria y negocio de la entidad.
- Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad:

- ✓ **Leyes Tributarias**

Estas leyes establecen la relación entre las autoridades tributarias y la empresa como sujeto pasivo. La auditoría tiene como objeto comprobar si todos los impuestos, contribuciones, retenciones, etc., han sido declarados y contabilizados de acuerdo con las leyes sobre la materia.

Después de obtener la comprensión general, el auditor deberá desarrollar procedimientos para ayudar a identificar casos de incumplimiento con aquellas leyes y regulaciones aplicables a la entidad.

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría sobre el cumplimiento con aquellas leyes y regulaciones que el auditor generalmente

reconoce que le son aplicables a la entidad. El auditor debería tener una suficiente comprensión de estas leyes y regulaciones para considerarlas cuando audita las afirmaciones relacionadas con la determinación de montos que van a ser registrados y las revelaciones que van a ser hechas.

Dichas leyes y regulaciones deberán estar bien establecidas y ser conocidas por la entidad y dentro de la industria; y ser consideradas recurrentemente en el registro de las operaciones. Estas leyes y regulaciones, pueden relacionarse, por ejemplo, a la forma y contenido de los estados financieros, incluyendo requerimientos específicos de la industria; a la contabilización de transacciones bajo contratos de gobierno; o a la acumulación o reconocimiento de gastos para impuestos sobre la renta o costos por pensiones.

Cuando el auditor se encuentre con circunstancias que le hagan pensar de la existencia de irregularidades, como consecuencia de fraudes o errores, el auditor deberá realizar procedimientos para determinar el efecto de las irregularidades en la temática de la auditoría integral.

En el curso de la auditoría el auditor puede encontrarse con circunstancias que lleven a apreciar la existencia de irregularidades importantes, derivadas de fraudes o errores. Cuando el auditor se halle con tales circunstancias, la naturaleza, la planificación y la amplitud de los procedimientos a llevar a cabo dependerá del juicio del auditor, según el tipo de fraude o error indicado, la probabilidad de que así suceda, y la probabilidad de que un determinado tipo de fraude o error pudiera tener un efecto significativo en la auditoría.

El auditor no puede dar por sentado que un solo ejemplo de fraude o error es un acontecimiento aislado y, por tanto, antes de la conclusión de la auditoría, el auditor estudia si necesitará revisarse la evaluación de los elementos del riesgo de auditoría que se hicieron durante su planificación, y si la naturaleza, planificación y amplitud de los otros procedimientos del auditor deben reconsiderarse igualmente. Por ejemplo, el auditor se fijará en lo siguiente:

- El carácter, momento y amplitud de los procedimientos sustantivos.
- La evaluación de la efectividad de los controles internos si la calificación del riesgo de control fue por debajo de alto.
- La asignación adecuada de miembros del equipo de auditoría a tenor de las circunstancias.

#### **2.1.4 Procedimientos cuando se descubre incumplimiento**

Cuando el auditor observa la existencia de una irregularidad, deberá tener en cuenta si la irregularidad detectada puede constituir indicio de fraude, y de ser así, el auditor deberá tener presente las implicaciones de dicha irregularidad en relación con otros aspectos de la auditoría, en particular, la fiabilidad de las manifestaciones hechas por la dirección.

Si el auditor ha llegado a la conclusión de que la irregularidad es, o puede ser originada por fraude, evaluará las implicaciones, en especial, aquellas que tratan de la posición de la persona o personas involucradas en la organización. Por ejemplo, el fraude relativo a malversaciones de fondos de una caja de poca importancia, en general, carece de importancia relativa para el auditor al evaluar el riesgo de existencia de irregularidades importantes por motivos de fraudes.

Esto es debido a que tanto la manera de llevar el fondo de caja como su envergadura tiende a establecer un límite en cuanto al importe de la pérdida potencial, y la custodia de tales fondos, comúnmente, está confiada a un empleado con un nivel de autoridad bajo. A la inversa, cuando el asunto implica a la dirección con un alto nivel de autoridad, aun cuando el importe, en sí mismo, no sea significativo en el contexto de los estados financieros, puede inducir a pensar en un problema más profundo.

En tales circunstancias, el auditor reconsidera la fiabilidad de las pruebas obtenidas anteriormente, toda vez que existen dudas acerca de si las

manifestaciones hechas por la dirección son completas y veraces, abarcando las dudas a la intensidad de los registros contables y la documentación.

El auditor, igualmente, considera la posibilidad de convivencia que implique a empleados, a la dirección o a terceros, al reconsiderar la fiabilidad de las pruebas. Si la dirección, al más alto nivel, está implicada en el fraude, el auditor puede que no llegue a obtener la evidencia necesaria para completar la auditoría y poder informar sobre los estados financieros.

Cuando el auditor se da cuenta de información concerniente a un posible caso de incumplimiento, debería obtener una comprensión de la naturaleza del acto y las circunstancias en las que ha ocurrido, y otra información suficiente para evaluar el posible efecto sobre la entidad.

Cuando evalúa el posible efecto sobre la entidad, el auditor considera:

- Las potenciales consecuencias financieras, como multas, castigos, daños, amenazas de expropiación de activos, o la no continuación forzosa de operaciones y litigios.
- Si las potenciales consecuencias financieras requieren revelación.
- Si las potenciales consecuencias financieras son tan serias como para presentar su impacto en los estados financieros.

Cuando cree que puede haber incumplimiento, debe documentar los resultados y discutirlos con la administración. La documentación de resultados incluye copias de registros y documentos y la elaboración de minutas de las conversaciones, si fuera apropiado.

Si la administración no proporciona información satisfactoria de que de hecho hay cumplimiento, el auditor consultaría con el abogado de la entidad sobre la aplicación de las leyes y regulaciones a las circunstancias y los posibles efectos sobre los estados financieros. Cuando no se considere apropiado consultar con el abogado de la entidad o cuando el auditor no esté satisfecho

con la opinión, consideraría consultar al propio abogado del auditor sobre si existe una violación de una ley o reglamento, las posibles consecuencias legales y que acción adicional, si hay alguna, debería tomar el auditor.

### **2.1.5 Informe sobre incumplimiento**

Cuando el auditor se encuentra con una irregularidad derivada de un fraude o supuesto fraude, o error, deberá tener presente la responsabilidad que tiene de comunicar tal información a la dirección, a aquellos encargados de la gestión, en algunas circunstancias, a las autoridades reguladoras y a aquellas que velan por su aplicación.

La comunicación de una irregularidad originada por un fraude, un supuesto fraude o error, al nivel adecuado de la dirección, en el momento oportuno, es importante porque permite a la dirección que tome las medidas que estime necesarias. La determinación de qué nivel de dirección es el adecuado es cuestión de juicio profesional y queda afectado por factores tales como la naturaleza, la magnitud y la frecuencia de la irregularidad o del supuesto fraude. Por regla general, el nivel adecuado de dirección es, al menos, un nivel por encima de las personas que parecen estar involucradas en la irregularidad o en el supuesto fraude.

La determinación de qué asuntos deben ser objeto de comunicación por parte del auditor a aquellos encargados de la gestión, es cuestión de juicio profesional, y se ve, así mismo, afectado por la comprensión entre las partes en cuanto a qué temas deben considerarse. Normalmente, estos temas incluirán lo siguiente:

- Cuestiones relativas a la competencia y honestidad de la dirección.
- Fraudes en los que está implicada la dirección.
- Otros fraudes que dan lugar a que los estados financieros contengan irregularidades significativas.
- Irregularidades significativas originadas por errores habidos.

- Irregularidades indicativas de debilidades importantes en el control interno, incluido el diseño o funcionamiento del proceso de información financiera de la entidad.
- Irregularidades que puedan ocasionar que los estados financieros contengan irregularidades importantes.

### **2.1.5.1 A la Administración**

El auditor debería, tan pronto sea factible, comunicarse ya sea con el comité de auditoría, la Junta Directiva y ejecutivos, u obtener evidencia de que están apropiadamente informados, respecto del incumplimiento que llame la atención del auditor. Sin embargo, el auditor no necesita hacerlo de esta manera para asuntos sin consecuencia o triviales y pueden llegar a un acuerdo por adelantado sobre la naturaleza de los asuntos que deberán comunicarse.

Si a juicio del auditor se cree que el incumplimiento es intencional y de importancia relativa, el auditor debería comunicar el resultado sin demora, mediante un informe apropiado al asunto o a los asuntos objeto de incumplimiento.

Si el auditor sospecha que miembros de la administración, incluyendo miembros de la Junta Directiva, están involucrados en el incumplimiento, éste deberá reportar el asunto al nivel superior inmediato de autoridad en la entidad, en caso de que exista un comité de auditoría o un consejo de supervisión. Donde no haya autoridad más alta, o si el auditor cree que puede no tomarse acción sobre el informe o está inseguro sobre a qué persona reportarle, deberá considerar buscar asesoría legal.

Si el auditor ha encontrado una irregularidad significativa debida a un error, lo deberá comunicar al nivel adecuado de la dirección, en el momento oportuno, y considerar la necesidad de informar de ello a los encargados de la gestión.

El auditor deberá informar a aquellos encargados de la gestión, sobre las irregularidades acumuladas por éste, que no se hayan corregido durante la realización de la auditoría, y que se consideraron sin importancia por parte de la dirección.

Si el auditor ha identificado un fraude, con independencia de si da origen a una irregularidad significativa en los estados financieros, o ha obtenido evidencia indicativa de que pueda existir un fraude (incluso si el efecto potencial en los estados financieros no fuera importante). El auditor deberá comunicar estas cuestiones al nivel adecuado de la dirección, en el momento oportuno, y considerar la necesidad de informar de estos asuntos a los encargados de la gestión.

Si el auditor ha determinado que la irregularidad es, o puede ser, el resultado de un fraude, y ha decidido, bien que el efecto en los estados financieros podría ser significativo o que ha sido inútil evaluar si el efecto es importante, el auditor deberá:

- a) Debatir el tema en cuestión así como el enfoque para realizar una investigación más en profundidad con el nivel adecuado de la dirección que esté, al menos, un escalón por encima de las personas afectadas, y con la dirección, al más alto nivel; y
- b) Sugerir, si lo considera adecuado, que la dirección pida consejo legal.

### **2.1.5.2 A las autoridades reguladoras o de control**

El deber de confidencialidad del auditor normalmente le imposibilita informar incumplimiento a una tercera parte, Sin embargo, en algunas circunstancias, ese deber de confidencialidad es sobrepasado por el estatuto, la ley o por las cortes de justicia. El auditor puede necesitar buscar asesoría legal en tales circunstancias, dando debida consideración a la responsabilidad del auditor hacia el interés público.

El deber profesional del auditor de mantener la confidencialidad de cualquier tipo de información sobre el cliente, en general, le impide informar acerca de fraudes o errores a terceros ajenos a la entidad auditada. Sin embargo, las responsabilidades legales del auditor varían de país a país y en determinadas circunstancias, el deber de confidencialidad puede verse anulado estatutariamente, por ley o por los tribunales de justicia.

Por ejemplo, en algunos países, el auditor de una institución financiera tiene el deber estatutario de informar acerca de la aparición de un fraude y de errores importantes a las autoridades supervisoras. En tales circunstancias, el auditor debe considerar la posibilidad de asesorarse, debidamente, desde el punto de vista legal o jurídico.

### **2.1.5.3 Retiro del trabajo**

El auditor puede concluir que el retiro del trabajo es necesario cuando la entidad no toma acción para el remedio que el auditor considera necesario en las circunstancias, aún cuando el incumplimiento no sea de importancia relativa para los estados financieros o para la marcha de la sociedad.

Los factores que afectaran la conclusión del auditor incluyen las implicaciones del involucramiento de la más alta autoridad dentro de la entidad que pueden afectar la confiabilidad de las manifestaciones de la administración, y los efectos sobre el auditor respecto de continuar la asociación con la entidad. Para llegar a esta conclusión, el auditor normalmente buscaría asesoría legal.

Si el auditor concluye que no le es posible continuar realizando la auditoría, debido a irregularidades como consecuencia de fraudes o supuestos fraudes, deberá:

- a) Considerar las responsabilidades profesionales y legales aplicables, según las circunstancias, incluido el hecho de si existe alguna exigencia

de que el auditor informe a la persona o personas que realizaron el nombramiento de auditor o, en algunos casos, a las autoridades reguladoras;

- b) Considerar la posibilidad de retirarse del encargo recibido; y
- c) Si se retira el auditor:
  - Tratar con el nivel adecuado de la dirección y con aquellos encargados de la gestión el tema de la retirada del auditor del encargo recibido, aduciendo las razones correspondientes para ello; y,
  - Considerar si existe alguna exigencia profesional o legal para informar a la persona o personas que realizaron el nombramiento de auditor o, en algunos casos, a las autoridades reguladoras, tanto la retirada del auditor del encargo recibido como las razones aducidas para ello.

El auditor puede encontrarse con circunstancias excepcionales que pongan en tela de juicio su capacidad para continuar realizando la auditoría, por ejemplo, en las circunstancias siguientes:

- a) Cuando la entidad no tome las medidas correctoras que procedan en caso de fraude y que el auditor considera necesarias, a tenor de las circunstancias, aun cuando el fraude no sea significativo en el contexto de los estados financieros;
- b) Cuando considere el auditor que el riesgo de que se produzcan irregularidades significativas, debido a fraudes, y como consecuencia de pruebas de auditoría, se den indicios de riesgos importantes de fraudes significativos e intensos; o
- c) Cuando el auditor esté seriamente preocupado acerca de la competencia u honestidad de la dirección o de aquellos encargados de la gestión.

Debido a la variedad de circunstancias que puede producirse, no es posible describir, definitivamente, cuando resulta adecuado el retiro de un encargo de

auditoría. Existen factores que afectan la conclusión del auditor e incluyen las implicaciones o involucramientos de algún miembro de la dirección o de aquellos encargados de la gestión (que pudiera afectar a la fiabilidad de las manifestaciones hechas por la dirección), así como los efectos que podrían derivarse de continuar el auditor presentando sus servicios a la entidad (Blanco Luna, 2012)

## **2.1.6 Fases del proceso de una Auditoria**

### **2.1.6.1 Fase I: Conocimiento Preliminar**

La primera fase dentro del proceso de Auditoria consiste en el conocimiento previo al desarrollo practico, donde se conocerán las áreas a auditar, el personal con el que cuenta la empresa utilizando alguna de las técnica de investigación.

#### **2.1.6.1.1 Objetivo**

Reside en conseguir una comprensión completa de la esencia de la empresa, dando mayor énfasis a su actividad principal, esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable.

#### **2.1.6.1.2 Actividades**

Las áreas típicas son:

- 1.- Visita a las infraestructuras, para observar el progreso de las operaciones, actividades y visualizar el funcionamiento en conjunto de la empresa.
- 2.- Exploración de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y

documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:

- a) La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.
- b) La actividad principal.
- c) La situación financiera, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc. De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo, el ambiente organizacional, la visión.

3.- Establecer los criterios, parámetros e indicadores, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.

## **2.1.6.2 Fase II: Planificación**

### **2.1.6.2.1 Objetivo**

Radica en ubicar la revisión hacia los objetivos establecidos para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y las siguientes fases y las actividades a desarrollar. La revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución del examen, también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados, finalmente los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

### **2.1.6.2.2 Actividades**

Las áreas típicas de la fase de planificación son las siguientes:

1.- Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría.

2.- Valoración del Control Interno concerniente con el componente o área del objeto de estudio que aprobará la acumulación de información sobre la marcha de los controles existentes, ventajoso para identificar los contenidos que requieran esfuerzo y tiempo adicionales en la período de “Ejecución”; a base de los resultados obtenidos de la evaluación aplicada los auditores comprobaran el alcance y naturaleza del examen.

Los datos obtenidos servirán para:

- a) Planear la auditoría;
- b) Disponer de un informe sobre el control interno.

### **2.1.6.3 Fase III: Ejecución**

#### **2.1.6.3.1 Objetivo**

En esta fase es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se logra obtener toda la información necesaria en calidad y cantidad apropiada (relevante, suficiente y competente) basándose en las opiniones de auditoría y procedimientos concretos en cada programa, para sostener con veracidad las conclusiones y recomendaciones de los informes presentados.

#### **2.1.6.3.2 Actividades**

Las tareas típicas de esta fase son:

1.- Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.

2.- Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.

3.- Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.

4.- Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

### **2.1.6.3.3 Control Interno**

El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Esta definición refleja que es un proceso que constituye un medio para un fin, que es el de salvaguardar los bienes de la entidad. Es y debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de políticas y formas, sino de personas que ejecutan actividades en cada nivel de una organización. El control interno proporciona solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, acerca del desarrollo

correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una entidad.

Está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionada.

Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas.

También se encarga de evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones no autorizadas o injustificadas. Se puede definir al Control Interno también como un sistema conformado por un conjunto de procedimientos, reglamentos y normativa que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Por lo tanto podemos considerar que el Control Interno no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren en forma constante a través del funcionamiento y operación de una organización, debiendo reconocerse como una parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en entidad, asistiendo a la dirección de manera constante en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas.

#### **2.1.6.3.3.1 Importancia**

El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma

eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

### **2.1.6.3.3.2 El Control Interno Contable**

Se deriva del sistema de Control Interno administrativo, de su sistema de información, ya que el Control interno contable es el que genera la base de datos de la cual se alimentará el Sistema de Información. Los principales lineamientos para que el Control interno contable sea eficiente, se debe verificar que; las operaciones sean registradas en forma integral, oportuna, con una correcta valuación, según su ocurrencia, reveladas y presentadas en forma adecuada. Todas las operaciones realizadas en la entidad deben reflejar la existencia y pertenencia, esto es verificable a través de conteos físicos y cruce de información. Estas operaciones deben ser ejecutadas únicamente con las autorizaciones de los niveles permitidos.

### **2.1.6.3.3.3 Método Coso**

Debido al universo económico integrado que hoy en día existen se ha establecido la necesidad de agrupar metodologías y conceptos en los diversos grados en las áreas operativas y administrativas con la finalidad de poder ser competidores y manifestar a los nuevos requerimientos empresariales. De esta manera nace una nueva representación sobre el control interno donde se ofrece una organización común que es documentada en el denominado "Informe C.O.S.O.".

Un documento que detalla un modelo común de control interno con el cual las estructuras pueden gestionar, evaluar e implantar sus propios sistemas de control interno para afirmar que éstos se conserven funcionales, eficientes y eficaces.

El procedimiento coso precisa una organización y un marco de referencia, dentro del mismo se deben analizar cómo interactúan los mecanismos en la

situación peculiar de cada disposición. Debe referir como un instrumento que Asista en el transcurso de la evaluación proactiva y periódica en el método de control interno.

#### **2.1.6.3.3.3.1 El objetivo de coso**

Perfeccionar la calidad de la información financiera centralizándose en el control interno de la administración corporativa y las normas éticas. Agrupar discernimientos ante la presencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno.

#### **2.1.6.3.3.3.2 Componentes del C.O.S.O.**

Son ocho componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

#### **2.1.6.3.3.3.3 Ambiente de control**

El ambiente interno abarca todo de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

#### **2.1.6.3.3.3.4 Evaluación de riesgos**

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados.

- **Probabilidad:** posibilidad de que ocurra un evento.
- **Impacto:** es el efecto que se produce por factores pasados internos y externos (ocurrencia).

### **2.1.6.3.3.5 Actividades de control**

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.

#### **2.1.6.3.3.5.1 Información y comunicación**

La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la organización.

#### **2.1.6.3.3.5.2 Supervisión o monitoreo**

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez.

La administración de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e interactivo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro (Mantilla Blanco, Control Interno, 2008)

### **2.1.6.4 Fase IV: Comunicación de Resultados**

En esta fase de la Auditoría aplicada se da a conocer los problemas por los que la empresa está pasando para generar el debido informe de auditoría. Conjuntamente de los informes detallados parciales que consigan emitirse, como aquel referente al del control interno, se elabora un informe final, con base a los hallazgos de auditoría encontrados, en este no solo encontrara las

deficiencias que se encuentren en la empresa sino también encontrara las recomendaciones propias de cada problema encontrada dados como sugerencias a las partes pertinentes, pero también se discrepan porque en el informe de auditoría, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida las causas y condiciones para el cumplimiento.

#### **2.1.6.4.1 Actividades**

En esta fase IV, los trabajos que se llevan a cabo son las siguientes:

1.- Escritura del informe de auditoría, en forma vinculada entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la contribución de los expertos no auditores en el segmento que se crea necesario.

2.- Información de resultados; si bien es verdad esta se cumple durante el proceso de la auditoría.

### **2.1 Fundamentación conceptual**

#### **2.1.1 Que es Auditoría**

Auditoría es un método que busca acercar una materia sujeto (objeto) a un criterio, en función de un objetivo superior de control. Su carácter científico depende de las metodologías que utilice para ello. Como conocimiento, ha evolucionado durante la historia en la misma medida que lo han ido haciendo la distinta materia sujeto, criterios y objetivos de control.

Los estándares internacionales la definen de manera similar, proceso estructurado que tiene como objetivo permitirle al auditor expresar una opinión respecto de si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con la estructura aplicable de información financiera. En

el presente, la estructura aplicable de información financiera son normalmente, los estándares internacionales de información financiera (IFRS).

Auditoría es el proceso estructurado que:

- (a) Conlleva la aplicación de habilidades analíticas, juicio profesional y escepticismo profesional;
- (b) Usualmente es realizada por un equipo de profesionales, dirigido con habilidades directivas;
- (c) Usa formas apropiadas de tecnología y se adhiere a una metodología;
- (d) Cumple con todos los estándares técnicos relevantes
- (e) Cumple con los estándares requeridos de ética profesional (Mantilla Blanco, 2008)

La auditoría se origina como una necesidad social generada por el desarrollo económico, la complejidad industrial y la globalización de la economía, que han producido empresas sobredimensionadas en las que se separan los titulares del capital y los responsables de la gestión. Se trata de dotar de la máxima transparencia a la información económico-financiera que suministra la empresa a todos los usuarios, tanto directos como indirectos (s.f., <http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>)

### **2.1.2 Riesgo de Auditoría**

Los riesgos de auditoría son:

**Riesgo Inherente:** Es el riesgo propio o riesgo en el desarrollo de la auditoría o de cada entidad de acuerdo a su actividad.

**Riesgo de control:** Es el riesgo que está de la mano con el control interno.

**Riesgo de Detección:** Es el riesgo de los errores no identificados por los errores de control interno que tampoco sean reconocidos por el auditor. (Alvin A., Randal J., & Mark S., 2007)

### **2.1.3 Quién es el Auditor**

En el pasado, se consideraba que el auditor era únicamente la persona natural. En el presente, el auditor es la persona natural y/o la persona jurídica, siendo la tendencia a que principalmente es la persona jurídica, independiente de la forma legal que se utilice ('organización profesional', 'equipo de auditoría', 'firma de contadores', 'red de firmas', 'firma de contaduría pública registrada', etc.).

En los estándares internacionales de auditoría (ISAs) el término "auditor" se usa para describir ya sea al socio del contrato o a la firma de auditoría. Cuando aplica al socio del contrato, describe las obligaciones o responsabilidades del socio del contrato. Tales obligaciones o responsabilidades pueden ser cumplidas plenamente ya sea por el socio del contrato o por un miembro del equipo de auditoría. Cuando expresamente se tiene la intención de que la obligación o responsabilidad sea cumplida plenamente por el socio del contrato, se usa el término "socio del contrato" más que el "auditor" (Mantilla Blanco, 2008)

#### **2.1.3.1 Funciones generales**

Para ordenar e imprimir cohesión a su labor, el auditor cuenta con una serie de funciones tendientes a estudiar, analizar y diagnosticar la estructura y funcionamiento general de una organización.

Las funciones tipo del auditor son:

- Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo.
- Desarrollar el programa de trabajo de una auditoría.
- Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar una auditoría.

- Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
- Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
- Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo.
- Proponer los sistemas administrativos y/o las modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización
- Analizar la estructura y funcionamiento de la organización en todos sus ámbitos y niveles
- Revisar el flujo de datos y formas.
- Considerar las variables ambientales y económicas que inciden en el funcionamiento de la organización.
- Analizar la distribución del espacio y el empleo de equipos de oficina.
- Evaluar los registros contables e información financiera.
- Mantener el nivel de actuación a través de una interacción y revisión continua de avances.
- Proponer los elementos de tecnología de punta requeridos para impulsar el cambio organizacional.
- Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de una auditoría (s.f., <http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml#AUDIT>)

#### **2.1.4 Auditoría de Cumplimiento**

La auditoría de cumplimiento, cuyo objeto consiste en la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación. Se tipifica, por tanto, como una modalidad de auditoría diferenciada de la auditoría de regularidad contable y de la auditoría operativa.

### **2.1.5 Leyes Tributarias**

Estas leyes establecen la relación entre las autoridades tributarias y la empresa como sujeto pasivo. La auditoría tiene como objeto comprobar si todos los impuestos, contribuciones, retenciones, etc., han sido declarados y contabilizados de acuerdo con las leyes sobre la materia (Blanco Luna, 2012)

### **2.1.6 Empresa**

Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad. (Bravo, 2009)

La empresa es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado. La actividad productiva consiste en la transformación de bienes intermedios (materias primas y productos semielaborados) en bienes finales, mediante el empleo de factores productivos (básicamente trabajo y capital). Para poder desarrollar su actividad la empresa necesita disponer de una tecnología que especifique que tipo de factores productivos precisa y como se combinan. Asimismo, debe adoptar una organización y forma jurídica que le permita realizar contratos, captar recursos financieros, si no dispone de ellos, y ejercer sus derechos sobre los bienes que produce (s.f., <http://www.monografias.com/trabajos11/empre/empre.shtml#ixzz3CjURdplm>)

### **2.1.7 Costos y Gastos**

El sacrificio realizado se mide en unidades monetarias, mediante la reducción de activos o el aumento de pasivos en el momento en que se obtiene el beneficio. El momento de la adquisición se incurre en el costo, el cual puede beneficiar al periodo en que origina o a uno o varios periodos posteriores a

aquel en que se efectuó. Por tanto, en términos generales, costos y gastos es lo mismo; las diferencias fundamentales entre ellos son:

**(a) La función a la que se les asigna**

Los costos se relacionan con la función de producción, mientras que los gastos hacen con las funciones de venta, administración y financiamiento (García Colín, 2008)

## **2.2 Fundamentación legal**

### **El Registro Único de Contribuyente (RUC)**

**Base Legal: Ley de Registro Único de Contribuyentes (LRUC) y su reglamento.**

**Registro Oficial No. 398 de 12 de agosto del 2004**

### **Objeto del RUC**

Art. 1 LRUC.- El RUC es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y como objeto proporcionar información a la Administración Tributaria.

### **Personas Autorizadas para la obtención del RUC**

Art. 6 Resolución 0074.- Los contribuyentes personas naturales para la realización de trámites inherentes al Registro Único de Contribuyentes, obligatoriamente deberán acreditar su identidad con los documentos legales habilitantes.

En el caso de entidades o sociedades, el trámite lo efectuará el Representante Legal o la persona que aquél expresamente y por escrito delegue y adjunte copia de la cédula de identidad.

**Base Legal: Código Tributario.**

**Registro Oficial Suplemento 38 de 14-Jun-2005**

**Última Modificación: 26-Sep-2012**

**Estado: Vigente**

## TITULO II

### DE LA OBLIGACION TRIBUTARIA

#### Capítulo I

##### Disposiciones generales

Art. 15.- Concepto.- Obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley.

Art. 16.- Hecho generador.- Se entiende por hecho generador al presupuesto establecido por la ley.

#### Capítulo II

##### Del nacimiento y exigibilidad de la obligación tributaria

Art. 18.- Nacimiento.- La obligación tributaria nace cuando se realiza el presupuesto establecido por la ley para configurar el tributo.

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

#### Capítulo III

##### De los intereses

Art. 21.- Intereses a cargo del sujeto pasivo.- La obligación tributaria que no fuera satisfecha en el tiempo que la ley establece, causará a favor del respectivo sujeto activo y sin necesidad de resolución administrativa alguna, el interés anual equivalente a 1.5 veces la tasa activa referencial para noventa días establecida por el Banco Central del Ecuador, desde la fecha de su exigibilidad hasta la de su extinción. Este interés se calculará de acuerdo con las tasas de interés aplicables a cada período trimestral que dure la mora por cada mes de retraso sin lugar a liquidaciones diarias; la fracción de mes se liquidará como mes completo.

#### Capítulo IV

##### De los sujetos

Art. 23.- Sujeto activo.- Sujeto activo es el ente público acreedor del tributo.

Art. 24.- Sujeto pasivo.- Es sujeto pasivo la persona natural o jurídica que, según la ley, está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o como responsable.

Se considerarán también sujetos pasivos, las herencias yacentes, las comunidades de bienes y las demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio independiente de los de sus miembros, susceptible de imposición, siempre que así se establezca en la ley tributaria respectiva.

Art. 25.- Contribuyente.- Contribuyente es la persona natural o jurídica a quien la ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador.

Nunca perderá su condición de contribuyente quien, según la ley, deba soportar la carga tributaria, aunque realice su traslación a otras personas.

Art. 26.- Responsable.- Responsable es la persona que sin tener el carácter de contribuyente debe, por disposición expresa de la ley, cumplir las obligaciones atribuidas a éste. Toda obligación tributaria es solidaria entre el contribuyente y

el responsable, quedando a salvo el derecho de éste de repetir lo pagado en contra del contribuyente, ante la justicia ordinaria y en juicio verbal sumario.

## Capítulo VII

### De los privilegios del crédito tributario

Art. 57.- Privilegio y prelación.- Los créditos tributarios y sus intereses, gozan de privilegio general sobre todos los bienes del deudor y tendrán prelación sobre cualesquiera otros, a excepción de los siguientes:

1. Las pensiones alimenticias debidas por la ley;
2. En los casos de prelación de créditos, los del Seguro General Obligatorio por aportes, primas, fondos de reserva, convenios de purga de mora patronal, multas, descuentos u otros que generen responsabilidad patronal y por créditos concedidos a los asegurados o beneficiarios, serán privilegiados y se pagarán en el orden señalado en el artículo 2374 del Código Civil;
3. Lo que se deba al trabajador por salarios o sueldos, participación en las utilidades; bonificaciones, fondo de reserva, indemnizaciones y pensiones jubilares, de conformidad con la ley; y,
4. Los créditos caucionados con prenda o hipoteca, siempre que se hubieren inscrito legalmente antes de la notificación con la determinación del crédito tributario.

## Capítulo VIII

### Del domicilio tributario

Art. 61.- Domicilio de las personas jurídicas.- Para todos los efectos tributarios se considera como domicilio de las personas jurídicas:

1. El lugar señalado en el contrato social o en los respectivos estatutos; y,

2. En defecto de lo anterior, el lugar en donde se ejerza cualquiera de sus actividades económicas o donde ocurriera el hecho generador.

Art. 68.- Facultad determinadora.- La determinación de la obligación tributaria, es el acto o conjunto de actos reglados realizados por la administración activa, tendientes a establecer, en cada caso particular, la existencia del hecho generador, el sujeto obligado, la base imponible y la cuantía del tributo.

## Capítulo II

### De la determinación

Art. 87.- Concepto.- La determinación es el acto o conjunto de actos provenientes de los sujetos pasivos o emanados de la administración tributaria, encaminados a declarar o establecer la existencia del hecho generador, de la base imponible y la cuantía de un tributo.

Cuando una determinación deba tener como base el valor de bienes inmuebles, se atenderá obligatoriamente al valor comercial con que figuren los bienes en los catastros oficiales, a la fecha de producido el hecho generador. Caso contrario, se practicará pericialmente el avalúo de acuerdo a los elementos valorativos que rigieron a esa fecha.

Art. 88.- Sistemas de determinación.- La determinación de la obligación tributaria se efectuará por cualquiera de los siguientes sistemas:

1. Por declaración del sujeto pasivo;
2. Por actuación de la administración; o,
3. De modo mixto.

Art. 89.- Determinación por el sujeto pasivo.- La determinación por el sujeto pasivo se efectuará mediante la correspondiente declaración que se presentará en el tiempo, en la forma y con los requisitos que la ley o los reglamentos exijan, una vez que se configure el hecho generador del tributo respectivo.

La declaración así efectuada, es definitiva y vinculante para el sujeto pasivo, pero se podrá rectificar los errores de hecho o de cálculo en que se hubiere incurrido, dentro del año siguiente a la presentación de la declaración, siempre que con anterioridad no se hubiere establecido y notificado el error por la administración.

Art. 90.- Determinación por el sujeto activo.- El sujeto activo establecerá la obligación tributaria, en todos los casos en que ejerza su potestad determinadora, conforme al artículo 68 de este Código, directa o presuntivamente.

### Capítulo III

#### Deberes formales del contribuyente o responsable

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

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

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

b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso;

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

d) Presentar las declaraciones que correspondan; y,

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

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

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

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

Art. 97.- Responsabilidad por incumplimiento.- El incumplimiento de deberes formales acarreará responsabilidad pecuniaria para el sujeto pasivo de la obligación tributaria, sea persona natural o jurídica, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.

## Capítulo V

### De la notificación

Art. 105.- Concepto.- Notificación es el acto por el cual se hace saber a una persona natural o jurídica el contenido de un acto o resolución administrativa, o el requerimiento de un funcionario competente de la administración en orden al cumplimiento de deberes formales.

Art. 107.- Formas de notificación.- Las notificaciones se practicarán:

1. En persona;
2. Por boleta;
3. Por correo certificado o por servicios de mensajería;
4. Por la prensa;
5. Por oficio, en los casos permitidos por este Código;

6. A través de la casilla judicial que se señale;
7. Por correspondencia postal, efectuada mediante correo público o privado, o por sistemas de comunicación, facsimilares, electrónicos y similares, siempre que éstos permitan confirmar inequívocamente la recepción;
8. Por constancia administrativa escrita de la notificación, cuando por cualquier circunstancia el deudor tributario se acercare a las oficinas de la administración tributaria;
9. En el caso de personas jurídicas o sociedades o empresas sin personería jurídica, la notificación podrá ser efectuada en el establecimiento donde se ubique el deudor tributario y será realizada a éste, a su representante legal, a cualquier persona expresamente autorizada por el deudor, al encargado de dicho establecimiento o a cualquier dependiente del deudor tributario.
10. Por el medio electrónico previsto en el artículo 56 de la Ley de Comercio Electrónico.

#### Capítulo IV

##### De las sanciones

Art. 323.- Penas aplicables.- Son aplicables a las infracciones, según el caso, las penas siguientes:

- a) Multa;
- b) Clausura del establecimiento o negocio;
- c) Suspensión de actividades;
- d) Decomiso;
- e) Incautación definitiva;
- f) Suspensión o cancelación de inscripciones en los registros públicos;
- g) Suspensión o cancelación de patentes y autorizaciones;
- h) Suspensión o destitución del desempeño de cargos públicos;
- i) Prisión; y,
- j) Reclusión Menor Ordinaria

Estas penas se aplicarán sin perjuicio del cobro de los correspondientes tributos y de los intereses de mora que correspondan desde la fecha que se causaron.

Estos tributos e intereses se cobrarán de conformidad con los procedimientos que establecen los libros anteriores

Art. 329.- Cómputo de las sanciones pecuniarias.- Las sanciones pecuniarias, se impondrán en proporción al valor de los tributos, que, por la acción u omisión punible, se trató de evadir o al de los bienes materia de la infracción, en los casos de delito.

Cuando los tributos se determinen por el valor de las mercaderías ó bienes a los que se refiere la infracción, se tomará en cuenta su valor de mercado en el día de su comisión.

Las sanciones pecuniarias por contravenciones y faltas reglamentarias se impondrán de acuerdo a las cuantías determinadas en este Código y demás leyes tributarias.

**Base Legal: Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.**

**Registro Oficial Suplemento 463 de 17-Nov-2004**

**Última Modificación: 26-Dic-2012**

**Estado: Vigente**

Título Primero

IMPUESTO A LA RENTA

Capítulo I

NORMAS GENERALES

Art. 1.- Objeto del impuesto.- Establécese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Art. 2.- Concepto de renta.- Para efectos de este impuesto se considera renta:

1.- Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y

2.- Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley.

#### Capítulo IV

#### DEPURACION DE LOS INGRESOS

##### Sección Primera

##### De las Deducciones

Art. 10.- Deducciones.- En general, con el propósito de determinar la base imponible sujeta a este impuesto se deducirán los gastos que se efectúen con el propósito de obtener, mantener y mejorar los ingresos de fuente ecuatoriana que no estén exentos.

En particular se aplicarán las siguientes deducciones:

1.- Los costos y gastos imputables al ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente;

2.- Los intereses de deudas contraídas con motivo del giro del negocio, así como los gastos efectuados en la constitución, renovación o cancelación de las mismas, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de

venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente.

3.- Los impuestos, tasas, contribuciones, aportes al sistema de seguridad social obligatorio que soportare la actividad generadora del ingreso, con exclusión de los intereses y multas que deba cancelar el sujeto pasivo u obligado, por el retraso en el pago de tales obligaciones.

No podrá deducirse el propio impuesto a la renta, ni los gravámenes que se hayan integrado al costo de bienes y activos, ni los impuestos que el contribuyente pueda trasladar u obtener por ellos crédito tributario;

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

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

6.- Los gastos de viaje y estadía necesarios para la generación del ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente.

No podrán exceder del tres por ciento (3%) del ingreso gravado del ejercicio; y, en el caso de sociedades nuevas, la deducción será aplicada por la totalidad de estos gastos durante los dos primeros años de operaciones;

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

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

La depreciación y amortización que correspondan a la adquisición de maquinarias, equipos y tecnologías destinadas a la implementación de mecanismos de producción más limpia, a mecanismos de generación de energía de fuente renovable (solar, eólica o similares) o a la reducción del impacto ambiental de la actividad productiva, y a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, se deducirán con el 100% adicional, siempre que tales adquisiciones no sean necesarias para cumplir con lo dispuesto por la autoridad ambiental competente para reducir el impacto de una obra o como requisito o condición para la expedición de la licencia ambiental, ficha o permiso correspondiente.

El reglamento a esta ley establecerá los parámetros técnicos y formales, que deberán cumplirse para acceder a esta deducción adicional. Este incentivo no constituye depreciación acelerada.

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

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

10.- Las sumas que las empresas de seguros y reaseguros destinen a formar reservas matemáticas u otras dedicadas a cubrir riesgos en curso y otros

similares, de conformidad con las normas establecidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros;

11.- Las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.

No se reconoce el carácter de créditos incobrables a los créditos concedidos por la sociedad al socio, a su cónyuge o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad ni los otorgados a sociedades relacionadas.

En el caso de recuperación de los créditos, a que se refiere este artículo, el ingreso obtenido por este concepto deberá ser contabilizado, caso contrario se considerará defraudación.

12.- El impuesto a la renta y los aportes personales al seguro social obligatorio o privado que asuma el empleador por cuenta de sujetos pasivos que laboren para él, bajo relación de dependencia, cuando su contratación se haya efectuado por el sistema de ingreso o salario neto;

13.- La totalidad de las provisiones para atender el pago de desahucio y de pensiones jubilares patronales, actuarialmente formuladas por empresas especializadas o profesionales en la materia, siempre que, para las segundas, se refieran a personal que haya cumplido por lo menos diez años de trabajo en la misma empresa;

14.- Los gastos devengados y pendientes de pago al cierre del ejercicio, exclusivamente identificados con el giro normal del negocio y que estén debidamente respaldados en contratos, facturas o comprobantes de ventas y por disposiciones legales de aplicación obligatoria; y,

15.- Las erogaciones en especie o servicios a favor de directivos, funcionarios, empleados y trabajadores, siempre que se haya efectuado la respectiva retención en la fuente sobre la totalidad de estas erogaciones. Estas erogaciones se valorarán sin exceder del precio de mercado del bien o del servicio recibido.

16.- Las personas naturales podrán deducir, hasta en el 50% del total de sus ingresos gravados sin que supere un valor equivalente a 1.3 veces la fracción básica desgravada de impuesto a la renta de personas naturales, sus gastos personales sin IVA e ICE, así como los de su cónyuge e hijos menores de edad o con discapacidad, que no perciban ingresos gravados y que dependan del contribuyente.

17.- Para el cálculo del impuesto a la renta, durante el plazo de 5 años, las Medianas empresas, tendrán derecho a la deducción del 100% adicional de los gastos incurridos en los siguientes rubros:

1. Capacitación técnica dirigida a investigación, desarrollo e innovación tecnológica, que mejore la productividad, y que el beneficio no supere el 1% del valor de los gastos efectuados por conceptos de sueldos y salarios del año en que se aplique el beneficio;

2. Gastos en la mejora de la productividad a través de las siguientes actividades: asistencia técnica en desarrollo de productos mediante estudios y análisis de mercado y competitividad; asistencia tecnológica a través de contrataciones de servicios profesionales para diseño de procesos, productos, adaptación e implementación de procesos, de diseño de empaques, de desarrollo de software especializado y otros servicios de desarrollo empresarial que serán especificados en el Reglamento de esta ley, y que el beneficio no superen el 1% de las ventas; y,

3. Gastos de viaje, estadía y promoción comercial para el acceso a mercados internacionales, tales como ruedas de negocios, participación en ferias internacionales, entre otros costos o gastos de similar naturaleza, y que el

beneficio no supere el 50% del valor total de los costos y gastos destinados a la promoción y publicidad.

18.- Son deducibles los gastos relacionados con la adquisición, uso o propiedad de vehículos utilizados en el ejercicio de la actividad económica generadora de la renta, tales como:

- 1) Depreciación o amortización;
- 2) Canon de arrendamiento mercantil;
- 3) Intereses pagados en préstamos obtenidos para su adquisición; y,
- 4) Tributos a la Propiedad de los Vehículos.

Si el avalúo del vehículo a la fecha de adquisición, supera los USD 35.000 de acuerdo a la base de datos del SRI para el cálculo del Impuesto anual a la propiedad de vehículos motorizados de transporte terrestre, no aplicará esta deducibilidad sobre el exceso, a menos que se trate de vehículos blindados y aquellos que tengan derecho a exoneración o rebaja del pago del Impuesto anual a la propiedad de vehículos motorizados, contempladas en los artículos 6 y 7 de la Ley de Reforma Tributaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 325 de 14 de mayo de 2001 .

8.- Son deducibles los gastos relacionados con la adquisición, uso o propiedad de vehículos utilizados en el ejercicio de la actividad económica generadora de la renta, tales como:

- 1) Depreciación o amortización;
- 2) Canon de arrendamiento mercantil;
- 3) Intereses pagados en préstamos obtenidos para su adquisición; y,
- 4) Tributos a la Propiedad de los Vehículos.

Si el avalúo del vehículo a la fecha de adquisición, supera los USD 35.000 de acuerdo a la base de datos del SRI para el cálculo del Impuesto anual a la propiedad de vehículos motorizados de transporte terrestre, no aplicará esta deducibilidad sobre el exceso, a menos que se trate de vehículos blindados y aquellos que tengan derecho a exoneración o rebaja del pago del Impuesto anual a la propiedad de vehículos motorizados, contempladas en los artículos 6

y 7 de la Ley de Reforma Tributaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 325 de 14 de mayo de 2001 .

## Capítulo VII

### DETERMINACION DEL IMPUESTO

Art. 27.- Impuesto a la renta único para la actividad productiva de banano.- Los ingresos provenientes de la producción y cultivo de banano estarán sujetos al impuesto único a la Renta del dos por ciento (2%). La base imponible para el cálculo de este impuesto lo constituye el total de las ventas brutas, y en ningún caso el precio de los productos transferidos podrá ser inferior a los fijados por el Estado.

Este impuesto se aplicará también en aquellos casos en los que el exportador sea, a su vez, productor de los bienes que se exporten.

El impuesto presuntivo establecido en este artículo será declarado y pagado, en la forma, medios y plazos que establezca el Reglamento.

Los agentes de retención efectuarán a estos contribuyentes una retención equivalente a la tarifa señalada en el inciso anterior. Para la liquidación de este impuesto único, esta retención constituirá crédito tributario.

Los contribuyentes que se dediquen exclusivamente a las actividades señaladas en este artículo estarán exentos de calcular y pagar el anticipo del impuesto a la renta.

En aquellos casos en los que los contribuyentes tengan actividades adicionales a la producción y cultivo de banano, para efectos del cálculo del anticipo de impuesto a la renta, no considerarán los ingresos, costos y gastos, relacionados con la producción y cultivo de los mismos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento.

Art. 46.- Crédito tributario.- Los valores retenidos de acuerdo con los artículos anteriores constituirán crédito tributario para la determinación del impuesto a la renta del contribuyente cuyo ingreso hubiere sido objeto de retención, quien podrá disminuirlo del total del impuesto causado en su declaración anual.

## Título Segundo

### IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

#### Capítulo I

#### OBJETO DEL IMPUESTO

Art. 52.- Objeto del impuesto.- Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

Art. 53.- Concepto de transferencia.- Para efectos de este impuesto, se considera transferencia:

1. Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexo, aún cuando la transferencia se efectúe a título gratuito, independientemente de la designación que se dé a los contratos o negociaciones que originen dicha transferencia y de las condiciones que pacten las partes.

2. La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; y,

3. El uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes muebles de naturaleza corporal que sean objeto de su producción o venta.

Art. 54.- Transferencias que no son objeto del impuesto.- No se causará el IVA en los siguientes casos:

1. Aportes en especie a sociedades;
2. Adjudicaciones por herencia o por liquidación de sociedades, inclusive de la sociedad conyugal;
3. Ventas de negocios en las que se transfiera el activo y el pasivo;
4. Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades;
5. Donaciones a entidades y organismos del sector público, inclusive empresas públicas; y, a instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, definidas como tales en el Reglamento;
6. Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores.
7. Las cuotas o aportes que realicen los condóminos para el mantenimiento de los condominios dentro del régimen de propiedad horizontal, así como las cuotas para el financiamiento de gastos comunes en urbanizaciones.

Art. 55.- Transferencias e importaciones con tarifa cero.- Tendrán tarifa cero las transferencias e importaciones de los siguientes bienes:

1.- Productos alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuáticos, forestales, carnes en estado natural y embutidos; y de la pesca que se mantengan en estado natural, es decir, aquellos que no hayan sido objeto de elaboración, proceso o tratamiento que implique modificación de su naturaleza. La sola refrigeración, enfriamiento o congelamiento para conservarlos, el pilado, el desmote, la trituración, la extracción por medios mecánicos o químicos para la elaboración del aceite comestible, el faenamiento, el cortado y el empaque no se considerarán procesamiento;

Capítulo III

## TARIFA DEL IMPUESTO Y CREDITO TRIBUTARIO

Art. 65.- Tarifa.- La tarifa del impuesto al valor agregado es del 12%.

Art. 66.- Crédito tributario.- El uso del crédito tributario se sujetará a las siguientes normas:

1.- Los sujetos pasivos del impuesto al valor agregado IVA, que se dediquen a: la producción o comercialización de bienes para el mercado interno gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la prestación de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la comercialización de paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país, brindados a personas naturales no residentes en el Ecuador, a la venta directa de bienes y servicios gravados con tarifa cero por ciento de IVA a exportadores, o a la exportación de bienes y servicios, tendrán derecho al crédito tributario por la totalidad del IVA, pagado en las adquisiciones locales o importaciones de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo; o de los bienes, de las materias primas o insumos y de los servicios necesarios para la producción y comercialización de dichos bienes y servicios;

2.- Los sujetos pasivos del IVA que se dediquen a la producción, comercialización de bienes o a la prestación de servicios que en parte estén gravados con tarifa cero por ciento (0%) y en parte con tarifa doce por ciento (12%) tendrán derecho a un crédito tributario, cuyo uso se sujetará a las siguientes disposiciones:

a) Por la parte proporcional del IVA pagado en la adquisición local o importación de bienes que pasen a formar parte del activo fijo;

b) Por la parte proporcional del IVA pagado en la adquisición de bienes, de materias primas, insumos y por la utilización de servicios;

c) La proporción del IVA pagado en compras de bienes o servicios susceptibles de ser utilizado mensualmente como crédito tributario se establecerá relacionando las ventas gravadas con tarifa 12%, más las Exportaciones, más las ventas de paquetes de turismo receptivo, facturadas dentro o fuera del país, brindados a personas naturales no residentes en el Ecuador, más las ventas directas de bienes y servicios gravados con tarifa cero por ciento de IVA a exportadores con el total de las ventas.

Si estos sujetos pasivos mantienen sistemas contables que permitan diferenciar, inequívocamente, las adquisiciones de materias primas, insumos y servicios gravados con tarifas doce por ciento (12%) empleados exclusivamente en la producción, comercialización de bienes o en la prestación de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%); de las compras de bienes y de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%) pero empleados en la producción, comercialización o prestación de servicios gravados con tarifa cero por ciento (0%), podrán, para el primer caso, utilizar la totalidad del IVA pagado para la determinación del impuesto a pagar.

No tienen derecho a crédito tributario por el IVA pagado, en las adquisiciones locales e importaciones de bienes o utilización de servicios realizados por los sujetos pasivos que produzcan o vendan bienes o presten servicios gravados en su totalidad con tarifa cero, ni en las adquisiciones o importaciones de activos fijos de los sujetos que produzcan o vendan bienes o presten servicios gravados en su totalidad con tarifa cero.

No tendrán derecho a crédito tributario por el IVA pagado en la adquisición local e importaciones de bienes y utilización de servicios, las instituciones, entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado, entidades y organismos de la Seguridad Social, las entidades financieras públicas, ni los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

En general, para tener derecho al crédito tributario el valor del impuesto deberá constar por separado en los respectivos comprobantes de venta por

adquisiciones directas o que se hayan reembolsado, documentos de importación y comprobantes de retención.

Como regla de aplicación general y obligatoria, se tendrá derecho a crédito tributario por el IVA pagado en la utilización de bienes y servicios gravados con este impuesto, siempre que tales bienes y servicios se destinen a la producción y comercialización de otros bienes y servicios gravados.

Art. 72.- IVA pagado en actividades de exportación.- Las personas naturales y las sociedades que hubiesen pagado el impuesto al valor agregado en las adquisiciones locales o importaciones de bienes que se exporten, así como aquellos bienes, materias primas, insumos, servicios y activos fijos empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten, tienen derecho a que ese impuesto les sea reintegrado, sin intereses, en un tiempo no mayor a noventa (90) días, a través de la emisión de la respectiva nota de crédito, cheque u otro medio de pago.

Se reconocerán intereses si vencido el término antes indicado no se hubiese reembolsado el IVA reclamado.

El exportador deberá registrarse, previa a su solicitud de devolución, en el Servicio de Rentas Internas y éste deberá devolver lo pagado contra la presentación formal de la declaración del representante legal del sujeto pasivo.

## Título Quinto

### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 98.- Definición de sociedad.- Para efectos de esta Ley el término sociedad comprende la persona jurídica; la sociedad de hecho; el fideicomiso mercantil y los patrimonios independientes o autónomos dotados o no de personería jurídica, salvo los constituidos por las Instituciones del Estado siempre y cuando los beneficiarios sean dichas instituciones; el consorcio de empresas, la compañía tenedora de acciones que consolide sus estados financieros con sus

subsidiarias o afiliadas; el fondo de inversión o cualquier entidad que, aunque carente de personería jurídica, constituya una unidad económica o un patrimonio independiente de los de sus miembros.

**Base Legal: Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.**

**Decreto Ejecutivo 430**

**Registro Oficial 247 de 30-Jul-2010**

**Última Modificación: 23-Ene-2013**

**Estado: Vigente**

Capítulo I

DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y DOCUMENTOS  
COMPLEMENTARIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. No tener pendiente de pago, deuda firme alguna, por tributos administrados por el Servicio de Rentas Internas, multas e intereses provenientes de los mismos.

Se exceptúan de esta disposición los casos en los cuales exista un convenio de facilidades de pago o se haya iniciado un recurso de revisión de oficio o a insinuación del contribuyente en relación al acto administrativo que contenga la obligación en firme.

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

La autorización de los documentos referidos en el presente reglamento, mediante mensajes de datos firmados electrónicamente, será por cada comprobante, mismo que se validará en línea, de acuerdo a lo establecido en la resolución que para el efecto emitirá el Servicio de Rentas Internas.

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

Los agentes de retención del impuesto a la salida de divisas, cuando realicen la transferencia de valores gravados con el impuesto, emitirán el respectivo comprobante de retención al momento en que se realice la retención del impuesto, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador y en su reglamento de aplicación.

Los comprobantes de retención deberán estar a disposición de los contribuyentes del impuesto a la salida de divisas, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de retención.

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

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

## CAPITULO II

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

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

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

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

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

a) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por personas naturales no residentes en el país, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno, las que serán identificadas con sus nombres, apellidos y número de documento de identidad;

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

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

d) De bienes muebles y servicios realizadas para el sujeto pasivo por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado.

En este caso la liquidación se emitirá a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta ni de IVA; y,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) En el caso de transferencia de bienes pactada por medios electrónicos, teléfono, telefax u otros medios similares, en que el pago se efectúe mediante

tarjeta de crédito, débito, abono en cuenta o pago contra entrega, el comprobante de venta será entregado conjuntamente con el bien o a través de mensajes de datos, según corresponda;

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

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

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

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

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

### Capítulo III

#### DE LOS REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DE LOS COMPROBANTES DE VENTA,

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

1. Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US \$ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la leyenda "CONSUMIDOR FINAL", no siendo necesario en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo;

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

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

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

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

5. Descuentos o bonificaciones.

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

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

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

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

10. Importe total de la transacción.

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

12. Fecha de emisión.

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

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

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

## Capítulo VI

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

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

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

**Base Legal: Departamento de Prevención de Infracciones.**

**Dirección General de Gestión Tributaria.**

**Última Modificación: Enero 2013**

**Estado: Vigente**

### **Instructivo para la aplicación de Sanciones Pecuniarias**

Cuantías para sancionar presentación tardía y no presentación de declaraciones de impuesto a la renta, IVA en calidad de agente de percepción,

IVA en calidad de agente de retención, retenciones en la fuente de impuesto a la renta, ICE y anexos.

### **Liquidación de sanciones pecuniarias**

Los sujetos pasivos podrán liquidar y pagar sus multas, adicionalmente a los casos establecidos en el artículo No. 100 de la Ley de Régimen Tributario Interno, en los siguientes casos:

- Cuando los sujetos pasivos se encuentren obligados a presentar la declaración de impuesto a la renta, registren en cero las casillas de ingresos y del impuesto causado del período declarado.
- Cuando la declaración de impuesto al valor agregado efectuada por un sujeto pasivo, en calidad de agente de percepción, registren en cero las casillas de impuesto a pagar y de ventas del período declarado.
- Cuando las declaraciones de impuesto al valor agregado como agente de retención y retenciones en la fuente de impuesto a la renta, registre en cero las casillas de impuesto a pagar.
- Cuando se presenten anexos de información fuera del plazo establecido para el efecto.

**Base Legal: Constitución De La República Del Ecuador.**

**Registro Oficial No. 178**

**Fecha: 06-Feb-2014**

**Estado: Vigente**

**Constitución de la República del Ecuador**

Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.

2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley.

**Base Legal: Norma Internacional de Contabilidad.**

**Publicada: IFRS**

**Fecha: 01-Ene-2012**

**Estado: Vigente**

**Norma Internacional de Contabilidad nº 7 (NIC 7)**

En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

**Estado de Flujos de Efectivo**

**Objetivo**

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

## **Beneficios de la información sobre flujos de efectivo**

- El estado de flujos de efectivo, cuando se usa de forma conjunta con el resto de los estados financieros, suministra información que permite a los usuarios evaluar los cambios en los activos netos de la empresa, su estructura financiera (incluyendo su liquidez y solvencia) y su capacidad para modificar tanto los importes como las fechas de cobros y pagos, a fin de adaptarse a la evolución de las circunstancias y a las oportunidades que se puedan presentar. La información acerca de los flujos de efectivo es útil para evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, permitiendo a los usuarios desarrollar modelos para evaluar y comparar el valor actual de los flujos netos de efectivo de diferentes empresas. También posibilita la comparación de la información sobre el rendimiento de la explotación de diferentes empresas, ya que elimina los efectos de utilizar distintos tratamientos contables para las mismas transacciones y sucesos económicos.
- Con frecuencia, la información histórica sobre flujos de efectivo se usa como indicador del importe, momento de la aparición y certidumbre de flujos de efectivo futuros. Es también útil para comprobar la exactitud de evaluaciones pasadas respecto de los flujos futuros, así como para examinar la relación entre rendimiento, flujos de efectivo netos y el impacto de los cambios en los precios.

## **Actividades de explotación**

- El importe de los flujos de efectivo procedentes de actividades de explotación es un indicador clave de la medida en la que estas actividades han generado fondos líquidos suficientes para reembolsar los préstamos, mantener la capacidad de explotación de la empresa, pagar dividendos y realizar nuevas inversiones sin recurrir a fuentes externas de financiación. La información acerca de los componentes

específicos de los flujos de efectivo de las actividades de explotación es útil, junto con otra información, para pronosticar los flujos de efectivo futuros de dichas actividades.

- Los flujos de efectivo procedentes de las actividades de explotación se derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la empresa. Por tanto, proceden de las operaciones y otros sucesos relevantes para la determinación de las pérdidas o ganancias netas. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de explotación son los siguientes:

- (a) cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios;
- (b) cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos ordinarios;
- (c) pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios;
- (d) pagos a empleados y por cuenta de los mismos;
- (e) cobros y pagos de las empresas de seguros por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas;
- (f) pagos o devoluciones de impuestos sobre las ganancias, a menos que éstos puedan clasificarse específicamente dentro de las actividades de inversión o financiación; y
- (g) cobros y pagos derivados de contratos que se tienen para intermediación o para negociar con ellos.

Algunas transacciones, tales como la venta de un elemento del inmovilizado material, pueden dar lugar a una pérdida o ganancia que se incluirá en la ganancia neta. Sin embargo, los flujos derivados de dichas transacciones se incluirán entre las actividades de inversión.

- Una empresa puede tener títulos o conceder préstamos por razones de intermediación u otro tipo de acuerdos comerciales habituales, en cuyo caso estas inversiones se considerarán similares a las existencias adquiridas específicamente para revender. Por tanto, los flujos de efectivo de estas operaciones se clasifican como procedentes de actividades de explotación. De forma similar, los anticipos de efectivo y préstamos realizados por entidades financieras se clasificarán habitualmente entre las actividades de explotación, puesto que están relacionados con las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la empresa.

## **Normas Internacionales de Auditoría**

### **200 Responsabilidades (NIA 2)**

Esta norma proporciona pautas para la preparación de la carta de contratación, en la cual el auditor documenta y confirma la aceptación de un trabajo, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de su responsabilidad ante el cliente y el formato del informe a ser emitido.

### **220 Control de calidad del trabajo de auditoría (NIA 7)**

Esta norma trata sobre el control de calidad que se relaciona con el trabajo delegado a un equipo de trabajo y con las políticas y procedimientos adoptados por un profesional para asegurar en forma razonable que todas las auditorías efectuadas están de acuerdo con los principios básicos que regulan la auditoría.

### **230 Documentación (NIA 9)**

Esta norma define “documentación” como los papeles de trabajo preparados u obtenidos por el auditor y conservados por él para ayudar a la planificación,

realización, supervisión procedimientos brindan la evidencia de auditoría más confiable con respecto a ciertas afirmaciones.

### **300 Planeación (NIA 4)**

Esta norma establece que el auditor debe documentar por escrito su plan general y un programa de auditoría que defina los procedimientos necesarios para implantar dicho plan.

### **310 Conocimiento del negocio (NIA 30)**

El propósito de esta norma es determinar qué se entiende por conocimiento del negocio, por qué es importante para el auditor y para el equipo de auditoría que trabajan en una asignación, por qué es relevante para todas las fases de una auditoría y cómo el auditor obtiene y utiliza ese conocimiento.

### **320 La importancia relativa de la auditoría (NIA 25)**

Esta norma se refiere a la interrelación entre la significatividad y el riesgo en el proceso de auditoría. Identifica tres componentes distintos del riesgo de auditoría: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. Tomando conciencia de la relación entre significatividad y riesgo, el auditor puede modificar sus procedimientos para mantener el riesgo de auditoría en un nivel aceptable.

### **400 Control interno (NIA 6)**

El propósito de esta norma es proporcionar pautas referidas a la obtención de una comprensión y prueba del sistema de control interno, la evaluación del riesgo inherente y de control y la utilización de estas evaluaciones para diseñar procedimientos sustantivos que el auditor utilizará para reducir el riesgo de detección a niveles aceptables.

### **500 Evidencia de auditoría (NIA 8)**

El propósito de esta norma es ampliar el principio básico relacionado con la evidencia de auditoría suficiente y adecuada que debe obtener el auditor para poder arribar a conclusiones razonables en las que basar su opinión con respecto a la información financiera y los métodos para obtener dicha evidencia.

El propósito de esta norma es proporcionar pautas relacionadas con la obtención de evidencia de auditoría a través de la observación de inventarios, confirmación de cuentas a cobrar e indagación referida a acciones judiciales, ya que en general se considera que estos financieros y los servicios de auditoría y relacionados.

### **520 Procedimientos analíticos (NIA 12)**

Esta norma proporciona pautas detalladas con respecto a la naturaleza, objetivos y oportunidad de los procedimientos de revisión analítica. El término procedimiento de revisión analítica se utiliza para describir el análisis de las relaciones y tendencias.

### **530 Muestreo de auditoría (NIA 19)**

Esta norma identifica los factores que el auditor debe tener en cuenta al elaborar y seleccionar su muestra de auditoría y al evaluar los resultados de dichos procedimientos. Se aplica tanto para el muestreo estadístico como para el no estadístico.

### **Normas de auditoría generalmente aceptadas**

**Capacidad profesional e idoneidad.-** El personal asignado para realizar el control de gestión debe tener capacidad y preparación en áreas afines, así

como la más alta formación ética y moral que le permita realizar un análisis eficiente.

**Entrenamiento técnico.-** El entrenamiento técnico permanente implica la adquisición de habilidades y conocimientos necesarios para la realización del trabajo.

**Independencia mental.-** Los juicios emitidos deben basarse en resultados objetivos, determinados por los resultados del trabajo, independientes de cualquier opinión personal que desvíela realidad de la entidad.

**Cuidado y diligencia profesional.-** En el desarrollo del trabajo el profesional debe tener una visión analítica y creativa, la cual le permita efectuar un análisis crítico en áreas estratégicas y establecer las herramientas necesarias para la toma de decisiones.

**Planeación y supervisión.-** La planeación hace referencia al conjunto de actividades programadas secuencialmente antes de ejecutar un análisis, con el fin de establecer la metodología de trabajo. La supervisión en el control de gestión debe ser oportuna, técnica y profesional, de manera que coadyuve en el desarrollo del trabajo, esto con el propósito de garantizar la calidad de la evaluación.

**Estudio y evaluación del control interno.-** La administración tiene la obligación de adoptar e implantar medidas de control interno que prevengan la omisión de errores e irregularidades, así como de protección de los bienes patrimoniales. El auditor debe revisar los sistemas y procedimientos de control interno para determinar el alcance de las pruebas.

**Supervisión del trabajo de auditoría.-** Se verificará que la revisión se desarrolle conforme a programas y objetivos de auditoría, observando un trato respetuoso con el personal subordinado evitando conductas de abuso de autoridad.

**Obtención de evidencia.-** Recabar las pruebas suficientes y competentes para fundamentar el resultado de la revisión. Los hechos debidamente documentados establecerán el vínculo jurídico para determinar las medidas correctivas y, en su caso, las responsabilidades que procedan.

**Papeles de trabajo.-** El auditor acreditará la aplicación de los procedimientos de auditoría previstos en el programa específico en sus papeles de trabajo.

**Tratamiento de irregularidades.-** Reportar de forma inmediata y justificada cualquier tipo de irregularidad que el auditor considere que está afectando al proceso operativo de la empresa y o a sus estados financieros.

**Informe.-** El informe es el resultado de la auditoría el cual se puede dar a conocer al jefe de la aérea o a la autoridad máxima del negocio.

**Seguimiento de las recomendaciones.-** Se deberá llevar el control de observaciones y recomendaciones y vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas.

## **CAPÍTULO III**

# **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### 3.1 Materiales y Métodos

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo, fue necesario utilizar irrefutables materiales y métodos, los mismos que permitieron a la recopilación de la información necesaria.

#### 3.1.1 Materiales y Equipos Utilizados

En este proyecto de investigación se utilizó los siguientes materiales y equipos para el desarrollo del mismo:

<b>PRESUPUESTO GENERAL DE AUDITORÍA TRIBUTARIA</b>			
<b>DETALLE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>V. UNITARIO</b>	<b>V. TOTAL</b>
Sumadora	1	10.00	\$ 10.00
Hojas A4	1 remas	4.00	\$ 4.00
Impresiones			\$ 50.00
Esferos	3	0.30	\$ 0.90
Carpetas	3	0.50	\$ 1.50
Servicio telefónico			\$ 10.00
Servicio de Internet	50 horas	0.80	\$ 40.00
Movilización	40 pasajes	0.50	\$ 20.00
Alimentación	30 almuerzos	2.25	\$ 67.50
Otros imprevistos			\$ 10.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 223.90</b>

### **3.1.2 Métodos de investigación**

Entre los métodos científicos utilizados se encuentran los siguientes:

#### **3.1.2.1 Método Histórico-Lógico**

A través de este método se recolectó la información de libros, folletos, internet y documentos en general para determinar la importancia que tiene el estudio con respecto al cumplimiento de leyes y regulaciones fiscales de Agrimont S.A. en la ciudad de Quevedo.

#### **3.1.2.2 Método Analítico-Sintético**

Este método se utilizó para el análisis y tabulación de los resultados.

#### **3.1.2.3 Método Inductivo-Deductivo**

Se utilizó en el análisis del cumplimiento de la Empresa y de lo dispuesto por la ley, y en los resultados que se obtuvieron a través de la investigación de campo durante el proceso de ejecución de la auditoría.

#### **3.1.2.4 Método de Observación**

Este método sirvió para buscar y explicar los fenómenos observados, para ello se realizó un trabajo de campo, mediante visita en Agrimont S.A.

### **3.1.3 Técnica e instrumentos de investigación**

Esta investigación demandó la utilización de las siguientes técnicas:

### **3.1.3.1 Entrevista**

La entrevista es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una indagación.

Para esto se formula preguntas a las personas capaces de aportar datos de interés, estableciendo un diálogo, donde el entrevistador busca recoger información y el entrevistado es la fuente de dicha información.

Para la presente investigación se le aplicó entrevistas específicas al Gerente y Contador de la empresa con el fin de tener información relevante que asista al desarrollo del proyecto y que con sus experiencias y circunstancias suscitadas en la empresa se tenga una idea clara de la situación de la misma.

Además se aplicó otra entrevista a los asistentes contables de la entidad quienes proporcionan los datos relativos a sus conductas, opiniones, actitudes y expectativas, nadie mejor que la persona involucrada para hablarnos acerca de aquello que piensa y vivencias que se presentan por el giro del negocio en cada proceso.

La entrevista va acompañado de una narración del tema a investigar para cual se pide al entrevistado haga una síntesis de lo que sucede. Este informe narrado va seguido de preguntas específicas que sirven para complementar la información obtenida.

Durante la entrevista se le pidió al entrevistado que no omita nada en su narración y contestación de las preguntas específicas; puesto que dichos detalles son muy importantes y son de gran utilidad al momento de exponer los resultados obtenidos.

### **3.1.3.2 Observación**

Esta herramienta se empleo para la obtención de información efectiva y directa de las situaciones que se presentaron durante el desarrollo de la investigación, esta técnica me permitió observar cada uno de los procesos, las políticas que tiene la empresa y en que se basa para su toma de decisiones.

La observación es la acción de observar, de mirar detenidamente, esta técnica equivale a dato, a fenómeno, a hechos.

La observación puede definirse, como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación, es el estudio de las conductas humanas las mismas que se basa en una serie de acciones o de actos que perceptiblemente son vistos u observados en una entidad.

En esencia la observación permite conocer la realidad mediante la percepción directa de los objetos y fenómenos.

### **3.1.3.3 Población y Muestra**

Agrimont cuenta con una población de 180 trabajadores, lo cuales están distribuidos entre personal administrativo el mismo que se encarga de procesar toda la información contable que genera la empresa y es la responsable de vigilar el correcto uso de sus recursos y garantizar razonabilidad en sus estados financieros para la correcta toma de decisiones y el personal de campo mismo que consiste en labores diarias en la plantación y empaque del banano para su exportación; para comprobar el cumplimiento de las leyes tributarias que tiene esta institución se va a entrevistar a la parte administrativa, Contador y Gerente.

El personal está distribuido de la siguiente manera:

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>Nº DE TRABAJADORES</b>
Gerente	Responsable de planear y coordinar el correcto funcionamiento de cada una de las áreas de la empresa y bajo su función esta la toma de decisiones.	1
<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>Nº DE TRABAJADORES</b>
Contador	Procesar, codificar y contabilizar todos los comprobantes que se generan en las actividades diarias de la empresa.	1
Asistentes Contables	Realizar los registros contables y suministrar la información oportuna para el contador.	6
Personal de Campo	Encargado de las labores diarias de campo para el cultivo de plantas de banano y empacar la fruta para su exportación.	172
<b>T O T A L</b>		<b>180</b>

Para comprobar el cumplimiento de leyes tributarias que tiene esta institución se va a entrevistar al personal administrativo, los mismos que bajo la distribución de personal con el que cuenta la empresa son 8 personas, por lo tanto no se necesita emplear una ecuación para medir la cantidad de trabajadores a entrevistar.

### **3.1.4 Creación de una firma auditora**

Para la elaboración del trabajo investigativo se creó una firma auditora ficticia, la misma que tiene como fin realizar un examen profundo al cumplimiento de la empresa referente a leyes tributarias y regulaciones fiscales del periodo 2012.

Dicha firma tiene como razón social SOCONTRY, con personería jurídica e independiente.

#### **3.1.4.1 Creación de Logo de firma auditora**

La firma auditora SOCONTRY toma el siguiente logo como distintivo y reconocimiento para los trabajos investigativos.



**CAPÍTULO IV**  
**ANÁLISIS DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

## 4.1 Resultados

### FASE I: Conocimiento Preliminar

#### 4.1.1 Plan General de Auditoría

 <b>SOCONTRI S.A.</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 PLAN GENERAL DE AUDITORÍA</b>	<b>REF:</b>  <b>PP 6 1/3</b>
<b>MOTIVO DEL EXAMEN</b> El presente informe de AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO permitirá conocer el grado de cumplimiento tributario de los procesos operativos, así como de las políticas establecidas dentro de la Bananera Agrimont.  <b>OBJETIVOS</b>  <b>GENERAL</b>  Realizar una AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO en la Bananera Agrimont para determinar las políticas y procedimientos contables para la correcta aplicación de tributos.  <b>ESPECIFICOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analizar los procesos que se utilizan para el registro de costos y gastos.</li><li>➤ Identificar los tiempos de recepción de facturas y documentos complementarios.</li><li>➤ Comprobar cada qué tiempo la empresa capacita a sus empleados y cuáles son los temas principales.</li><li>➤ Determinar los motivos por lo cual se incurre en declaraciones sustitutivas.</li><li>➤ Examinar los métodos que se aplican en la administración del flujo de efectivo para el pago de impuestos.</li></ul> <b>ALCANCE DEL EXAMEN</b>  La AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO se realizará al período fiscal 2012, la misma que tendrá una duración de 30 días hábiles, culminando el 15 de Febrero del 2013, con la emisión del Informe de AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO, con relación al análisis de los procesos, aplicando las leyes estipuladas por la administración tributaria.	



**SOCONTRI S.A.**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE**  
**DICIEMBRE DEL 2012**  
**PLAN GENERAL DE AUDITORÍA**

**REF**

**PP6**  
**2/3**

**DISPOSICIONES LEGALES**

**Base Legal**

- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de Comprobante de Venta y documentos complementarios.
- Código Tributario
- Instructivo para la aplicación de sanciones pecuniarias
- Constitución Política de la República del Ecuador

**PROCEDIMIENTOS**

- Conocimiento de la naturaleza operativa de la empresa y su control interno, mediante la entrevista.
- Elaboración del flujograma operativo y aplicación de Indicadores.
- Elaboración del plan de mejora de acuerdo los hallazgos de Auditoría

**TIEMPO DE EJECUCIÓN**

La ejecución del examen se la realizará en 30 días hábiles.

**RECURSOS A UTILIZAR**

**a) Recursos Materiales**

<b>PRESUPUESTO GENERAL DE AUDITORÍA TRIBUTARIA</b>			
<b>DETALLE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>V. UNITARIO</b>	<b>V. TOTAL</b>
Sumadora	1	10.00	\$ 10.00
Hojas A4	1 remas	4.00	\$ 4.00
Impresiones			\$ 50.00
Esferos	3	0.30	\$ 0.90
Carpetas	3	0.50	\$ 1.50
Servicio telefónico			\$ 10.00
Servicio de Internet	50 horas	0.80	\$ 40.00
Movilización	40 pasajes	0.50	\$ 20.00
Alimentación	30 almuerzos	2.25	\$ 67.50
Otros imprevistos			\$ 10.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 223.90</b>



**SOCONTRI S.A.**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE**  
**DEL 2012**  
**PLAN GENERAL DE AUDITORÍA**

**REF:**

**PP6**  
**3/3**

**c) Recursos Financieros**

Remuneración \$ 4,500.00 más el porcentaje del IVA. Estos valores serán cancelados de la siguiente manera:

- 50 % a la firma del contrato.
- 25% a los 20 días hábiles después de iniciar el trabajo.
- 25% al culminar el trabajo y presentación del Informe Final de Auditoría.

**SUPERVISIÓN DEL TRABAJO**

El Auditor jefe será el encargado de mantener orientado al auditor durante el desarrollo del examen. Tendrá la responsabilidad de encomendar las tareas para cumplir con cada uno de los puntos estipulados en el programa de AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO, garantizando un trabajo de calidad y eficiente, teniendo certeza de la opinión dada en el Informe final de AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO.

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani  
Andrea Elizabeth

**Fecha:** 14 de Enero del 2013

**Aprobado por :** Ing. Auhing Triviño  
Abraham Moisés

**Fecha:** 14 de Enero del 2013

## FASE II: Planificación

### 4.1.2 Fase Preliminar de la Auditoría

 <b>SOCONTRI S.A.</b>				<b>REF:</b> <b>PP</b> <b>1/2</b>	
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</b> <b>PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA</b>					
<b>OBJETIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un amplio conocimiento de la empresa y el desarrollo de sus actividades.</li> <li>• Identificar las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.</li> </ul>					
N°	PROCEDIMIENTO	REF. /PT.	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERVACIONES
1	Solicitud de Auditoría.	PP 1	A.F.C.	<b>10-12-2012</b>	
2	Emisión de carta de entendimiento de Auditoría.	PP 2	A.F.C.	<b>18-12-2013</b>	
3	Elaboración y registro legal del contrato de Auditoría.	PP 3	A.F.C.	<b>03-01 2013</b>	
4	Entrevistar a las autoridades directivas y empleados del área a examinar.	PP 4	A.F.C.	07 – 08 de Enero del 2013	Gerente, Contador, Asistente Contable y Tributario.
5	Visitar las instalaciones para observar y verificar de forma física el funcionamiento del área a auditar.	PP 5	A.F.C.	09 de Enero del 2013	Recorrido a las instalaciones de la empresa bajo la supervisión del Ing. Carlos Andrade.
6	Obtener información de los antecedentes de la empresa.	PP 6	A.F.C.	10 – 11 de Enero del 2013	Diálogo con el personal que labora dentro de la empresa.
<b>Elaborado por:</b> Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth				<b>Fecha:</b> 7 de Enero del 2013	
<b>Supervisado por:</b> Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés				<b>Fecha:</b> 9 de Enero del 2013	



## SOCONTRI S.A.

### AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA

**REF:**

**PP**

**2/2**

#### OBJETIVO

- Obtener un amplio conocimiento de la empresa y el desarrollo de sus actividades.
- Identificar las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. /PT.	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERVACIONES
7	Obtener el organigrama estructural y funcional de la empresa.	PP. 7	A.F.C.	11 de Enero del 2013	Manual de Funciones
8	Realizar el análisis interno y externo de la empresa en lo referente a los procesos.	PT. 8	A.F.C.	12 de Enero del 2013	Obtención de información mediante la entrevista empleada
9	Elaborar el plan de Auditoría.	PP. 9	A.F.C.	14 de Enero del 2013	Determinación de los objetivos del proceso auditable
<b>Elaborado por:</b> Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth				<b>Fecha:</b> 7 de Enero del 2013	
<b>Supervisado por:</b> Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés				<b>Fecha:</b> 9 de Enero del 2013	

#### 4.1.2.1 Solicitud de Auditoría

 <b>SOCONTRI S.A.</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE</b> <b>DICIEMBRE DEL 2012</b> <b>SOLICITUD DE AUDITORÍA</b>	<b>REF:</b> <b>PP 1</b> <b>1/1</b>
<b>EMPRESA : AGRIMONT S.A.</b>	
<p>Quevedo, 10 de Diciembre del 2012</p> <p>Sr. Andrade Sellan Carlos Miguel <b>GERENTE GENERAL AGRIMONT S.A.</b></p> <p>Presente.-</p> <p>Solicito a usted en calidad de Estudiante de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, se me pueda conceder la correspondida autorización para realizar una Auditoría de Cumplimiento de Leyes Tributarias en la entidad que usted gerencia, con el propósito de desarrollar un trabajo Investigativo con la finalidad de obtener mi título de ingeniería en Contabilidad y Auditoría, el tema considerado es: <b>“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES TRIBUTARIAS Y REGULACIONES FISCALES DE AGRIMONT S.A., CANTÓN QUEVEDO, PERIODO 2012 .”</b></p> <p>Por la atención que dé a la presente le anticipo mis sinceros agradecimientos.</p> <p style="text-align: center;"><b>SOCONTRI S.A.</b> <b>AUDITORES INDEPENDIENTES</b></p>	
<b>Elaborado por:</b> Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth	<b>Fecha:</b> 10 de Diciembre del 2012
<b>Supervisado por:</b> Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés	<b>Fecha:</b> 10 de Diciembre del 2012

#### 4.1.2.2 Carta de Auditoría

 <b>SOCONTRI S.A.</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE</b> <b>DICIEMBRE DEL 2012</b> <b>CARTA DE ENTENDIMIENTO</b>	<b>REF:</b> <b>PP 2</b> <b>1/2</b>
<p style="text-align: right;">Quevedo, 18 de Diciembre del 2012</p> <p>Sr. Andrade Sellan Carlos Miguel <b>GERENTE DE AGRIMONT S.A.</b></p> <p>Estimado señor:</p> <p>Esto confirmará nuestro entendimiento de los arreglos para nuestra AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO a la Bananera Agrimont S.A., que termina el 15 de Febrero del 2013.</p> <p>Auditaremos el área operativa de la empresa, con el propósito de expresar una opinión referente al cumplimiento tributario del departamento contable, mismo que integran el área administrativa.</p> <p>Conduciremos nuestra AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO, de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, para la obtención de evidencias razonables del área que auditaremos, lo que permitirá detectar las posibles falencias en el cumplimiento de sus funciones ya sean provocadas o por el escaso conocimiento.</p> <p>Aunque una Auditoría incluye la obtención de un entendimiento suficiente de las funciones en el departamento a auditar determinando su eficiencia.</p> <p>Las áreas funcionales son responsabilidad de la administración, pero la administración también es responsable de: <b>1</b> Establecer y mantener el control de sus operaciones. <b>2</b> Identificar y asegurar que la Bananera Agrimont cumpla con las leyes y reglamentaciones aplicables a sus actividades. <b>3</b> Hacer que todos, los registros de las operaciones realizadas en la empresa esté disponible para desarrollar la AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO.</p>	
<b>Elaborado por:</b> Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth	<b>Fecha:</b> 18 de Diciembre del 2012
<b>Supervisado por:</b> Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés	<b>Fecha:</b> 18 de Diciembre del 2012



**SOCONTRI S.A.**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2012  
CARTA DE ENTENDIMIENTO**

**REF:  
PP 2  
2/2**

La duración de nuestra AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO y la asistencia que proporcione su personal, incluyendo la preparación de programas, se describen en un documento por separado.

Como parte de nuestro contrato que termina el 15 de Febrero del 2013, en caso de que no exista algún elemento que nos permita agilizar nuestra Auditoría procederemos a elaborarlos.

Nuestros honorarios se facturarán a medida que avance el trabajo, y están basados en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo más gastos directos. Le notificaremos de inmediato cualquier circunstancia que encontremos y pueda afectar de nuestro estimado inicial de honorarios de \$ 4,500.00 más el Impuesto al Valor Agregado correspondiente.

Si esta carta expresa correctamente su entendimiento, favor de firmar la copia adjunta y regresárnosla. Apreciamos la oportunidad de servirle.

**Aceptado:**

**Sinceramente**

Por: Sr. Andrade Sellan Carlos Miguel  
Fecha: 18/12/2012

FIRMA AUDITORA

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea  
Elizabeth

**Fecha:** 18 de Diciembre del  
2012

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham  
Moisés

**Fecha:** 18 de Diciembre del  
2012

#### 4.1.2.3 Contrato de Auditoría

 <b>SOCONTRI S.A.</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE</b> <b>DICIEMBRE DEL 2012</b> <b>CONTRATO DE AUDITORÍA</b>	<b>REF:</b> <b>PP 3</b> <b>1/6</b>
<b>CONTRATO DE AUDITORÍA</b> <p>El jueves, 03 de enero del 2013, en el Cantón Quevedo, se celebra el contrato de prestación de servicios profesionales de AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO, por una parte la BANANERA AGRIMONT S.A., representado por el SR. ANDRADE SELLAN CARLOS MIGUEL, de Nacionalidad Ecuatoriana, con cédula de ciudadanía N<sup>a</sup> 120192361-0; en su carácter de GERENTE y que en lo sucesivo se denominará el cliente; por otra parte, SOCONTRI S.A., Firma Auditora representada por la SRTA. FERNÁNDEZ CARMIGNIANI ANDREA ELIZABETH, de Nacionalidad Ecuatoriana con cédula de ciudadanía N<sup>a</sup> 120588907-2, quién se denominará la Auditora, de conformidad con las declaraciones y cláusulas siguientes:</p> <b>DECLARACIONES</b> <b>I</b> El cliente declara:  a) Que es una empresa con personería jurídica, legalmente constituida mediante la Superintendencia de Compañía del Ecuador. b) Que está representado para este acto por el GERENTE GENERAL y tiene como su domicilio el KM 12 vía El Empalme. c) Que requiere tener servicios de AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO, por lo que ha decidido contratar los servicios de la Firma Auditora.  <b>II</b> Declara la Auditora:  a) Que es una Sociedad Anónima, constituida y existente de acuerdo con las leyes y que dentro de sus objetivos primordiales está el de prestar servicios de AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO, de acuerdo a los PCGAs, NICs y NIIFs. b) Que está constituida legalmente según escritura N° 612 de fecha 21 de Septiembre del 2012, ante el notario público N° 16 del Cantón Quevedo, Provincia de Los Ríos. c) Que señala como su domicilio el Cantón Quevedo y cualquier lugar establecido en el País.	
<b>Elaborado por:</b> Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth	<b>Fecha:</b> 03 de Enero del 2013
<b>Supervisado por:</b> Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés	<b>Fecha:</b> 03 de Enero del 2013



## SOCONTRI S.A.

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2012  
CONTRATO DE AUDITORÍA**

**REF:  
PP 3  
2/6**

**III** Declaran ambas partes:

- a) Que habiendo llegado a un acuerdo sobre lo antes mencionado, lo formalizan otorgando el presente contrato que contienen las siguientes:

### CLÁUSULAS

#### **PRIMERA.- OBJETO**

La Auditora se obliga a prestar al cliente los servicios de AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO para llevar a cabo la evaluación de los procesos administrativos del cliente, que se detallan en la propuesta de servicios anexa, que firmada por las partes forman el contrato.

#### **SEGUNDA.- ALCANCE DEL TRABAJO**

El alcance de los trabajos que llevará a cabo la Auditora dentro de este contrato son:

- a) Obtención de información del cliente, en cuanto a: su naturaleza, estructura, cumplimiento de leyes y normas, políticas y controles internos.
- b) Análisis de los procesos administrativos diarios que incurren en el giro del negocio.
- c) Elaboración de Informes que contengan conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados durante el examen de Auditoría.

#### **TERCERA.- PROGRAMA DE TRABAJO**

El cliente y la Auditora convienen en desarrollar en forma conjunta un programa de trabajo, en el que se determinen con precisión las actividades a realizar por cada una de las partes, los responsables de llevarlas a cabo y las fechas de realización.

#### **CUARTA.- SUPERVISIÓN**

El cliente o quién designe tendrá derecho a supervisar los trabajos que se le han encomendado a la Auditora dentro de este contrato y a dar por escrito las instrucciones que estime convenientes.

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth

**Fecha:** 03 de Enero del 2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés

**Fecha:** 03 de Enero del 2013



**SOCONTRI S.A.**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2012  
CONTRATO DE AUDITORÍA**

**REF:  
PP 3  
3/6**

**QUINTA.- COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS**

El cliente designará por parte de la organización a un coordinador del proyecto, quien será el responsable de coordinar la recopilación de la información que solicite la Auditora; además, de que las reuniones y entrevistas establecidas en el programa de trabajo se lleven a cabo en las fechas establecidas.

**SEXTA.- HORARIO DE TRABAJO**

El Equipo de AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO dedicará el tiempo necesario para cumplir satisfactoriamente con los trabajos celebrados en este contrato, de acuerdo al programa de trabajo convenido por ambas partes y gozarán de libertad fuera del tiempo destinado al cumplimiento de las actividades, por lo que no estarán sujetos a horarios y jornadas determinadas.

**SEPTIMA.- PERSONAL ASIGNADO**

La Auditora designará para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato a socios de la Firma Auditora quienes, cuando consideren necesario incorporarán personal técnico capacitado del que dispone la misma, en el número que se requiere de acuerdo a los trabajos a realizar.

**OCTAVA.- RELACIÓN LABORAL**

El equipo de la Auditora no tendrá ninguna relación laboral con el cliente y queda expresamente estipulado que este contrato, se suscribe en atención a que la auditora en ningún momento se considere intermediario del cliente, respecto al personal que ocupe para dar cumplimiento de las obligaciones que se deriven de entre él y su personal, y exime al cliente de cualquier responsabilidad que a este respecto existiere.

<b>Elaborado por:</b> Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth	<b>Fecha:</b> 03 de Enero del 2013
<b>Supervisado por:</b> Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés	<b>Fecha:</b> 03 de Enero del 2013



## SOCONTRI S.A.

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2012  
CONTRATO DE AUDITORÍA**

**REF:  
PP 3  
4/6**

### **NOVENA.- PLAZO DE TRABAJO**

La Auditora se obliga a terminar los trabajos señalados en la cláusula segunda de este contrato en 30 días hábiles después de la fecha en que se firme el contrato y sea cobrado el anticipo correspondiente.

El tiempo estimado para la culminación del trabajo, está en relación a la oportunidad en que el cliente entregue los documentos requeridos por la Auditora y por el cumplimiento de las fechas estipuladas en el programa de trabajo aprobado por las partes, por lo que cualquier retraso ocasionado por parte del personal del cliente repercutirán en el plazo estipulado, el cual deberá incrementarse de acuerdo a las nuevas fechas establecidas en el programa de trabajo, sin perjuicio alguno para la Auditora.

### **DÉCIMA.- HONORARIOS**

El cliente pagará a la Auditora por el trabajo objeto de este contrato, honorarios por la cantidad de \$ 4,500.00 más el Impuesto al Valor Agregado correspondiente. La forma de pago será:

- 50 % a la firma del contrato.
- 25% a los 20 días hábiles después de iniciar el trabajo.
- 25% al culminar el trabajo y presentación del Informe Final de Auditoría.
- 

### **DÉCIMOPRIMERA.- ALCANCE DE LOS HONORARIOS**

El importe señalado en la cláusula décima compensará a la Auditora por sueldos, honorarios, organización y dirección técnica propia de los servicios de AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO, prestaciones sociales y laborales de su personal.

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea  
Elizabeth

**Fecha:** 03 de Enero del  
2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham  
Moisés

**Fecha:** 03 de Enero del  
2013



**SOCONTRI S.A.**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2012  
CONTRATO DE AUDITORÍA**

**REF:  
PP 3  
5/6**

**DÉCIMOSEGUNDA.- INCREMENTO DE HONORARIOS**

En caso de que tenga un retraso debido a la parquedad de entrega de información, demora o cancelación de las reuniones, o cualquier otra causa imputable al cliente, este contrato se incrementará en forma proporcional al retraso y se señalará el incremento de común acuerdo.

**DÉCIMOTERCERA.- TRABAJOS ADICIONALES**

De ser necesaria alguna adición a los alcances o productos del presente contrato, las partes celebrarán por separado un convenio que formará parte integrante de este instrumento y en forma conjunta se acordará un nuevo costo.

**DÉCIMOCUARTA.- VIÁTICOS Y PASAJES**

El importe de los viáticos y pasajes en que incurra la Auditora en el traslado y alimentación que requieran, como consecuencia de los trabajos objeto de este contrato, será por cuenta del cliente.

**DÉCIMOQUINTA.- GASTOS GENERALES**

Los gastos de fotocopiado e impresiones que se produzcan con motivo de este contrato, correrán por cuenta del cliente.

**DÉCIMOSEXTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN**

Serán causas de rescisión del presente contrato la violación o incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de éste contrato.

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea  
Elizabeth

**Fecha:** 03 de Enero del 2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham  
Moisés

**Fecha:** 03 de Enero del 2013



**SOCONTRI S.A.**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2012  
CONTRATO DE AUDITORÍA**

**REF:  
PP 3  
6/6**

**DÉCIMOSÉPTIMA.- JURISDICCIÓN**

Todo lo no previsto en este contrato se regirá por las disposiciones relativas, contenidas en el Código civil del Ecuador y, en caso de controversia para su interpretación y cumplimiento, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales locales, renunciando al fuero que les pueda corresponder en razón de su domicilio presente o futuro.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal de este contrato, lo rubrican y firman de conformidad en original y tres copias, en el km 12 vía el empalme, el día Jueves, 03 de Enero del 2013.

\_\_\_\_\_  
**ANDRADE SELLAN CARLOS MIGUEL  
GERENTE**

\_\_\_\_\_  
**SOCONTRI S.A.  
FIRMA AUDITORA**

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth

**Fecha:** 03 de Enero del 2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés

**Fecha:** 03 de Enero del 2013

<b>4.1.2.4 Entrevista</b>  <b>SOCONTRI S.A.</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</b> <b>MATRIZ DE ENTREVISTA</b>			<b>REF:</b>  <b>PP 4</b> <b>1/4</b>	
<b>Dirigida a:</b> Ing. Andrade Sellan Carlos Miguel <b>Cargo:</b> Gerente <b>Entrevistadora:</b> Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth		<b>Fecha:</b> 7 de Enero del 2013 <b>Hora:</b> 14:00 pm <b>Lugar:</b> Empresa		
<b>OBJETIVO:</b> Obtener la información adecuada que permita interpretar la información obtenida, respondiendo así cada una de las interrogantes planteadas que contribuyan al alcance de los objetivos trazados en el trabajo de investigación, evaluar los datos y realizar un informe.				
ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA		ANÁLISIS
1	¿Recibe Usted el soporte idóneo y esperado del departamento contable?	a) Si	X	El personal responde a cada una de las necesidades que se presentan por el giro del negocio.
		b) No		
		c) Mas o menos		
2	¿Mantiene una buena comunicación con su contador?	a) Si	X	La comunicación con el contador es muy fluida y siempre esta presta a satisfacer nuestras necesidades.
		b) No		
3	¿Al tomar una decisión, Usted la consulta con su contador?	a) Si	X	Todo cambio o inquietud es consultada con el contador de la empresa.
		b) No		
		c) No Siempre		
4	¿Usted está presto a escuchar a sus colaboradores, asistiendo en sus necesidades que brinden un bienestar laboral?	a) Si	X	En todo momento los colaboradores saben que pueden acercarse a conversar con el Gerente cualquier duda o molestia que se haya presentado dentro de la empresa.
		b) No		

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA		ANÁLISIS
5	¿Tiene algún método que le permita medir la evaluación de desempeño de sus empleados?	a) Si		La empresa no cuenta con un método que le permita medir el desempeño de los colaboradores.
		b) No	X	
6	¿En su presupuesto tiene una partida para la capacitación a sus empleados?	a) Si	X	En el presupuesto anual consta una partida específica para capacitaciones al personal.
		b) No		
7	¿Cada qué tiempo capacita a sus empleados?	a) Mensual		Estas capacitaciones no tienen fechas estipuladas, solo se dictan cuando la administración crea conveniente o necesario hacerlo.
		b) Trimestral		
		c) Semestral		
		d) Otra	X	
8	¿Dentro de su flujo, separa los valores necesarios para el pago de impuestos?	a) Si		No se separa del flujo valores específicos para el pago de impuestos, pero cuando se debe de hacerlo se cumple con el pago.
		b) No	X	
9	¿Revisa con su contador los valores para el pago de impuesto a la renta?	a) Si		La revisión de pago de impuestos a la renta el contador lo maneja y revisa con contraloría y presidencia.
		b) No	X	
10	¿Recibe asesoría tributaria de alguien más aparte de su contador?	a) Si		Para temas específicos tributarios de la empresa se lo maneja solo con el contador de la entidad.
		b) No		
		c) A veces	X	

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA		ANÁLISIS
11	¿Solicita auditorías al departamento contable por firmas auditoras externas?	a) Si	X	El requerimiento de auditorías lo maneja contraloría.
		b) No		
12	¿Cada qué tiempo solicita auditorías externas?	a) Una vez al año	X	Las auditorías en la empresa se las realiza una vez al año.
		b) Dos veces al año		
<p><b>ANÁLISIS:</b></p> <p>El Gerente General de la empresa, respondió a cada una de las interrogantes planteadas en la entrevista, la misma que relevó información con respecto al conocimiento del negocio y las diferentes responsabilidades asignadas a cada trabajador y el funcionamiento de los departamentos.</p>				
<p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>Para el trabajo investigativo la información proporcionada por el Gerente fue de mucha importancia y necesaria para responder y alcanzar cada uno de los objetivos planteados en el proyecto y que contribuirá a la comunicación de los resultados a través del examen a realizar a la entidad.</p>				



## SOCONTRI S.A.

### AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

### MATRIZ DE ENTREVISTA

**REF:**

**PP 4**

**2/4**

**Dirigida a:** Sr. Orbea Jiménez Hugo Enrique  
**Cargo:** Contador  
**Entrevistadora:** Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth

**Fecha:** 8 de Enero del 2013  
**Hora:** 14:00 pm  
**Lugar:** Empresa

#### OBJETIVO:

Obtener la información adecuada que permita interpretar la información obtenida, respondiendo así cada una de las interrogantes planteadas que contribuyan al alcance de los objetivos trazados en el trabajo de investigación, evaluar los datos y realizar un informe.

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA		ANÁLISIS
1	¿Mantiene una buena comunicación y relación con el Gerente de la empresa?	a) Si	X	La relación y comunicación con el gerente de la empresa es la adecuada y necesaria para el buen funcionamiento de la misma.
		b) No		
2	¿Da asesoría al Gerente sobre hechos importantes que se dan por el giro del negocio?	a) Si	X	Toda asesoría que necesite el gerente es satisfecha en el momento que se solicita.
		b) No		
3	¿Recibe la ayuda necesaria del Gerente cuando la solicita?	a) Si	X	El gerente está presto a escuchar y ayudar cuando se lo requiere.
		b) No		
4	¿Cuál es la calidad y soporte que recibe de parte de sus asistentes?	a) Excelente	X	La respuesta esperada en el trabajo diario de los asistentes es la mejor.
		b) Buena		
		c) Más o menos		
5	¿Se encuentra satisfecho con la respuesta y asistencia de sus colaboradores?	a) Si	X	La colaboración de los colaboradores esta presta en todo momento.
		b) No		

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA		ANÁLISIS
6	¿Sus asistentes son personas capacitadas y con un buen potencial que garantiza un correcto manejo de sus estados financieros?	a) Si	X	Los asistentes son personas profesionales y capacitadas en la medida que se necesita, pero que en el transcurso del tiempo se debe de ir actualizando sus conocimientos.
		b) No		
7	¿Gestiona capacitaciones constantes para Usted y sus asistentes?	a) Si		Se gestiona las capacitaciones para los empleados pero esto depende de contraloría.
		b) No	X	
8	¿Cada qué tiempo reciben capacitaciones Usted y sus asistentes?	a) Mensual		Se reciben capacitaciones cuando la administración así lo decida, no existe fechas estipuladas.
		b) Trimestral		
		c) Semestral		
		d) Anual		
		e) Otra	X	
9	¿Mide la evaluación de desempeño de sus asistentes?	a) Si	X	El desempeño de los empleados el contador los maneja como procedimiento propio para conocer su cumplimiento y capacidad.
		b) No		
10	¿Tiene determinada una estructura jerárquica dentro de su departamento?	a) Si	X	Dentro del departamento contable existe una estructura jerárquica.
		b) No		
11	¿Separa flujos de dinero y provisiona para el pago de impuestos?	a) Si		No está como política la provisión y separación de efectivo para el pago de impuestos.
		b) No	X	
12	¿Planifica el pago de impuesto a la renta?	a) Si		El pago de impuesto a la renta no se planifica puesto que actividad de la empresa es agrícola y está acogido al pago de impuesto a la renta único (2%)
		b) No	X	

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA		ANÁLISIS
13	¿Todo registro está acogido a lo que estipula la Ley?	a) Si	X	Todo registro esta acogido a lo que estipula la ley.
		b) No		
14	¿Tiene Usted y sus asistentes las leyes vigentes emitidas por la administración tributaria y recurren a ella cuando se tiene dudas?	a) Si	X	Cada uno de los asistentes poseen copias de las leyes y nuevas reformas que emite la administración tributaria.
		b) No		
15	¿Sus archivos están ordenados secuencialmente y en perfecto estado, tal como lo indica la ley?	a) Si		Los archivos están ordenados en carpetas por mes y con su diario de registro.
		b) No	X	
<p><b>ANÁLISIS:</b></p> <p>El contador de la empresa nos proporcionó información sobre el personal a su cargo, el ambiente en el que se encuentra y el apoyo que recibe por parte del gerente; además comunico sobre sus limitaciones y demás necesidades para un correcto funcionamiento del departamento que él dirige.</p>				
<p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>La información que se obtuvo a través de la entrevista al contador es importante para alcanzar los objetivos planteados en la investigación, fue él quien proporciono datos sobre la situación actual de la empresa con respecto al cumplimiento y manejo de documentación dentro de la institución.</p> <p>Se evidencio las carencias a las que está sujeto y los recursos con los que cuenta para desarrollar sus actividades.</p>				



**SOCONTRI S.A.**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**MATRIZ DE ENTREVISTA**

**REF:**  
**PP 4**  
**3/4**

**Dirigida a:** Srta. Plúa Coello Vanessa Alexandra  
**Cargo:** Asistente Contable  
**Entrevistadora:** Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth

**Fecha:** 8 de Enero del 2013  
**Hora:** 14:00 pm  
**Lugar:** Empresa

**OBJETIVO:**

Obtener la información adecuada que permita interpretar la información obtenida, respondiendo así cada una de las interrogantes planteadas que contribuyan al alcance de los objetivos trazados en el trabajo de investigación, evaluar los datos y realizar un informe.

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA	ANÁLISIS
1	¿Qué tipo de contribuyente de impuesto a la renta es su empresa?	a) Persona Natural no obligada a llevar contabilidad b) Persona natural obligada a llevar contabilidad c) Persona Jurídica	El asistente contable entrevistado manifestó que la empresa en la que labora es Persona Jurídica
2	¿Su empresa es contribuyente especial?	a) Si b) No	La empresa es obligada a llevar contabilidad por lo tanto está sujeta a diferentes obligaciones.
3	¿A qué actividad económica se dedica su empresa?	a) Agrícolas b) Comerciales c) De Servicio d) Agro Industriales e) Industriales	Agrimont tiene por actividad económica el cultivo de banano de exportación
4	¿Realiza sus declaraciones de impuestos mensuales en el tiempo que estipula la administración tributaria?	a) Si b) No	Se presenta los impuestos en las fecha estipuladas por el SRI

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA	ANÁLISIS	
5	¿Señale a que obligaciones está sujeta su empresa?	a) Anexo de Accionistas, participes y socios	X	La empresa está sujeta a todas las obligaciones elementales que el SRI exige a todo contribuyente para el normal funcionamiento de su negocio.
		b) Anexo Relación de dependencia	X	
		c) Anexo Transaccional Simplificado	X	
		d) Declaración de impuesto a la renta sociedades	X	
		e) Declaración de retenciones en la fuente	X	
		f) Declaración mensual de IVA	X	
6	¿Los directivos gestionan la participación del personal en las nuevas reformas que emite la administración tributaria?	a) Si	X	El asistente contable señala que se le notifica cuando existen cambios tributarios de manera elemental pero no a profundidad de cada tema.
		b) No		
7	¿Cada qué tiempo reciben capacitaciones con temas relacionados a los cambios en las leyes tributarias?	a) Mensual		Las capacitaciones tributarias no son recurrentes en la empresa para los asistentes contables a diferencia del asistente tributario a quien se lo actualiza de otra manera.
		b) Trimestral		
		c) Semestral	X	
		d) Anual		
8	¿Tiene fechas límites de entrega y recepción de facturas y documentos complementarios?	a) Si	X	Se manejan fecha límites para la recepción y entrega de facturas y documentos complementarios pero en ciertos casos estas fechas se posponen.
		b) No		

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA	ANÁLISIS	
9	Marque cual es la fecha máxima de entrega y recepción de facturas y documentos complementarios para la debida presentación de impuestos	a) Último día del mes	X	El asistente contable informó que tienen como fecha límite en la entrega y recepción de documentos, cinco días después de haber concluido el mes, esto es para ciertos proveedores y clientes a los cuales se les entregan información.
		b) 5 días después que termino el mes		
		c) No tiene fecha de restricción de entrega y emisión de documentos		
10	¿Existen políticas y procedimientos establecidos en la empresa para la parte tributaria?	a) Si	X	Existen políticas y procedimientos para el manejo tributario de la empresa pero no se encuentran bien definidos.
		b) No		
11	¿Recibe la guía necesaria de parte de su jefe inmediato (contador), para solucionar los problemas?	a) Si	X	El contador apoya e instruye al asistente en dudas que se presentan en el día a día de actividad económica.
		b) No		
12	¿Al realizar un registro contable se toma la precaución que tenga todos los documentos de respaldo que sustenten y legalicen el hecho?	a) Si	X	Se revisa y se toma la providencia de que todo registro este bien soportado, pero existen casos en los cuales se registra por disposiciones gerenciales y después se recibe la documentación.
		b) No		
13	¿Todo registro de costo, gasto e ingreso se lo hace basado en lo que estipula la ley?	a) Si	X	Todo registro contable se lo sustenta en lo que estipula la ley.
		b) No		
14	¿Los archivos de los documentos se encuentran ordenados secuencialmente, con sus respectivos soportes, en buen estado, seguro y accesible?	a) Si	X	Los documentos que reposan en la empresa están ordenados y pero su forma de archivo muchas veces no es accesible la información.
		b) No		

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA		ANÁLISIS
15	¿Se provisiona el pago de impuestos?	a) Si		No se provisiona el pago de impuestos, pero cada mes se cumple con la obligación tributaria.
		b) No	X	
16	¿Conoce Usted si la empresa cuenta dentro de su presupuesto con una partida para capacitaciones a sus colaboradores?	a) Si	X	La empresa si cuenta en su presupuesto con una partida para capacitaciones al personal, pero al ser un valor bajo esto ocasiona que solo se capacite a pocos empleados y que después ellos impartan su conocimiento con los demás.
		b) No		
17	¿Es política de la empresa incentivar y promover en sus empleados la autoeducación?	a) Si		La empresa no tiene como procedimiento o política promover en sus empleados la autoeducación.
		b) No	X	

**ANÁLISIS:**

La entrevista realizada a un asistente contable de la empresa revelo los procesos que ellos siguen y a los que están sujetos al momento de realizar sus funciones, la forma como manejan la información la misma que ya son procedimientos internos de la institución y de existir novedades recurren al contador, quien es la persona encargada de dar instrucciones en casos de novedades.

**CONCLUSIÓN:**

La asistente demostró ser conocedora de las políticas de la empresa y la responsabilidad de sus funciones, manifestó cierto desconocimiento en referencia a normativas dictaminadas por la administración tributaria, lo mismo que afecta al correcto registro de sus actividades diarias.



# SOCONTRI S.A.

## AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 MATRIZ DE ENTREVISTA

**REF:**  
**PP 4**  
**4/4**

**Dirigida a:** Srta. Rivera Cajamarca Verónica Elizabeth  
**Cargo:** Asistente Contable  
**Entrevistadora:** Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth

**Fecha:** 8 de Enero del 2013  
**Hora:** 14:00 pm  
**Lugar:** Empresa

**OBJETIVO:**

Obtener la información adecuada que permita interpretar la información obtenida, respondiendo así cada una de las interrogantes planteadas que contribuyan al alcance de los objetivos trazados en el trabajo de investigación, evaluar los datos y realizar un informe.

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA	ANÁLISIS
1	¿Qué tipo de contribuyente de impuesto a la renta es su empresa?	a) Persona Natural no obligada a llevar contabilidad b) Persona natural obligada a llevar contabilidad c) Persona Jurídica	El asistente tributario entrevistado manifestó que la empresa en la que labora es Persona Jurídica
2	¿Su empresa es contribuyente especial?	a) Si b) No	La empresa es obligada a llevar contabilidad por lo tanto está sujeta a diferentes obligaciones.
3	¿A qué actividad económica se dedica su empresa?	a) Agrícolas b) Comerciales c) De Servicio d) Agro Industriales e) Industriales	Agrimont tiene por actividad económica el cultivo de banano de exportación.
4	¿Realiza sus declaraciones de impuestos mensuales en el tiempo que estipula la administración tributaria?	a) Si b) No ( )	Se presenta los impuestos en las fecha estipuladas por el SRI, pero en ciertos casos no se cumple a tiempo.

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA	ANÁLISIS	
5	¿Señale a que obligaciones está sujeta su empresa?	a) Anexo de Accionistas, participes y socios	X	La empresa está sujeta a todas las obligaciones elementales que el SRI exige a todo contribuyente para el normal funcionamiento de su negocio.
		b) Anexo Relación de dependencia	X	
		c) Anexo Transaccional Simplificado	X	
		d) Declaración de impuesto a la renta sociedades	X	
		e) Declaración de retenciones en la fuente	X	
		f) Declaración mensual de IVA	X	
6	¿Los directivos gestionan la participación del personal en las nuevas reformas que emite la administración tributaria?	a) Si	X	El asistente tributario si es capacitado recurrentemente cuando existen nuevas reformas tributarias.
		b) No		
7	¿Cada qué tiempo reciben capacitaciones con temas relacionados a los cambios en las leyes tributarias?	a) Mensual		Las capacitaciones tributarias se las realiza cada que existen nuevas reformas, pero esta capacitación es difundida por los mismos directivos no tienen un tiempo establecido pero se recibe unas 4 preparaciones al año.
		b) Trimestral	X	
		c) Semestral		
		d) Anual		
8	¿Tiene fechas límites de entrega y recepción de facturas y documentos complementarios?	a) Si	X	Se manejan fecha límites para la recepción y entrega de facturas y documentos complementarios pero en ciertos casos estas fechas se posponen.
		b) No		

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA		ANÁLISIS
9	Marque cual es la fecha máxima de entrega y recepción de facturas y documentos complementarios para la debida presentación de impuestos	a) Último día del mes		El asistente tributario informó que tienen como fecha límite en la entrega y recepción de documentos, cinco días después de haber concluido el mes, esto es para ciertos proveedores y clientes a los cuales se les entregan información.
		b) 5 días después que termino el mes	X	
		c) No tiene fecha de restricción de entrega y emisión de documentos		
10	¿Existen políticas y procedimientos establecidos en la empresa para la parte tributaria?	a) Si	X	Existen políticas y procedimientos para el manejo tributario de la empresa pero no se encuentran bien definidos, el asistente tributario indico que se está trabajando en eso.
		b) No		
11	¿Recibe la guía necesaria de parte de su jefe inmediato (contador), para solucionar los problemas?	a) Si	X	El contador apoya e instruye al asistente en dudas que se presentan en el día a día de actividad económica.
		b) No		
12	¿Al realizar un registro contable se toma la precaución que tenga todos los documentos de respaldo que sustenten y legalicen el hecho?	a) Si	X	Se revisa y se toma la providencia de que todo registro este bien soportado, pero existen casos en los cuales se registra por disposiciones gerenciales y después se recibe la documentación.
		b) No		
13	¿Todo registro de costo, gasto e ingreso se lo hace basado en lo que estipula la ley?	a) Si	X	Todo registro contable se lo sustenta en lo que estipula la ley.
		b) No		

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA		ANÁLISIS
14	¿Los archivos de los documentos se encuentran ordenados secuencialmente, con sus respectivos soportes, en buen estado, seguro y accesible?	a) Si		Los documentos que reposan en la empresa están ordenados y pero su forma de archivo muchas veces no es accesible la información.
		b) No	X	
15	¿Se provisiona el pago de impuestos?	a) Si		No se provisiona el pago de impuestos, pero cada mes se cancela puntualmente los mismos.
		b) No	X	
16	¿Conoce Usted si la empresa cuenta dentro de su presupuesto con una partida para capacitaciones a sus colaboradores?	a) Si	X	La empresa si cuenta en su presupuesto con una partida para capacitaciones al personal, pero al ser un valor bajo esto ocasiona que solo se capacite a ciertos empleados y que después ellos impartan su conocimiento con los demás.
		b) No		
17	¿Es política de la empresa incentivar y promover en sus empleados la autoeducación?	a) Si		La empresa no tiene como procedimiento o política promover en sus empleados la autoeducación.
		b) No	X	

### ANÁLISIS:

En la entrevista realizada a la asistente, al igual que la anterior proporcionó información con respecto a los procedimientos que siguen para el funcionamiento de sus responsabilidades, demostró conocimiento de las obligaciones a las que está sujeta la empresa por parte de la administración tributaria y cuáles son sus limitaciones.

### CONCLUSIÓN:

Se obtuvo información importante para la consecución del examen a realizar a la empresa con respecto a su cumplimiento en leyes tributarias y proporcionar información relevante a los directivos de la empresa.

#### 4.1.2.5 Visita de las instalaciones

 <p><b>SOCONTRI S.A.</b></p> <p><b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</b>  <b>VISITA A LAS INSTALACIONES</b></p>	<p><b>REF:</b>  <b>PP 5</b>  <b>1/1</b></p>
<p>El día miércoles 09 de enero del 2013 siendo las 14:00 se visitó las instalaciones de la Bananera Agrimont S.A. ubicada en el km 12 vía Quevedo El Empalme (plantación de banano) y en la Av. Jaime Roldos y Décima Sexta (las oficinas administrativas) en compañía de Ing. Carlos Andrade Gerente de la empresa en donde se pudo observar los siguientes puntos para el trabajo de auditoría a desarrollar:</p> <p>La empresa cuenta con una amplia instalación separada en dos áreas que son la plantación de banano y las oficinas administrativas.</p> <p>La plantación de banano posee una infraestructura óptima para el buen funcionamiento de las labores diarias que garantizan la seguridad de los trabajadores durante el proceso de producción.</p> <p>Las oficinas de administrativas se encuentran en Quevedo en la Av. Jaime Roldos y Décima Sexta, lugar donde se procesa todos los documentos que incurren en el giro del negocio de la bananera.</p> <p>Los empleados trabajan una sola jornada y sus labores son controladas por rendimientos en las áreas que se les asigna a cada uno.</p> <p>Siendo las 17:30 se finaliza la visita a las instalaciones con la colaboración del personal.</p>	
<p><b>21 = recorrido de las instalaciones</b></p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth</p>	<p><b>Fecha:</b> 9 de Enero del 2013</p>
<p><b>Supervisado por:</b> Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés</p>	<p><b>Fecha:</b> 9 de Enero del 2013</p>

#### 4.1.2.6 Antecedentes de la Empresa

 <p><b>SOCONTRI S.A.</b></p> <p><b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE</b>  <b>DICIEMBRE DEL 2012</b>  <b>ANTECEDENTES DE LA EMPRESA</b></p>	<p><b>REF:</b>  <b>PP 6</b>  <b>1/1</b></p>
<p>La Bananera Agrimont S.A. fue creada el 3 de Junio de 1986, esta inicio con infraestructura y tecnología necesaria para una producción de calidad y en el desarrollo de sus actividades fue mejorando y creciendo competitivamente, ganando mercado a nivel nacional e internacional; cuenta con 137 trabajadores entre ellos personal de campo y administrativos. La institución se encuentra legalmente constituida y cuenta con un reglamento interno.</p> <p>La Bananera Agrimont S.A. se dedica a la siembra de plantas de banano, distribuyéndolos en un inicio a nivel nacional, pero poco a poco se fue extendiendo a nivel internacional por la calidad de su producto. La Bananera Agrimont S.A., cuenta con 250 hectáreas en total.</p> <p>En la actualidad, en la Bananera Agrimont S.A. laboran 150 personas, de las cuales 6 personas laboran en oficinas de Quevedo y los 144 están compuestos entre 1 Gerente, 1 administrador y los demás son trabajadores de campo. Para la seguridad de la bananera se contrata los servicios de una agencia de guardianía.</p> <p>Los recursos de la Bananera Agrimont S.A. son propios.</p> <p><b>VISIÓN</b>  Incrementar y consolidar nuestra red de comercialización mundial de banano y otras frutas tropicales, capacitando y promoviendo el desarrollo tecnológico de nuestros productores, garantizando con esto la calidad requerida por nuestros clientes, mediante el mejoramiento continuo de los procesos y la motivación en la fuerza laboral, para lograr la más alta productividad sin descuidar el desarrollo de la comunidad y la conservación del medio ambiente.</p> <p><b>MISIÓN</b>  Ser líder en el mercado local e internacional en la producción y comercialización de banano y otros productos agrícolas, ayudar a los productores de banano y mejorar el rendimiento de producción de los mismos.</p> <p>Ser líder en el país y en los mercados internacionales en la comercialización de banano y otras frutas tropicales, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes.</p>	
<p> = Antecedentes de la empresa</p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth</p>	<p><b>Fecha:</b> 10 de Enero del 2013</p>
<p><b>Supervisado por:</b> Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés</p>	<p><b>Fecha:</b> 11 de Enero del 2013</p>

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
 PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE  
 DICIEMBRE DEL 2012  
 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Bananera Agrimont S.A. cuenta con un organigrama estructural y funcional compuesto por 5 áreas departamentales:

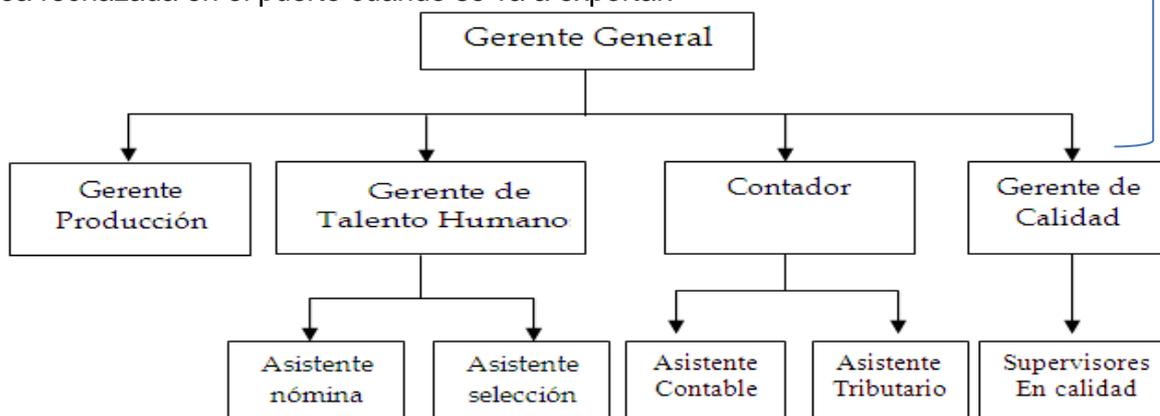
Gerencia General, a cargo del Ing. Carlos Andrade encargado de la producción y administración de la entidad.

Gerente de producción, está bajo el mando del gerente general y es el encargado de supervisar todas las labores de campo de los operarios tiene la función de informar sobre cualquier anomalía con las maquinarias o la materia prima concerniente a la producción de cajas con banano.

Gerente de Talento Humano, depende del gerente, encargado de los procesos de selección y contratación de personal calificado; se encarga de la seguridad y la existencia de implementos necesarios para garantizar la integridad de los operarios.

Contador, depende del gerente y es el encargado de llevar el control de todas las actividades de la empresa analiza y da la voz de alerta de existir problemas, es el que controla todo registro administrativo y ayuda en la toma de decisiones del gerente.

Gerente de Calidad, es la persona encargada de inspeccionar y verificar que la fruta al momento de ser empacada se encuentre en perfecto estado para que luego no sea rechazada en el puerto cuando se va a exportar.



**Ψ = Redacción de la estructura organizacional**

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth

**Fecha:** 11 de Enero del 2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés

**Fecha:** 11 de Enero del 2013



## SOCONTRI S.A.

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE**  
**DICIEMBRE DEL 2012**  
**MATRIZ FODA**

**REF:**  
**PP 8**  
**1/1**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Empresa reconocida a nivel internacional.</li><li>• Créditos tributarios diversos.</li><li>• Políticas y procedimientos establecidos.</li><li>• Estados financieros razonables.</li><li>• Sistema de archivo competente, ordenado, en buen estado y accesible.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escasos procesos integrados entre sí.</li><li>• Facturas que llegan después de la presentación de impuestos mensuales.</li><li>• Repetitivas correcciones en las presentaciones de impuestos</li><li>• Déficit de efectivo para pagar los impuestos dentro de la fecha determinada</li></ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Correcto manejo de créditos tributarios.</li><li>• Personal competente y capacitado.</li><li>• Impuesto a la renta fijo.</li><li>• Cumplimiento de obligaciones tributarias en las fechas determinadas.</li><li>• Derecho a reclamo de IVA por ser exportadores de cajas con banano.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desconocimiento de actualizaciones tributarias.</li><li>• Persona encargada con perfil impropio.</li><li>• Incorrecta aplicación de tributos.</li><li>• Incremento en pago de multas e intereses.</li><li>• Créditos tributarios que se convierten en gastos.</li></ul>
<b>ANÁLISIS:</b> <p>La matriz FODA, permitió conocer los problemas que presenta la empresa en el manejo contable y tributario, las falencias del personal por desconocimiento de leyes, escasas planificación de sus recursos monetarios, débil control en las operaciones lo que implica verse inmerso en faltas reglamentarias y estas a su vez representan sanciones por parte de la administración tributaria, lo que ocasiona desprestigio para la entidad.</p>	
<b>Elaborado por:</b> Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth	<b>Fecha:</b> 12 de Enero del 2013
<b>Supervisado por:</b> Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés	<b>Fecha:</b> 12 de Enero del 2013



## SOCONTRI S.A.

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2012  
PLAN ESPECIFICO DE AUDITORÍA**

**REF:**  
**PP 9**  
**1/2**

### MOTIVO DEL EXAMEN

El presente informe de AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO permitirá conocer el grado de cumplimiento de leyes tributarias y disposiciones legales en todos los procesos operativos, así como el cumplimiento de las políticas establecidas dentro de la Bananera Agrimont.

### OBJETIVOS DEL EXAMEN

Realizar una Auditoría de Cumplimiento Tributario en la Bananera Agrimont para evaluar los niveles de cumplimiento a través de la aplicación de Indicadores que permitan generar una propuesta de mejoramiento para la empresa.

### ALCANCE DEL EXAMEN

Análisis de los procesos operativos en el registro de las actividades diarias y las Normas que se emplean dentro de la administración de la empresa.

### DISPOSICIONES LEGALES

Código Tributario, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI), Reglamento de Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (RLORTI), Reglamento de Comprobante de Venta y documentos complementarios, Instructivo para la aplicación de sanciones pecuniarias, Constitución Política de la República del Ecuador

### TECNICA DE AUDITORÍA

Se establecen las Técnicas empleadas para obtener evidencia pertinente y competente que sustenten la realización de la auditoría realizada.

- Técnica visual (observación, seguimiento, revisión selectiva).
- Técnica oral (indagación, entrevista).
- Técnica escrita (confirmación, análisis).
- Técnica física (Inspección).

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth

**Fecha:** 14 de Enero del 2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés

**Fecha:** 14 de Enero del 2013



**SOCONTRI S.A.**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2012  
PLAN ESPECIFICO DE AUDITORÍA**

**REF:  
PP 9  
2/2**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA**

- Conocimiento general del área a auditar
- Obtención de información (necesaria para revisión)
- Verificación física para constatar la información recopilada.
- Análisis y examen profundo para llegar a un criterio coherente sobre el trabajo realizado.
- Evaluación de los resultados para emitir una opinión sobre el área auditado

**DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA**

- Revisión de Programa de Auditoría

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea  
Elizabeth

**Fecha:** 14 de Enero del 2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham  
Moisés

**Fecha:** 14 de Enero del 2013

## FASE III: Ejecución

### 4.1.3 Programa de Auditoría

 <b>SOCONTRI S.A.</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>					<b>REF:</b>  <b>PA</b> <b>1/1</b>
N°	PROCEDIMIENTO	REF. /PT.	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERVACIONES
1	Determinar todas las marcas de auditoría realizadas	PA 1		17-01- 2013	Marcas de Auditoría empleadas
2	Preparar y aplicar cuestionario de control interno del área a evaluar.	PA 2	F.C.A.E.	18 de Enero del 2013	Se elaboró bajo el modelo de control interno COSO I
3	Elaborar hallazgos de Auditoría según la evaluación de control interno	PA 3	F.C.A.E.	23 de Enero del 2013	Se realizaron de acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación
4	Evaluar el riesgo de control, detección y de Auditoría.	PA 4	F.C.A.E.	25 de Enero del 2013	Se midió en base a los parámetros de Medición de Riesgo
5	Preparar informe de control interno.	PA 5	F.C.A.E.	30 de Enero del 2013	Se elaboró bajo el modelo de control interno COSO I
<b>Elaborado por:</b> Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth				<b>Fecha:</b> 7 de Enero del 2013	
<b>Supervisado por:</b> Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés				<b>Fecha:</b> 9 de Enero del 2013	

#### 4.1.3.1 Marcas de Auditoría

 <p><b>SOCONTRI S.A.</b></p> <p><b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE</b>  <b>DICIEMBRE DEL 2012</b>  <b>MARCAS DE AUDITORÍA</b></p>	<p><b>REF:</b>  <b>PA 1</b>  <b>1/1</b></p>																										
<p><b>CÉDULAS DE MARCAS</b></p> <table border="1" data-bbox="386 669 1302 1706"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 669 561 775">MARCAS</th> <th data-bbox="561 669 1302 775">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 775 561 835">√</td> <td data-bbox="561 775 1302 835">Verificado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 835 561 907">√√</td> <td data-bbox="561 835 1302 907">Revisado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 907 561 983">Z</td> <td data-bbox="561 907 1302 983">Recorrido de las instalaciones</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 983 561 1079">Ω</td> <td data-bbox="561 983 1302 1079">Antecedentes de la empresa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1079 561 1153">Ψ</td> <td data-bbox="561 1079 1302 1153">Redacción de la estructura organizacional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1153 561 1249">©</td> <td data-bbox="561 1153 1302 1249">Comprobación de cumplimiento de las disposiciones</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1249 561 1326">Ω</td> <td data-bbox="561 1249 1302 1326">Comprobación de eficiencia en el cumplimiento</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1326 561 1400">Σ</td> <td data-bbox="561 1326 1302 1400">Sumatoria</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1400 561 1476">C</td> <td data-bbox="561 1400 1302 1476">Comparación de presentación de obligaciones</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1476 561 1550">IC</td> <td data-bbox="561 1476 1302 1550">Indicador de Cumplimiento</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1550 561 1626">IE*</td> <td data-bbox="561 1550 1302 1626">Indicador de Eficiencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1626 561 1706">IE</td> <td data-bbox="561 1626 1302 1706">Indicador de Eficacia</td> </tr> </tbody> </table>		MARCAS	DESCRIPCIÓN	√	Verificado	√√	Revisado	Z	Recorrido de las instalaciones	Ω	Antecedentes de la empresa	Ψ	Redacción de la estructura organizacional	©	Comprobación de cumplimiento de las disposiciones	Ω	Comprobación de eficiencia en el cumplimiento	Σ	Sumatoria	C	Comparación de presentación de obligaciones	IC	Indicador de Cumplimiento	IE*	Indicador de Eficiencia	IE	Indicador de Eficacia
MARCAS	DESCRIPCIÓN																										
√	Verificado																										
√√	Revisado																										
Z	Recorrido de las instalaciones																										
Ω	Antecedentes de la empresa																										
Ψ	Redacción de la estructura organizacional																										
©	Comprobación de cumplimiento de las disposiciones																										
Ω	Comprobación de eficiencia en el cumplimiento																										
Σ	Sumatoria																										
C	Comparación de presentación de obligaciones																										
IC	Indicador de Cumplimiento																										
IE*	Indicador de Eficiencia																										
IE	Indicador de Eficacia																										
<p><b>Elaborado por:</b> Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth</p>	<p><b>Fecha:</b> 17 de Enero del 2013</p>																										
<p><b>Supervisado por:</b> Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés</p>	<p><b>Fecha:</b> 17 de Enero del 2013</p>																										

#### 4.1.3.2 Cuestionario de control Interno

 <b>SOCONTRI S.A.</b> Soluciones Contables y Tributarias					<b>REF:</b>  <b>PA 2</b> <b>1/3</b>	
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE</b> <b>DICIEMBRE DEL 2012</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>ENTREVISTADOS: DEPARTAMENTO CONTABLE Y TRIBUTARIO</b>						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE OPTIMO	
1	<b><u>AMBIENTE DE CONTROL</u></b>  ¿El departamento contable cuenta con personal capacitado y con un buen potencial que garantice el correcto manejo de los estados financieros?	X		7	7	Se verificó la asistencia y respuesta del personal en el manejo de los estados financieros.
2	¿En su presupuesto cuenta con una partida para la capacitación a sus empleados?	X		7	7	Se constató que la empresa cuenta dentro de su presupuesto con una partida para capacitaciones.
3	¿Gestiona capacitaciones constantes para Usted y sus asistentes?		X	0	7	El contador no gestiona las capacitaciones, esta decisión depende de contraloría.
4	<b><u>EVALUACIÓN DE RIESGO</u></b>  ¿Dentro del flujo, separa o provisiona valores necesarios para el pago de las obligaciones tributarias?		X	0	7	Se comprobó que no se provisiona o se separa valores para el cumplimiento de obligaciones tributarias, pero se cumple con ellas.



**SOCONTRI S.A.**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**REF:  
PA 2  
2/3**

**ENTREVISTADOS: DEPARTAMENTO CONTABLE Y TRIBUTARIO**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE OPTIMO	
5	¿Planifica el pago de impuesto a la renta?		X	0	7	Se comprobó que la empresa no planifica el pago de impuesto a la renta; por su actividad paga el 2% de sus ventas como impuesto único.
6	¿Todo registro contable está acogido a lo que estipula la Ley?	X		7	7	Se constató que toman medidas de control para los registros que realizan.
7	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b> ¿Solicita auditorías por firmas externas?	X		7	7	Se comprobó que este requerimiento lo efectúa contraloría.
8	¿Tiene Usted y sus asistentes las leyes vigentes emitidas por la administración tributaria y recurren a ella cuando se tiene dudas?	X		7	7	Se observó que cada uno de los asistentes tienen Xerox copias de las leyes o nuevas reformas que emite el SRI.
9	¿Tiene fechas límites de entrega y recepción de facturas y documentos complementarios?	X		7	7	No se constató que manejan fechas límites para la entrega y recepción de facturas y demás documentos.
10	¿Existen políticas y procedimientos establecidos en la empresa para la parte tributaria?	X		7	7	Se comprobó que la empresa cuenta con procedimientos establecidos para la parte tributaria.



## SOCONTRI S.A.

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**REF:  
PA 2  
3/3**

**ENTREVISTADOS: DEPARTAMENTO CONTABLE Y TRIBUTARIO**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE OPTIMO	
11	¿Al realizar un registro contable se toma la precaución que tenga todos los documentos de respaldo que sustenten y legalicen el hecho?	X		5	7	La empresa maneja un control de revisión previo de los documentos antes de su contabilización.
12	<b><u>SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN</u></b> ¿Se encuentra satisfecho con la respuesta y asistencia de sus colaboradores?	X		5	7	Se observó que los asistentes responden y cumplen con lo que se solicita.
13	<b><u>SUPERVISIÓN Y MONITOREO</u></b> ¿Tiene un método que le permita evaluar el desempeño de los empleados de la empresa?		X	0	7	La empresa no maneja un método que le permita evaluar el desempeño de sus empleados.
14	¿Los archivos de los documentos se encuentran ordenados, con sus respectivos soportes, en buen estado, seguro y accesible?		X	0	7	Se observó que la empresa no maneja un buen sistema de archivo.
15	¿Tiene fecha máxima de entrega y recepción de facturas y documentos complementarios para la debida presentación de impuestos?	X		5	7	Se constató que la empresa maneja fechas límites de entrega y recepción de documentos, pero en ciertos casos no se cumple.
<b>TOTAL</b>				<b>64</b> ✓	<b>105</b> ✓	

✓ = Verificado

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth

**Fecha:** 18 de Enero del 2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés

**Fecha:** 18 de Enero del 2013



## SOCONTRI S.A.

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2012  
HALLAZGO N° 1**

**REF:  
PA 3  
1/4**

**TÍTULO:** CAPACITACIONES PARA EL CONTADOR Y ASISTENTES. ✓✓

### **CONDICIÓN**

Conforme a la entrevista realizada al contador y sus asistentes se constató que no se reciben las capacitaciones necesarias para el correcto funcionamiento y registro de las actividades por el giro del negocio.

### **CRITERIO**

En el departamento contable debería de existir como política la capacitación a los asistentes puesto que en temas tributarios, las normativas cambian constantemente.

### **CAUSA**

La escasa capacitación a los asistentes contables y tributario ocasiona que por desconocimiento se caiga en faltas reglamentarias y que en innegables casos estén inmersos en determinaciones.

### **EFECTO**

Dificulta tener la certeza de lo que se registra y cuando somos determinados tengamos que pagar glosas por la mala interpretación de las leyes o desconocimiento.

### **CONCLUSIÓN**

La escasa capacitación que recibe el contador como sus asistentes ocasiona que se caiga en faltas reglamentarias y que la administración tributaria glose a la empresa por su mala aplicación; la misma que es ocasionada por desconocimiento o incorrecta interpretación.

### **RECOMENDACIÓN**

Es necesario crear un plan de capacitaciones para los empleados de la empresa que permita la correcta aplicación de las leyes y que contribuya al buen uso de todos los crédito tributarios que otorga la administración tributaria.

✓✓ = Revisado

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea  
Elizabeth

**Fecha:** 23 de Enero del 2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham  
Moisés

**Fecha:** 23 de Enero del 2013



## SOCONTRI S.A.

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2012  
HALLAZGO N° 2**

**REF:**  
**PA 3**  
**2/4**

**TÍTULO:** EN EL FUJO DE EFECTIVO, NO SE SEPARA EFECTIVO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.√√

### **CONDICIÓN**

En el departamento financiero no se separa del flujo de efectivo los valores correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

### **CRITERIO**

Contabilidad debe provisionar el pago de obligaciones tributarias y a su vez solicitar al departamento financiero la separación de los mismos para tener la certeza de que se cuenta con los montos necesarios para los pagos.

### **CAUSA**

El inadecuado uso de los flujos de efectivo produce que no se pueda separar valores específicos que son fijos a pagarse.

### **EFECTO**

En las fechas de pago se debe gestionar el cubrimiento de estos valores en las cuentas bancarias de la empresa para cumplir con la cancelación de la obligación.

### **CONCLUSIÓN**

La no separación del flujo de efectivo de los valores concernientes al pago de obligaciones tributarias ocasionaría que en ciertos casos no se pueda cumplir con la misma y los valores a cancelar sean mayores, puesto que se debe de sumar la multa e interés por incumplimiento en fechas estipuladas por la administración tributaria.

### **RECOMENDACIÓN**

Es necesario que la empresa aplique la NIC 7 donde nos indica la separación de flujos de efectivo para poder planificar y distribuir valores según las necesidades de la empresa.

√√ = Revisado

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth

**Fecha:** 23 de Enero del 2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés

**Fecha:** 23 de Enero del 2013



**SOCONTRI S.A.**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2012  
HALLAZGO N° 3**

**REF:**  
**PA 3**  
**3/4**

**TÍTULO:** ARCHIVOS DE FACTURAS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.√√

**CONDICIÓN**

Los documentos de la empresa se encuentran archivados en una bodega, pero estos en su mayoría no están ordenados, en buen estado, accesibles y muchos de ellos no cuentan con todos los soportes.

**CRITERIO**

De acuerdo al reglamento de comprobante de venta, Art. 41 indica que los comprobantes de venta y documentos complementarios deberán conservarse por un periodo de 7 años en buen estado, puesto que dicha información deberá estar disponible ante cualquier requerimiento de la Administración Tributaria.

**CAUSA**

Espacio físico con el que cuenta la empresa para el archivo de documentos no es el adecuado y este a su vez no cuenta con un archivólogo que organice la información.

**EFECTO**

Desorden en los documentos que reposan en los archivos de la empresa y esto ocasiona la pérdida de valores en el reclamo de IVA del cual tiene beneficio la entidad.

**CONCLUSIÓN**

El sistema de archivo que maneja la empresa dificulta el acceso a los mismos y repercute en la pérdida de valores que son negados por la administración al momento de enviar el reclamo de devolución de IVA, puesto que al solicitar los documentos muchos de ellos no se encuentran.

**RECOMENDACIÓN**

Es necesario contratar los servicios de una persona que organice los archivos y que la empresa brinde un espacio físico adecuado para el acceso y buen estado de los mismos al momento de ser necesitados.

√√ = Revisado

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth

**Fecha:** 23 de Enero del 2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés

**Fecha:** 23 de Enero del 2013



**SOCONTRI S.A.**

**REF:**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2012**

**PA 3  
4/4**

**HALLAZGO N° 4**

**TÍTULO:** FECHAS MÁXIMAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE FACTURAS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LA DEBIDA PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS.√√

**CONDICIÓN**

Facturas y demás documentos que llegan a la empresa después de haber cerrado el mes y presentación de impuestos.

**CRITERIO**

De acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa se debe de recibir facturas y demás documentos solo hasta los cinco primeros días del mes siguiente.

**CAUSA**

Por disposiciones gerenciales se reciben facturas pasado los cinco primeros días del siguiente mes, perdiendo el control del procedimiento y del cierre de documentos.

**EFECTO**

Presentación de sustitutivas para incluir en declaraciones ya presentadas las facturas que llegaron atrasadas.

**CONCLUSIÓN**

Los procedimientos y especificaciones que emite la Administración Tributaria en su reglamento de comprobante de venta Art. 17 nos habla de la oportunidad de entrega de comprobante de venta y documentos autorizados en el momento en que se efectuó el acto; por tanto no debería existir atrasos en el envío o recepción de los mismos.

**RECOMENDACIÓN**

Adoptar como política lo que se indica en el Art. 17 del Reglamento de comprobante de venta para evitar la presentación de sustitutivas por documentos emitidos después del acto o celebración del contrato de transferencia de bienes o servicios.

√√ = Revisado

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea  
Elizabeth

**Fecha:** 23 de Enero del 2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham  
Moisés

**Fecha:** 23 de Enero del 2013



**SOCONTRI S.A.**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2012  
MEDICIÓN DE RIESGO**

**REF:**

**PA 4  
1/3**

**RIESGO INHERENTE:** Según el estudio realizado en el área administrativa - contable de Agrimont S.A., se determinó que el nivel de Riesgo Inherente es del 39% (Medio-Bajo), en relación a la ponderación de la siguiente matriz y variables de importancia:

RIESGO	MÍNIMO	MÁXIMO
<b>BAJO</b>		
BAJO	0.01 %	11.11 %
MEDIO	11.12 %	22.22 %
ALTO	22.23 %	33.33 %
<b>MEDIO</b>		
BAJO	33.34 %	44.44 %
MEDIO	44.45 %	55.55 %
ALTO	55.56 %	66.66 %
<b>ALTO</b>		
BAJO	66.67 %	77.77 %
MEDIO	77.78 %	88.88 %
ALTO	88.89 %	99.99 %

- El personal con el que cuenta la Bananera Agrimont es antiguo y tienen conocimiento del negocio.
- La empresa cuenta con una partida en su presupuesto para capacitaciones al personal, pero este no es usado en muchos de los casos para esta actividad.
- El personal cuenta con Xerox copia de las leyes y reformas que emite la administración tributaria para que se recurra a ella como soporte en el caso de existir dudas.
- No se separa valores para el pago de impuestos, ni se provisiona valores, lo cual ocasiona que en ciertos casos no se pueda cumplir con la obligación tributaria en las fechas concertadas por el SRI.



## SOCONTRI S.A.

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2012  
MEDICIÓN DE RIESGO**

**REF:**

**PA 4**

**2/3**

**RIESGO DE CONTROL:** Según la evaluación del control interno de la Bananera Agrimont se obtuvo los siguientes parámetros para la medición del nivel de confianza y riesgo del área contable y tributaria:

	<b>RIESGO</b>	<b>CONFIANZA</b>
15% - 50%	Bajo	Baja
51% - 59%	Moderado Bajo	Moderada Baja
60% - 66%	Moderado	Moderada
67% - 75%	Moderado Alto	Moderada Alta
76% - 95%	Alto	Alta

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Puntaje óptimo}}$$

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{64}{105}$$

$$\text{Nivel de confianza} = 0.61 \times 100 = 61\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 61\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 39\%$$

- Lo que implica que el área contable y tributaria tenga un nivel de confianza del 61% (Moderado) y un nivel de riesgo del 39% (Bajo) que debe mejorar puesto que un control o procedimiento ineficiente podría estar repercutiendo en el cumplimiento de las obligaciones tributarias a las que se encuentra sujeta la empresa.



**SOCONTRI S.A.**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2012  
MEDICIÓN DE RIESGO**

**REF:**

**PA 4**

**3/3**

**RIESGO DE DETECCIÓN:** Conforme a los riesgos antes determinados se afirma que el riesgo de detección correspondiente a este trabajo de auditoría es del 13% en virtud de la experiencia y profesionalismo del auditor en este campo lo que permitirá diseñar procedimientos y aplicar técnicas eficientes para la obtención de información válida.

**RIESGO DE AUDITORÍA:** Según los porcentajes determinados tras el análisis a la empresa y a las áreas administrativas, el riesgo de auditoría se compone de.

$$RA = RI * RC * RD$$

$$RA = 0.39 * 0.61 * 0.13$$

$$RA = 0.0309 * 100 = 3.09 \%$$

Según el valor obtenido del riesgo de auditoría se puede teorizar que el auditor se enfrentó a un riesgo de 3.09%; que ha ocurrido un error material que ha evadido los controles del proceso de la empresa y podría no ser detectado por los procedimientos de auditoría.

La administración de la empresa es muy celosa al entregar información necesaria para identificar la raíz principal de las contravenciones que se podrían estar cometiendo, repercutiendo así de forma significativa en el trabajo del auditor, pues crea un espacio difícil de descifrar el cual delimita la opinión del auditor.

Este riesgo repercutirá en el informe de auditoría que se presente a la empresa puesto que existirán ciertos casos que no serán expuestos por no haberse detectado al momento de la recolección de la información para el trabajo de investigación.

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea  
Elizabeth

**Fecha:** 25 de Enero del 2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham  
Moisés

**Fecha:** 25 de Enero del 2013



**SOCONTRI S.A.**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2012**

**INFORME DE CONTROL INTERNO**

**REF:**

**PA 5**

**1/4**

Quevedo, 30 de Enero del 2013

Sr. Andrade Sellan Carlos Miguel

GERENTE

AGRIMONT S.A.

Hemos auditados al departamento contable y tributario de la bananera por el periodo comprendido entre el 1 de febrero del 2013, siguiendo las norma de auditoría que exigen al auditor un conocimiento detallado de los procesos que existen.

El objetivo del control interno es proporcionar a la administración de la empresa la garantía de que los procesos de registros y control de cumplimiento poseen el nivel de eficiencia, eficacia, excelencia y efectividad, en cada una de sus operaciones considerando que solo pueden aportar un grado de seguridad razonable pero no total de cumplimiento de cada una de sus obligaciones como sujeto pasivo.

Debido a las limitaciones inherentes de cualquier control interno pueden ocurrir errores y no ser detectados, esto es lo que se considera como la materialidad que es una deficiencia importante que origina la probabilidad que un evento no sea detectado oportunamente.

Para el planeamiento y la ejecución de la auditoría de cumplimiento de leyes tributarias al departamento contable y tributario se ha considerado un sistema de control interno para determinar los procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión.

Sin embargo se ha detectado asuntos que por su importancia debe ser incluida en este informe.

Los asuntos que llaman la atención se detallan a continuación:



**SOCONTRI S.A.**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2012**

**INFORME DE CONTROL INTERNO**

**REF:**

**PA 5**

**2/4**

**DEPARTAMENTO CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**HALLAZGO 1. CAPACITACIONES PARA EL CONTADOR Y ASISTENTES**

Conforme a la entrevista realizada al contador y sus asistentes se constató que no se reciben las capacitaciones necesarias para el correcto funcionamiento y registro de las actividades por el giro del negocio. En el departamento contable debería existir como política la capacitación a los asistentes puesto que en temas tributarios, las normativas cambian constantemente, por desconocimiento se cae en faltas reglamentarias y en ciertos casos estén inmersos en determinaciones y así pagar glosas.

**CONCLUSIÓN**

La escasa capacitación que recibe el contador como sus asistentes ocasiona que se caiga en faltas reglamentarias y que la administración tributaría glose a la empresa por su mala aplicación; la misma que es ocasionada por desconocimiento o incorrecta interpretación.

**RECOMENDACIÓN**

Es necesario crear un plan de capacitaciones para los empleados de la empresa que permita la correcta aplicación de las leyes y que contribuya al buen uso de todos los créditos tributarios que otorga la administración tributaría.

**HALLAZGO 2. EN EL FLUJO DE EFECTIVO, NO SE SEPARA EFECTIVO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.**

En el departamento financiero no separa del flujo de efectivo los valores correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, pero se cumple con los pagos. Contabilidad debería provisionar el pago de obligaciones tributarias y a su vez solicitar al departamento financiero la separación de los mismos para tener la certeza de que se cuenta con los montos necesarios para los pagos.

El inadecuado uso de los flujos de efectivo produce que no se pueda separar valores específicos que son fijos a pagarse.

**CONCLUSIÓN**

La no separación del flujo de efectivo de los valores concernientes al pago de obligaciones tributarias ocasionaría que en ciertos casos no se pueda cumplir con la misma y los valores a cancelar sean mayores, puesto que se debe de sumar la multa e interés por incumplimiento en fechas estipuladas por la administración tributaría.



**SOCONTRI S.A.**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE**  
**DICIEMBRE DEL 2012**  
**INFORME DE CONTROL INTERNO**

**REF:**

**PA 5**

**3/4**

**RECOMENDACIÓN**

Es necesario que la empresa aplique la NIC 7 donde nos indica la separación de flujos de efectivo para poder planificar y distribuir valores según las necesidades de la empresa.

**HALLAZGO 3. ARCHIVOS DE FACTURAS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS**

Los documentos de la empresa se encuentran archivados en una bodega, pero estos en su mayoría no están ordenados, en buen estado, accesibles y muchos de ellos no cuentan con todos los soportes.

De acuerdo al reglamento de comprobante de venta Art. 41 indica que los comprobantes de venta y documentos complementarios deberán conservarse por un periodo de 7 años en buen estado, puesto que dicha información deberá estar disponible ante cualquier requerimiento de la Administración tributaria, el espacio físico con el que cuenta la empresa para el archivo de documentos no es el adecuado y este a su vez no tiene un archivólogo que organice la información, por lo tanto se ocasiona un desorden mismo que repercute en la pérdida de valores en el reclamo de IVA del cual tiene beneficio la entidad.

**CONCLUSIÓN**

El sistema de archivo que maneja la empresa dificulta el acceso a los mismos y repercute en la pérdida de valores que son negados por la administración al momento de enviar el reclamo de devolución de IVA, puesto que al solicitar los documentos muchos de ellos no se encuentran.

**RECOMENDACIÓN**

Es necesario contratar los servicios de una persona que organice los archivos y que la empresa brinde un espacio físico adecuado para el acceso y buen estado de los mismos al momento de ser necesitados.



**SOCONTRI S.A.**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2012  
INFORME DE CONTROL INTERNO**

**REF:  
PA 5  
4/4**

**HALLAZGO 4. FECHAS MÁXIMAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE FACTURAS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LA DEBIDA PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS.**

Facturas y demás documentos que llegan a la empresa después de haber cerrado el mes y presentación de impuestos.

De acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa se debe de recibir facturas y demás documentos solo hasta los cinco primeros días del mes siguiente, pero por disposiciones gerenciales se reciben facturas pasadas las fechas indicadas, perdiendo así el control del procedimiento y del cierre de documentos.

Presentando así sustitutivas para incluir en declaraciones ya presentadas las facturas que llegaron atrasadas.

**CONCLUSIÓN**

Los procedimientos y especificaciones que emite la Administración Tributaria en su reglamento de comprobante de venta Art. 17 nos habla de la oportunidad de entrega de comprobante de venta y documentos autorizados en el momento en que se efectuó el acto; por tanto no debería existir atrasos en el envío o recepción de los mismos.

**RECOMENDACIÓN**

Adoptar como política lo que se indica en el Art. 17 de Reglamento de comprobante de venta para evitar la presentación de sustitutivas por documentos emitidos después del acto o celebración del contrato de transferencia de bienes o servicios.

Atentamente,

---

**FERNANDEZ CARMIGNIANI ANDREA ELIZABETH  
JEFE DE AUDITORÍA**



**SOCONTRI S.A.**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE**  
**DICIEMBRE DEL 2012**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA**

**REF:**  
**PEA**  
**1/1**

N°	ACTIVIDADES A REALIZAR	REF/ PT	FECHA	REALIZADO POR	OBSERVACIÓN
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR</b>				
1	<p align="center"><b>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Verificar si la empresa cumple con las obligaciones a las que está sujeta bajo la supervisión de la administración tributaria, para el buen funcionamiento de sus actividades como sujeto pasivo.</p>	AP 1	1 - 2 de Febrero del 2013	F.C.A.E.	Se midió el nivel de cumplimiento de la empresa respecto a obligaciones tributarias.
2	<p align="center"><b>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN FECHAS CONCERTADAS POR EL SRI</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Constatar si las obligaciones tributarias a las que está sujeta la empresa se cumplen en las fechas pactadas por el SRI.</p>	AP 2	4 - 5 de Febrero del 2013	F.C.A.E.	Se revisó en la página del SRI las fechas de presentación de las obligaciones tributarias.
3	<p align="center"><b>PRESENTACIÓN DE SUSTITUTIVAS RECURRENTE EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Revisar en la página del SRI si en las obligaciones presentadas existe sustitutivas de las mismas.</p>	AP 3	12 de Febrero del 2013	F.C.A.E.	Se constató las sustitutivas que existen en la página del SRI.
<b>Elaborado por:</b> Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth				<b>Fecha:</b> 31 de Enero del 2013	
<b>Supervisado por:</b> Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés				<b>Fecha:</b> 31 de Enero del 2013	



## SOCONTRI S.A.

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE**  
**DICIEMBRE DEL 2012**  
**INDICADOR DE CUMPLIMIENTO**

**REF:**

**AP 1**  
**1/1**

### ACTIVIDAD N° 1: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

**PROCEDIMIENTO:** Verificar si la empresa cumple con las obligaciones a las que está sujeta bajo la supervisión de la administración tributaria, para el buen funcionamiento de sus actividades como sujeto pasivo.

#### APLICACIÓN:

Se procedió a constatar el nivel de cumplimiento de la empresa respecto a las obligaciones que como sujeto pasivo debe de cumplir, dichas obligaciones se encuentran detalladas en el RUC que fue entregado por el SRI al inicio de sus actividades, mismas que fueron cambiando e incrementando a medida que la administración tributaria lo fue determinando.

De las leyes tributarias y regulaciones fiscales a las que se encuentra sujeta AGRIMONT S.A. se cumple el 100 % de las mismas, la administración de la empresa toma la providencia de entregar la información en las fechas que lo solicita el SRI.

**AP 1.1**

#### Indicador de cumplimiento de leyes y regulaciones

$$\begin{aligned} \text{\% cumplimiento legales y regulaciones} &= \frac{\text{Disposiciones legales cumplidas}}{\text{Disposiciones legales totales}} \\ &= 6/6 \\ &= 100 \% \end{aligned}$$

IC 1



© = Comprobación de cumplimiento de las disposiciones

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth

**Fecha:** 1 de Febrero del 2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés

**Fecha:** 2 de Febrero del 2013



# SOCONTRI S.A.

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE**  
**DICIEMBRE DEL 2012**  
**INDICADOR DE EFICIENCIA**

**REF:**  
**AP 2**  
**1/2**

**ACTIVIDAD N° 2:** CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN FECHAS CONCERTADAS POR EL SRI.

**PROCEDIMIENTO:** Constatar si las obligaciones tributarias a las que está sujeta la empresa se cumplen en las fechas pactadas por el SRI.

**APLICACIÓN:**

Se procedió a revisar en la pagina del SRI las fechas en las que fueron presentadas las diferentes obligaciones a las que se encuentra sujeta la empresa y muchas de ellas fueron presentadas en fechas posteriores a las requeridas por la administración tributaria.

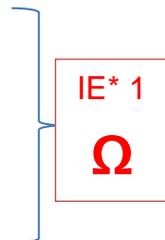
Se cumple las fechas determinadas por la administración tributaria en un 64.10 % con las obligaciones como sujeto pasivo y un 35.90 % corresponde a obligaciones presentadas posterior a la fecha requerida.

Esto debido a que la empresa no cuenta con el efectivo para cubrir el pago de la obligación por un déficit en sus cuentas bancarias, ocasionando así que se espere hasta fondear las cuentas y ahí proceder con la presentación de impuestos.

**AP 2.1**

**Indicador de Eficiencia**

$$\begin{aligned}
 \% \text{ Eficiencia en el cumplimiento} &= \frac{\text{Disposiciones de fechas cumplidas}}{\text{Disposiciones de fechas determinadas}} \\
 &= 25/39 \\
 &= 64.10 \%
 \end{aligned}$$



**Ω = Comprobación de eficiencia en el cumplimiento**

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth

**Fecha:** 4 de Febrero del 2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés

**Fecha:** 5 de Febrero del 2013



**SOCONTRI S.A.**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE**  
**DICIEMBRE DEL 2012**  
**INDICADOR DE EXCELENCIA**

REF

AP 2  
2/2

Aspectos	Grado de cumplimiento	Grado de incumplimiento	Observación
Anexo de Accionistas, participes y socios	100 %	0 %	Anual
Anexo Relación de dependencia	100 %	0 %	Anual
Anexo Transaccional Simplificado	0 %	100 %	Mensual
Declaración de impuesto a la renta sociedades	0 %	100 %	Anual
Declaración de retenciones en la fuente	66.64 %	33.36 %	Mensual
Declaración mensual de IVA	66.64 %	33.36 %	Mensual
<b>Σ /6</b>	55.55 %	44.45 %	

**Observación:**

Conforme a la investigación realizada en AGRIMONT S.A. para medir el nivel de excelencia del cumplimiento en base a las obligaciones sujetas; tales como: anexo de accionistas participes y socios, anexo relación de dependencia, anexo transaccional simplificado, declaración de impuesto a la renta sociedades, declaración de retención en la fuente y retención IVA, se obtuvo un 55.55 % de nivel de Excelencia, por lo que el 44.45 % de incumplimiento se debe a disposiciones gerencial que autorizan la recepción de documentos fuera de fechas límites y en pocos casos déficit de efectivo para cumplir con la obligación.

**Σ = Sumatoria**

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth

**Fecha:** 4 de Febrero del 2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés

**Fecha:** 5 de Febrero del 2013



## SOCONTRI S.A.

### AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 INDICADOR DE EFICACIA

**REF:**  
**AP 3**  
**1/1**

**ACTIVIDAD N° 3:** PRESENTACIÓN DE SUSTITUTIVAS RECURRENTE EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

**PROCEDIMIENTO:** Revisar en la página del SRI si en las obligaciones presentadas existen sustitutivas de las mismas.

**APLICACIÓN:**

Se revisó en la página del SRI la presentación de sustitutivas en obligaciones que tiene la empresa, se verificó su recurrencia y cuáles eran los meses repetitivos.

En relación al indicador aplicado se constató que en un 21.05 % no es eficaz la presentación de las obligaciones tributarias y que un 78.95 % las declaraciones no son sustituidas.

La presentación de sustitutivas se da por documentos que llegan después de la haberse presentado las obligaciones mensuales, esta recepción de facturas se aceptan por ordenes de gerencia imposibilitando así el rechazo de las mismas por llegar fuera de las fechas límites de recepción estipuladas por la empresa.

**AP 3.1**

#### Indicador de Eficacia

$$\begin{aligned} \text{\% Eficacia en presentación de obligaciones} &= \frac{\text{Obligaciones Sustitutas}}{\text{Obligaciones Originales}} \\ &= 8/38 \\ &= 21.05 \% \end{aligned}$$

} **IE 1**  
**C**

**C= Comparación de presentación de obligaciones**

**Elaborado por:** Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth

**Fecha:** 12 de Febrero del 2013

**Supervisado por:** Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés

**Fecha:** 12 de Febrero del 2013



# SOCONTRI S.A.

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE**  
**DICIEMBRE DEL 2012**

**REF:**  
**IE 1**  
**1/1**

## INDICADOR DE EFECTIVIDAD

**PROCEDIMIENTO:** Utilizar los indicadores de eficiencia y eficacia para determinar la efectividad de cumplimientos en obligaciones tributarias.

EFICIENCIA	EFICACIA	EFECTIVIDAD
<p><b>% Eficiencia en el cumplimiento.</b></p> <p>= 25/39</p> <p>= 64.10 %</p>	<p><b>% Eficacia en la presentación de obligaciones.</b></p> <p>= 8/38</p> <p>= 21.05 % → 78.95 %</p>	<p><u>EFICIENCIA + EFICACIA</u></p> <p><math>\frac{2}{64.10\% + 78.95\%}</math></p> <p>2</p> <p>71.53 %</p>

RANGOS	PARAMETROS	<p><b>Observación:</b></p> <p>El nivel de efectividad en la presentación de obligaciones tributarias alcanza un 71.53 % en función del cumplimiento de las leyes y disposiciones del SRI.</p> <p>El 28.47 % de diferencia se debe a que no se tiene la información completa en el tiempo que se requiere, modificaciones por nuevas disposiciones y déficit de efectivo para cubrir valores a pagar.</p> <p>El indicador nos muestra que es eficiente según los rangos considerados para la evaluación.</p>
0 - 20%	Ineficiente	
21 - 40%		
41 - 60%	Eficiente	
61 - 80%		
81 - 90%	Muy eficiente	
>91%		

<b>Elaborado por:</b> Fernández Carmigniani Andrea Elizabeth	<b>Fecha:</b> 12 de Febrero del 201
<b>Supervisado por:</b> Ing. Auhing Triviño Abraham Moisés	<b>Fecha:</b> 12 de Febrero del 2013

## FASE IV: Comunicación de Resultados

### 4.1.4 Informe de Auditoría

# AGRIMONT S.A. INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE  
LEYES TRIBUTARIAS Y REGULACIONES  
FISCALES DE AGRIMONT S.A., CANTÓN  
QUEVEDO, PERIODO 2012



CALLE BOLIVAR Y DÉCIMA CUARTA

[socontri@outlook.com](mailto:socontri@outlook.com)

0994435659



**AUDITORES INDEPENDIENTE**  
**CALLE BOLIVAR Y DÉCIMA CUARTA**  
**[socontri@outlook.com](mailto:socontri@outlook.com)**  
**0994435659**

Quevedo, 15 de Febrero del 2013

## **INFORME DE AUDITORÍA**

SR.

ANDRADE SELLAN CARLOS MIGUEL

**GERENTE DE AGRIMONT S.A.**

Presente.-

Hemos auditado el área contable y administrativo de AGRIMONT S.A., al 15 de febrero del 2013 los correspondientes procesos y procedimientos del área. La información presentada de cada uno de los procesos es responsabilidad de la Administración de la empresa.

El examen se realizó de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, en consecuencia incluyó técnicas y procedimientos que se consideraron necesarios en las circunstancias presentadas.

Para la evaluación del cumplimiento se utilizó parámetros propios de la empresa con una planificación de 280 horas laborables en el período de Enero- Febrero del 2013.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el cumplimiento, la eficiencia, eficacia, excelencia y efectividad del área evaluada en base a nuestra Auditoría.

Una Auditoría de Cumplimiento de Leyes Tributarias incluye el examen a base de pruebas selectivas de la evidencia que sustente los resultados obtenidos del área contable-tributaria de la empresa. Consideramos que nuestra Auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

## **RESULTADOS ESPECÍFICOS DEL EXAMEN**

La escasa capacitación que recibe el contador como sus asistentes ocasiona que se caiga en faltas reglamentarias y que la administración tributaria glose a la empresa por su mala aplicación; la misma que es ocasionada por desconocimiento o incorrecta interpretación.

Es necesario crear un plan de capacitaciones para los empleados de la empresa que permita la correcta aplicación de las leyes y que contribuya al buen uso de todos los créditos tributarios que otorga la administración tributaria.

La no separación del flujo de efectivo de los valores concernientes al pago de obligaciones tributarias ocasionaría que en ciertos casos no se pueda cumplir con la misma y los valores a cancelar sean mayores, puesto que se debe de sumar la multa e interés por incumplimiento en fechas estipuladas por la administración tributaria.

Es necesario que la empresa aplique la NIC 7 donde nos indica la separación de flujos de efectivo para poder planificar y distribuir valores según las necesidades de la empresa.

El sistema de archivo que maneja la empresa dificulta el acceso a los mismos y repercute en la pérdida de valores que son negados por la administración tributaria al momento de enviar el reclamo de devolución de IVA, puesto que al solicitar los documentos muchos de ellos no se encuentran.

Es necesario contratar los servicios de una persona que organice los archivos y que la empresa brinde un espacio físico adecuado para el acceso y buen

estado de los mismos al momento de ser necesitados. Los procedimientos y especificaciones que emite la Administración Tributaria en su reglamento de comprobante de venta Art. 17 nos habla de la oportunidad de entrega de comprobante de venta y documentos autorizados en el momento en que se efectuó el acto; por tanto no debería existir atrasos en el envío o recepción de los mismos.

Adoptar como política lo que se indica en el Art. 17 de Reglamento de comprobante de venta para evitar la presentación de sustitutivas por documentos emitidos después del acto o celebración del contrato de transferencia de bienes o servicios.

A la administración se le pide cumpla con las obligaciones en las fechas pactadas por el SRI y se evite la constante presentación de sustitutivas en los formularios mensuales y anuales puesto que este evento estimula a la administración tributaria a profesar que se está evadiendo impuestos y por tal caso la empresa se pueda ver inmersa en una determinación tributaria por el organismo de control (SRI).

En base a los indicadores aplicados para medir el desempeño de la empresa se determinó que todas sus obligaciones son cumplidas, es decir el 100 % pero esto no significa que sean cumplidas en las fechas pactadas por la administración tributaria, lo cual repercute en los siguientes resultados: el indicador de efectividad donde se considero la suma del indicador de eficiencia y eficacia se comprobó que su efectividad es del 71.53 % y que alcanza una excelencia del 55.55% esto debido a diferentes factores que fueron mencionados en los párrafos anteriores.

Sitúo a disposición de las autoridades, todos los papeles de trabajo y/o antecedentes que respaldan esta opinión.



**FIRMA AUDITORA**  
**SOCONTRI S.A.**

#### 4.1.4.1 Discusión

En el presente proyecto de investigación se indago el cumplimiento de leyes tributarias y regulaciones fiscales a las que se encuentra sujeta la empresa AGRIMONT S.A., en la ciudad de Quevedo.

Según Blanco (2012), “La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables”

Con base a esto se plantearon las hipótesis en las que se desarrolla esta investigación.

De acuerdo con los resultados encontrados se puede decir que existe pleno conocimiento de los requisitos que debe de cumplir todo registro contable tanto de costos y gastos para que sea sustentable ante la administración tributaria (Art. 10, Art. 19 Reglamento de Comprobante de Venta), puesto que en la entrevista planteada a los asistentes de la empresa supieron indicar que todos sus registros están respaldados por los documentos que indica el reglamento de comprobantes y ventas y cumplen con cada uno de los requisitos indicados, pero este procedimiento de control aplicado es vulnerado cuando son documentos extras enviados por la gerencia o jefes de la empresa.

La administración maneja fechas límites para la recepción y emisión de comprobantes de ventas, dicho así, estos documentos son entregados en el momento en el que se efectúa el acto o se celebra el contrato que tenga por objeto la transferencia de bienes o servicios (Art. 17 Reglamento de comprobante de Venta), pero este aplicativo es quebrantado cuando se recibe facturas de compañías relacionadas a la entidad y que por disposiciones gerenciales se autoriza recibir estos documentos los cuales en muchos de los casos son aceptados después de la presentación de impuestos; ocasionando

así el tener que emitir una sustitutiva para presentar lo que no se incluyó por haber llegado después de las fechas estipuladas.

Se evidenció que algunas de las declaraciones mensuales de impuestos presentados por la empresa no se consumaron en las fechas establecidas por la administración tributaria, donde la misma nos emite un calendario para el cumplimiento de las obligaciones (Art. 158 RLORTI); los casos de incumplimientos se tipifican por no contar con el efectivo para cubrir el impuesto causado y en otros hechos por no tener la información completa hasta la fecha a declarar.

#### 4.1.4.1.2 Comprobación de la hipótesis

<b>Hipótesis 1: El registro de Costos y Gastos es sustentable.</b>		
<b>CRITERIO CIENTÍFICO\LEYES</b>	<b>ANÁLISIS</b>	<b>APROBACIÓN/ DESAPROBACIÓN DE</b>
<p><b>Fuente : (Reglamento de Comprobante de Venta)</b></p> <p><b>Art. 10 Sustento de Costo y Gastos</b></p> <p>Para sustentar costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario.</p> <p><b>Fuente: (Reglamento de Comprobante de Venta)</b></p> <p><b>Art. 19.- Requisitos de llenado para facturas</b></p> <p>Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US \$ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la leyenda "CONSUMIDOR FINAL".</li> <li>2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda.</li> </ol>	<p>En la entrevista realizada al departamento contable, se identificó que se tiene conocimiento sobre el llenado de comprobantes de ventas y lo que estipula la Ley para que estos documentos sustenten el registro de costos y gastos, para esto la entidad cuenta con controles de revisión de los comprobantes de ventas y se adjunta el comprobante de pago que legaliza la transacción y demás comprobantes complementarios, pero este procedimiento no se cumple en todos los registros de la empresa.</p>	<p>A través de la entrevista realizada y posterior revisión de comprobantes de ventas de la empresa y sus registros se identificó que no siempre se cumple con lo que estipula la ley, por lo expuesto se <b>RECHAZA</b> la hipótesis planteada.</p>

**Hipótesis 2: Existen adecuadas políticas de recepción de facturas y documentos complementarios que contribuyen al cumplimiento eficaz.**

<b>CRITERIO CIENTÍFICO\LEYES</b>	<b>ANÁLISIS</b>	<b>APROBACIÓN/ DESAPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS</b>
<p><b>Fuente: (Reglamento de Comprobante de Venta)</b></p> <p><b>Art. 17.- Oportunidad de entrega de los comprobantes de venta y documentos autorizados</b></p> <p>Los comprobantes de venta y los documentos autorizados, referidos en este reglamento, deberán ser entregados en las siguientes oportunidades:</p> <p>a) De manera general, los comprobantes de venta serán emitidos y entregados en el momento en el que se efectúe el acto o se celebre el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios;</p>	<p>La entrevista realiza a los asistentes de la empresa reveló que la empresa tiene como procedimiento establecido fechas límites para la recepción de comprobantes de ventas para así cumplir con sus obligaciones tributarias y tener organizado y controlado sus archivos y registros de manera secuencial.</p> <p>También se confirmó que este procedimiento en muchos de los casos no aplica cuando se trata de documentación con empresas relacionadas o cuando por negligencia del personal la factura no llega a tiempo a contabilidad para su procesamiento.</p>	<p>La técnica de la observación y la entrevista permitió comprobar si en la entidad se recibe la documentación a tiempo para que la misma tenga un cumplimiento eficaz en sus operaciones, se confirmo que existe un procedimiento establecido pero este a su vez no se cumple a cabalidad, por lo expuesto se <b>RECHAZA</b> la hipótesis planteada.</p>

**Hipótesis 3: Se cumple con las obligaciones fiscales en las fechas estipuladas por la Ley.**

CRITERIO CIENTÍFICO\LEYES	ANÁLISIS	APROBACIÓN/DES APROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS
<p><b>Fuente: (RLORTI)</b> <b>Art. 158 Declaracion del impuesto</b></p> <p>Los sujetos pasivos del Impuesto al Valor Agregado que efectúen transferencias de bienes o presten servicios gravados con tarifa 12% del Impuesto al Valor Agregado, y aquellos que realicen compras o pagos por las que deban efectuar la retención en la fuente del Impuesto al Valor Agregado, están obligados a presentar una declaración mensual de las operaciones gravadas con este tributo, realizadas en el mes inmediato anterior y a liquidar y pagar el Impuesto al Valor Agregado causado, en la forma y dentro de los plazos que establece el presente reglamento.</p> <p>Quienes transfieran bienes o presten servicios gravados únicamente con tarifa 0%, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, obligatoriamente sus declaraciones serán mensuales.</p> <p>Las declaraciones se efectuarán en los formularios o en los medios que establezca el Servicio de Rentas Internas y se los presentará con el pago del impuesto hasta las fechas previstas en este reglamento.</p> <p>Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente y pagarán los valores correspondientes a su liquidación en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes - RUC:</p>	<p>En la investigación realizada se constató que la empresa en los primeros meses no cumplió con sus obligaciones en las fechas estipuladas por la administración tributaria, esto por documentos que no se tuvieron a tiempo y en otros casos por déficit de efectivo para efectuar el pago, generando así una omisión y repercute en el pago de intereses, multas y contravenciones tipificas en el Art. 100 LORTI.</p>	<p>Con la información proporcionada por la empresa se determinó que en algunos meses no se cumplió con las obligaciones a las que está sujeta en las fechas estipuladas por la administración tributaria, por lo expuesto se <b>RECHAZA</b> la hipótesis planteada.</p>

NOVENO DÍGITO	FECHA DE VENCIMIENTO	NOVENO DÍGITO	FECHA DE VENCIMIENTO
1	10 del mes siguiente	6	20 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente	7	22 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente	8	24 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente	9	26 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente	0	28 del mes siguiente

<b>Hipótesis 4: La Administración maneja políticas de capacitaciones continuas a empleados</b>		
<b>CRITERIO CIENTÍFICO\LEYES</b>	<b>ANÁLISIS</b>	<b>APROBACIÓN/DES APROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS</b>
<p><b>Fuente: Constitución de la República del Ecuador</b></p> <p><b>Art. 18 Comunicación e información</b></p> <p>Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.</li> <li>2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.</li> </ol>	<p>En la entrevista planteada al personal de la empresa, se evidenció que no reciben capacitaciones frecuentes, esto porque no manejan un plan de capacitaciones y los recursos destinados a esta actividad son bajos, pero tampoco recurren a las capacitaciones gratuitas que dicta y pone a disposición al público en general la administración tributaria, siendo así que por impericia se cae en faltas reglamentarias y el pago de glosas por errores cometidos.</p>	<p>En base a la investigación realizada y con los resultados obtenidos al verificar si la empresa maneja políticas de capacitación a los empleados administrativos y obteniendo una respuesta negativa, se <b>RECHAZA</b> la hipótesis planteada.</p>

**Elaborado por:** La investigadora

**CAPITULO V**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## 5.1 Conclusiones

Después de realizar el proyecto de investigación se concluye:

- El proceso de registro de costos y gastos que maneja la empresa es el adecuado, puesto que se toma la seguridad de que cada transacción está debidamente soportada y que su registro legalice el hecho de compra, pero a pesar del ser el adecuado este no se cumple en todos los casos violentándose así este control.
- Existe un procedimiento interno en la empresa donde indica los tiempos de recepción para facturas y demás documentos autorizados por el SRI, la fecha límite para su legalización o aceptación es de 5 días posteriores a la culminación del mes anterior.
- Se evidencio repetitivas sustitutivas en las declaraciones mensuales y anuales, lo cual indica que los procedimientos y controles no se están cumpliendo a cabalidad.
- No existe un plan de capacitaciones continuas al talento humano de la empresa sobre temas de importancia o actualizaciones de nuevas reformas tributarias que emite el SRI.

## 5.2 Recomendaciones

Forjadas las conclusiones, se recomienda lo siguiente:

- Continuar con el control del procedimiento establecido para el registro de costos y gastos y que en todo momento se cumpla, puesto que de existir alguna determinación por la administración tributaria todos los registros estarían debidamente soportados.
- Hacer cumplir las fechas límites de recepción de facturas y demás documentos autorizados o de ser posible gestionar la recepción de estos documentos en el momento que se celebran el acto de compra, especificación que lo estipula el reglamento de comprobante de venta.
- Tomar providencias necesarias para no caer en repetitivas declaración de sustitutivas, puesto que esto no genera una salud fiscal para la empresa.
- Crear un plan de capacitación continua al talento humano de la empresa, con más énfasis en reformas tributarias, pues en la actualidad vivimos en constantes cambios en lo que se refiere a impuestos, si la empresa no las pueda proveer, entonces revisar las fechas en las que el SRI emite capacitaciones gratuitas sobre nuevos cambios.

**CAPITULO VI**  
**BIBLIOGRAFÍA**

## 6.1 Literatura Citada

### 6.1.1 Referencias Bibliográficas

Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*. Bogotá: ECOE Ediciones Segunda Edición.

Alvin A., A., Randal J., E., & Mark S., B. (2007). Riesgo de Auditoría. En A. Alvin A., E. Randal J., & B. Mark S., *Auditoría un enfoque integral* (pág. 3). México.

Bravo, M. (2009). Empresa. En M. Bravo, *Contabilidad de Costos* (pág. 2). México: Nuevo Día.

García Colín, J. (2008). Costos y Gastos. En J. García Colín, *Contabilidad de Costos* (pág. 10). México: Mc Graw Hill.

Mantilla Blanco, S. A. (2008). *Control Interno*. Bogotá: ECOE Ediciones.

### 6.1.2 Referencias Linkográficas

Que es Auditoría. (s.f.), de

<http://www.mcgrawhill.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>

Quién es el Auditor. (s.f.), de

<http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml#AUDIT>

Funciones generales del auditor. (s.f.), de

<http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml#AUDIT>

Empresa. (s.f.), de

<http://www.monografias.com/trabajos11/empre/empre.shtml#ixzz3CjURdplm>

Código Tributario. (s.f.), de  
[http://cef.sri.gob.ec/virtualcef/file.php/18341/unidad1/enlaces/ACREDITACION\\_EN\\_CUENTAS\\_POL\\_v1\\_0.pdf](http://cef.sri.gob.ec/virtualcef/file.php/18341/unidad1/enlaces/ACREDITACION_EN_CUENTAS_POL_v1_0.pdf)

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (s.f.), de  
[https://cef.sri.gob.ec/virtualcef/file.php/1/Documentos/exoneracion\\_iva.zip?ArchiveEntry=exoneraci%25C2%25A2n+iva%252FLey\\_de\\_Regimen\\_Tributario\\_Interno\\_-\\_Noviembre\\_2011.pdf](https://cef.sri.gob.ec/virtualcef/file.php/1/Documentos/exoneracion_iva.zip?ArchiveEntry=exoneraci%25C2%25A2n+iva%252FLey_de_Regimen_Tributario_Interno_-_Noviembre_2011.pdf)

Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. (s.f.), de  
<http://cef.sri.gob.ec/cefvirtual/mod/book/print.php?id=8401&chapterid=873>

Departamento de Prevención de Infracciones. (s.f.), de  
<http://www.sri.gob.ec/web/guest/multas>

Constitución De La República Del Ecuador. (s.f.), de  
<http://www.edicioneslegales.com.ec/documentos/SIE-DP-14-09.pdf>

Norma Internacional de Contabilidad. (s.f.), de  
[http://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/no\\_oficializ/nor\\_internac/ES\\_GVT\\_IAS07\\_2013.pdf](http://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/no_oficializ/nor_internac/ES_GVT_IAS07_2013.pdf)

Normas Internacionales de Auditoría. (s.f.), de  
<http://www.csv.go.cr/documents/10179/10843/Normas+Internacionales+de+Auditoria..pdf/42589924-f662-487a-a0e6-8667da1469e3>

Normas de auditoría generalmente aceptadas. (s.f.), de  
<http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/Nota%20de%20Clase%2021%20NAGA%C2%B4s.pdf>

### **6.1.3 Referencias Legales**

Código Tributario

Ley de Régimen Tributario Interno

Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno

Reglamento de Comprobante de Venta

Instructivo para la aplicación de sanciones pecuniarias

Constitución Política de la República del Ecuador

**CAPITULO VII**  
**ANEXOS**

## 7 ANEXOS

### ANEXO 1. MATRIZ DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN

<b>MATRIZ DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN</b>			
<b>ITEMS</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN TEORICA</b>	<b>PARÁMETROS</b>	<b>CONSIDERACIONES</b>
1	Flujo de Efectivo	Registro contable	NIC 7 – Estado de Flujo de Efectivo
2	Reglamento de comprobantes de ventas, retenciones y documentos complementarios.	Facturas y Documentos Complementarios	Estudio del reglamento y aplicación del mismo.
3	Ley Sanciones Pecuniarias.	Repetitivas correcciones de la presentación de impuestos	Tabla para aplicación de sanciones pecuniarias (SRI).
4	Sistema de adiestramiento y capacitación.	Actualizaciones Tributarias	Conocimientos elementales, técnica, interpersonales, métodos de entrenamiento.

## ANEXO 2. MATRIZ DE ESTUDIO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

<b>MATRIZ DE ESTUDIO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN</b>			
<b>EFEECTO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>DIAGNOSTICO</b>	<b>PRONOSTICO</b>
Información financiera no sustentable	Escasos procesos integrados entre si	Incorrecta aplicación de tributos	Créditos tributarios que se convierten en gastos
Declaraciones Sustitutivas	Facturas que llegan después de la presentación de impuestos mensuales	Carencia de políticas de control en recepción de documentos en fechas limites	Incremento en pago de multas e intereses
Pago de multas pecuniarias	Repetitivas correcciones en las presentaciones de impuestos	Falta de cumplimiento en la planificación del cierre mensual y anual	Procesos de determinación tributaria por parte del SRI
Deficiente aplicación de incentivos tributarios	Desconocimiento de actualizaciones tributarias	Persona encargada con perfil impropio	Aprovechamiento escaso o nulo de los incentivos que otorgada la administración tributaria

### ANEXO 3. MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LA HIPÓTESIS

1.9. MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LA HIPÓTESIS						
Pregunta del problema de investigación	Sub-preguntas del problema de investigación	Objetivo General	Objetivos Específicos	Hipótesis Específicas	Variable Independiente	Variable Dependiente
<b>¿Cómo afecta la aplicación de las políticas y procedimientos contables en la salud fiscal de Agrimont S.A.?</b>	¿Cuáles son los controles que influyen en el registro de costos y gastos?	<b>¿Determinar las políticas y procedimientos contables para el cumplimiento de leyes tributarias y regulaciones fiscales de Agrimont S.A.?</b>	Analizar el control que se utilizan para el registro de costos y gastos sea sustentable	El proceso de registros de costos y gastos es sustentable.	El registro de los costos y gastos enmarcados en la Ley, sustenta los estados financieros	Análisis de los métodos e integración de controles para la eficiencia contable.
	¿Cuáles son los tiempos de recepción de facturas y documentos complementarios?		Identificar los tiempos de recepción de facturas y documentos complementarios	Existen adecuadas políticas de recepción de facturas y documentos complementarios que contribuyen al cumplimiento eficaz.	La recepción de facturas y documentos complementarios permite planificar las operaciones	Identificación de los tiempos de recepción de facturas y documentos complementarios variará según la necesidad de la empresa
	¿Por qué se realizan declaraciones sustitutivas?		Evaluar la reincidencia en declaraciones sustitutivas.	Se cumple con las obligaciones fiscales en las fechas estipuladas por la Ley.	Para el cierre contable de una empresa, es necesario contar con el registro correcto de todas sus operaciones dentro de los plazos establecidos	Determinación de los motivos por los cuales se incurre en declaraciones sustitutivas
	¿La empresa cuenta con políticas de capacitación a sus empleados y qué tipo de capacitación les brinda?		Comprobar cada qué tiempo la empresa capacita a sus empleados y cuáles son los temas principales	La Administración maneja políticas de capacitaciones continuas a empleados.	La capacitaciones a los colaboradores de la empresa permitirá a la empresa el aprovechamiento de los recursos	Evaluación del tiempo y capacitaciones de los temas tratados

## ANEXO 4. ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE DE LA EMPRESA

### Cuestionario (A): Dirigido al Gerente de la empresa

#### Instrucciones

- Lea con atención cada una de las preguntas
- Analice su respuesta antes de emitir una opinión
- Marque con una (x) la respuesta correcta o con la que se sienta más identificado.

<b>OBJETIVO:</b> Obtener la información adecuada que permita interpretar la información obtenida, respondiendo así cada una de las interrogantes planteadas que contribuyan al alcance de los objetivos trazados en el trabajo de investigación, evaluar los datos y realizar un informe.			
<b>ITEM</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>ANÁLISIS</b>
1	¿Recibe Usted el soporte idóneo y esperado del departamento contable?	a) Si	
		b) No	
		c) Mas o menos	
2	¿Mantiene una buena comunicación con su contador?	a) Si	
		b) No	
3	¿Al tomar una decisión, Usted la consulta con su contador?	a) Si	
		b) No	
		c) No Siempre	
4	¿Usted está presto a escuchar a sus colaboradores, asistiendo en sus necesidades que brinden un bienestar laboral?	a) Si	
		b) No	
5	¿Tiene algún método que le permita medir la evaluación de desempeño de sus empleados?	a) Si	
		b) No	
6	¿En su presupuesto tiene una partida para la capacitación a sus empleados?	a) Si	
		b) No	

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA	ANÁLISIS
7	¿Cada qué tiempo capacita a sus empleados?	a) Mensual	
		b) Trimestral	
		c) Semestral	
		d) Otra	
8	¿Dentro de su flujo, separa los valores necesarios para el pago de impuestos?	a) Si	
		b) No	
9	¿Revisa con su contador los valores para el pago de impuesto a la renta?	a) Si	
		b) No	
10	¿Recibe asesoría tributaria de alguien más aparte de su contador?	a) Si	
		b) No	
		c) A veces	
11	¿Solicita auditorías al departamento contable por firmas auditoras externas?	a) Si	
		b) No	
12	¿Cada qué tiempo solicita auditorías externas?	a) Una vez al año	
		b) Dos veces al año	
<b>ANÁLISIS:</b>			
<b>CONCLUSIÓN:</b>			

## ANEXO 5. ENTREVISTA APLICADA AL CONTADOR DE LA EMPRESA

### Cuestionario (B): Dirigido al Contador de la empresa

#### Instrucciones

- Lea con atención cada una de las preguntas
- Analice su respuesta antes de emitir una opinión
- Marque con una (x) la respuesta correcta o con la que se sienta más identificado.

OBJETIVO:				
<p>Obtener la información adecuada que permita interpretar la información obtenida, respondiendo así cada una de las interrogantes planteadas que contribuyan al alcance de los objetivos trazados en el trabajo de investigación, evaluar los datos y realizar un informe.</p>				
ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA		ANÁLISIS
1	¿Mantiene una buena comunicación y relación con el Gerente de la empresa?	a) Si		
		b) No		
2	¿Da asesoría al Gerente sobre hechos importantes que se dan por el giro del negocio?	a) Si		
		b) No		
3	¿Recibe la ayuda necesaria del Gerente cuando la solicita?	a) Si		
		b) No		
4	¿Cuál es la calidad y soporte que recibe de parte de sus asistentes?	a) Excelente		
		b) Buena		
		c) Más o menos		
5	¿Se encuentra satisfecho con la respuesta y asistencia de sus colaboradores?	a) Si		
		b) No		
6	¿Sus asistentes son personas capacitadas y con un buen potencial que garantiza un correcto manejo de sus estados financieros?	a) Si		
		b) No		

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA		ANÁLISIS
7	¿Gestiona capacitaciones constantes para Usted y sus asistentes?	a) Si		
		b) No		
8	¿Cada qué tiempo reciben capacitaciones Usted y sus asistentes?	a) Mensual		
		b) Trimestral		
		c) Semestral		
		d) Anual		
		e) Otra		
9	¿Mide la evaluación de desempeño de sus asistentes?	a) Si		
		b) No		
10	¿Tiene determinada una estructura jerárquica dentro de su departamento?	a) Si		
		b) No		
11	¿Separa flujos de dinero y provisiona para el pago de impuestos?	a) Si		
		b) No		
12	¿Planifica el pago de impuesto a la renta?	a) Si		
		b) No		
13	¿Todo registro está acogido a lo que estipula la Ley?	a) Si		
		b) No		
14	¿Tiene Usted y sus asistentes las leyes vigentes emitidas por la administración tributaria y recurren a ella cuando se tiene dudas?	a) Si		
		b) No		
15	¿Sus archivos están ordenados secuencialmente y en perfecto estado, tal como lo indica la ley?	a) Si		
		b) No		
<b>ANÁLISIS:</b>				
<b>CONCLUSIÓN:</b>				

## ANEXO 6. ENTREVISTA APLICADA A LOS AUXILIARES CONTABLES DE LA EMPRESA

### Cuestionario (C): Dirigido a los auxiliares contables de la empresa

#### Instrucciones

- Lea con atención cada una de las preguntas
- Analice su respuesta antes de emitir una opinión
- Marque con una (x) la respuesta correcta o con la que se sienta más identificado.

<b>OBJETIVO:</b> Obtener la información adecuada que permita interpretar la información obtenida, respondiendo así cada una de las interrogantes planteadas que contribuyan al alcance de los objetivos trazados en el trabajo de investigación, evaluar los datos y realizar un informe.				
ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA		ANÁLISIS
1	¿Qué tipo de contribuyente de impuesto a la renta es su empresa?	a) Persona Natural no obligada a llevar contabilidad		
		b) Persona natural obligada a llevar contabilidad		
		c) Persona Jurídica		
2	¿Su empresa es contribuyente especial?	a) Si		
		b) No		
3	¿A qué actividad económica se dedica su empresa?	a) Agrícolas		
		b) Comerciales		
		c) De Servicio		
		d) Agro Industriales		
		e) Industriales		
4	¿Realiza sus declaraciones de impuestos mensuales en el tiempo que estipula la administración tributaria?	a) Si		
		b) No		

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA		ANÁLISIS
5	¿Señale a que obligaciones está sujeta su empresa?	a) Anexo de Accionistas, participes y socios		
		b) Anexo Relación de dependencia		
		c) Anexo Transaccional Simplificado		
		d) Declaración de impuesto a la renta sociedades		
		e) Declaración de retenciones en la fuente		
		f) Declaración mensual de IVA		
6	¿Los directivos gestionan la participación del personal en las nuevas reformas que emite la administración tributaria?	a) Si		
		b) No		
7	¿Cada qué tiempo reciben capacitaciones con temas relacionados a los cambios en las leyes tributarias?	a) Mensual		
		b) Trimestral		
		c) Semestral		
		d) Anual		
8	¿Tiene fechas límites de entrega y recepción de facturas y documentos complementarios?	a) Si		
		b) No		
9	Marque cual es la fecha máxima de entrega y recepción de facturas y documentos complementarios para la debida presentación de impuestos	a) Último día del mes		
		b) 5 días después que termino el mes		
		c) No tiene fecha de restricción de entrega y emisión de documentos		

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA		ANÁLISIS
10	¿Existen políticas y procedimientos establecidos en la empresa para la parte tributaria?	a) Si		
		b) No		
11	¿Recibe la guía necesaria de parte de su jefe inmediato (contador), para solucionar los problemas?	a) Si		
		b) No		
12	¿Al realizar un registro contable se toma la precaución que tenga todos los documentos de respaldo que sustenten y legalicen el hecho?	a) Si		
		b) No		
13	¿Todo registro de costo, gasto e ingreso se lo hace basado en lo que estipula la ley?	a) Si		
		b) No		
14	¿Los archivos de los documentos se encuentran ordenados secuencialmente, con sus respectivos soportes, en buen estado, seguro y accesible?	a) Si		
		b) No		
15	¿Se provisiona el pago de impuestos?	a) Si		
		b) No		
16	¿Conoce Usted si la empresa cuenta dentro de su presupuesto con una partida para capacitaciones a sus colaboradores?	a) Si		
		b) No		
17	¿Es política de la empresa incentivar y promover en sus empleados la autoeducación?	a) Si		
		b) No		
<b>ANÁLISIS:</b>				
<b>CONCLUSIÓN:</b>				

## ANEXO 7. RUC DE LA EMPRESA

12

### REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 0990951276001  
**RAZON SOCIAL:** AGRIMONT S.A.  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL  
**REPRESENTANTE LEGAL:** ARBOLEDA PAREDES IGNACIO GERARDO  
**CONTADOR:** BRIONES BAQUERIZO AZUCENA ELSA

<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	03/05/1986	<b>FEC. CONSTITUCION:</b>	03/05/1986
<b>FEC. INSCRIPCION:</b>	14/02/1986	<b>FECHA DE ACTUALIZACION:</b>	28/06/2013

#### ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

CULTIVO DE BANANO

#### DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: XI MENA Calle: EL ORO Número: 101 Intersección: LA RIA Referencia ubicación: DIAGONAL A LA ARMADA Telefono Domicilio: 042442055 Celular: 0989174007 Fax: 042445038 Email: garboleda@bonita.com

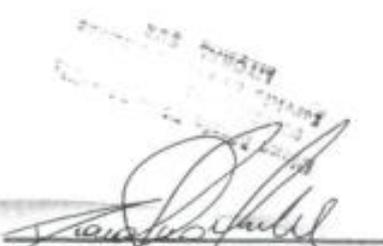
#### DOMICILIO ESPECIAL:

#### OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACION MENSUAL DE IVA

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 002	<b>ABIERTOS:</b>	2
<b>JURISDICCION:</b>	REGIONAL LITORAL SUR: GUAYAS	<b>CERRADOS:</b>	0

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: DMPM16090e Lugar de emisión: GUAYAQUIL/10 DE AGOSTO Fecha y hora: 28/06/2013 11:45:30

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0990951276001  
RAZON SOCIAL: AGRIMONT S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 03/06/1996

NOMBRE COMERCIAL:

FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

FEC. REINICIO:

CULTIVO DE BANANO

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: BUAYAS Cantón: BUAYAQUI. Parroquia: XIMENA Calle: EL ORO Número: 101 Intersección: LA RIA Referencia: DIAGONAL A LA ARMADA Telefono Domicilio: 042442055 Celular: 0889174007 Fax: 042445038 Email: garboleda@bonita.com

No. ESTABLECIMIENTO: 002 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 28/06/2013

NOMBRE COMERCIAL: MONTAÑA

FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE CULTIVO DE BANANO

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: MOCACHE Parroquia: MOCACHE Calle: AV. PRINCIPAL Número: S/N Referencia: A DOS KILOMETROS DE LA GASOLINERA GP Edificio: HACIENDA MONTAÑA Correo: VIA OJUEVEDO - EL EMPALME Kilómetros: 14 Telefono Trabajo: 042442055

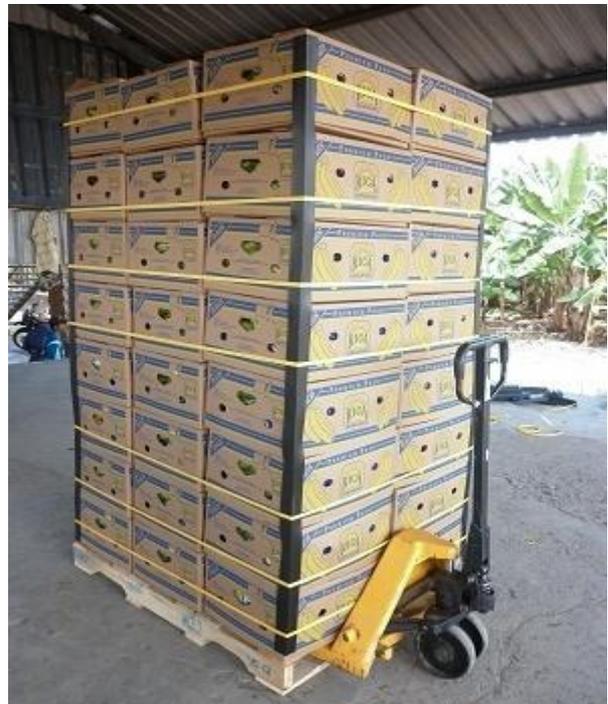
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: DMPM150508 Lugar de emisión: GUAYAQUIL 10 DE AGOSTO Fecha y hora: 20/06/2015-11:46:30

**ANEXO 8. FOTOS**





## ANEXO 9. INFORME DE URKUND



### UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

Facultad de Ciencias Empresariales  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



#### MEMORANDO

**Para:** Lcdo. Edgar Pastrano – Decano Facultad de Ciencias Empresariales

**De:** Ing. Abraham Auhing Triviño, MSc.

**Asunto:** Informe de Dirección de Investigación

**Fecha:** 01-10-2014

Adjunto el presente sírvase encontrar el documento final del Proyecto e Investigación titulado: **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES TRIBUTARIAS Y REGULACIONES FISCALES DE AGRIMONT S.A., CANTÓN QUEVEDO, PERIODO 2012**, elaborado por la señorita **FERNANDEZ CARMIGNIANI ANDREA ELIZABETH**, previo a la obtención del título de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, que fue elaborado bajo mi dirección según lo asignado en la Resolución Centésima Décima Quinta de fecha treinta de septiembre del dos mil trece, el mismo que cumple con los componentes que exige el Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo e incluye el informe de URKUND, el cual avala los niveles de originalidad, en un 100% y de copia 4%, del trabajo investigativo.

**URKUND**

<b>Document</b>	TESIS ANDREA FERNANDEZ - FINAL.pdf (011299925)
<b>Submitted</b>	2014-07-17 11:52 (-05:00)
<b>Submitted by</b>	aauhing@uteq.edu.ec
<b>Receiver</b>	aauhing.uteq@analysis.orkund.com
<b>Message</b>	<a href="#">Show full message</a>

4% of this approx. 60 pages long document consists of text present in 8 sources.

Atentamente,

Ing. Abraham Auhing Triviño, MSc.

DIRECTOR

## ANEXO 10. REPORTE - INFORME DE URKUND

### Urkund Analysis Result

**Analysed Document:** TESIS ANDREA FERNANDEZ - FINAL.pdf (D11299925)  
**Submitted:** 2014-07-17 18:52:00  
**Submitted By:** aauhing@uteq.edu.ec

#### Sources included in the report:

PROYECTO DE TESIS.docx (D11274951)  
[http://app.ute.edu.ec/content/2873-29-35-1-16-22/Que%20son%20los%20Comprobantes%20de%20venta\\_2.pdf](http://app.ute.edu.ec/content/2873-29-35-1-16-22/Que%20son%20los%20Comprobantes%20de%20venta_2.pdf)  
<http://www.mundobvg.com/legal/tributario/REGLAMENTO%20A%20LA%20LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO.doc>  
<http://auditoria-sistemas-remington.wikispaces.com/file/view/CONTRATO-AUDITORIA.PDF>  
<http://alumnosvirtuales.files.wordpress.com/2012/09/contrato-de-auditoria.doc>  
<https://ecuadortributa.wordpress.com/2011/10/26/codigo-tributario-la-exigibilidad-de-la-obligacion-tributaria/>  
<http://www.icontable.com/node/708>  
<http://prezi.com/x9uz8ftjdhr/documentos-que-respaldan-transacciones-de-acuerdo-con-la-ley/>

#### Instances where selected sources appear:

18