



Universidad del Azuay

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Contabilidad Superior

**“AUDITORÍA TRIBUTARIA A LA EMPRESA TECNODIGI CÍA. LTDA. PARA
EL PERÍODO 2011”**

**Tesis previa a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y
Auditoría**

Autor:

María Isabel Maldonado Toral

Daniela Mabel Ulloa Pineda

Director:

Ing. Com. CPA. Paola León Ordóñez

Cuenca, Ecuador

2013

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por permitirnos culminar nuestros estudios universitarios, a nuestros padres por la perseverancia y el apoyo que nos han entregado a lo largo de nuestro camino, a mis guías académicos y a la Universidad del Azuay por la valiosa enseñanza que nos han brindado, constituyendo así uno de los pilares fundamentales de conocimiento para la realización profesional.

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a nuestros padres que nos han brindado su apoyo incondicional, esfuerzo y sacrificio ya que sin ellos no sería posible la culminación del presente, y a nuestros guías académicos que día a día nos han compartido sus conocimientos, útiles para nuestro desarrollo profesional.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Agradecimiento.....	ii
Dedicatoria.....	iii
Índice de Contenidos.....	iv
Índice de Cuadros y Gráficos.....	vii
Índice de Anexos.....	viii
Resumen.....	ix
Abstract.....	x

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Introducción.....	1
Identidad Institucional.....	2
Reseña Histórica. ..	2
Misión y Visión.....	3
Valores y Principios.....	4
Estructura Organizacional.....	6
Objetivos y Políticas.....	8
Estructura económica y financiera.....	9
Análisis FODA.....	11

CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA AUDITORÍA TRIBUTARIA

Auditoría Tributaria.....	14
Concepto.....	14
Objetivos	14
Importancia.....	15
Control Interno.....	15

Riesgos en la Auditoría	16
Procedimientos y Técnicas de Auditoría.....	17
Papeles de Trabajo.....	20
Programas de Trabajo.....	23
Hallazgos de Auditoría.....	24
Fases de la Auditoría Tributaria.....	25

**CAPÍTULO III: APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA TRIBUTARIA A LA
EMPRESA TECNODIGI CÍA. LTDA**

Introducción.....	27
Identidad Institucional.....	28
Conocimiento Preliminar.....	32
Recopilación de Documentación.....	35
Marco Legal.....	47
Cuestionario de Control Interno Preliminar.....	77
Enfoque de la Auditoría.....	110
Planificación	112
Área Tributaria.....	113
Memorando de Planificación.....	131
Programas de Trabajo	148
Ejecución	156
Papeles de Trabajo y Hojas de Hallazgo.....	161
Estructura del Informe.....	211
Comunicación de Resultados.....	213
Informe.....	230
Seguimiento y Monitoreo.....	233
Cronograma de Seguimiento de Recomendaciones.....	233
Encuesta sobre el Servicio de Auditoría Tributaria.....	239

CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.....	243
Recomendaciones	243
Bibliografía.....	245
Anexos.....	246

ÍNDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS

CUADROS

Cuadro # 1: Logo de la Empresa.....	3
Cuadro # 2: Organigrama Estructural.....	6
Cuadro # 3: Estructura de Capital.....	10
Cuadro # 4: Análisis FODA.....	11
Cuadro # 5: Fases de la Auditoría.....	26
Cuadro # 6: Organigrama Funcional	39
Cuadro # 7: Plazos para Declarar y Pagar Impuesto a la Renta.....	54
Cuadro # 8: Plazo de Declaración y Pago del IVA.....	63
Cuadro # 9: Plazos de Declaración y Pago de Retenciones en la Fuente.....	65
Cuadro # 10: Retenciones en la Fuente.....	65
Cuadro # 11: Retenciones de IVA.....	70
Cuadro # 12: Comprobantes de Venta.....	74

GRÁFICOS

Gráfico # 1: Estructura Económica y Financiera.....	9
Gráfico # 2: Estructura de la Empresa.....	10
Gráfico # 3: Estructura de Capital.....	40

ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo # 1:** Orden de Trabajo Provisional
- Anexo # 2:** Notificación de Inicio de Examen
- Anexo # 3:** Escritura de Constitución
- Anexo # 4:** Escritura de Aumento de Capital
- Anexo # 5:** Reglamento Interno
- Anexo # 6:** Estados Financieros
- Anexo # 7:** Informe Cuestionario de Control Interno
- Anexo # 8:** Orden de Trabajo Definitiva
- Anexo # 9:** Formulario 101
- Anexo # 10:** Formulario 104
- Anexo # 11:** Formulario 103
- Anexo # 12:** Talón Resumen del Anexo Transaccional
- Anexo # 13:** Formulario 107 Patricio Ulloa
- Anexo # 14:** Formulario 107 Juan Manuel Ulloa
- Anexo # 15:** Formulario 107 Adrián Rodas
- Anexo # 16:** Anexo RDEP

RESUMEN

La presente tesis está enfocada hacia una “Auditoría Tributaria a la empresa Tecnodigi Cía. Ltda., para el periodo 2011”, considerando que la misma suministrará a sus directivos una revisión crítica del pasado (señalando las deficiencias observadas) y ofrece un asesoramiento útil para el futuro a través de sugerencias constructivas.

El primer capítulo abarcará datos generales sobre la empresa en estudio, su reseña histórica, su plan estratégico, su análisis FODA, entre otros.

En el segundo capítulo se investigará sobre el marco teórico en el cual se desenvuelve una Auditoría Tributaria.

El capítulo tres englobará la aplicación práctica de la Auditoría Tributaria, a través de sus diferentes etapas, las cuales pretenden dar a conocer la situación real de la empresa Tecnodigi Cía. Ltda., y el grado de cumplimiento de las normas, reglamentos, y leyes tributarias en el período auditado, todo esto derivado de la detección de posibles errores provenientes de diversas situaciones tales como: desconocimiento de la Ley, falta de control interno, falta de auditorías, etc.

Por último se emitirá conclusiones y recomendaciones que permitan minimizar y eliminar los riesgos tributarios como sanciones, glosas y multas.

ABSTRACT

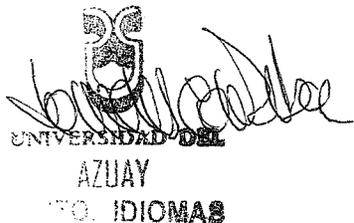
The present thesis is focused on a “Tributary Audit to *Tecnodigi Cia Ltda*” Company for the 2011 period. The project will provide the directives with a critical review of the past (showing the deficiencies that are found). It will also offer useful counseling for the future through constructive suggestions.

The first chapter will contain general data regarding the company under study, as well as a historical review, their strategic plan, a SWOT analysis, among other things.

The second chapter will investigate the theoretical framework of Tributary Auditing.

The third chapter will enclose the practical application of Tributary Auditing through its different stages. The aim is to know the current situation of *Tecnodigi Cia Ltda* Company, as well as the level of fulfillment of the norms, regulations, and tributary laws during the period that is being audited. All this is derived from the detection of possible errors that result from different situations such as: ignorance of the law, lack of internal control, lack of auditing, etc.

Finally, we will give our conclusions and recommendations, which will allow reducing and eliminating the tributary risks such as sanctions, complaints, and fines.




Translated by,
Diana Lee Rodas

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

AUDITORÍA TRIBUTARIA A LA EMPRESA TECNODIGI CÍA. LTDA. PARA EL PERIODO 2011.

Introducción

Las constantes reformas legales y la carga tributaria a la que están sometidos los contribuyentes, conllevan frecuentemente a incurrir en errores u omisiones por desconocimiento o intencionados, los cuáles, se derivan en contingencias tributarias o pagos excesivos de impuestos.

Las empresas constantemente demandan de herramientas que les permita evaluar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias y la razonabilidad de los montos que se consignan en la declaración anual del Impuesto a la Renta, así como de otros impuestos y tributos retenidos a terceros. El análisis mediante la evaluación de los conceptos que integran las bases imponibles y de los criterios establecidos por la Administración Tributaria permite establecer la existencia de delitos de defraudación, infracciones tributarias, contravenciones o faltas reglamentarias.

Los resultados que se obtengan constituyen una herramienta de análisis para los directivos de la compañía para posibles mejoras en el sistema contable en los aspectos tributarios revisados.

El presente trabajo de investigación se ha realizado a TECNODIGI Cía. Ltda.; una empresa dedicada al comercio al por mayor de artículos de bazar; el cual consta de cuatro capítulos.

En este trabajo de tesis se aplicará las cinco fases de la auditoría tributaria a la empresa TECNODIGI CÍA. LTDA para el período 2011.

En este capítulo realizamos un conocimiento general de TECNODIGI Cía. Ltda., sobre temas tales como: reseña histórica, fecha de constitución, su misión, visión, objetivos, valores, la estructura económica y financiera.

Además, analizamos su estructura orgánica y funcional, en la cual se detallan las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos, siendo ellos los responsables del cumplimiento de las metas y objetivos planteados, adicionalmente la participación efectiva de todos los empleados para el desarrollo integral de la entidad, de tal manera que se alcancen los objetivos planteados por la dirección ya sean estos operativos o estratégicos.

1.1 Identidad Institucional.

1.1.1 Reseña Histórica.

Los señores Patricio Humberto Ulloa Pacheco y la señora Olivia Leonor Pacheco Torres deciden formar una empresa de responsabilidad limitada. En la provincia del Azuay, ciudad de Cuenca el 24 de marzo del 2008 se inscribe esta compañía con el nombre de Tecnodigi Cía. Ltda. Este negocio se encuentra ubicado hasta la fecha en la parroquia de Ricaurte en la calle Antonio Ricaurte 8-57.

El 4 de junio del 2010 los socios deciden aumentar su capital y por consiguiente incluyen en la nómina de socios a los hermanos Raúl Leonardo Ulloa Pacheco, María Eugenia Ulloa Pacheco, Ligia Cumandá Ulloa Pacheco, Román Marcelo Ulloa Pacheco e Iván Alejandro Ulloa Pacheco.

El objeto social de la compañía es el comercio al por mayor de artículos de bazar en general; logrando consolidar sus ventas a nivel nacional con las siguientes líneas.

- Línea 1: Instrumentos y accesorios musicales.
- Línea 2: Equipos eléctricos y electrónicos.
- Línea 3: Equipos de audio y video
- Línea 4: Baterías en general.

Línea 5: Equipos de oficina y artículos diversos para el hogar.

Línea 6: Materiales fotográficos y afines.

Logo de la empresa

CUADRO #1: LOGO DE LA EMPRESA



Fuente: Estructura Organizacional de Tecnodigi Cía. Ltda.

Elaborado por: Área de Desarrollo Organizacional de Tecnodigi

1.1.2 Misión y Visión

Misión

“Nuestra razón de ser es distribuir y comercializar artículos de bazar en general y prestar a su vez un excelente servicio a nuestros clientes actuales y potenciales, generando rentabilidad, sostenibilidad y altos estándares de calidad”¹

Visión

“Consolidarnos como una Empresa sólida y competitiva en el mercado mediante el desarrollo de procesos simples que garanticen los ingresos al menor costo, para un crecimiento sostenido y un mejor retorno sobre la inversión; manteniendo siempre como prioridad la aplicación de una cultura empresarial basada en el servicio al cliente, el crecimiento del talento humano de su personal y el uso apropiado de la tecnología.

¹ Área de Desarrollo Organizacional de Tecnodigi

Nuestro compromiso es lograr un excelente *SERVICIO AL CLIENTE*, alcanzar el mercadeo exitoso a nivel nacional con desarrollo social y humano.”²

1.1.3 Valores y principios³

La empresa se caracteriza por cumplir a cabalidad los siguientes valores y principios implementados por la misma.

Valores

Integridad

Principios y valores éticos que forman la identidad de la empresa, sosteniendo nuestra misión y orientando las decisiones de los ejecutivos y colaboradores en general, con el objetivo de unir a todos los miembros de la organización, comprometiéndonos a enmarcar las relaciones con sus principales grupos de interés en base a la integridad y respeto por los derechos humanos.

Responsabilidad

Contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental por parte de la empresa, con el objetivo de mejorar la situación competitiva, valorativa y valor añadido.

Solidaridad

Colaboración mutua entre el personal para elevar los niveles de ventas de la empresa, contribuyendo al crecimiento de la ciudad, gracias al talento, capacidad y esfuerzo de nuestros empleados, que trabajan en equipo para lograr un objetivo en común.

² Área de Desarrollo Organizacional de Tecnodigi

³ Área de Desarrollo Organizacional de Tecnodigi

Honestidad y Respeto

Conducta recta, honrada que lleva a observar normas y compromisos así como actuar con la verdad, lo que incentiva a los miembros de nuestra empresa actuar con justicia, con apego a la moral y según las leyes y normas que nos rigen.

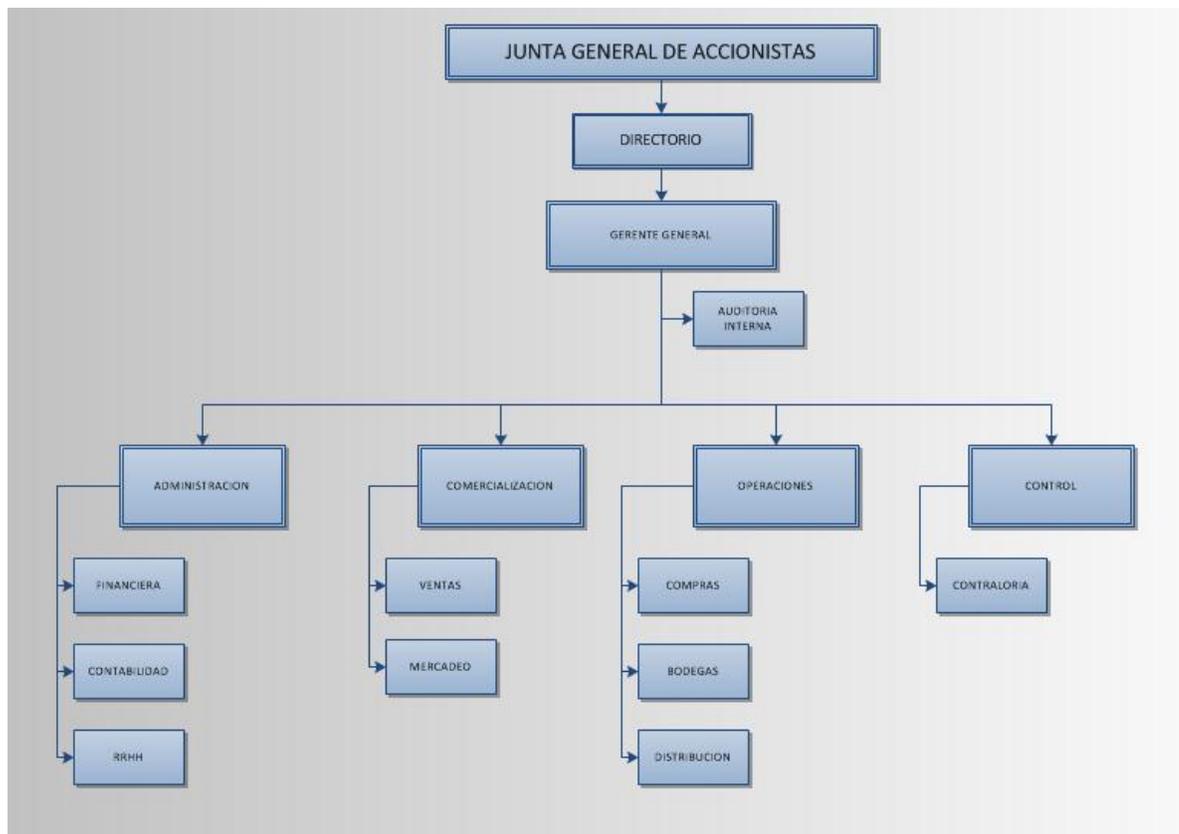
Principios

- ✘ Trabajar en pro de los clientes, brindándoles un ambiente atractivo para que su estadía sea cómoda y agradable y su regreso seguro.
- ✘ No juzgar a los clientes por su ideología ya que sus creencias no deben influir en el trato que se les brinde.
- ✘ Aportar al desarrollo de la ciudad, brindando fuentes de trabajo y entretenimiento. Contando con el personal necesario para la óptima atención a los clientes.
- ✘ Cumplimiento de obligaciones financieras, profesionales y morales. Respetando todas las leyes y reglamentos establecidos en el entorno.
- ✘ Servicio eficiente y eficaz. Alcanzar los anhelos de los individuos de una manera creativa y espontánea.
- ✘ Excelente calidad en el servicio; brindando los mejores productos en calidad y precio.
- ✘ Buena imagen. Estar en constante renovación e innovación.
- ✘ Ética. El compromiso de ser y actuar de este negocio se fundamenta en la dignidad humana.
- ✘ Seriedad y honestidad en los negocios elaborados

1.2 Estructura Organizacional.

1.2.1 Organigrama estructural

CUADRO #2: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Estructura Organizacional de Tecnodigi Cía. Ltda.

Elaborado por: Área de Desarrollo Organizacional de Tecnodigi

1.2.2 Dependencia de la Empresa

Nivel de Alta Dirección

Está compuesto por la Junta General de Accionistas y por el directorio, para la toma de decisiones cada accionista y miembro del directorio tiene el equivalente porcentual de sus acciones como peso en votos, este organismo se reúne en forma regular una vez por año, en sesión ordinaria y puede ser convocado a sesión extraordinaria en cualquier

momento, para que una Junta General Extraordinaria sea convocada debe contar con el apoyo de al menos el 30% de los socios de acuerdo a su participación en el capital.

Nivel Ejecutivo

En este nivel se encuentra la gerencia general la cual ejecutará el plan estratégico aprobado por la Junta General y diseñado por el Directorio, presentará los Estados Financieros y Control Presupuestal, es su responsabilidad cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Junta General y Directorio, sin embargo será de su exclusiva responsabilidad definir las estrategias comerciales, administrativas y técnicas. Es responsabilidad del Gerente General el buen rendimiento y desempeño de la empresa.

Nivel Staff

Es un nivel de consulta el cual aporta con el asesoramiento a distintos niveles como servicios legales, relaciones públicas, auditoría, evaluación, análisis gerencial, planificación, oficial de cumplimiento.

Nivel Auxiliar

Está conformado por Recursos Humanos y Asistencia de Gerencia.

Nivel Operativo

Consta del departamento de operaciones comercialización el cual se encarga de ventas y mercadeo; el departamento de operaciones que se subdivide en compras, bodegas y distribución.

1.3 Objetivos y Políticas⁴

Objetivos

Objetivos Estratégicos

- Aumento de participación en Mercados.
- Mejorar calidad de servicios y productos.
- Contar con costos competitivos en el segmento.
- Aumentar y hacer más atractiva la línea de productos.
- Mejorar y expandir el prestigio de la Empresa.

Objetivos Financieros

- Crecimiento de ingresos.
- Mejorar rentabilidades.
- Mayores dividendos.
- Mayores flujos de cajas.
- Mayores crecimientos de valor de las acciones.

Políticas Empresariales

- ✗ No suspender o interrumpir el trabajo propio o el de los compañeros.
- ✗ No recibir visitas en el trabajo y tratar asuntos particulares durante las horas laborables.
- ✗ No hacer colectas o cualquier clase de propagandas.
- ✗ No fumar en las instalaciones de la empresa.
- ✗ No servirse alimentos en los puestos de trabajo, con excepción del área designada para este efecto.
- ✗ No marcar la tarjeta o registrar la asistencia del compañero de trabajo.
- ✗ No cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude o cualquier otro que sea sancionado por la ley y realizado aún por compañeros.

⁴ Área de Desarrollo Organizacional de Tecnodigi

- ✘ No sembrar discordia e intrigas entre los compañeros.
- ✘ No tomar fotografías en la parte interior o exterior de la empresa.
- ✘ introducir al trabajo bebidas embriagantes, drogas, armas, explosivos, así como radios, receptores, celulares y objetos que puedan considerarse peligrosos.

1.4 Estructura Económica y Financiera.

GRÁFICO #1: ESTRUCTURA ECONOMICA Y FINANCIERA



Fuente: Tecnodigi Cía. Ltda.

Elaborado por: Daniela Ulloa

- ✓ **Activo:** \$ 1`939.052.96
- ✓ **Pasivo:** \$ 1`742.984.19
- ✓ **Patrimonio:** \$ 196.068,77

Estructura del Capital

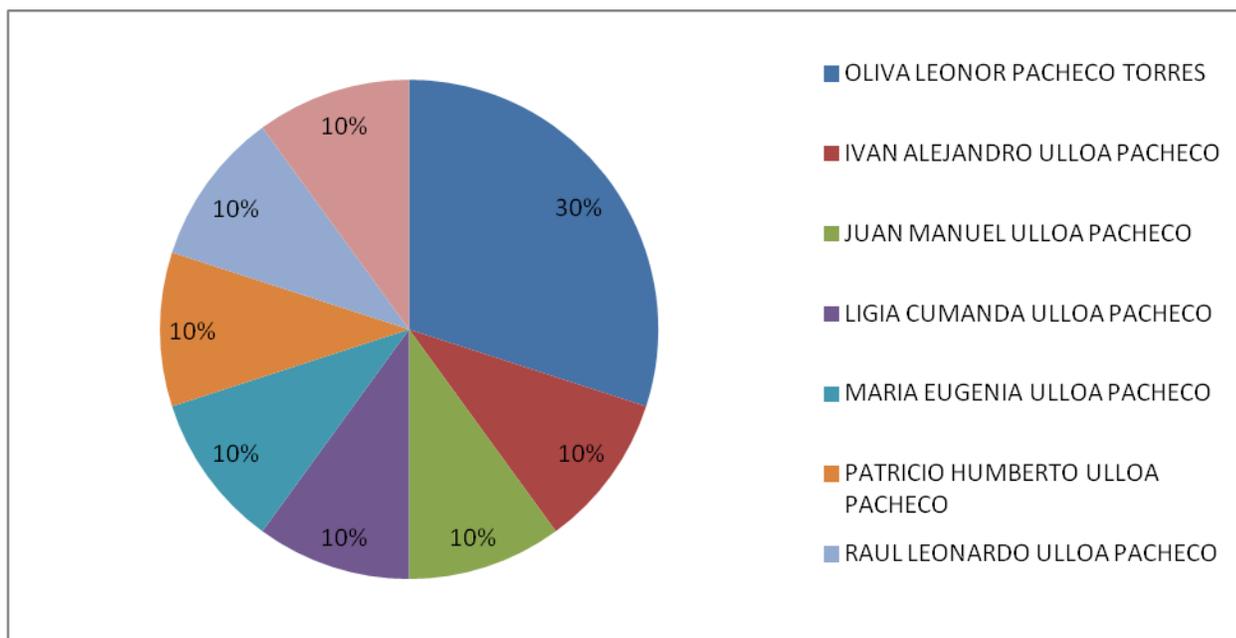
CUADRO #3: ESTRUCTURA DE CAPITAL

Socios	# Participaciones	Valor
Olivia Leonor Pacheco Torres	100	\$ 3000,00
Patricio Humberto Ulloa Pacheco	100	\$ 1000,00
Raúl Leonardo Ulloa Pacheco	100	\$ 1000,00
María Eugenia Ulloa Pacheco	100	\$ 1000,00
Ligia Cumandá Ulloa Pacheco	100	\$ 1000,00
Marcelo Román Ulloa Pacheco	100	\$ 1000,00
Juan Manuel Ulloa Pacheco	100	\$ 1000,00
Iván Alejandro Ulloa Pacheco	100	\$ 1000,00
TOTAL	800	\$ 10000,00

Fuente: Tecnodigi Cía. Ltda.

Elaborado por: Isabel Maldonado

GRÁFICO #2: ESTRUCTURA DE CAPITAL



Fuente: Tecnodigi Cía. Ltda.

Elaborado por: Isabel Maldonado

1.5 Análisis FODA

CUADRO #4: Análisis FODA



Fuente: Tecnodigi Cía. Ltda.

Elaborado por: Daniela Ulloa/Isabel Maldonado

1.5.1 Análisis de la Matriz FODA

Factores Internos

Fortalezas

- ✘ Imagen comercial establecida en el medio
- ✘ Amplia línea de productos y variedad de productos dentro de cada línea

- ✗ Ubicación e infraestructura de los locales; y horarios de atención de acorde al comportamiento de compra del consumidor
- ✗ Incentivo a empleados a través del pago de metas cumplidas
- ✗ Se cuenta con la información del comportamiento de compra del cliente

Debilidades

- ✗ Alta rotación de personal por salarios no competitivos en el medio, los cuales tampoco tienen una estructura acorde a jerarquías y responsabilidades; y por un clima laboral no favorable.
- ✗ No existe una adecuada planificación financiera lo que genera problemas de liquidez y no permite otorgar crédito directo a los clientes
- ✗ Deficiente plataforma de TIC's (Tecnologías de la Información y Comunicación) para un diseño y eficiencia en las Estrategias de Marketing.
- ✗ Deficiencia en el manejo de inventarios
- ✗ Falta de capacitación y profesionalización en la línea de instrumentos musicales y en el soporte de garantías técnicas

Factores Externos

Oportunidades

- ✗ Creciente demanda de productos tecnológicos
- ✗ Necesidad en los centros comerciales nacionales con un local que cuente con variedad de líneas y gama de productos dentro de cada línea.
- ✗ Amplia variedad de proveedores
- ✗ Diversificación de negocios

Amenazas

- ✗ Inestabilidad Política y Económica
- ✗ Percepción de inseguridad jurídica para inversiones
- ✗ Posible incremento en rubros tributarios y salvaguardias

- ✘ Incursión de nuevos competidores tanto en el comercio formal como informal que generen pérdida del mercado.
- ✘ Innovación en los negocios de la competencia que representen una ventaja competitiva frente a al mercado.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA AUDITORÍA TRIBUTARIA

2.1 Auditoría Tributaria

2.1.1 Concepto

La Auditoría Tributaria se define como el procedimiento destinado a cerciorarse de la razonabilidad con que los estados financieros presentan la situación financiera a una fecha determinada, como así mismo la conformidad con los principios contables generalmente aceptados y de la uniformidad con que se han aplicado tales principios.

Se define como el procedimiento destinado a definir la correcta determinación de la obligación tributaria y nace por la necesidad de fiscalizar a los contribuyentes y de ajustarse a la normativa legal tributaria vigente.⁵

La Auditoría Tributaria es un control crítico y sistemático, que usa un conjunto de técnicas y procedimientos destinados a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes. Se efectúa teniendo en cuenta las normas tributarias vigentes en el periodo a fiscalizar y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.1.2 Objetivo

“La auditoría tributaria tiene como objetivo evaluar el cumplimiento de las obligaciones tributarias:

- Determinar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones presentadas.
- Verificar que la información declarada corresponda a las operaciones anotadas en los registros contables y a la documentación; así como a todas las transacciones económicas efectuadas.

⁵ <http://elrincontributivo.blogspot.com/2009/03/auditoria-tributaria.html>

- Verificar que las bases imponibles, créditos, tasas e impuestos estén debidamente aplicados y sustentados.
- Contrastar las prácticas contables realizadas con las normas correspondientes a fin de detectar diferencias temporales y/o permanentes y establecer reparos tributarios, de conformidad con las normas contables y tributarias vigentes.”⁶

2.1.3 Importancia

La importancia de la auditoría tributaria es que le permite a los contribuyentes conocer su real situación tributaria, la razonabilidad sobre el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (atiende en los periodos en los cuales se efectúa la referida auditoría, evaluar sobre la adecuada contabilización de las operaciones a través de la revisión de sus libros contables, registros, documentos, operaciones y declaraciones juradas.

Finalmente, la auditoría tributaria suministra a los contribuyentes una revisión crítica del pasado (señalando las deficiencias observadas) y ofrece un asesoramiento útil para el futuro a través de sugerencias constructivas.

2.2 Control Interno

“Proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de la presentación de informes financieros,
- Efectividad y eficiencia de operaciones,
- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.”⁷

⁶<http://www.monografias.com/trabajos60/manual-auditoria-tributaria-ii/manual-auditoria-tributaria-ii.2.shtml#xconcepauditrib>

“Control interno se denomina al conjunto de normas y procedimientos mediante los cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada o las operaciones en general.

Incluye controles contables y administrativos. El control interno comienza con la adopción y cumplimiento de la política aprobada por la dirección y continua hacia abajo en la escala de estructura administrativa, tomando forma en la elaboración y operación de normas de dirección y regulaciones administrativas, manuales, instrucciones y decisiones, auditoría interna, comprobación interna, informes entrenamiento y distribución del personal.”⁸

2.3 Riesgos en la Auditoría

Riesgo de que los auditores puedan inadvertidamente fallar en la modificación apropiada de su opinión sobre los estados financieros cuando estos han sido materialmente errados.⁹

El riesgo de auditoría se reduce con la reunión de evidencia: cuanto mas competente sea la evidencia reunida, menor es el riesgo de auditoría asumido.¹⁰

Riesgo es la probabilidad de que algo pueda o no suceder. Es la diferencia que existe entre el resultado obtenido y el resultado esperado. Es la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que puedan adulterar su contenido.

⁷ Whittington Ray, Pany Kurt, Arango Medina Gladys, Vivas Galvez, Edgar Diomedes, Auditoría Un Enfoque Integral / McGraw-Hill O. R., Santafé de Bogotá, 2000, 624 p., 12va edición.

⁸ CPA Dr. Rodriguez B., Lea Esto Antes de Empezar Su Auditoría, Quito, 1999, 169p. 1era edición.

⁹ Whittington Ray, Pany Kurt, Arango Medina Gladys, Vivas Galvez, Edgar Diomedes, Auditoría Un Enfoque Integral / McGraw-Hill O. R., Santafé de Bogotá, 2000, 624 p., 12va edición..

¹⁰ Whittington Ray, Pany Kurt, Arango Medina Gladys, Vivas Galvez, Edgar Diomedes, Auditoría Un Enfoque Integral / McGraw-Hill O. R., Santafé de Bogotá, 2000, 624 p., 12va edición.

El riesgo de auditoría puede presentarse en cualquier tipo de auditoría cuando su opinión, su criterio, sus observaciones o su informe sobre la auditoría realizada, contiene desviaciones sustanciales respecto de la realidad del área o proceso en revisión. El riesgo de auditoría se reduce con la reunión de la evidencia, mientras más competente sea la evidencia, menor es el riesgo de auditoría asumido.

El riesgo en auditoría puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de los procedimientos de control.

El riesgo de auditoría a su vez comprende los siguientes tipos de riesgos:

Riesgo Inherente: consiste en la posibilidad de un error material en una afirmación antes de evaluar o examinar el control interno.

Riesgo de Control: es el riesgo de que el control interno no haya evitado o detectado un error en forma oportuna.

Riesgo de Detección: El riesgo de detección se limita efectuando pruebas sustantivas. Es una función de la efectividad de un procedimiento de auditoría y de su aplicación por el auditor.

2.4 Procedimientos y Técnicas de Auditoría

Los auditores obtienen evidencia realizando procedimientos de auditoría. Estos procedimientos pueden aumentar la cantidad de evidencia reunida alterando la naturaleza, la oportunidad o la medida de los procedimientos realizados.¹¹

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba utilizados en forma común por la profesión para obtener evidencias.

2.4.1 Técnicas de Verificación Ocular

¹¹ Whittington Ray, Pany Kurt, Arango Medina Gladys, Vivas Galvez, Edgar Diomedes, Auditoría Un Enfoque Integral / McGraw-Hill O. R., Santafé de Bogotá, 2000, 624 p., 12va edición.

- ✓ **Observación:** Consiste en establecer ocularmente y en forma organizada el desarrollo y comportamiento de una actividad, transacción o acto administrativo en particular; no se trata de una técnica autónoma sino más bien complementaria.
- ✓ **Comparación:** Es la verificación de las relaciones de similitud y diferencia entre dos o más conceptos, actos administrativos, objetos, magnitudes o hechos.
- ✓ **Revisión selectiva:** Consiste en separar mentalmente los temas o elementos no típicos de un conjunto. Es la revisión de hechos considerados de importancia para el trabajo de auditoría o la revisión de actividades mediante la selección de una muestra.
- ✓ **Rastreo:** Consiste en realizar el seguimiento de una operación o acto administrativo desde su inicio hasta su terminación, a fin de acumular conocimientos sobre él.

2.4.2 Técnicas de Verificación Verbal

- ✓ **Indagación:** Es una técnica que permite obtener información mediante el diálogo o la formulación de preguntas sobre temas específicos a fin de aclarar algunos aspectos de la investigación, no se requiere pre elaborar las preguntas.

2.4.3 Técnicas de Verificación Escrita

- ✓ **Análisis:** Consiste en descomponer un hecho en sus elementos o partes constitutivas para efectos de estudio y evaluación, separa un sistema en subsistemas hasta conocer sus principios o elementos básicos. Se puede efectuar el análisis de cuentas, de movimientos, de transacciones, de procesos, etc.
- ✓ **Conciliación:** Consiste en el estudio de dos conjuntos de datos separados e independientes pero relacionados entre sí, a fin de establecer un acuerdo, semejanza o igualdad.
- ✓ **Confirmación:** Permite obtener información vía escrita de terceras personas sobre temas examinados.

2.4.4 Técnicas De Verificación Documental

- ✓ **Computación:** Permite es establecer la corrección aritmética o matemática de los cálculos formulados en los documentos que respaldan una operación o acto administrativo
- ✓ **Comprobación:** Es la verificación de los documentos que soportan una transacción o acto administrativo cumplan requisitos como: autoridad, legalidad, derecho, propiedad y certidumbre.

2.4.5 Técnicas De Verificación Física

- ✓ **Inspección:** consiste en determinar la existencia física y ocular de bienes, efectivo, documentos u otros conceptos para cerciorarse de su existencia y autenticidad e integridad.

2.4.6 Otras Técnicas o Prácticas

- ✓ **Certificación:** Se aplica para la obtención de información escrita de autoridad competente sobre un hecho en particular.
- ✓ **Declaración:** Rendir testimonio, presentación de testigos, información sumaria, son sinónimos de la declaración, que consiste en declarar o presentar información de una persona ante autoridad competente. En el sector público la Ley de Contraloría le otorga esa facultad al auditor gubernamental en tanto que en el sector privado lo hacen los jueces y notarios.
- ✓ **Encuesta:** Consiste en la aplicación de formularios c cuestionarios con preguntas predeterminadas con posibilidad de respuesta corta o cerrada sobre un tema concreto y a personas adecuadas. Las posibilidades de respuesta son: afirmativa o “SI”, negativa o “NO” y no aplicable o “N/A” cuyo resultado es fácil de tabular, procesar e interpretar.

- ✓ **Conferencia:** es el proceso en el que el auditor da a conocer los resultados preliminares de su examen, se discute el borrador del informe, se obtiene información adicional y la reacción del personal responsable.
- ✓ **Síntomas:** mediante la aplicación de su criterio profesional el auditor está en capacidad de prever señales o indicios sobre la posibilidad de cometimiento de desviaciones a través de hechos que pueden ser imperceptibles para el común de las personas.
- ✓ **Intuición:** Los auditores muy experimentados frecuentemente confían en un “sexto sentido de intuición. Este sería el resultado de su habilidad de reacción rápida ante síntomas que otros con menos experiencia dejarían pasar.
- ✓ **Entrevista:** sirve para obtener información de variada naturaleza sobre aspectos de interés para el auditor. Es una técnica de comunicación social programada en la cual participan entrevistados y entrevistadores y constituye la más utilizada e importante en la auditoría operativa.

2.5 Papeles de Trabajo

“Los papeles de trabajo son el vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan. La materia de evidencia suficiente y competente debe estar claramente documentada en los papeles de trabajo de los auditores.

Algunos papeles de trabajo adquieren la forma de conciliaciones bancarias o análisis de cuentas del mayor; otras pueden consistir en fotocopias de minutas o actas de las reuniones; otros pueden ser graficas o diagramas de flujo de control interno del cliente. Los balances de prueba de trabajo, los programas de auditoría, los cuestionarios de control interno, la carta de representación y la asesoría legal al mismo: todas estas planillas sumarias, listas, notas y documentos hacen parte de los papeles de trabajo de los auditores.

Los papeles de trabajo de auditoría ayudan a los auditores en diversas formas importantes

- Proporcionar un medio de asignar y coordinar el trabajo de auditoría,
- Ayudar a los auditores senior, gerentes y socios en la supervisión y revisión del trabajo,
- Servir de soporte para el informe de los auditores,
- Documentar el cumplimiento por parte de los auditores de las normas de auditoría generalmente aceptadas relacionadas con el trabajo de campo,
- Ayudar en la planificación y realización de auditorías futuras.”¹²

Los papeles de trabajo de auditoría son propiedad de los auditores, no del cliente. En ningún momento el cliente tiene derecho a exigir acceso a estos. Después de la auditoría los papeles de trabajo son conservados por los auditores.

Los papeles de trabajo incluirán la planeación del auditor, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría realizados y las conclusiones alcanzadas a partir de la evidencia obtenida.

2.5.1 Objetivos de los Papeles de Trabajo

- Facilitar la preparación del informe de auditoría.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría
- Servir de guía para exámenes subsecuentes.

¹² Whittington Ray, Pany Kurt, Arango Medina Gladys, Vivas Galvez, Edgar Diomedes, Auditoría Un Enfoque Integral / McGraw-Hill O. R., Santafé de Bogotá, 2000, 624 p., 12va edición.

2.5.2 Tipos de Papeles de Trabajo¹³

- Papeles de trabajo administrativos:
- Balance de prueba de trabajo
- Asientos de ajuste diario y asientos de reclasificación
- Planillas u hoja de trabajo de apoyo
- Análisis de movimientos en una cuenta de mayor
- Conciliaciones
- Papeles de trabajo de cálculos globales
- Papeles de comprobaciones

2.5.3 Organización de los Papeles de Trabajo

Generalmente los auditores mantienen dos archivos:

Archivo corriente: En este archivo se guardan los papeles de trabajo relacionados con la actividad específica de auditoría. Cada papel de trabajo es un archivo y se le asigna un número índice y la información está unida a través de un sistema de referenciación cruzada.

Archivo permanente: tiene tres propósitos

- Refrescar la memoria de los auditores en los renglones aplicables durante un periodo de muchos años
- Proporcionar a los nuevos miembros de; personal un resumen rápido de las políticas y de la organización del cliente

¹³ Whittington Ray, Pany Kurt, Arango Medina Gladys, Vivas Galvez, Edgar Diomedes, Auditoría Un Enfoque Integral / McGraw-Hill O. R., Santafé de Bogotá, 2000, 624 p., 12va edición.

- Conservar los papeles de trabajo de los renglones que muestran relativamente pocos cambios o ningún cambio eliminado la necesidad de su preparación año tras año.

Gran parte de la información contenida en el archivo permanente es reunida durante el curso de la primera auditoría de los registros de un cliente.

El archivo corriente se refiere solo a la auditoría de ese año y el archivo permanente contiene documentos como copias de la constitución.

2.5.4 Revisión de los Papeles de Trabajo

“Los papeles de trabajo son revisados en cada nivel de supervisión de la auditoría. Los auditores senior revisan los papeles de trabajo de los asistentes de auditoría y los gerentes revisan los papeles de trabajo preparados por los asistentes de auditoría y por los auditores senior.”¹⁴

2.6 Programa de Auditoría

El proceso de planificación es documentado en los papeles de trabajo de auditoría a través de la preparación de los programas de auditoría.

Un programa de auditoría es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría. Los programas le sirven al auditor interno para asegurarse de que los medios y técnicas de recolección de evidencia son los correctos y suficientes para obtener la evidencia suficiente, competente y de manera oportuna para poder emitir una opinión; también sirven para distribuir el trabajo del equipo de auditoría y sirven de base para documentar el trabajo realizado.

Los programas de auditoría son elaborados por el auditor y son un esquema secuencial y lógico y no por ello, puede ser modificado y que además permite el seguimiento y supervisión de la labor.

¹⁴ Whittington Ray, Pany Kurt, Arango Medina Gladys, Vivas Galvez, Edgar Diomedes, Auditoría Un Enfoque Integral / McGraw-Hill O. R., Santafé de Bogotá, 2000, 624 p., 12va edición.

Entre las características de los programas de trabajo encontramos:

- ✓ Son específicos para cada auditoría
- ✓ Se desarrollan después de conocer la entidad, definir los objetivos y el alcance de la auditoría.
- ✓ Se desarrolla antes de recolectar la evidencia.
- ✓ Pueden ser revisados en cualquier momento durante la ejecución.
- ✓ Se establecen para cada objetivo de la auditoría.

En el programa de trabajo debe constar el nombre del componente y subcomponente a auditar; el memorando de planificación; el objetivo y el alcance de auditoría para cada programa; tipos de evidencia, técnicas y procedimientos a aplicar.

2.7 Hallazgos de Auditoría

El hallazgo de auditoría es la descripción lógica, completa, ordenada y descriptiva de las desviaciones establecidas por el auditor como producto de la aplicación de pruebas selectivas con empleo de procedimientos o técnicas de auditoría.

Todo hallazgo debe contener los siguientes atributos:

- 1. Condición:** Lo que es, las diferentes situaciones deficientes encontradas.
- 2. Criterio:** Lo que debería ser, la norma, el estándar, el índice, etc.; lo que permite evaluar la condición actual.
- 3. Efecto:** Lo que representa para la empresa, de ser posible en términos cuantitativos. Diferencia entre criterio y condición. Los posibles resultados negativos en consecuencia de las deficiencias encontradas.
- 4. Causa:** Por qué sucedió, el o los motivos por los cuales se presentaron aquellas deficiencias o por que no se cumplió el criterio.

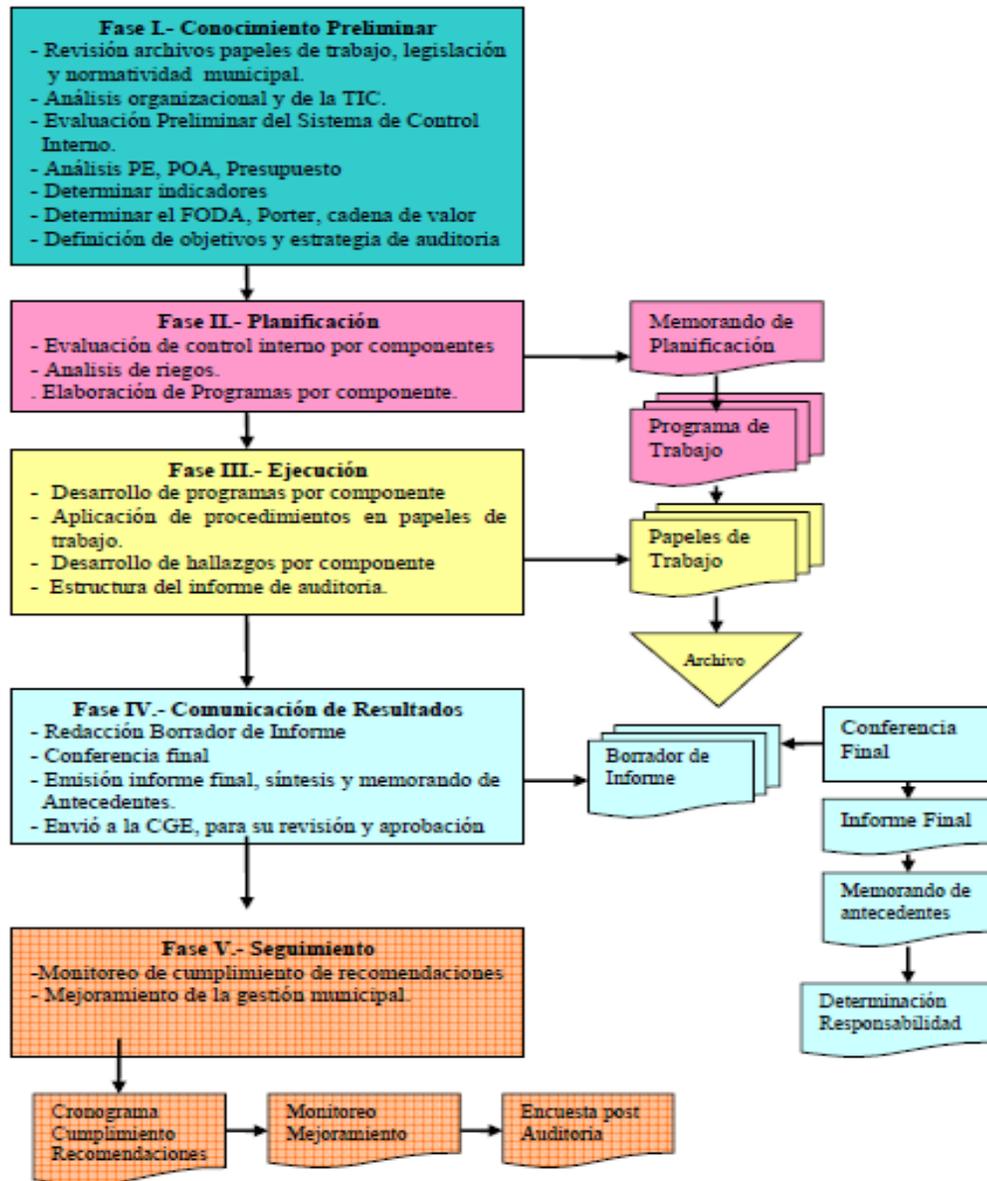
La conclusión es el juicio personal de auditor sobre el hallazgo informado.

La recomendación es la acción correctiva sugerida por el auditor para superar los hallazgos.

2.8 Fases de la Auditoría Tributaria

- 1) Conocimiento preliminar
- 2) Planificación
- 3) Ejecución
- 4) Comunicación de resultados
- 5) Seguimiento

CUADRO #5: FASES DE LA AUDITORÍA



Fuente: Manual Específico de Auditoría de Gestión

Elaborado por: Econ. CPA. Teodoro Cubero Abril

CAPÍTULO III

APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA TRIBUTARIA A LA EMPRESA TECNODIGI CÍA. LTDA.

Introducción

En este trabajo de tesis se aplicará las cinco fases de la auditoría tributaria a la empresa TECNODIGI CÍA. LTDA para el período 2011.

En la primera fase de conocimiento preliminar se realizó la visita a las instalaciones de la empresa, con el fin de obtener información suficiente que nos permita conocer las actividades que realiza, su historia, misión, visión, marco legal, estructura orgánica; además se ejecutó un análisis FODA y un cuestionario preliminar de control interno.

La fase de planificación iniciamos con la revisión de la documentación obtenida en la fase anterior, se desarrolla la evaluación específica de control interno, los programas de trabajo y el memorando de planificación.

En la fase de ejecución se aplicó como trabajo de campo todo lo planificado, y conforme la auditoría se desarrolló, se procedió a realizar los papeles de trabajo y las hojas de hallazgos, además se realizó la estructura del informe.

En la cuarta fase, comunicación de resultados se redactó el informe final en el cual se exponen las conclusiones, comentarios y recomendaciones, conforme a los resultados obtenidos durante la ejecución del examen.

En la fase de seguimiento se elaboró el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones, en el cual se establecen los responsables y el tiempo de cumplimiento de las recomendaciones realizadas.

Identidad Institucional.

Reseña Histórica.

Los señores Patricio Humberto Ulloa Pacheco y la señora Olivia Leonor Pacheco Torres deciden formar una empresa de responsabilidad limitada. En la provincia del Azuay, ciudad de Cuenca el 24 de marzo del 2008 se inscribe esta compañía con el nombre de Tecnodigi Cía. Ltda. Este negocio se encuentra ubicado hasta la fecha en la parroquia de Ricaurte en la calle Antonio Ricaurte 8-57.

El 4 de junio del 2010 los socios deciden aumentar su capital y por consiguiente incluyen en la nómina de socios a los hermanos Raúl Leonardo, María Eugenia, Ligia Cumandá, Román Marcelo e Iván Alejandro Ulloa Pacheco.

El objeto social de la compañía es el comercio al por mayor de artículos de bazar en general; logrando consolidar sus ventas a nivel nacional con las siguientes líneas.

- Línea 1: Instrumentos y accesorios musicales.
- Línea 2: Equipos eléctricos y electrónicos.
- Línea 3: Equipos de audio y video
- Línea 4: Baterías en general.
- Línea 5: Equipos de oficina y artículos diversos para el hogar.
- Línea 6: Materiales fotográficos y afines.

Logo de la empresa

(Ver cuadro #1)

Misión y Visión

Misión

“Nuestra Razón de Ser es distribuir y comercializar artículos de bazar en general y prestar a su vez un excelente servicio a nuestros clientes actuales y potenciales, generando rentabilidad, sostenibilidad y altos estándares de calidad.

Mediante la profesionalización de nuestros empleados llegar a la satisfacción del Cliente, dándole un producto de calidad y al precio justo, Lograr el más alto rendimiento sobre la inversión.”¹⁵

Visión

“Consolidarnos como una Empresa sólida y competitiva en el mercado mediante el desarrollo de procesos simples que garanticen los ingresos al menor costo, para un crecimiento sostenido y un mejor retorno sobre la inversión; manteniendo siempre como prioridad la aplicación de una cultura empresarial basada en el servicio al cliente, el crecimiento del talento humano de su personal y el uso apropiado de la tecnología.

Nuestro compromiso es lograr un excelente *SERVICIO AL CLIENTE*, alcanzar el mercadeo exitoso a nivel nacional con desarrollo social y humano.”¹⁶

Objetivos¹⁷

Objetivos Estratégicos

- Aumento participación en Mercados.
- Mejorar calidad de servicios y productos.
- Contar con costos competitivos en el segmento.
- Aumentar y hacer más atractiva la línea de productos.
- Mejorar y expandir el prestigio de la Empresa

Objetivos Financieros

- Crecimiento de ingresos.
- Mejorar rentabilidades.
- Mayores dividendos.

¹⁵ Área de Desarrollo Organizacional de Tecnodigi

¹⁶ Área de Desarrollo Organizacional de Tecnodigi

¹⁷ Área de Desarrollo Organizacional de Tecnodigi

- Mayores flujos de cajas.
- Mayores crecimientos de valor de las acciones.

Valores¹⁸

- × Honestidad y Respeto
- × Lealtad
- × Solidaridad
- × Responsabilidad
- × Trabajar en pro de los clientes, brindándoles un ambiente atractivo para que su estadía sea cómoda y agradable y su regreso seguro.
- × No juzgar a los clientes por su ideología ya que sus creencias no deben influir en el trato que se les brinde.
- × Aportar al desarrollo de la ciudad, brindando fuentes de trabajo y entretenimiento. Contando con el personal necesario para la óptima atención a los clientes.
- × Cumplimiento de obligaciones financieras, profesionales y morales. Respetando todas las leyes y reglamentos establecidos en el entorno.
- × Servicio eficiente y eficaz. Alcanzar los anhelos de los individuos de una manera creativa y espontánea.
- × Excelente calidad en el servicio; brindando los mejores productos en calidad y precio.
- × Buena imagen. Estar en constante renovación e innovación.
- × Ética. El compromiso de ser y actuar de este negocio se fundamenta en la dignidad humana.
- × Seriedad y honestidad en los negocios elaborados

¹⁸ Área de Desarrollo Organizacional de Tecnodigi

Políticas Empresariales¹⁹

- ✘ No suspender o interrumpir el trabajo propio o el de los compañeros.
- ✘ No recibir visitas en el trabajo y tratar asuntos particulares durante las horas laborables.
- ✘ No hacer colectas o cualquier clase de propagandas.
- ✘ No fumar en las instalaciones de la empresa.
- ✘ No servirse alimentos en los puestos de trabajo, con excepción del área designada para este efecto.
- ✘ No marcar la tarjeta o registrar la asistencia del compañero de trabajo.
- ✘ No cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude o cualquier otro que sea sancionado por la ley y realizado aún por compañeros.
- ✘ No sembrar discordia e intrigas entre los compañeros.
- ✘ No tomar fotografías en la parte interior o exterior de la empresa.
- ✘ No introducir al trabajo bebidas embriagantes, drogas, armas, explosivos, así como radios, receptores, celulares y objetos que puedan considerarse peligroso.

¹⁹ Área de Desarrollo Organizacional de Tecnodigi

3.1 FASE I: Conocimiento Preliminar

Anexo 1: Orden de Trabajo Provisional

Anexo 2: Notificación de inicio de examen

3.1.1 Cédula Narrativa

	CÉDULA NARRATIVA	P/T # 001
Componente sujeto a examen: TECNODIGI CÍA. LTDA. Período examinado: 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011.		
<p>Una vez aprobada la solicitud para ejecutar la auditoría tributaria a TECNODIGI Cía. Ltda., se procedió a enviar la orden de trabajo preliminar cumpliendo con todos los requisitos para ejecutar el examen.</p> <p>La auditoría se aplicará al Área Tributaria.</p> <p>Con el fin de lograr un trabajo eficiente nos designaron un responsable, Ing. David González Ulloa, Contador de la empresa, quien nos proporcionará la información necesaria y nos guiará durante el desarrollo de la auditoría.</p> <p>De la visita realizada a TECNODIGI CÍA. LTDA., acompañadas del Ing. David González se observó que la actividad principal de la institución es la venta y la distribución de productos de bazar, electrodomésticos, audio y video, y musicales; siendo su principal fuente de ingreso; contando con una diversidad de líneas de productos.</p> <p>TECNODIGI está conformado por las siguientes áreas: administración, comercialización, operaciones y control.</p> <p>Es importante señalar que la empresa cuenta con la infraestructura necesaria para realizar la distribución de sus productos a nivel nacional.</p>		
Supervisor: Isabel Maldonado Elaborado por: Daniela Ulloa	Fecha: 06 de Septiembre 2012	



CÉDULA NARRATIVA

P/T # 002

Componente sujeto a examen: TECNODIGI CÍA. LTDA.

Período examinado: 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011.

DATOS GENERALES:

- Los productos que se comercializan son importados de los siguientes países: EEUU, China y Panamá. Así también como son obtenidos en el país.
- La empresa labora con 24 empleados.
- Los empleados de ventas están obligados a cumplir las metas establecidas mensuales dadas por la administración.
- El personal administrativo labora 8 horas diarias; en el horario de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
- El personal operativo labora 10 horas diaria; en el horario de 08:30 a 13:30 y de 14:30 a 18:30, reconociéndoles las horas suplementarias.
- La empresa TECNODIGI, cuenta con una estructura jerárquica, análisis FODA, plan estratégico, indicadores de eficiencia, sistemas de control interno en algunas áreas y con un Reglamento Interno de Trabajo.
- La empresa no ha realizado auditorías anteriormente.

Supervisor: Isabel Maldonado

Elaborado por: Daniela Ulloa

Fecha: 06 de Septiembre 2012

	CÉDULA NARRATIVA	P/T # 003
<p>Componente sujeto a examen: TECNODIGI CÍA. LTDA. Período examinado: 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011.</p>		
<p>DATOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La publicidad es realizada por el departamento de mercadeo el cual hace un estudio de mercado y tienen un objetivo y las inversiones van exclusivas para tal propósito. • Los cargos a ocupar son asignados por méritos profesionales y por perfil. • La matriz está ubicada en el cantón Ricaurte. • La empresa tiene más de cuarenta y cinco ubicadas en las siguientes líneas: <ul style="list-style-type: none"> Línea 1: Instrumentos y accesorios musicales. Línea 2: Equipos eléctricos y electrónicos. Línea 3: Equipos de audio y video Línea 4: Baterías en general. Línea 5: Equipos de oficina y artículos diversos para el hogar. Línea 6: Materiales fotográficos y afines. 		
<p>Supervisor: Isabel Maldonado Elaborado por: Daniela Ulloa</p>	<p>Fecha: 06 de Septiembre de 2012</p>	

3.1.2 Recopilación de Documentación

3.1.2.1 Aspectos Generales de la Empresa

3.1.2.1.1 Reseña Histórica

Los señores Patricio Humberto Ulloa Pacheco y la señora Olivia Leonor Pacheco Torres deciden formar una empresa de responsabilidad limitada. En la provincia del Azuay, ciudad de Cuenca el 24 de marzo del 2008 se inscribe esta compañía con el nombre de Tecnodigi Cía. Ltda. Este negocio se encuentra ubicado hasta la fecha en la parroquia de Ricaurte en la calle Antonio Ricaurte 8-57.

El 4 de junio del 2010 los socios deciden aumentar su capital y por consiguiente incluyen en la nómina de socios a los hermanos Raúl Leonardo, María Eugenia, Ligia Cumandá, Román Marcelo e Iván Alejandro Ulloa Pacheco.

El objeto social de la compañía es el comercio al por mayor de artículos de bazar en general.

3.1.2.1.2 Logo de la empresa

(Ver Cuadro #1)

3.1.2.1.3 Escritura de Constitución

	CÉDULA NARRATIVA	P/T # 004
<p>Componente sujeto a examen: TECNODIGI CÍA. LTDA. Período Examinado: 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011.</p>		
ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN		
<p>TECNODIGI CÍA. LTDA, es constituida en la ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay, República del Ecuador, el 24 de marzo del 2008, ante el Dr. René Durán Andrade, Notario Público Sexto de este cantón. Esta compañía esta conformada por el socio Patricio Humberto Ulloa Pacheco y la socia Olivia Leonor Pacheco Torres. El capital social de la Compañía es de cuatrocientos dólares de Estados de Unidos de América dividido en cuatrocientas participaciones de un dólar cada una. El capital social podrá ser aumentado por resolución de la Junta General y los socios tendrán derecho preferente para suscribirlo en proporción a sus participaciones, a no ser que la Junta General acordare lo contrario.</p> <p>La compañía tendrá una duración de veinte años contados desde la fecha de inscripción de este contrato en el registro mercantil.</p> <p>Objeto social: la compañía tiene por objeto la compra y venta al por mayor y menor de artículos electrodomésticos, así como productos y materiales fotográficos y afines; productor para el hogar y oficina. Se dedicará también a la importación y exportación de bienes muebles afines con el objeto social.</p> <p>La compañía es de nacionalidad ecuatoriana y por consiguiente se sujetará a las leyes ecuatorianas.</p> <p style="text-align: center;">(Anexo 3)</p>		
<p>Supervisor: Isabel Maldonado Elaborado por: Daniela Ulloa</p>		<p>Fecha: 13 de Septiembre de 2012</p>

	CÉDULA NARRATIVA	P/T # 005
<p>Componente sujeto a examen: TECNODIGI CÍA. LTDA. Período Examinado: 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011.</p>		
<p>ESCRITURA PÚBLICA DE TRANSFERENCIA DE PARTICIPACIONES Y AUMENTO DE CAPITAL.</p>		
<p>En la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil diez ante el Dr. René Duran Andrade, Notario Sexto del Cantón Cuenca, se realiza el registro de escrituras públicas que contiene la TRANSFERENCIA DE PARTICIPACIONES Y AUMENTO DE CAPITAL AUMENTO de la compañía TECNODIGI CÍA. LTDA., que mediante sesión solemne de octubre catorce de dos mil nueve, la Junta General Universal de Socios de la Compañía resolvió aprobar la reforma de dicho estatuto.</p> <p>De esta forma queda inscrito el aumento de capital de la empresa en la suma de DIEZ MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, de tal forma que el capital social pasa a ser Nueve mil Dólares de los Estados Unidos de América, dividido en mil participaciones de un dólar cada una; y que se reforma el artículo cuarto de los estatutos.</p> <p style="text-align: center;">(Anexo 4)</p>		
<p>Supervisor: Isabel Maldonado Elaborado por: Daniela Ulloa</p>	<p>Fecha: 13 de Septiembre de 2012</p>	

3.1.2.1.4 Reglamento Interno

(Anexo 5)

3.1.2.1.5 Dependencia de la Empresa

Nivel de Alta Dirección

Está compuesto por la Junta de General de Accionistas y por el directorio, para la toma de decisiones cada accionista y miembro del directorio tiene el equivalente porcentual de sus acciones como peso en votos, este organismo se reúne en forma regular una vez por año, en sesión ordinaria y puede ser convocado a sesión extraordinaria en cualquier momento, para que una Junta General Extraordinaria sea convocada debe contar con el apoyo de al menos el 30% de los socios de acuerdo a su participación en el capital.

Nivel Ejecutivo

En este nivel se encuentra la gerencia general la cual ejecutará el plan estratégico aprobado por la Junta General y diseñado por el Directorio, presentará los Estados Financieros y Control Presupuestal, es su responsabilidad cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Junta General y Directorio, sin embargo será de su exclusiva responsabilidad definir las estrategias comerciales, administrativas y técnicas. Es responsabilidad del Gerente General el buen rendimiento y desempeño de la empresa.

Nivel Staff

Es un nivel de consulta el cual aporta con el asesoramiento a distintos niveles como servicios legales, relaciones públicas, auditoría, evaluación, análisis gerencial, planificación, oficial de cumplimiento.

Nivel Auxiliar

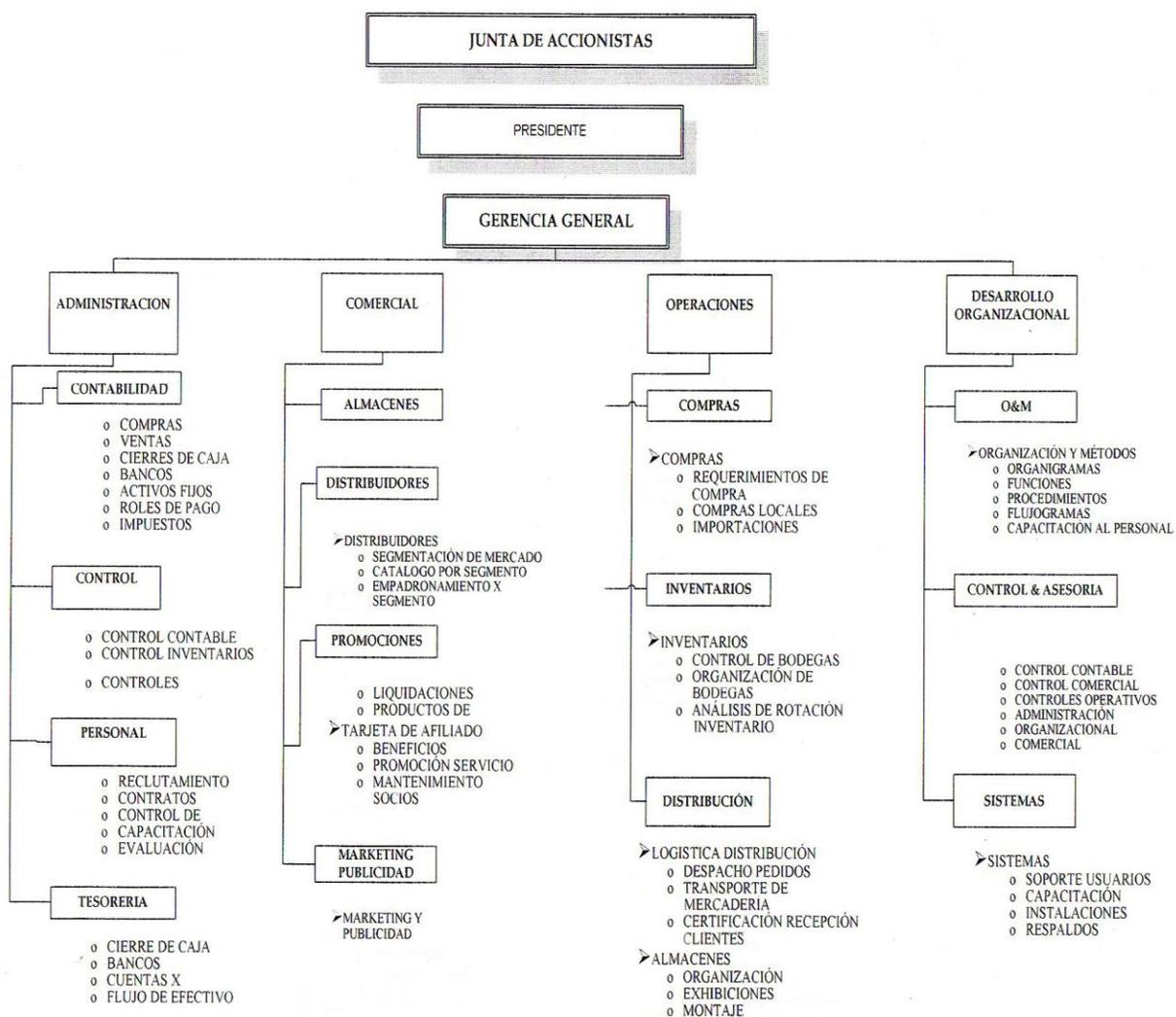
Está conformado por Recursos Humanos y Asistencia de Gerencia.

Nivel Operativo

Consta del departamento de operaciones comercialización el cual se encarga de ventas y mercadeo, y por el departamento de operaciones que se subdivide en compras, bodegas y distribución.

3.1.2.1.6 Organigrama Funcional

CUADRO #6: ORGANIGRAMA FUNCIONAL

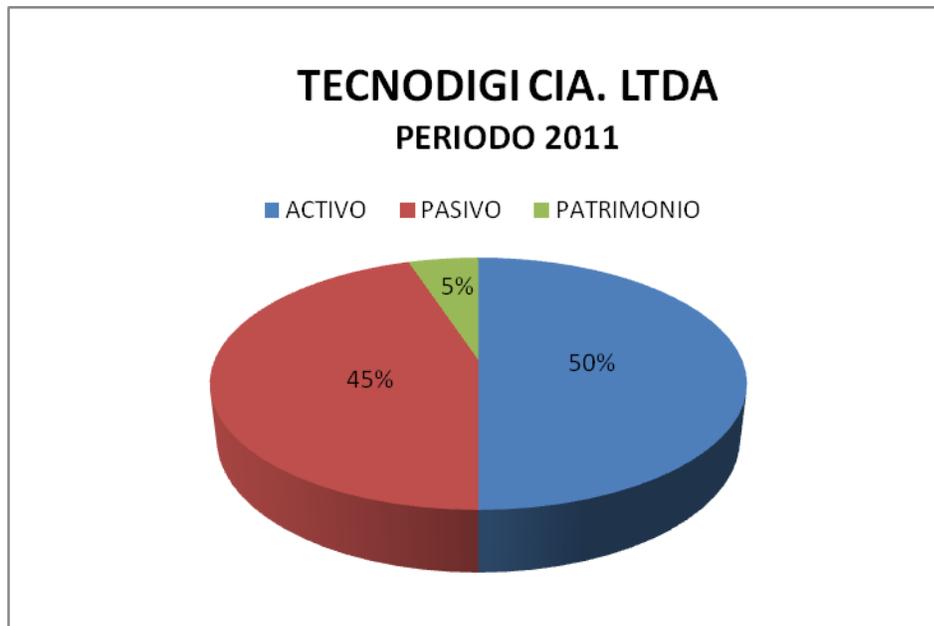


Fuente: Tecnodigi Cía. Ltda.

Elaborado por: Daniela Ulloa

3.1.2.1.7 Estructura de la Empresa

GRÁFICO #3: ESTRUCTURA DE LA EMPRESA



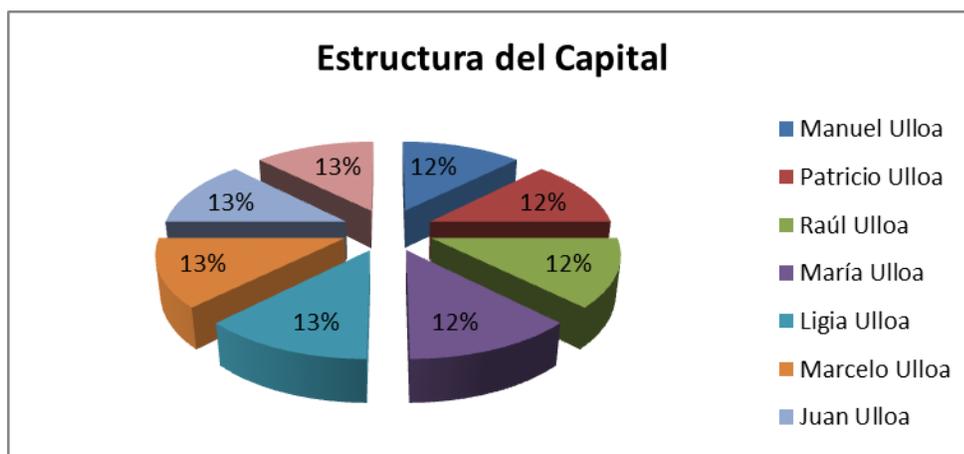
Fuente: Tecnodigi Cía. Ltda.

Elaborado por: Daniela Ulloa

3.1.2.1.8 Estructura del Capital

(Ver Cuadro #3)

GRÁFICO #2: ESTRUCTURA DE CAPITAL



Fuente: Tecnodigi Cía. Ltda.

Elaborado por: Isabel Maldonado

3.1.2.2 Análisis FODA

(Ver Cuadro #4)

3.1.2.2.1 Análisis de la Matriz FODA

Factores Internos

Fortalezas

- ✗ Imagen comercial establecida en el medio
- ✗ Amplia línea de productos y variedad de productos dentro de cada línea
- ✗ Ubicación e infraestructura de los locales; y horarios de atención de acorde al comportamiento de compra del consumidor
- ✗ Incentivo a empleados a través del pago de metas cumplidas
- ✗ Se cuenta con la información del comportamiento de compra del cliente

Debilidades

- ✗ Alta rotación de personal por salarios no competitivos en el medio, los cuales tampoco tienen una estructura acorde a jerarquías y responsabilidades; y por un clima laboral no favorable.
- ✗ No existe una adecuada planificación financiera lo que genera problemas de liquidez y no permite otorgar crédito directo a los clientes
- ✗ Deficiente plataforma de TIC's (Tecnologías de la Información y Comunicación) para un diseño y eficiencia en las Estrategias de Marketing.
- ✗ Deficiencia en el manejo de inventarios
- ✗ Falta de capacitación y profesionalización en la línea de instrumentos musicales y en el soporte de garantías técnicas

Factores Externos

Oportunidades

- ✘ Creciente demanda de productos tecnológicos
- ✘ Necesidad en los centros comerciales nacionales con un local que cuente con variedad de líneas y gama de productos dentro de cada línea.
- ✘ Amplia variedad de proveedores
- ✘ Diversificación de negocios

Amenazas

- ✘ Inestabilidad Política y Económica
- ✘ Percepción de inseguridad jurídica para inversiones
- ✘ Posible incremento en rubros tributarios y salvaguardias
- ✘ Incursión de nuevos competidores tanto en el comercio formal como informal que generen pérdida del mercado.
- ✘ Innovación en los negocios de la competencia que representen una ventaja competitiva frente a al mercado

Análisis

1. El análisis interno, es decir fortalezas y debilidades, permite identificar las primeras para impulsarlas y las segundas para eliminarlas o corregirlas. Para ello es necesario formular una matriz de evaluación de factores internos, cuya herramienta analítica resume y evalúa las fortalezas y debilidades importantes de la empresa y suministra una base para analizar las relaciones internas entre las áreas funcionales de la entidad.

Para estructurar esta matriz, se debe identificar las fortalezas y debilidades claves de la entidad, luego se debe asignar una ponderación a cada variable que distribuya el 100%, la ponderación asignada a cada factor nos indica la importancia relativa del mismo en el éxito de la entidad. La sumatoria de todas las ponderaciones dadas a los factores debe ser igual al 100%.

Para identificar el impacto de cada variable (fortalezas y debilidades), debemos clasificarlo de uno a cuatro, así:

❖ Debilidad importante	1
❖ Debilidad menor	2
❖ Fortaleza menor	3
❖ Fortaleza importante	4

Posteriormente, multiplicamos la ponderación de cada factor por su clasificación, con el objeto de obtener el resultado ponderado de cada variable, sumando cada uno de ellos para determinar el total ponderado de la entidad.

El resultado total ponderado más alto es cuatro, mientras que el menor posible es 1, por consiguiente el promedio es 2.5, denominado Margen mínimo de seguridad. El resultado que más se aproxima a cuatro, implicaría que la entidad tiene grandes fortalezas internas mientras que un resultado tendiente a uno señalaría que enfrentará debilidades graves las cuales deben eliminarse o mejorarse.

2. El análisis del entorno (identificación de amenazas y oportunidades) es decir determinar las tendencias, fuerzas, o fenómenos claves, con la finalidad de identificar las oportunidades y amenazas que afronta una entidad. Esto nos sirve para estructurar un marco práctico para obtener, organizar y analizar información del ambiente externo. Además, permite a una empresa, formular o reformular la misión, su visión de futuro, generar objetivos y establecer estrategias y políticas.

Para el análisis del entorno, es necesaria la estructuración de una matriz de evaluación de factores externos. Para dicho propósito se debe elaborar una lista de amenazas y oportunidades decisivas para la entidad. Luego asignamos una ponderación a cada factor que distribuya el 100%. (Sin importancia y muy importante)

Para identificar el impacto de cada variable, amenazas y oportunidades, debemos clasificarlo de uno a cuatro, así:

❖ Amenaza importante (Riesgo crítico)	1
❖ Amenaza menor (Riesgo controlable)	2
❖ Oportunidad menor	3
❖ Oportunidad importante	4

Posteriormente, multiplicamos la ponderación de cada factor por su clasificación, con el objeto de obtener el resultado ponderado de cada variable, sumando cada uno de ellos para determinar el total ponderado de la entidad.

El resultado total ponderado más alto es cuatro, mientras que el menor posible es 1, por consiguiente el promedio es 2.5, denominado Margen mínimo de seguridad. El resultado que más se aproxima a cuatro, implicaría que la entidad tiene grandes oportunidades externas mientras que un resultado tendiente a uno señalaría que enfrentará amenazas graves.

3.1.2.3 Plan Estratégico

Misión

“Nuestra Razón de Ser es distribuir y comercializar artículos de bazar en general y prestar a su vez un excelente servicio a nuestros clientes actuales y potenciales, generando rentabilidad, sostenibilidad y altos estándares de calidad.

Mediante la profesionalización de nuestros empleados llegar a la satisfacción del Cliente, dándole un producto de calidad y al precio justo, Lograr el más alto rendimiento sobre la inversión.”²⁰

Visión

“Consolidarnos como una Empresa sólida y competitiva en el mercado mediante el desarrollo de procesos simples que garanticen los ingresos al menor costo, para un crecimiento sostenido y un mejor retorno sobre la inversión; manteniendo siempre como prioridad la aplicación de una cultura empresarial basada en el servicio al cliente, el crecimiento del talento humano de su personal y el uso apropiado de la tecnología”.

Nuestro compromiso es lograr un excelente **SERVICIO AL CLIENTE**, alcanzar el mercadeo exitoso a nivel nacional con desarrollo social y humano.”²¹

²⁰ Área de Desarrollo Organizacional de Tecnodigi

Objetivos²²

Objetivos Estratégicos

- Aumento participación en Mercados.
- Mejorar calidad de servicios y productos.
- Contar con costos competitivos en el segmento.
- Aumentar y hacer más atractiva la línea de productos.
- Mejorar y expandir el prestigio de la Empresa.

Objetivos Financieros

- Crecimiento de ingresos.
- Mejorar rentabilidades.
- Mayores dividendos.
- Mayores flujos de cajas.
- Mayores crecimientos de valor de las acciones.

Valores²³

- ✕ Honestidad y Respeto
- ✕ Lealtad
- ✕ Solidaridad
- ✕ Responsabilidad
- ✕ Trabajar en pro de los clientes, brindándoles un ambiente atractivo para que su estadía sea cómoda y agradable y su regreso seguro.
- ✕ No juzgar a los clientes por su ideología ya que sus creencias no deben influir en el trato que se les brinde.
- ✕ Aportar al desarrollo de la ciudad, brindando fuentes de trabajo y entretenimiento. Contando con el personal necesario para la óptima atención a los clientes.

²¹ Área de Desarrollo Organizacional de Tecnodigi

²² Área de Desarrollo Organizacional de Tecnodigi

²³ Área de Desarrollo Organizacional de Tecnodigi

- ✗ Cumplimiento de obligaciones financieras, profesionales y morales. Respetando todas las leyes y reglamentos establecidos en el entorno.
- ✗ Servicio eficiente y eficaz. Alcanzar los anhelos de los individuos de una manera creativa y espontánea.
- ✗ Excelente calidad en el servicio; brindando los mejores productos en calidad y precio.
- ✗ Buena imagen. Estar en constante renovación e innovación.
- ✗ Ética. El compromiso de ser y actuar de este negocio se fundamenta en la dignidad humana.
- ✗ Seriedad y honestidad en los negocios elaborados

Políticas Empresariales²⁴

- ✗ No suspender o interrumpir el trabajo propio o el de los compañeros.
- ✗ No recibir visitas en el trabajo y tratar asuntos particulares durante las horas laborables.
- ✗ No hacer colectas o cualquier clase de propagandas.
- ✗ No fumar en las instalaciones de la empresa.
- ✗ No servirse alimentos en los puestos de trabajo, con excepción del área designada para este efecto.
- ✗ No marcar la tarjeta o registrar la asistencia del compañero de trabajo.
- ✗ No cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude o cualquier otro que sea sancionado por la ley y realizado aún por compañeros.
- ✗ No sembrar discordia e intrigas entre los compañeros.
- ✗ No tomar fotografías en la parte interior o exterior de la empresa.
- ✗ introducir al trabajo bebidas embriagantes, drogas, armas, explosivos, así como radios, receptores, celulares y objetos que puedan considerarse peligrosos.

²⁴ Área de Desarrollo Organizacional de Tecnodigi

3.1.2.4 Estados Financieros

(Anexo 6)

3.1.3 Marco Legal

3.1.3.1 Código Tributario

Los preceptos de este Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.²⁵

Los tributos con prestaciones obligatorias, establecidas en virtud de una Ley, que el Estado u otros sujetos activos, exigen al sujeto pasivo cancelar la base a la capacidad contributiva de este, con el fin de cumplir los propósitos de política económica.

Sujeto Activo: Es el ente público acreedor del tributo.²⁶

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.²⁷

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

²⁵ Código Tributario, Artículo 1

²⁶ Código Tributario, Artículo 23

²⁷ Código Tributario, Artículo 24

contribuyente quien, según la ley, deba soportar la carga tributaria, aunque realice su traslación a otras personas.²⁸

Responsable: Es la persona que sin tener el carácter de contribuyente debe, por disposición expresa de la ley, cumplir las obligaciones atribuidas a éste.²⁹

Infracción Tributaria: Constituye infracción tributaria, toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias sustantivas o adjetivas sancionadas con pena establecida con anterioridad a esa acción u omisión.³⁰

Delito de Defraudación: Constituye defraudación, todo acto doloso de simulación, ocultación, omisión, falsedad o engaño que induzca a error en la determinación de la obligación tributaria, o por los que se deja de pagar en todo o en parte los tributos realmente debidos, en provecho propio o de un tercero; así como aquellas conductas dolosas que contravienen o dificultan las labores de control, determinación y sanción que ejerce la administración tributaria.³¹

“A más de los establecidos en otras leyes tributarias, son casos de defraudación:

1. Destrucción, ocultación o alteración dolosas de sellos de clausura o de incautación;
2. Realizar actividades en un establecimiento a sabiendas de que se encuentre clausurado;
3. Imprimir y hacer uso doloso de comprobantes de venta o de retención que no hayan sido autorizados por la Administración Tributaria;
4. Proporcionar, a sabiendas, a la Administración Tributaria información o declaración falsa o adulterada de mercaderías, cifras, datos, circunstancias o

²⁸ Código Tributario, Artículo 25

²⁹ Código Tributario, Artículo 26

³⁰ Código Tributario, Artículo 314

³¹ Código Tributario, Artículo 342

antecedentes, propios o de terceros; y, en general, la utilización en las declaraciones tributarias o en los informes que se suministren a la administración tributaria, de datos falsos, incompletos o desfigurados;

5. La falsificación o alteración de permisos, guías, facturas, actas, marcas, etiquetas y cualquier otro documento de control de fabricación, consumo, transporte, importación y exportación de bienes gravados;
6. La omisión dolosa de ingresos, la inclusión de costos, deducciones, rebajas o retenciones, inexistentes o superiores a los que procedan legalmente.
7. La alteración dolosa, en perjuicio del acreedor tributario.
8. Llevar doble contabilidad deliberadamente.
9. La destrucción dolosa total o parcial, de los libros o registros informáticos de contabilidad u otros exigidos por las normas tributarias.
10. Emitir o aceptar comprobantes de venta por operaciones inexistentes o cuyo monto no coincida con el correspondiente a la operación real;
11. Extender a terceros el beneficio de un derecho a un subsidio, rebaja, exención o estímulo fiscal o beneficiarse sin derecho de los mismos;
12. Simular uno o más actos o contratos para obtener o dar un beneficio de subsidio, rebaja, exención o estímulo fiscal;
13. La falta de entrega deliberada, total o parcial, por parte de los agentes de retención o percepción, de los impuestos retenidos o percibidos, después de diez días de vencido el plazo establecido en la norma para hacerlo;
14. El reconocimiento o la obtención indebida y dolosa de una devolución de tributos, intereses o multas.
15. La venta para consumo de aguardiente sin rectificar o alcohol sin embotellar y la falsa declaración de volumen o grado alcohólico del producto sujeto al tributo, fuera del límite de tolerancia establecida por el INEN.³²

³² Código Tributario, Artículo 344

Contravenciones: Son contravenciones tributarias, las acciones u omisiones de los contribuyentes, responsables o terceros o de los empleados o funcionarios públicos, que violen o no acaten las normas legales sobre administración o aplicación de tributos, u obstaculicen la verificación o fiscalización de los mismos, o impidan o retarden la tramitación de los reclamos, acciones o recursos administrativos.³³

Faltas Reglamentarias: Son faltas reglamentarias en materia tributaria, la inobservancia de normas reglamentarias y disposiciones administrativas de obligatoriedad general, que establezcan los procedimientos o requisitos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y deberes formales de los sujetos pasivos.³⁴

3.1.3.2 Ley del Régimen Tributario Interno

Dentro de las Leyes encontramos, a la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno la cual menciona que, “están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También los estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital de USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales del ejercicio fiscal anterior hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000.”³⁵

Impuesto a la Renta

Agentes de Retención: Son agentes de retención del Impuesto a la Renta:

- Las entidades del sector público, según la definición de la Constitución Política del Ecuador, las sociedades, las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a

³³ Código Tributario, Artículo 348

³⁴ Código Tributario, Artículo 351

³⁵ Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 37

llevar contabilidad, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quien los perciba.³⁶

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

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

³⁶ Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 92

9. Se restará el incremento neto de empleos.- A efecto de lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno se considerarán los siguientes conceptos:

- Empleados nuevos: Empleados contratados directamente que no hayan estado en relación de dependencia con el mismo empleador, con sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o con sus partes relacionadas, en los tres años anteriores y que hayan estado en relación de dependencia por seis meses consecutivos o más, dentro del respectivo ejercicio.
- Incremento neto de empleos: Diferencia entre el número de empleados nuevos y el número de empleados que han salido de la empresa.

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

- Valor promedio de remuneraciones y beneficios de ley: Es igual a la sumatoria de las remuneraciones y beneficios de ley sobre los que se aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social pagados a los empleados nuevos, dividido para el número de empleados nuevos.
- Gasto de nómina.- Remuneraciones y beneficios de ley percibidos por los trabajadores en un periodo dado.

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

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

12. Para el caso de medianas empresas, se restará el 100% adicional de los gastos de capacitación. A efecto de lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno se considerarán los siguientes conceptos:

- Capacitación técnica dirigida a investigación, desarrollo e innovación tecnológica, que mejore la productividad, dentro de los límites señalados en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Gastos en la mejora de la productividad a través de las siguientes actividades: asistencia técnica en el 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, dentro de los límites señalados en la Ley de Régimen Tributario Interno. Y otros servicios de desarrollo empresarial.
- Gastos de viaje, estadía y promoción comercial para el acceso a los mercados internacionales, tales como ruedas de negocios, participaciones en ferias internacionales, entre otros costos y gastos de similar naturaleza, dentro de los límites señalados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

13. Se restará el 100% adicional de la depreciación y amortización que correspondan a la adquisición de maquinarias, equipos y tecnologías, y otros gastos, destinados 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, 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. En cualquier caso deberá existir una autorización por parte de la dicha autoridad.

En total, este gasto adicional no podrá superar el límite establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno, equivalente al 5% de los ingresos totales.³⁷

³⁷ Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 46

Tarifa del impuesto a la renta para sociedades: Las sociedades constituidas en el Ecuador así como las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas que obtengan ingresos gravables, estarán sujetas a la tarifa impositiva del veinte y cinco (25%) sobre su base imponible.³⁸

Plazos para declarar y pagar: Para las sociedades el plazo se inicia 1 de febrero del año siguiente al que corresponda la declaración y vence en las siguientes fechas, según el noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la sociedad. Si el noveno dígito es fecha de vencimiento (hasta el día).³⁹

CUADRO #7: PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR IMPUESTO A LA RENTA

Noveno Dígito	Personas Naturales	Sociedades
1	10 de marzo	10 de abril
2	12 de marzo	12 de abril
3	14 de marzo	14 de abril
4	16 de marzo	16 de abril
5	18 de marzo	18 de abril
6	20 de marzo	20 de abril
7	22 de marzo	22 de abril
8	24 de marzo	24 de abril
9	26 de marzo	26 de abril
0	28 de marzo	28 de abril

Fuente: Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno

Elaborado por: Servicio de Rentas Internas

“Anticipo del Impuesto a la Renta: Las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades, las empresas que tengan suscritos o suscriban contratos de exploración y explotación de hidrocarburos en cualquier modalidad contractual y las empresas públicas sujetas al pago del impuesto a la renta, deberán determinar en su declaración

³⁸ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 37

³⁹ Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 72

correspondiente al ejercicio económico anterior, el anticipo a pagarse con cargo al ejercicio fiscal corriente de conformidad con las siguientes reglas:

- Las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las sociedades, conforme una de las siguientes opciones, la que sea mayor:
Un valor equivalente a la suma matemática de los siguientes rubros:
- El cero punto dos por ciento (0.2%) del patrimonio total.
- El cero punto dos por ciento (0.2%) del total de costos y gastos deducibles a efecto del impuesto a la renta.
- El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del activo total, y
- El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del total de ingresos gravables a efecto del impuesto a la renta.

Las sociedades, las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad no considerarán en el cálculo del anticipo las cuentas por cobrar salvo aquellas que mantengan con empresas relacionadas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Las nuevas empresas o sociedades recién constituidas estarán sujetas al pago de este anticipo después del segundo año completo de operación efectiva, entendiéndose por tal la iniciación de su proceso productivo y comercial.

Las sociedades en disolución que no hayan generado ingresos gravables en el ejercicio fiscal anterior no estarán sujetas a la obligación de pagar anticipos en el año fiscal en que, con sujeción a la ley, se inicie el proceso de disolución.

Las sociedades en proceso de disolución, que acuerden su reactivación, estarán obligadas a pagar anticipos desde el ejercicio económico en el que acuerden su reactivación;

De no cumplir el declarante con su obligación de determinar el valor del anticipo al presentar su declaración de impuesto a la renta, el Servicio de Rentas Internas procederá a determinarlo y a emitir el correspondiente auto de pago para su cobro, el cual incluirá los intereses y multas, que de conformidad con las normas

aplicables, cause por el incumplimiento y un recargo del 20% del valor del anticipo.”⁴⁰

Exenciones: Para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, están exonerados exclusivamente los siguientes ingresos:

- “Los dividendos y utilidades, calculados después del pago del impuesto a la renta, distribuidos, pagados o acreditados por sociedades nacionales, a favor de otras sociedades nacionales o de personas naturales, nacionales o extranjeras, residentes o no en el Ecuador.”⁴¹
- “Aquellos exonerados en virtud de convenios internacionales.”⁴²
- “Los gastos de viaje, hospedaje y alimentación, debidamente soportados con los documentos respectivos, que reciban los funcionarios, empleados y trabajadores del sector privado.”⁴³
- “Los generados por la enajenación ocasional de inmuebles, acciones o participaciones.”⁴⁴

Deducciones: En general, para 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.

- “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.”⁴⁵

⁴⁰ Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 76.

⁴¹ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 9, Numeral 1.

⁴² Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 9, Numeral 3

⁴³ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 9, Numeral 11.

⁴⁴ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 9, Numeral 14

⁴⁵ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 10, Numeral 1.

- “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.”⁴⁶
- “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.”⁴⁷
- “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.”⁴⁸
- “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.”⁴⁹
- “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.”⁵⁰ Art. 10 LORTI, numeral 6

⁴⁶Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 10, Numeral 2.

⁴⁷Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 10, Numeral 3.

⁴⁸Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 10, Numeral 4.

⁴⁹Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 10, Numeral 5.

⁵⁰Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 10, Numeral 6.

- “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.”⁵¹
- “La amortización de las pérdidas.”⁵²
- “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.”⁵³
- “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.”⁵⁴
- “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.”⁵⁵
- “Los gastos devengados y pendientes de pago al cierre del ejercicio, exclusivamente identificados con el giro normal del negocio y que estén debidamente respaldados

⁵¹ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 10, Numeral 7.

⁵² Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 10, Numeral 8.

⁵³ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 10, Numeral 9.

⁵⁴ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 10, Numeral 11.

⁵⁵ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 10, Numeral 12.

en contratos, facturas o comprobantes de ventas y por disposiciones legales de aplicación obligatoria.”⁵⁶

Impuesto al Valor Agregado⁵⁷

Establécese 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, y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

“**Sujeto Activo:** El sujeto activo del impuesto al valor agregado es el Estado. Lo administrará el Servicio de Rentas Internas (SRI).”⁵⁸

“**Sujetos Pasivos:** Son sujetos pasivos del IVA.

a) En calidad de agentes de percepción:

1. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa;
2. Quienes realicen importaciones gravadas con una tarifa, ya sea por cuenta propia o ajena; y,
3. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente presten servicios gravados con una tarifa.

b) En calidad de agentes de retención:

1. Las entidades y organismos del sector público; las empresas públicas y las privadas consideradas como contribuyentes especiales por el Servicio de Rentas Internas;

⁵⁶ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 10, Numeral 14.

⁵⁷ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 52.

⁵⁸ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 62.

2. Las empresas emisoras de tarjetas de crédito por los pagos que efectúen por concepto del IVA a sus establecimientos afiliados;
3. Las empresas de seguros y reaseguros por los pagos que realicen por compras y servicios gravados con IVA, en las mismas condiciones señaladas en el numeral anterior; y,
4. Los exportadores, sean personas naturales o sociedades, por la totalidad del IVA pagado 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.

Los agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), retendrán el impuesto en los porcentajes que, mediante resolución, establezca el Servicio de Rentas Internas. Los citados agentes declararán y pagarán el impuesto retenido mensualmente y entregarán a los establecimientos afiliados el correspondiente comprobante de retención del impuesto al valor agregado (IVA), el que le servirá como crédito tributario en las declaraciones del mes que corresponda.

Los agentes de retención del IVA estarán sujetos a las obligaciones y sanciones establecidas para los agentes de retención del Impuesto a la Renta.”⁵⁹

“Tarifa del Impuesto al Valor Agregado: La tarifa del impuesto al valor agregado es del 12%.”⁶⁰

“Crédito Tributario: El uso del crédito tributario se sujetará a las siguientes normas:

- 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 transferencia de bienes y prestación de servicios a las

⁵⁹ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 63.

⁶⁰ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 65.

instituciones del Estado y empresas públicas que perciben ingresos exentos del impuesto a la renta, 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.

- 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 a las instituciones del Estado y empresas públicas, con el total de las ventas.”⁶¹

“Declaración del impuesto: Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento.

Los sujetos pasivos que exclusivamente transfieran bienes o presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del

⁶¹ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 66.

IVA causado, presentarán una declaración semestral de dichas transferencias, a menos que sea agente de retención de IVA.”⁶²

“Liquidación del Impuesto: Los sujetos pasivos del IVA obligados a presentar declaración efectuarán la correspondiente liquidación del impuesto sobre el valor total de las operaciones gravadas. Del impuesto liquidado se deducirá el valor del crédito tributario.”⁶³

“Pago del Impuesto: 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.

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 a continuación, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes - RUC

Si el noveno dígito es fecha de vencimiento (hasta el día)”⁶⁴

⁶² Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 67.

⁶³ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 68.

⁶⁴ Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 69.

CUADRO #8: PLAZO DE DECLARACION Y PAGO DEL IVA

Noveno Dígito	Fecha máxima de declaración (si es mensual)	Fecha máxima de declaración (si es semestral)	
		Primer semestre	Segundo Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

Fuente: Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno

Elaborado por: Daniela Ulloa

Retenciones Impuesto a la Renta

“**Agentes de Retención:** Serán agentes de retención del Impuesto a la Renta las personas naturales obligadas a llevar contabilidad solamente realizarán retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta por los pagos o acreditaciones en cuenta que realicen por sus adquisiciones de bienes y servicios que sean relacionados con la actividad generadora de renta.

Todos los empleadores, personas naturales o sociedades, por los pagos que realicen en concepto de remuneraciones, bonificaciones, comisiones y más emolumentos a favor de los contribuyentes en relación de dependencia.”⁶⁵

⁶⁵ Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 92.

“Sujetos a Retención: Son sujetos a retención en la fuente, las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, inclusive las empresas públicas no reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas.”⁶⁶

“Momento de la Retención: La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. En el caso de las retenciones por ingresos del trabajo en relación de dependencia, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y en la forma que determine el reglamento.”⁶⁷

“Plazos para Declarar y Pagar: Los agentes de retención del Impuesto a la Renta, presentarán la declaración de los valores retenidos y los pagarán en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican a continuación, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes - RUC:

Si el noveno dígito es Fecha de vencimiento (hasta el día)”⁶⁸

⁶⁶ Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 93.

⁶⁷ Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 95.

⁶⁸ Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 102.

**CUADRO #9: PLAZOS DE DECLARACION Y PAGO DE
RETENCIONES EN LA FUENTE**

Noveno Dígito	Personas Naturales	Sociedades
1	10 de marzo	10 de abril
2	12 de marzo	12 de abril
3	14 de marzo	14 de abril
4	16 de marzo	16 de abril
5	18 de marzo	18 de abril
6	20 de marzo	20 de abril
7	22 de marzo	22 de abril
8	24 de marzo	24 de abril
9	26 de marzo	26 de abril
0	28 de marzo	28 de abril

Fuente: Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno

Elaborado por: Servicio de Rentas Internas

CUADRO #10: RETENCIONES EN LA FUENTE

Código de retención Actual	Concepto Retención Actual	Porcentajes de Retención
303	Honorarios profesionales y dietas	10
304	Servicios predomina el intelecto - Por pagos realizados a notarios y registradores de la propiedad o mercantiles - Honorarios y demás pagos realizados a personas naturales que presten servicios de docencia. - Por remuneraciones a deportistas, entrenadores, cuerpo técnico, árbitros y artistas residentes	8
307	Servicios predomina la mano de obra	2

308	Servicios entre sociedades	2
309	Servicios publicidad y comunicación	1
310	Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	1
312	Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	1
319	Arrendamiento mercantil	1
320	Arrendamiento bienes inmuebles	8
322	Seguros y reaseguros (primas y cesiones) (10% del valor de las primas facturadas)	1
323	Por rendimientos financieros (No aplica para IFIs)	2
325	Por loterías, rifas, apuestas y similares	15
327	Por venta de combustibles a comercializadoras	2/mil
328	Por venta de combustibles a distribuidores	3/mil
332	Otras compras de bienes y servicios no sujetas a retención	No aplica retención
333	Convenio de Débito o Recaudación	-
334	Por compras con tarjeta de crédito	No aplica retención
340	Otras retenciones aplicables el 1%	1
341	Otras retenciones aplicables el 2%	2

342	Otras retenciones aplicables el 8%	8
343	Otras retenciones aplicables el 25%	25
344	Aplicables a otros porcentajes	Abierto hasta 100
403	Sin convenio de doble tributación intereses y costos financieros por financiamiento de proveedores externos (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 24%)	24
421	Sin convenio de doble tributación por otros conceptos	24
427	Pagos al exterior no sujetos a retención	No aplica retención
401	Con convenio de doble tributación	Porcentaje dependerá del convenio

Fuente: Servicio de Rentas Internas, www.sri.gob.ec

Elaborado por: Servicio de Rentas Internas, www.sri.gob.ec

Retenciones del IVA

“Agentes de Retención: Los agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado, realizarán su declaración y el pago del impuesto de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Las personas naturales o sociedades que exporten recursos no renovables y que no tenga derecho a la devolución del IVA prevista en la Ley de Régimen Tributario Interno, no retendrán la totalidad del IVA pagado en las adquisiciones locales o importaciones, sino que aplicarán los porcentajes de retención que establezca el Servicio de Rentas Internas para los contribuyentes en general.”⁶⁹

“Momento de retención y declaración de las retenciones: La retención deberá realizarse en el momento en el que se pague o acredite en cuenta el valor por concepto de IVA contenido en el respectivo comprobante de venta, lo que ocurra primero, en el mismo término previsto para la retención en la fuente de Impuesto a la Renta. Art. 148 RALORTI

No se realizarán retenciones de IVA a las instituciones del Estado, a las empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, a las compañías de aviación, agencias de viaje en la venta de pasajes aéreos, a contribuyentes especiales ni a distribuidores de combustible derivados de petróleo.

Se expedirá un comprobante de retención por cada comprobante de venta que incluya transacciones sujetas a retención del Impuesto al Valor Agregado, el mismo que contendrá los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Los contribuyentes especiales, Instituciones del Estado, y las empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, podrán emitir un solo comprobante de retención por las operaciones realizadas durante cinco días consecutivos, respecto de un mismo cliente.

⁶⁹ Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 147.

Los agentes de retención declararán y depositarán mensualmente, en las instituciones legalmente autorizadas para tal fin, la totalidad del IVA retenido dentro de los plazos fijados en el presente reglamento, sin deducción o compensación alguna.

En los medios, en la forma y contenido que señale la Administración, los agentes de retención proporcionarán al Servicio de Rentas Internas la información completa sobre las retenciones efectuadas.”⁷⁰

⁷⁰ Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 148.

CUADRO #11: RETENCIONES DE IVA

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO								
AGENTE DE RETENCIÓN (Comprador; el que realiza el pago)	RETENIDO: El que vende o transfiere bienes, o presta servicios.							
	ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	SOCIEDADES	PERSONAS NATURALES				
				OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD			
					EMITE FACTURA O NOTA DE VENTA	SE EMITE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS (INCLUYE PAGOS POR ARRENDAMIENTO AL EXTERIOR)	PROFESIONALES	POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIOS
ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
CONTRIBUYENTES ESPECIALES	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
SOCIEDAD Y PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
CONTRATANTE DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	-----
COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
EXPORTADORES (UNICAMENTE EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE SE EXPORTEN, O EN LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS PARA LA FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL BIEN EXPORTADO)	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	-----

Fuente: Servicio de Rentas Internas, www.sri.gob.ec

Elaborado por: Servicio de Rentas Internas, www.sri.gob.ec

Contribuyente Especial⁷¹

Un Contribuyente Especial es todo aquel contribuyente ya sea persona natural o sociedad, calificado como tal por la Administración Tributaria, en base a su importancia económica de manera que coopera a la efectiva recaudación de los tributos, sujetándolo a normas especiales con relación al cumplimiento de sus deberes formales y pago de los tributos.

El SRI puede designar como "contribuyentes especiales" a determinados sujetos pasivos cuyas actividades se consideren importantes para la Administración Tributaria, por ejemplo, a efectos de contar con información valiosa para la gestión de los tributos.

La Administración Tributaria realiza procesos permanentes de selección y exclusión de contribuyentes especiales, en los cuales considera, respectivamente, a aquellos contribuyentes que cumplan con parámetros establecidos de acuerdo a sus transacciones reportadas en declaraciones y anexos; así como también a aquellos cuyo movimiento tributario se ha reducido y no ameritan mantener la calidad de contribuyentes especiales.

- Declarar y pagar los impuestos establecidos por Ley, vía Internet.
- Presentar los anexos tributarios detallados a continuación:
 - Anexo Transaccional
 - Anexo de Relación de Dependencia (en caso de poseer empleados en relación de dependencia)
 - Anexo de ICE (para aquellos que produzcan o comercialicen bienes gravados con este impuesto)
 - Anexo de Precios de Transferencia (para aquellos que presenten transacciones de más de usd1'000.000 con sus partes relacionadas domiciliadas en el exterior, en un ejercicio fiscal.
 - Informe de Precios de Transferencia (para aquellos que presenten transacciones de más de usd5'000.000 con sus partes relacionadas domiciliadas en el exterior, en un ejercicio fiscal.

⁷¹ Servicio de Rentas Internas, www.sri.gob.ec

- Todo contribuyente especial es agente de retención del IVA e Impuesto a la Renta, por tanto tiene la obligación de retener impuestos, de acuerdo a la normativa vigente.

Reglamento de Comprobantes de Venta

“Comprobantes de Venta: Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios:

- a) Facturas;
- b) Notas o boletas de venta;
- 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) Los documentos a los que se refiere el artículo 13 de este reglamento.”⁷²

“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.”⁷³

“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

⁷² Reglamento de Comprobantes de Venta, Artículo 1.

⁷³ Reglamento de Comprobantes de Venta, Artículo 2.

reglamento y en las resoluciones que, para el efecto, dictará el Director General del Servicio de Rentas Internas.”⁷⁴

“Sustento del Crédito Tributario: Para ejercer el derecho al crédito tributario del impuesto al valor agregado, se considerarán válidas las facturas, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, y aquellos documentos a los que se refiere el Art. 13 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.”⁷⁵

“Sustento de Costos y Gastos: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de este reglamento, para sustentar costos y gastos a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en los artículos 1 y 13, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento.”⁷⁶

⁷⁴ Reglamento de Comprobantes de Venta, Artículo 3.

⁷⁵ Reglamento de Comprobantes de Venta, Artículo 7.

⁷⁶ Reglamento de Comprobantes de Venta, Artículo 8.

CUADRO #12: COMPROBANTES DE VENTA

TIPOS	COMPROBANTES	CRITERIOS PARA SU USO
C O M P R O B A N T E S D E V E N T A	Facturas	En transacciones con contribuyentes que necesitan sustentar su crédito tributario, y, en operaciones de exportación.
	Notas de Venta ó Tiquetes de Maquinas Registradoras	En transacciones con consumidores finales del bien o servicio, es decir destinado a su uso personal.
	Liquidación de Compras o Prestación de Servicios	- Por la adquisición de bienes y servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad que, por su nivel cultural, no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes. - Por servicios ocasionales prestados por extranjeros sin residencia en el país. - Por servicios prestados en el Ecuador por sociedades extranjeras, sin domicilio ni establecimiento permanente en el país.
	Boletos o entradas a espectáculos públicos	Los emiten los organizadores de estos espectáculos. No identifican al comprador, no sustentan crédito tributario ni costos o gastos.
C O M P L E M E N T A R I O S	Notas de Crédito	Sirven para modificar las condiciones de un comprobante de venta emitido con anterioridad, a favor del comprador.
	Notas de Débito	Se utilizan para el cobro de valores adicionales a los establecidos en el comprobante de venta previamente emitido (intereses de mora, transporte, otros incurridos por el vendedor)
	Guías de Remisión	Son documentos emitidos por personas naturales o sociedades que requieren trasladar físicamente mercaderías dentro del territorio nacional. Deben ser emitidos aun si el traslado se realiza entre establecimientos del mismo contribuyente.
COMPROBANTES DE RETENCIÓN		Son documentos que se utilizan para respaldar las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención.

Fuente: Reglamento de Comprobantes de Venta

Elaborado por: Isabel Maldonado

“Oportunidad de entrega de los comprobantes de venta: Los comprobantes de venta enumerados por el artículo 1 y los documentos autorizados, señalados en el artículo 13 de 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 muebles o la prestación de los servicios;
- b) En el caso de transferencia de bienes concertada por medios electrónicos, teléfono, telefax u otros medios similares, en el 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;
- c) En el caso de pago de servicios a través de débitos en cuentas corrientes, cuentas de ahorros o tarjetas de crédito, los comprobantes de venta emitidos por el prestador del servicio serán entregados al cliente 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; y,
- 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.”⁷⁷

“Oportunidad de entrega de los comprobantes de retención: Los comprobantes de retención estará a disposición del proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de presentación de la factura, nota de venta o de la emisión de la liquidación de compras y prestación de servicios.”⁷⁸

⁷⁷ Reglamento de Comprobantes de Venta, Artículo 16.

⁷⁸ Reglamento de Comprobantes de Venta, Artículo 39.

Infracciones Tributarias⁷⁹

A las infracciones tributarias se las puede clasificar de acuerdo con la gravedad del hecho en:

- **Faltas reglamentarias:** Las faltas reglamentarias serán sancionadas con una multa que no sea inferior a \$ 30 dólares ni que exceda de \$ 1.000.
- **Contravenciones:** A las contravenciones establecidas en el Código Tributario y en las demás leyes tributarias, se aplicará como pena pecuniaria una multa que no sea inferior a \$ 30 ni exceda de \$ 1.500.
- **Delitos:** El delito es la infracción más grave y con una sanción más severa, pues para la configuración de un delito se requiere la existencia de dolo o culpa que acarreen consecuencias penales.

⁷⁹ Servicio de Rentas Internas, Libro del Futuro Contribuyente Bachillerato, Quito, 2011, 136 p, 4ta edición.

3.1.4 Cuestionario de Control Interno Preliminar

		TECNODIGI CÍA. LTDA. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PRELIMINAR				Hoja 1.
	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
AMBIENTE INTERNO DE CONTROL						
1	Integridad y Valores éticos	✓ ¿Posee Tecnodigi Cía. Ltda. un código de ética?	X			
		✓ ¿Las relaciones con los empleados, proveedores, clientes, acreedores, aseguradoras, auditores, etc., se basan en la honestidad y equidad?	X			
		✓ Se incorporan los códigos de ética en los procesos y en el personal.	X			
		✓ ¿Los funcionarios y empleados presentan denuncias sin temor a represalias?	X			
		✓ ¿Hay presión por cumplir objetivos de desempeño irreales, particularmente por resultados de corto plazo y extensión, en la cual la compensación está basada en la consecución de tales objetivos de desempeño?		X		



TECNODIGI CÍA. LTDA.
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PRELIMINAR**

Hoja 2.

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
AMBIENTE INTERNO DE CONTROL						
2	Filosofía y Estilo de la Alta Dirección	✓ ¿La filosofía y estilo de la Administración se reflejan en la forma en que establece las políticas, objetivos, estrategias su difusión y la responsabilidad de informar sobre su cumplimiento?	X			
		✓ ¿Participa la dirección a menudo en operaciones de alto riesgo o es extremadamente prudente a la hora de aceptar riesgos?		X		
		✓ ¿El Gerente y Directivos Departamentales, incentivan y comprometen a sus servidores en el cumplimiento de las leyes y disposiciones?	X			
		✓ ¿El Gerente cuida la imagen institucional?	X			
		✓ ¿La administración presenta oportunamente información financiera y de gestión?		X		

		TECNODIGI CÍA. LTDA. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PRELIMINAR				Hoja 3.
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
AMBIENTE INTERNO DE CONTROL						
3	Consejo de Administración y comités	✓ ¿El Consejo de Administración observa la ley, el estatuto y demás normas?	X			
		✓ ¿El Consejo de Administración actualiza el estatuto y las normas?	X			
		✓ El Consejo de Administración está integrado y organizado de acuerdo con el estatuto y la ley de Compañías.	X			
		✓ ¿El Consejo brinda atención a novedades importantes y por ende a la violación de su código de ética?	X			
		✓ ¿Los comités cumplen con su labor asesoral al Consejo de Administración?	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.

Hoja 4.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PRELIMINAR**

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
AMBIENTE INTERNO DE CONTROL						
4	Estructura Organizativa	✓ ¿Existe idoneidad en la estructura orgánica y funcional?	X			
		✓ ¿Existen manuales de procesos?	X			
		✓ ¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	X			
		✓ ¿Existe comunicación interna y externa?	X			
		✓ ¿Se actualiza el Reglamento Orgánico Funcional? (Organigramas)		X		
5	Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida	✓ ¿Existe responsabilidad y delegación de autoridad?	X			
		✓ ¿Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de puestos de trabajo?		X		
		✓ ¿El número del personal está de acuerdo con el tamaño de la entidad así como la naturaleza y complejidad de sus actividades y sistemas?	X			

		TECNODIGI CÍA. LTDA.				Hoja 5.
		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PRELIMINAR				
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
AMBIENTE INTERNO DE CONTROL						
6	Gestión del Capital Humano	✓ ¿Existe un sistema de gestión del recurso humano?	X			
		✓ ¿Existen políticas y procedimientos para la contratación, formación, promoción y remuneración de los empleados?	X			
		✓ ¿Se aplican sanciones disciplinarias?		X		
		✓ ¿Se revisan los expedientes de los candidatos a los puestos de trabajo?	X			
		✓ ¿Existen métodos para motivar a los empleados?	X			
		✓ ¿Existe comunicación de políticas, normas y sistemas al personal?	X			
		✓ ¿Se ha conformado el Comité de talento humano, para la evaluación del desempeño?		X		



TECNODIGI CÍA. LTDA.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PRELIMINAR

Hoja 6.

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
AMBIENTE INTERNO DE CONTROL						
6	Gestión del Capital Humano	✓ ¿La administración del talento humano cuenta con políticas de clasificación, valoración, reclutamiento, selección, contratación, formación, evaluación, remuneración y estímulos del personal?	X			
		✓ ¿El Gerente y los Directivos Departamentales orientan al personal sobre la misión, visión, institucional para alcanzar los objetivos del plan estratégico y operativo, en base de un plan de motivación?	X			
		✓ ¿Tecnodigi cuenta con un plan de incentivos en relación con los objetivos y logros alcanzados?	X			
		✓ ¿La dirección de RRHH ha identificado los requerimientos de especialización del personal en áreas técnicas y de servicio?		X		
7	Responsabilidad y Transparencia	✓ ¿Se establecen objetivos con indicadores de rendimiento?	X			
		✓ ¿Existen políticas de responsabilidad en todos los niveles y se verifica su cumplimiento?	X			Solo en algunos departamentos

		TECNODIGI CÍA. LTDA. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PRELIMINAR				Hoja 7.
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
AMBIENTE INTERNO DE CONTROL						
7	Responsabilidad y Transparencia	✓ ¿Existen informes comparativos entre lo planificado y lo ejecutado?	X			
		✓ ¿Se revisan periódicamente en forma interna y externa los informes financieros y de gestión?	X			
		✓ ¿Todos los niveles de la empresa ponen a disposición de los usuarios internos y externos, la información dentro de un ambiente de transparencia		X		
		✓ ¿Se ha instaurado una cultura empresarial dirigida a la responsabilidad?	X			
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
8	Objetivos Estratégicos	✓ ¿Tecnodigi Cía. Ltda., cuenta con un plan estratégico difundido interna y externamente?	X			
		✓ ¿Tecnodigi cuenta con misión, visión, objetivos y las maneras para conseguirlos?	X			
		✓ ¿Los diferentes niveles de la empresa cumplen con estos objetivos y sus respectivas estrategias?	X			

		TECNODIGI CÍA. LTDA. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PRELIMINAR				Hoja 8.
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
8	Objetivos Estratégicos	✓ ¿El Gerente y los Directores han fijado los objetivos estratégicos y operativos y se han establecido las estrategias para su cumplimiento?	X			
		✓ ¿La empresa ha formulado indicadores de gestión institucionales y por cada dirección, que permitan medir y cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado?	X			
		✓ ¿El POA y el presupuesto de la empresa, son evaluados al menos trimestralmente a fin de tomar las acciones correctivas?		X		Solo los presupuestos
9	Objetivos Específicos	✓ ¿Se ha fijado objetivos específicos (operativos, de información y cumplimiento) en los diferentes niveles y actividades tales como; direcciones, unidades y secciones?	X			
		✓ ¿Existe una conexión de los objetivos específicos con los objetivos y planes estratégicos de la empresa?	X			

		TECNODIGI CÍA. LTDA. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PRELIMINAR				Hoja 9.
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
9	Objetivos Específicos	✓ ¿Existe una relación directa entre los objetivos y los procesos empresariales?	X			
		✓ ¿Se identifican factores críticos de éxito, indicadores de gestión, en cada dirección, unidad, sección, programa o proyecto y a sus integrantes?	X			
		✓ ¿El personal participa en la propuesta de objetivos y consecución de los mismos?	X			
		✓ ¿Existe la comunicación oportuna y suficiente para comunicar los objetivos a los empleados de la empresa?	X			
10	Relación entre objetivos y componentes del CORRE	✓ ¿Existe compromiso del Gerente y los Directores y de todos los niveles empresariales alcanzar los objetivos cumpliendo los controles y la gestión de los riesgos?	X			

		TECNODIGI CÍA. LTDA. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PRELIMINAR				Hoja 10.
Nº	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
10	Relación entre objetivos y componentes del CORRE	✓ ¿Existe conocimiento de los niveles de la organización de los elementos del CORRE (COSO ERM) establecidos y de los objetivos que se espera alcanzar?	X			
		✓ ¿Se mantiene una visión empresarial integral sobre los objetivos estratégicos, de operación, de información y de cumplimiento con los componentes del CORRE (COSO ERM), en todos los niveles empresariales?	X			
11	Consecución de Objetivos	✓ ¿Existe calidad de la información sobre eventos externos relacionados con los objetivos, principalmente los estratégicos y de operación?		X		
		✓ ¿Se cuenta con la supervisión adecuada para medir el grado de consecución de los objetivos en todos los niveles de la empresa?	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PRELIMINAR**

Hoja 11.

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
11	Consecución de Objetivos	✓ ¿Tecnodigi cuenta con el apoyo del Gerente y Directivos Departamentales de los informes de auditores internos, principalmente en lo relativo a deficiencias y recomendaciones?	X			
		✓ ¿La empresa ha incorporado controles en los procesos para cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos?	X			
		✓ ¿Se han implantado mecanismos de calidad en la supervisión de todos los niveles administrativos?		X		
		✓ ¿Existen informes de cumplimiento de indicadores y estándares?	X			
		✓ ¿Se evalúa periódicamente el POA a fin de tomar las acciones correctivas?	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PRELIMINAR**

Hoja 12.

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
12	Riesgo Aceptado y Niveles de Tolerancia	✓ ¿Existe apoyo del Gerente y Directivos Departamentales para determinar el nivel de riesgo aceptable y su tolerancia?	X			
		✓ ¿Existe fijación del riesgo aceptado para los objetivos establecidos?	X			
		✓ ¿Existe supervisión y evaluaciones internas para medir la razonabilidad de los niveles de riesgo aceptado así como su tolerancia, con base en los resultados obtenidos?	X			
		✓ ¿Existe atención de los directivos a los cambios ocurridos entre el riesgo aceptado y los resultados?				
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS						
13	Factores Internos y Externos	✓ ¿La Empresa cuenta con el apoyo de personal capacitado para determinar los factores de riesgo internos y externos?	X			

		TECNODIGI CÍA. LTDA. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PRELIMINAR				Hoja 13.
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS						
13	Factores Internos y Externos	✓ ¿Existen mecanismos para identificar eventos de riesgos tanto internos como externos?	X			
		✓ ¿Los funcionarios y demás personal de la entidad aportan para la determinación de estos riesgos?	X			
		✓ ¿Participan los funcionarios y empleados clave en la determinación de los factores de riesgo?	X			
13	Identificación de Eventos	✓ ¿Existe confiabilidad de la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar el logro de los objetivos?	X			
		✓ ¿Los empleados y trabajadores participan en la identificación de eventos?	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PRELIMINAR**

Hoja 14.

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS						
14	Identificación de Eventos	✓ ¿Se ha implantado técnicas para la identificación de eventos tales como: inventario de eventos, análisis interno, talleres de trabajo y entrevistas, análisis del flujo del proceso, etc.?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		✓ ¿Se han implantado técnicas para la identificación de eventos tales como: inventario de eventos, análisis interno, talleres de trabajo y entrevistas, análisis del flujo del proceso que puedan afectar el logro de los objetivos?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Categoría de Eventos	✓ ¿Existe idoneidad de la metodología utilizada para sistematizar y ordenar los eventos identificados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		✓ ¿Existe apoyo de la administración a las acciones orientadas a categorizar los eventos relacionados con la misión de la empresa?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		TECNODIGI CÍA. LTDA. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PRELIMINAR				Hoja 15.
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS						
15	Categoría de Eventos	¿Implantan políticas y procedimientos para informar a los empleados de la empresa, las categorías de eventos y su relación con los objetivos?			X	
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
16	Estimación de Probabilidad de Impacto	✓ ¿La Entidad cuenta con el apoyo del Gerente y Directivos Departamentales, para planeación y ejecución de los estudios de probabilidades e impactos de los riesgos?		X		
		✓ ¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos de la empresa?	X			
		✓ Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos.	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PRELIMINAR**

Hoja 16.

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
17	Evaluación de Riesgos	✓ ¿Existe idoneidad de la metodología y recursos utilizados para establecer y evaluar los riesgos?	X			
		✓ ¿Se han implantado técnicas de evaluación de riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos tales como: benchmarking, modelos probabilísticas y modelos no probabilísticas?		X		
		✓ ¿Existe información prevista por el establecimiento de objetivos e identificación de eventos para evaluar los riesgos?	X			
		✓ ¿Existe transparencia de la información sobre los resultados de la evaluación del riesgo?	X			
		✓ ¿La documentación recopilada de los estudios efectúa dotes de calidad?	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PRELIMINAR**

Hoja 17.

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
RESPUESTA A LOS RIESGOS						
19	Categorías de Respuestas	✓ ¿Existen mecanismos para el análisis de alternativas?		X		
		✓ ¿Existe la evidencia suficiente que respalde al análisis de alternativas?		X		
		✓ ¿La administración determina la cartera de riesgos, y si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la empresa?	X			
		✓ ¿La empresa ha establecido las respuestas a los riesgos identificados, tales como: evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?	X			
		✓ ¿Existe apoyo de la administración en acciones orientadas al estudio de alternativas?	X			
20	Decisión de Respuestas	✓ ¿Existen mecanismos para la toma de decisiones?	X			
		✓ ¿Existe la evidencia suficiente que respalde la toma de decisiones?	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.

Hoja 18.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PRELIMINAR**

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
RESPUESTA A LOS RIESGOS						
20	Decisión de Respuestas	✓ ¿El Gerente, Directivos Departamentales y el personal, tienen los conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión?	X			
		✓ ¿Para decidir la respuesta a los riesgos, el Gerente y los Directivos Departamentales consideran; los costos y beneficios de las respuestas potenciales, las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos empresariales?	X			
		✓ Se comunica a los diferentes niveles departamentales, las decisiones adoptadas.	X			
ACTIVIDADES DE CONTROL						
21	Integración con las Decisiones sobre Riesgos	✓ ¿Existe calidad de información y comunicación sobre las decisiones adoptadas por la dirección sobre el estudio de los riesgos?	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PRELIMINAR**

Hoja 19.

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
ACTIVIDADES DE CONTROL						
21	Integración con las Decisiones sobre Riesgos	✓ ¿El Gerente y Directivos Departamentales a base de las respuestas al riesgo seleccionadas, implantan mecanismos de control para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos estratégicos, operacionales, información y cumplimiento?	X			
		✓ ¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos con el objeto de brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanzan?	X			
22	Principales Actividades de Control	✓ ¿Existe apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función de los riesgos?	X			
		✓ ¿Existen mecanismos para analizar las alternativas de controles a seleccionar?	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.

Hoja 20.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PRELIMINAR**

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
ACTIVIDADES DE CONTROL						
22	Principales Actividades de Control	✓ ¿El Gerente emite políticas y procedimientos de las actividades de control, en todos los niveles empresariales encargados de ejecutarlos?	X			
		✓ ¿Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección?	X			
		✓ ¿El Gerente y Directivos Departamentales implantan actividades de control en función de los riesgos y objetivos, tales como: revisiones y supervisiones, gestión directa de funciones o actividades, procesamiento de la información, repetición, validación, aseguramiento, especialización funcional, controles físicos, indicadores de rendimiento y segregación de funciones?	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.

Hoja 21.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PRELIMINAR**

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
ACTIVIDADES DE CONTROL						
23	Controles sobre los Sistemas de Información	✓ ¿Existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y la gestión de los riesgos?	X			
		✓ ¿Existe apoyo del Gerente para la implantación de planes estratégicos de tecnología de información?	X			
		✓ ¿Se han implantado actividades de control de los sistemas de información que incluyan a las fases informatizadas dentro del software para controlar el proceso?	X			
		✓ ¿Se han establecido controles generales sobre la gestión de la tecnología de información, su infraestructura, la gestión de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software?	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PRELIMINAR**

Hoja 22.

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
ACTIVIDADES DE CONTROL						
22	Cultura de Información en todos los Niveles	✓ ¿Se han implantado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización y validez de la captación y procesamiento de datos?	X			
		✓ ¿Se han realizado controles de aplicación tales como: captación de errores en los datos, dígitos de control, listados predefinidos de datos, pruebas de razonabilidad de datos y pruebas lógicas?	X			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
24	Cultura de Información en todos los Niveles	✓ ¿Existen políticas empresariales relativas a la información y comunicación así como su difusión en todos los niveles?	X			
		✓ ¿Se ha establecido comunicación en sentido amplio, que facilite la circulación de la información tanto formal como informal en las direcciones, es decir ascendente, transversal, horizontal y descendente?	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.

Hoja 23.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PRELIMINAR**

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
23	Cultura de Información en todos los Niveles	✓ ¿El Gerente ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?	X			
		✓ ¿Los informes deben reunir atributos tales como cantidad suficiente para la toma de decisiones, información disponible en tiempo oportuno, datos actualizados y que correspondan a fechas recientes?	X			
		✓ ¿La información de las operaciones sustantivas y adjetivas se producen periódicamente, y se difunden en forma sistemática a los niveles responsables de la gestión empresarial?	X			
		✓ ¿Se comunica al personal de la empresa sobre los resultados periódicos de las direcciones y unidades de operación, con el fin de lograr su apoyo, en la consecución de los objetivos empresariales?	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.

Hoja 24.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PRELIMINAR**

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
23	Cultura de Información en todos los Niveles	✓ ¿Se han implantado de políticas empresariales de información y comunicación y su difusión en todos los niveles?	X			
24	Herramientas para la Supervisión	✓ ¿Se suministra la información a las personas adecuadas, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidades de forma eficaz y eficiente?	X			
		✓ ¿La información de la empresa constituye una herramienta de supervisión, para conocer si se han logrado los objetivos, metas e indicadores?	X			
25	Sistemas Estratégicos e Integrados	✓ ¿Existen sistemas y procedimientos para la integración de todas las unidades empresariales?	X			
		✓ ¿Se ha emitido un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos empresariales y la gestión de los riesgos?	X			
		✓ ¿Existen políticas que permitan la integración de la información?	X			

		TECNODIGI CÍA. LTDA. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PRELIMINAR				Hoja 25.
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
25	Sistemas Estratégicos e Integrados	✓ ¿Los sistemas de información empresariales son ágiles y flexibles para integrarse eficazmente?	X			
		✓ ¿Los sistemas de información integran la totalidad de operaciones, permitiendo que en tiempo real, el Gerente, Directivos Departamentales y demás empleados accedan a la información financiera y operativa, para controlar las actividades empresariales?	X			
26	Confiabilidad de la Información	✓ ¿Existen sistemas y procedimientos que aseguran la confiabilidad de los datos?	X			
		✓ ¿Se realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información?	X			
		✓ La información, además de oportuna, ¿es confiable?	X			

		TECNODIGI CÍA. LTDA. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PRELIMINAR				Hoja 26.
Nº	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
27	Confiabilidad de la Información	✓ ¿El flujo de información en tiempo real, es coherente con el ritmo de trabajo del Gerente y Directivos Departamentales, evitando la “sobrecarga de información”?		X		
		✓ ¿La información es de calidad, su contenido es adecuado, oportuno, está actualizado, es exacto, está accesible?		X		
		✓ ¿La información identifica los riesgos sobre errores o irregularidades, a través de los controles establecidos?	X			
		✓ ¿Existen mecanismos de control por parte de la auditoría interna para evaluar los procesos y los sistemas de información?	X			
28	Comunicación Interna	✓ ¿Se comunica oportunamente al personal respecto de sus responsabilidades?	X			
		✓ ¿Se denuncia posibles actos indebidos?	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.

Hoja 27.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PRELIMINAR**

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
27	Comunicación Interna	✓ ¿Las autoridades toman en cuenta las propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad y la calidad?	X			
		✓ ¿Existe comunicación con clientes y proveedores?	X			
		✓ ¿La comunicación interna sobre procesos y procedimientos se alinea con la cultura deseada por el Gerente y direcciones?	X			
		✓ ¿Los servidores de la empresa saben cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás?	X			
		✓ ¿La Unidad de Comunicación ha establecido líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos indebidos?	X			
		✓ ¿Se ha establecido un nivel de comunicación sobre las normas éticas empresariales?	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.

Hoja 28.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PRELIMINAR**

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
28	Comunicación Interna	<p>✓ La empresa ha realizado reportes periódicos sobre los resultados de ejecución del POA. evaluando el avance físico de las metas y objetivos programados por cada área de operación ¿La empresa ha realizado reportes periódicos sobre los resultados de ejecución del POA, evaluando el avance físico de las metas y objetivos programados por cada área de operación?</p>	X			
29	Comunicación Externa	<p>✓ ¿Se comunica a terceros sobre el grado de ética de la entidad?</p>	X			
		<p>✓ ¿La administración toma en cuenta requerimientos de clientes, proveedores, organismos reguladores y otros?</p>	X			
		<p>✓ ¿Se actualiza permanentemente la página WEB de la empresa?</p>	X			
		<p>✓ ¿Los reportes periódicos internos sirven de base para la preparación de los informes de gestión del Gerente al terminar cada periodo anual?</p>	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PRELIMINAR**

Hoja 29.

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
29	Comunicación Externa	✓ ¿La unidad de comunicación ha implantado canales externos a los usuarios sobre el diseño o la calidad de los servicios?	X			
		✓ ¿En los mecanismos de comunicación existen manuales, políticas, instructivos, escritos internos, correos electrónicos, novedades en los tabloneros de anuncios, videos y mensajes en la página web?	X			
		✓ ¿En la Comunicación a la comunidad las obras y acciones hablan más las palabras?	X			
		✓ ¿Se ha difundido al personal el compromiso de la administración en la entrega de información a los organismos de control?	X			
SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
30	Supervisión Permanente	✓ ¿Con que frecuencia se compara los registros del sistema contable con los activos fijos de la entidad? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual ▪ Trimestral ▪ Anual 	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PRELIMINAR**

Hoja 30.

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
30	Supervisión Permanente	✓ ¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno, su alcance y la frecuencia, en función de la evaluación de riesgos?	X			
		✓ ¿Las deficiencias en el sistema de control interno, son puestas en conocimiento del Gerente con recomendaciones para su corrección?	X			
		✓ ¿Los Directores deben definir los procedimientos para que se informe las deficiencias de control interno?	X			
		✓ ¿Se ha implantado herramientas de evaluación, que incluyan listas de comprobación, cuestionarios, cuadros de mando y técnicas de diagramas de flujo?				



TECNODIGI CÍA. LTDA.
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PRELIMINAR**

Hoja 31.

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
30	Supervisión Permanente	✓ ¿Los auditores y asesores internos y externos deben facilitar periódicamente recomendaciones para reforzar la gestión de riesgos corporativos?	X			
		✓ ¿La empresa cuenta con una estructura organizativa racional que incluya las actividades de supervisión apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?	X			
		✓ ¿Existe receptividad por parte del Gerente ante las recomendaciones del auditor interno y externo respecto de la forma de mejorar el CORRE?	X			
		✓ ¿La empresa realiza auto evaluación del Control Interno a base de la estructura del CORRE?		X		
31	Supervisión Interna	✓ ¿Se ha Tomado en cuenta resultados de auditorías anteriores?	X			



TECNODIGI CÍA. LTDA.
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PRELIMINAR**

Hoja 32.

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
31	Supervisión Interna	✓ ¿Existe planes de acción correctiva?	X			
		✓ ¿Además de la supervisión por parte de la administración como parte de los procesos establecidos, las evaluaciones del CORRE se han ejecutado por la Unidad de Auditoría Interna, como asesoría a la Gerencia	X			
		✓ ¿La Auditoría Interna accede a la información sin restricción para que actúe con oportunidad?	X			
		✓ ¿Existe apoyo a la UAI para que oriente sus actividades a la evaluación de riesgos importantes, relacionados con actividades que generan valor?			X	
		✓ ¿Existe apoyo del Gerente y Directivos a la ejecución del POA de Auditoría Interna?				X



TECNODIGI CÍA. LTDA.
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PRELIMINAR**

Hoja 33.

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
31	Supervisión Externa	✓ ¿Las autoridades toman atención a los informes de auditores internos, externos y SRI?	X			
		✓ ¿Existen planes de acción correctiva y el grado del cumplimiento del mismo?	X			
		✓ ¿Existe coordinación entre auditores internos y externos?	X			
		✓ ¿El Gerente y Directivos Departamentales disponen el cumplimiento inmediato y obligatorio de las recomendaciones de los informe de auditoría interna y de la CGA?	X			

3.1.4.1 Informe Cuestionario Control Interno

(Anexo 7)

3.1.5 Enfoque de la Auditoría

3.1.5.1 Motivo de la Auditoría

En un mundo empresarial dinámico y regulado por leyes es fundamental para todo auditor externo e interno, conocer el negocio del cliente, sus procesos, riesgos, transacciones y su entorno de manera suficiente para desarrollar la estrategia de Auditoría que nos permita saber la situación tributaria real del negocio y las contingencias que se pueden derivar.

Sobre la responsabilidad de los auditores externos, el Art. 213 (RLORTI) dice lo siguiente: "... Los auditores están obligados, bajo juramento, a incluir en los dictámenes que emitan respecto de los estados financieros de las sociedades auditadas, un informe separado que contenga la opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las mismas, ya sea como contribuyentes o en su calidad de agentes de retención o percepción de los tributos..."

Es por esto que realizaremos un análisis de cumplimiento tributario correspondiente al período fiscal 2011 de TECNODIGI CÍA. LTDA., una empresa comercial en la ciudad de Cuenca dedicada a la compra y venta de artículos de bazar y electrónicos.

3.1.5.2 Objetivos de la Auditoría

Los objetivos principales que persigue el presente trabajo son:

Analizar el cumplimiento tributario de la empresa en el período fiscal 2011, con el propósito de determinar contingencias tributarias, así como evaluar los procedimientos de control en esta área.

Determinar si se ha producido el pago efectivo de dichas obligaciones según los plazos y de acuerdo a los requisitos formales establecidos.

3.1.5.3 Alcance de la Auditoría

Todas las cuentas tanto del Balance General como del Estado de Resultado cuyas transacciones y acontecimientos económicos tienen relación directa con los tributos generados, los mayores correspondientes, así como la revisión de la documentación que las soporta, sea estos comprobantes de venta, comprobantes de retención, liquidación de compra, boletas, notas de venta, correspondientes al ejercicio fiscal 2011.

3.1.5.4 Enfoque Empresarial

En la auditoría tributaria de Tecnodigi Cía. Ltda., se utilizó un enfoque basado en el control interno para así valorar el cumplimiento transparente de la gestión tributaria de la empresa, con la finalidad de asesorar y recomendar acciones prácticas y realizables tendientes a mejorar el cumplimiento tributario.

3.1.5.5 Componentes y Subcomponentes

Como resultado de la evaluación del sistema de control interno, entrevistas y criterios de la Alta Dirección para la Auditoría Tributaria, se definió los siguientes componentes y subcomponentes:

Componente: Área Tributaria

Subcomponentes:

- Activos Fijos
- Ventas
- Compras
- Retenciones
- Gastos de Viaje
- Beneficios Sociales
- Inventarios
- Declaraciones
- Comprobantes de venta

3.2 FASE II: PLANIFICACIÓN

3.2.1 Revisión de la Documentación Obtenida en la Fase I. Conocimiento Preliminar

	TECNODIGI CÍA. LTDA. CÉDULA NARRATIVA	P/T # 006
Componente sujeto a examen: TECNODIGI CÍA. LTDA Período examinado: 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011.		
<p>Luego de haber recopilado la documentación en la fase anterior y con su posterior revisión se puede deducir los siguientes aspectos más importantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuenta con una estructura organizativa bien definida.• Elabora planes estratégicos y presupuestos.• Tiene indicadores de eficiencia.• Posee un Reglamento Interno de Trabajo.• Cada departamento y empleado tiene bien definido sus funciones y responsabilidades.• No cuentan con un departamento de auditoría.• La empresa cubre un amplio mercado a nivel local.		
Supervisor: Isabel Maldonado Realizado por: Daniela Ulloa	Fecha: 25 de Septiembre de 2012	

3.2.1.1 Orden de Trabajo Definitiva

(Anexo 8)

3.2.2 Área Tributaria

3.2.2.1 Evaluación Específica de Control Interno

		EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO			Hoja 1.
ENTIDAD: TECNODIGI CÍA LTDA TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA TRIBUTARIA COMPONENTE: Área Tributaria SUBCOMPONENTE: Ventas Nacionales					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	NA	
1	La institución cuenta con una Dirección o Departamento para realizar la facturación	X			
2	El departamento de ventas cuenta con políticas para facturación	X			
3	El departamento de ventas cuenta con manuales de procedimientos de facturación	X			
4	El departamento de ventas cuenta con un sistema contable que le permita la facturación electrónica	X			
5	Todas las sucursales cuentan con el mismo sistema de facturación	X			
6	El sistema imprime un número secuencial que coincida con el número de la factura	X			
7	Las facturas cumplen con todos los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Venta	X			

8	Se identifican personas responsables de la emisión de una factura	X			
9	La factura al momento de ser emitida es revisada, aprobada y firmada por el responsable de su emisión		X		No en todos los casos
10	Las facturas físicas anuladas son registradas en el sistema	X			
11	Las facturas anuladas son archivadas conforme al Reglamento de Comprobantes de Venta	X			
12	Se lleva un registro separado de las facturas anuladas			X	
13	El sistema de facturación tiene restringido el cambio en la secuencia de las facturas	X			
14	Las facturas son firmadas por los clientes que las reciben		X		
15	Las facturas cuentan al menos con una copia adicional del original	X			
16	Las facturas son llenadas de forma clara y legible	X			
Calificación Total		13			
Nivel de Confianza NC = CT /PT*100		81,250%			
Nivel de Riesgos 100 – NC		18,75%			

3.2.2.1.1 Determinación del Riesgo y la Confianza

	TECNODIGI CÍA. LTDA. CÉDULA NARRATIVA	P/T # 007 1/2
Componente: Área Tributaria Subcomponente: Ventas Nacionales		
DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA		
VENTAS NACIONALES		
Documento:	Facturas Emitidas	
Numeración	TOTAL	
Desde:	7984	
Hasta:	13002	
Total facturas:	5.018	5.018
Universo: 5.018		
Las 5.018 facturas corresponden a los 12 meses del año 2011.		
Como se trata de realizar un análisis de los comprobantes de venta, se ha tomado una muestra aleatoria, para lo cual se realizará el análisis por meses completos.		



TECNODIGI CÍA. LTDA.
CÉDULA NARRATIVA

P/T # 007
2/2

Componente: Área Tributaria

Subcomponente: Ventas Nacionales

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

$$N = 5018$$

$$Z^2 = 1.96^2$$

$$p = 0.05$$

$$q = 0.95$$

$$e = 0.03$$

Tamaño de la muestra:

$$n = \frac{N * Z^2 * p * q}{e^2 * (N-1) + Z^2 * p * q}$$

Para la selección de las facturas a analizar se procedió a realizar un muestreo aleatorio por medio de un sorteo con el fin de determinar las facturas.

Para la realización del trabajo utilizamos 195 facturas que es la muestra.

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 25 de Septiembre de 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

Determinación del Nivel de Confianza

Subcomponente: Ventas Nacionales

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PT

$$CP = \frac{13 \times 100}{16}$$

16

CP= 81.25 % Confianza Alta y Riesgo Bajo

Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none">• Baja	<ul style="list-style-type: none">• 15% - 50%	<ul style="list-style-type: none">• Alto
<ul style="list-style-type: none">• Moderada	<ul style="list-style-type: none">• 51% - 75%	<ul style="list-style-type: none">• Moderado
<ul style="list-style-type: none">• Alta	<ul style="list-style-type: none">• 76% - 95%	<ul style="list-style-type: none">• Bajo

El subcomponente se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que el nivel de confianza es alto y el riesgo es bajo.

3.2.2.2 Evaluación Específica del Control Interno

		EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO			Hoja 1.
ENTIDAD: TECNODIGI CÍA LTDA TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE TRIBUTARIA COMPONENTE: Área Tributaria SUBCOMPONENTE: Compras Nacionales					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	NA	
1	Se usan notas de entrega departamento cuenta con políticas de crédito		X		
2	Si se usan ¿Quiénes la firman y si se fechan?			X	
3	Si no se usan notas de entrega ¿se llevan en su lugar algún registro de efectos recibidos?		X		
4	Informa prontamente el departamento de recepción acerca de faltantes, rechazos, etc., al departamento de compras y contabilidad	X			
5	Existe el encargado de preparar las solicitudes de compra	X			

6	¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas?		X		No en todos los casos
7	¿Se recolecta por escrito las peticiones de compras por empleados responsables de tales departamentos?	X			
8	¿Existe un catálogo de proveedores de la empresa?		X		Registro en Excel
9	¿Existe un encargado de seleccionar a los proveedores?		X		Gerencia-Asistente de Gerencia- otros
10	Se cercioran las personas encargadas de compras de que los proveedores seleccionados son tan buenos o mejores en lo que respecta a calidades, precios, fechas de entrega, etc.	X			
11	¿Hay controles adecuados para salvaguardar que se hagan compras en excesivas?		X		
12	En el momento de recepción se confronta la factura con los productos físicos.	X			
Calificación Total		5			
Nivel de Confianza NC = CT /PT*100		41,67%			
Nivel de Riesgos 100 – NC		58,33%			

3.2.2.2.1 Determinación del Riesgo y Confianza

	TECNODIGI CÍA. LTDA. CÉDULA NARRATIVA	P/T # 008 1/2	
Componente: Área Tributaria Subcomponente: Compras Nacionales			
DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA			
COMPRAS NACIONALES			
Documento:	OBLS Emitidas		
Numeración			TOTAL
Serie	001-001	002-001	
Desde:	1	1	
Hasta:	420	389	
Total facturas:	420	389	809
Universo: 809			
Las 809 OBLS corresponden a los 12 meses del año 2011.			
Como se trata de realizar un análisis de los comprobantes de venta, se ha tomado una muestra aleatoria, para lo cual se realizará el análisis por meses completos.			



TECNODIGI CÍA. LTDA.
CÉDULA NARRATIVA

P/T # 008
2/2

Componente: Área Tributaria

Subcomponente: Compras Nacionales

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

$N = 809$

$Z^2 = 1.96^2$

$p = 0.05$

$q = 0.95$

$e = 0.03$

Tamaño de la muestra:

$$n = \frac{N * Z^2 * p * q}{e^2 * (N-1) + Z^2 * p * q}$$

Muestra: 137

Muestra: 133

Para la selección de las OBLS a analizar se procedió a realizar un muestreo aleatorio por medio de un sorteo con el fin de determinar las 270 OBLS.

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 28 de Septiembre de 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

Determinación del Nivel de Confianza

Subcomponente: Compras Nacionales

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PT

$$CP = \frac{5 \times 100}{12}$$

12

CP= 41.67% Confianza Baja y Riesgo Alto

Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Baja 	<ul style="list-style-type: none"> • 15% - 50% 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Moderada 	<ul style="list-style-type: none"> • 51% - 75% 	<ul style="list-style-type: none"> • Moderado
<ul style="list-style-type: none"> • Alta 	<ul style="list-style-type: none"> • 76% - 95% 	<ul style="list-style-type: none"> • Bajo

El subcomponente Compras Nacionales se ubica en el rango de 15% y 50%, lo que significa que el nivel de confianza es bajo y el riesgo es alto.

3.2.2.3 Evaluación Específica del Control Interno

		EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO			Hoja 1.
ENTIDAD: TECNODIGI CÍA. LTDA. TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE TRIBUTARIA COMPONENTE: Área Tributaria SUBCOMPONENTE: Retenciones					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	NA	
1	El departamento de compras cuenta con políticas para retenciones.		X		
2	El departamento de compras cuenta con manuales de procedimientos de emitir retenciones.			X	
3	El departamento de compras cuenta con un sistema contable que le permita la emisión de retenciones electrónicas	X			
4	Todas las sucursales cuentan con el mismo sistema de emisión de retenciones.	X			
5	El sistema imprime un número secuencial que coincida con el número de la retención	X			
6	Las retenciones cumplen con todos los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Venta	X			
7	La retención al momento de ser emitida es revisada, aprobada y firmada por el responsable de su emisión		X		No en todos los casos

8	Las retenciones físicas anuladas son registradas en el sistema	X			
9	Las retenciones anuladas son archivadas conforme al Reglamento de Comprobantes de Venta	X			
10	Las retenciones son firmadas por los clientes que las reciben		X		No en todos los casos
11	Las retenciones cuentan al menos con una copia adicional del original	X			
12	Las retenciones son llenadas de forma clara y legible	X			
13	Existen casos en el que se emiten retenciones de forma manual	X			
14	Se aplican los porcentajes de retención de acuerdo al Reglamento a la Ley Orgánica de los Comprobantes de Venta	X			
15	En un mismo comprobante se pueden realizar las retenciones de Renta e IVA	X			
16	Se aplican los códigos de retención según los que constan en el formularios de declaración del SRI	X			
17	Al emitir retenciones de forma manual los valores calculados son correctos		X		Existen errores en los valores en algunos casos
Calificación Total		12			
Nivel de Confianza NC = CT *PT/100		70,59%			
Nivel de Riesgos 100 – NC		29,41%			

3.2.2.3.1 Determinación del Riesgo y la Confianza

	TECNODIGI CÍA. LTDA. CÉDULA NARRATIVA		P/T # 009 1/2
Componente: Área Tributaria Subcomponente: Retenciones			
DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA			
RETENCIONES			
Documento:	OBLS Emitidas		
Numeración			TOTAL
Serie	001-001	002-001	
Desde:	2869	959	
Hasta:	3331	1468	
Total facturas:	462	509	971

Universo: 971

Las 971 retenciones corresponden a los 12 meses del año 2011.

Como se trata de realizar un análisis de los comprobantes de venta, se ha tomado una muestra aleatoria, para lo cual se realizará el análisis por meses completos.



TECNODIGI CÍA. LTDA.
CÉDULA NARRATIVA

P/T # 009
2/2

Componente: Área Tributaria

Subcomponente: Retenciones

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

$N = 971$

$Z^2 = 1.96^2$

$p = 0.05$

$q = 0.95$

$e = 0.03$

Tamaño de la muestra:

$$n = \frac{N * Z^2 * p * q}{e^2 * (N-1) + Z^2 * p * q}$$

Muestra: 142

Muestra: 145

Para la selección de las retenciones a analizar se procedió a realizar un muestreo aleatorio por medio de un sorteo con el fin de determinar las 287 retenciones.

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 28 de Septiembre de 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

Determinación del Nivel de Confianza

Subcomponente: Retenciones

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PT

$$CP = \frac{12 \times 100}{17}$$

17

CP= 70,59 % Confianza Moderada y Riesgo Bajo

Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none">• Baja	<ul style="list-style-type: none">• 15% - 50%	<ul style="list-style-type: none">• Alto
<ul style="list-style-type: none">• Moderada	<ul style="list-style-type: none">• 51% - 75%	<ul style="list-style-type: none">• Moderado
<ul style="list-style-type: none">• Alta	<ul style="list-style-type: none">• 76% - 95%	<ul style="list-style-type: none">• Bajo

El subcomponente Retenciones se ubica en el rango de 51% y 75%, lo que significa que el nivel de confianza es moderado y su nivel de riesgo es moderado.

3.2.2.4 Evaluación Específica del Control Interno

		EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO			Hoja 1.
ENTIDAD: TECNODIGI CÍA. LTDA. TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE TRIBUTARIA COMPONENTE: Área Tributaria SUBCOMPONENTE: Declaraciones					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	NA	
1	Las declaraciones son realizadas mediante formularios físicos		X		
2	Las declaraciones son realizadas mediante el DIMM formularios	X			
3	Las declaraciones son realizadas en la fecha de acuerdo al calendario tributario	X			
4	Los valores declarados concuerdan con los mismos obtenidos del sistema contable	X			
5	El sistema permite sacar un resumen de los valores por declarar mensualmente	X			
6	Los anexos transaccionales concuerdan con las declaraciones enviadas al SRI.	X			
7	Se realizan con frecuencia declaraciones sustitutivas		X		No en todos los casos
8	Se tiene un archivo con las declaraciones impresas mensuales	X			

Calificación Total	6
Nivel de Confianza NC = CT *PT/100	75%
Nivel de Riesgos 100 – NC	25%

3.2.2.4.1 Determinación del Riesgo y la Confianza

	TECNODIGI CÍA. LTDA.			P/T # 010
CÉDULA NARRATIVA				
Componente: Área Tributaria				
Subcomponente: Declaraciones				
DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA				
DECLARACIONES				
Documento:	Declaraciones Realizadas			
	Numeración			TOTAL
Formulario	101	103	104	
Total :	1	12	12	25
<p>Como se trata de realizar un análisis de las declaraciones se analizarán todas las declaraciones presentadas al Servicio de Rentas internas en los doce meses del año 2011.</p>				



TECNODIGI CÍA. LTDA.

Determinación del Nivel de Confianza

Subcomponente: Declaraciones

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PT

$$CP = \frac{6 \times 100}{8}$$

8

CP= 75 % Confianza Moderada y Riesgo Moderado

Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Baja • Moderada • Alta 	<ul style="list-style-type: none"> • 15% - 50% • 51% - 75% • 76% - 95% 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto • Moderado • Bajo

El subcomponente Retenciones se ubica en el rango de 51% y 75%, lo que significa que el nivel de confianza es moderado y su nivel de riesgo es moderado.

3.2.3 Memorando de Planificación

	TECNODIGI CÍA. LTDA.
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	
Auditoría Tributaria a: Tecnodigi Cía. Ltda.	Periodo: 01/01/2011 – 31/12/2011
Preparado por: Isabel Maldonado	Fecha: 01-09-2012
Revisado por: Daniela Ulloa	Fecha: 15-01-2013
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA	
<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Cronograma de cumplimiento de recomendaciones 	
2. FECHAS DE INTERVENCIÓN (Cronograma)	
	Fecha Estimada
<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo 	03-09-2012
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento preliminar 	03-09-2012 al 21 -09-2012
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación 	24-09-2012 al 16-10-2012
<ul style="list-style-type: none"> • Inicio del trabajo de campo 	17-10-2012
<ul style="list-style-type: none"> • Finalización del trabajo de campo 	20-12-2012
<ul style="list-style-type: none"> • Discusión del borrador del informe con los funcionarios 	04-01-2013
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión del informe final. 	11-01-2013
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del informe aprobado. 	15-01-2013
3. EQUIPO DE AUDITORÍA (Multidisciplinario)	
	Nombres y Apellidos

• Supervisor del Equipo	Isabel Maldonado
• Jefe de Equipo	Daniela Ulloa
• Gerente General	Sr. Patricio Ulloa
• Tutor	Ing. Adrián Rodas
• Jefe de Área Tributaria	Ing. David González
• Jefe de Auditoría	Sr. Leonardo Ulloa
• Asesor Jurídico	Dr. Fabricio Moreno
• Encargada de Inventarios, Activos Fijos y Archivo Histórico	Sra. Gladys Bernal

4. DÍAS PRESUPUESTADOS

82 Días laborables distribuidos en las siguientes fases:

• FASE I. Conocimiento Preliminar	15 días
• FASE II. Planificación	17 días
• FASE III. Ejecución	48 días
• FASE IV. Comunicación de resultados	4 días
• FASE V. Seguimiento	5 días

5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

5.1 Materiales y suministros	\$ 185,00
5.2 Viáticos y transporte	\$ 80, 00
5.3 Otros	\$ 300,00

6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA:

6.1. Información General de la Entidad

TIPO DE EMPRESA

MISIÓN

Nuestra Razón de Ser es distribuir y comercializar artículos de bazar en general y prestar a su vez un excelente servicio a nuestros clientes actuales y potenciales, generando rentabilidad, sostenibilidad y altos estándares de calidad.

Mediante la profesionalización de nuestros empleados llegar a la satisfacción del Cliente, dándole un producto de calidad y al precio justo, Lograr el más alto rendimiento sobre la inversión.

VISIÓN

Consolidarnos como una Empresa sólida y competitiva en el mercado mediante el desarrollo de procesos simples que garanticen los ingresos al menor costo, para un crecimiento sostenido y un mejor retorno sobre la inversión; manteniendo siempre como prioridad la aplicación de una cultura empresarial basada en el servicio al cliente, el crecimiento del talento humano de su personal y el uso apropiado de la tecnología.

Nuestro compromiso es lograr un excelente **SERVICIO AL CLIENTE**, alcanzar el mercadeo exitoso a nivel nacional con desarrollo social y humano.

VALORES CORPORATIVOS

- ✗ Honestidad y Respeto
- ✗ Lealtad
- ✗ Solidaridad
- ✗ Responsabilidad
- ✗ Trabajar en pro de los clientes, brindándoles un ambiente atractivo para que su estadía sea cómoda y agradable y su regreso seguro.
- ✗ No juzgar a los clientes por su ideología ya que sus creencias no deben influir

en el trato que se les brinde.

- ✘ Aportar al desarrollo de la ciudad, brindando fuentes de trabajo y entretenimiento. Contando con el personal necesario para la óptima atención a los clientes.
- ✘ Cumplimiento de obligaciones financieras, profesionales y morales. Respetando todas las leyes y reglamentos establecidos en el entorno.
- ✘ Servicio eficiente y eficaz. Alcanzar los anhelos de los individuos de una manera creativa y espontánea.
- ✘ Excelente calidad en el servicio; brindando los mejores productos en calidad y precio.
- ✘ Buena imagen. Estar en constante renovación e innovación.
- ✘ Ética. El compromiso de ser y actuar de este negocio se fundamenta en la dignidad humana.
- ✘ Seriedad y honestidad en los negocios elaborados

OBJETIVOS

Objetivos Estratégicos

- Aumento participación en Mercados.
- Mejorar calidad de servicios y productos.
- Contar con costos competitivos en el segmento.
- Aumentar y hacer más atractiva la línea de productos.
- Mejorar y expandir el prestigio de la Empresa.

Objetivos Financieros

- Crecimiento de ingresos.
- Mejorar rentabilidades.
- Mayores dividendos.
- Mayores flujos de cajas.
- Mayores crecimientos de valor de las acciones.

POLÍTICAS

Políticas Empresariales y Administrativas

- × No suspender o interrumpir el trabajo propio o el de los compañeros.
- × No recibir visitas en el trabajo y tratar asuntos particulares durante las horas laborables.
- × No hacer colectas o cualquier clase de propagandas.
- × No fumar en las instalaciones de la empresa.
- × No servirse alimentos en los puestos de trabajo, con excepción del área designada para este efecto.
- × No marcar la tarjeta o registrar la asistencia del compañero de trabajo.
- × No cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude o cualquier otro que sea sancionado por la ley y realizado aún por compañeros.
- × No sembrar discordia e intrigas entre los compañeros.
- × No tomar fotografías en la parte interior o exterior de la empresa.
- × No introducir al trabajo bebidas embriagantes, drogas, armas, explosivos, así como radios, receptores, celulares y objetos que puedan considerarse peligrosos.

ESTRATEGIAS

- × Ofrecer incentivos a los clientes.
- × Estrechar relación con sus clientes mediante capacitación y asesoría.
- × Capacitación constante a todo el personal.
- × Evaluar el desempeño del personal.
- × Supervisión permanente del proceso productivo.

- × Realizar un estudio de mercado.
- × Implementar campañas publicitarias.

ACTIVIDAD PRINCIPAL

Compra y venta al por mayor y menor de artículos electrodomésticos, así como productos para el hogar y la oficina. Importación y exportación de bienes muebles afines con el objeto social.

Nuestra Gente: Contamos con un personal en constante capacitación, inspirado por el desarrollo humano integral.

Nuestra Experiencia: Un vasto conocimiento de más de cincuenta años en la comercialización de una amplia gama de Líneas de Productos que satisface las necesidades de nuestros consumidores.

Nuestros Productos: La Calidad es nuestro compromiso, pues garantiza la satisfacción y fidelidad de nuestros clientes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel de Alta Dirección

Está compuesto por la Junta de General de Accionistas y por el directorio, para la toma de decisiones cada accionista y miembro del directorio tiene el equivalente porcentual de sus acciones como peso en votos, este organismo se reúne en forma regular una vez por año, en sesión ordinaria y puede ser convocado a sesión extraordinaria en cualquier momento, para que una Junta General Extraordinaria sea

convocada debe contar con el apoyo de al menos el 30% de los socios de acuerdo a su participación en el capital.

Nivel Ejecutivo

En este nivel se encuentra la gerencia general la cual ejecutará el plan estratégico aprobado por la Junta General y diseñado por el Directorio, presentará los Estados Financieros y Control Presupuestal, es su responsabilidad cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Junta General y Directorio, sin embargo será de su exclusiva responsabilidad definir las estrategias comerciales, administrativas y técnicas. Es responsabilidad del Gerente General el buen rendimiento y desempeño de la empresa.

Nivel Staff

Es un nivel de consulta el cual aporta con el asesoramiento a distintos niveles como servicios legales, relaciones públicas, auditoría, evaluación, análisis gerencial, planificación, oficial de cumplimiento.

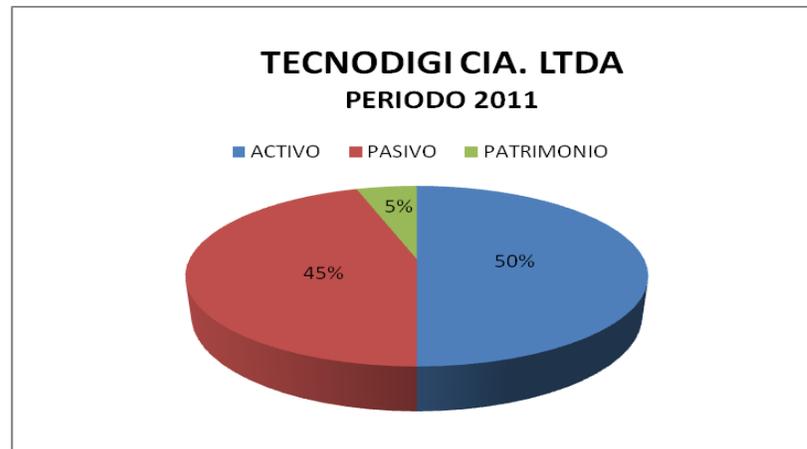
Nivel Auxiliar

Está conformado por Recursos Humanos y Asistencia de Gerencia.

Nivel Operativo

Consta del departamento de operaciones comercialización el cual se encarga de ventas y mercadeo, y por el departamento de operaciones que se subdivide en compras, bodegas y distribución.

FINANCIAMIENTO



DIAGNOSTICO FODA

Fortalezas

- ✘ Imagen comercial establecida en el medio
- ✘ Amplia línea de productos y variedad de productos dentro de cada línea
- ✘ Ubicación e infraestructura de los locales; y horarios de atención de acorde al comportamiento de compra del consumidor
- ✘ Incentivo a empleados a través del pago de metas cumplidas
- ✘ Se cuenta con la información del comportamiento de compra del cliente

Debilidades

- ✘ Alta rotación de personal por salarios no competitivos en el medio, los cuales tampoco tienen una estructura acorde a jerarquías y responsabilidades; y por un clima laboral no favorable.
- ✘ No existe una adecuada planificación financiera lo que genera problemas de liquidez y no permite otorgar crédito directo a los clientes
- ✘ Deficiente plataforma de TIC's (Tecnologías de la Información y Comunicación) para un diseño y eficiencia en las Estrategias de Marketing.
- ✘ Deficiencia en el manejo de inventarios
- ✘ Falta de capacitación y profesionalización en la línea de instrumentos musicales y en el soporte de garantías técnicas

Oportunidades

- ✘ Creciente demanda de productos tecnológicos
- ✘ Necesidad en los centros comerciales nacionales con un local que cuente con variedad de líneas y gama de productos dentro de cada línea.
- ✘ Amplia variedad de proveedores
- ✘ Diversificación de negocios

Amenazas

- ✘ Inestabilidad Política y Económica
- ✘ Percepción de inseguridad jurídica para inversiones
- ✘ Posible incremento en rubros tributarios y salvaguardias
- ✘ Incursión de nuevos competidores tanto en el comercio formal como informal que generen pérdida del mercado.
- ✘ Innovación en los negocios de la competencia que representen una ventaja competitiva frente a al mercado

DETALLE DE COMPONENTES ESCOGIDOS PARA LA FASE DE EJECUCIÓN.

- ✘ **Componente:** Área Tributaria
 - **Subcomponente:** Activos Fijos
 - Ventas
 - Compras
 - Retenciones
 - Gastos de Viaje
 - Beneficios Sociales
 - Inventarios
 - Declaraciones
 - Comprobantes de venta

6.2 Enfoque de la Auditoría Tributaria:

El enfoque de la presente Auditoría Tributaria está orientado a la eficacia en el logro de los objetivos y actividades.

Objetivos

Objetivo General

La auditoría tributaria tiene como objetivo evaluar el cumplimiento de las obligaciones tributarias

Objetivos Específicos

Determinar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones presentadas.

Verificar que la información declarada corresponda a las operaciones anotadas en los registros contables y a la documentación; así como a todas las transacciones económicas efectuadas.

Verificar que las bases imponibles, créditos, tasas e impuestos estén debidamente aplicados y sustentados.

Contrastar las prácticas contables realizadas con las normas correspondientes a fin de detectar diferencias temporales y/o permanentes y establecer reparos tributarios, de conformidad con las normas contables y tributarias vigentes

6.3 Alcance

La Auditoría Tributaria de TECNODIGI CÍA. LTDA., comprende un examen de tipo parcial en la siguiente área:

- Área Tributaria

El examen cubrirá las operaciones comprendidas desde el 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2011.

6.4 Resumen de los Resultados de la Evaluación de Control Interno

AMBIENTE INTERNO DE CONTROL

- Cuenta con un código de ética organizacional.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Información financiera y de gestión oportuna y confiable.
- Actualización continúa del Reglamento Orgánico Funcional.
- Aplicación de métodos para motivación del personal.
- Efectiva estructura orgánica y funcional.
- Establece objetivos con indicadores de eficiencia.
- Carencia de un Comité de Talento Humano para evaluación del personal.
- No cuenta con políticas de responsabilidad para todos los departamentos de la empresa.

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

- Cuenta con un plan estratégico.
- Todos los departamentos cumplen con los objetivos y las estrategias implantados.
- La empresa ha implementado indicadores de efectividad.
- Los presupuestos de la empresa son evaluados trimestralmente para tomar acciones correctivas.
- El personal participa en la formulación y consecución de los objetivos.
- Existe una comunicación eficiente y oportuna de los objetivos de la empresa.
- No ha implantado mecanismos de calidad en la supervisión de los niveles administrativos.

- No existen informes de indicadores y estándares

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

- Cuenta con información sobre eventos externos relacionados con los objetivos.
- Mide el logro de los objetivos en todos los niveles empresariales.
- Todo el personal de la empresa contribuyen con información para identificar eventos tanto internos como externos, permitiéndoles establecer los niveles de tolerancia al riesgo.
- Cuenta con personal capacitado para determinar riesgo.
- Los objetivos se relacionan con las categorías de eventos
- No dispone de técnicas apropiadas para la correcta identificación de los riesgos.
- No existe metodología que ayude a sistematizar y ordenar los eventos identificados.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

- Cuenta con información para evaluar los riesgos.
- Se monitorea los nuevos riesgos empresariales.
- Cuenta con mecanismos para identificar y reaccionar ante cambios que afectan a la empresa de manera desastrosa y duradera.
- No existe planeación y ejecución de probabilidades e impacto de los riesgos.
- No evalúa periódicamente los riesgos.
- No cuenta con técnicas de evaluación de riesgos.

- No se evalúa los acontecimientos del impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos.

RESPUESTA A LOS RIESGOS

- Cuenta con evidencia suficiente que respalde las alternativas.
- Cuenta con mecanismos y evidencia suficiente para la toma de decisiones.
- El personal cuenta con conocimientos necesarios para la toma de decisiones.
- Se considera los costos y beneficios de las respuestas y las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos empresariales.
- Se comunica a los diferentes niveles departamentales las decisiones adoptadas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Cuenta con una excelente calidad de información y comunicación.
- Se implantan mecanismos de control para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos estratégicos y operacionales.
- Se cuenta con el apoyo de la administración para la aplicación de controles.
- No se establece una matriz en la que se relaciona los riesgos con los controles.
- Los directivos no implantan actividades de control en función de los riesgos y objetivos.
- No se cuenta con un plan estratégico de tecnologías de información.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Cuenta con políticas empresariales relativas a la información y comunicación.
- Cuenta con amplia comunicación tanto formal como informal.
- Se comparte la información con fines de gestión y control.
- La información de las operaciones se producen periódicamente.
- La información se constituye en una herramienta de supervisión para lograr los objetivos.
- Existe compromiso del personal en la entrega de información.
- No existen sistemas que aseguran la confiabilidad de los datos.
- No cuenta con información de calidad, adecuada, oportuna y actualizada.
- No se comunica a terceros sobre el grado de ética de la entidad.
- No existen canales externos de comunicación.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

- Existe evaluación y supervisión del control interno.
- Cuenta con una estructura organizativa racional que incluye actividades de supervisión.
- Se dispone el cumplimiento inmediato y obligatorio de las recomendaciones dispuestas por el SRI.
- Carece de implantación de herramientas de evaluación.

6.5 Calificación de los factores de riesgo de la auditoría

ÁREA TRIBUTARIA

Ventas Nacionales

Determinación del Nivel de Confianza

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$\text{CP} = \frac{\text{CT} \times 100}{\text{PT}}$$

PT

$$\text{CP} = \frac{13 \times 100}{16}$$

16

CP= 81.25 % Confianza Alta y Riesgo Bajo

El subcomponente se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que el nivel de confianza es alto y el riesgo es bajo.

Compras Nacionales

Determinación del Nivel de Confianza

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$\text{CP} = \frac{\text{CT} \times 100}{\text{PT}}$$

PT

$$\text{CP} = \frac{5 \times 100}{12}$$

12

CP= 41.67% Confianza Baja y Riesgo Alto

El subcomponente Compras Nacionales se ubica en el rango de 15% y 50%, lo que significa que el nivel de confianza es bajo y el riesgo es alto.

Retenciones

Determinación del Nivel de Confianza

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$\text{CP} = \frac{\text{CT} \times 100}{\text{PT}}$$

PT

$$\text{CP} = \frac{12 \times 100}{17}$$

17

CP= 70,59 % Confianza Moderada y Riesgo Moderado

El subcomponente Retenciones se ubica en el rango de 51% y 75%, lo que significa que el nivel de confianza es moderado y su nivel de riesgo es moderado.

Declaraciones

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$\text{CP} = \frac{\text{CT} \times 100}{\text{PT}}$$

PT

$$\text{CP} = \frac{6 \times 100}{8}$$

8

CP= 75% Confianza Moderada y Riesgo Moderado

El subcomponente Retenciones se ubica en el rango de 51% y 75%, lo que significa que el nivel de confianza es moderado y su nivel de riesgo es moderado.

6.6 Trabajo a realizar en la Fase de Ejecución

Área Tributaria

- Evaluación específica de control interno
- Entrevista con el jefe de área
- Visita al departamento
- Revisión de documentos

7 FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN

Isabel Maldonado

SUPERVISOR DE EQUIPO

APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

Daniela Ulloa

JEFE DE EQUIPO

FECHA: 04 de Octubre de 2012

3.2.4 Programas de Trabajo

		PROGRAMA DE TRABAJO	
ENTIDAD: TECNODIGI CÍA. LTDA. TIPO DE EXAMEN: Auditoría Tributaria PRUEBA: Activos Fijos			
Nº	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO POR
1.1	Validar el saldo de la cuenta Activos Fijos: Saldo Inicial de Activos Fijos (1 de enero del 2011) (+) Compras de Activos Fijos durante el 2011 (-) Ventas de Activos Fijos durante el 2011 Saldo Inicial de Activos Fijos (31/ diciembre / 2011)		
1.2	Comparar el saldo de Activos Fijos con los registros contables		
1.3	Comparar las ventas de Activos Fijos del 2011 con el casillero correspondiente del formulario 104		
1.4	Comparar las compras de Activos Fijos del 2011 con el casillero correspondiente del formulario 104		
1.5	De existir diferencias entre los valores en libros y los resultados de la prueba, revisar e indagar en el departamento contable y verificar la evidencia adecuada que lo respalde.		
1.6	Recalcular valores de las depreciaciones de acuerdo a los porcentajes establecidos por la administración tributaria.		

1.7	Comparar el resultado anterior con los registros contables y el los valores declarados en el formulario 101.		
-----	--	--	--

		PROGRAMA DE TRABAJO	
ENTIDAD: TECNODIGI CÍA. LTDA. TIPO DE EXAMEN: Auditoría Tributaria PRUEBA: Ventas			
N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO POR
2.1	Comparar repostes de saldos de ventas con tarifa 0% y 12% y valores declarados en los formularios 104 de cada mes.		
2.2	Verificar la secuencia de las facturas emitidas		
2.3	Comparar saldo de las retenciones que nos hayan sido efectuadas por ventas, con reporte de comprobantes de retención.		
2.4	En caso de encontrarse diferencias, recabar la evidencia correspondiente		



PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: TECNODIGI CÍA. LTDA.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Tributaria

PRUEBA: Compras

N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO POR
3.1	Comparar repostes de saldos de compras con tarifa 0% y 12% y valores declarados en los formularios 104 de cada mes.		
3.2	Comparar valores de retenciones efectuadas según libros y formularios 103 y 104, establecer e investigar diferencias		
3.3	Validar crédito tributario aplicables según factor de proporcionalidad, según formulario 104		



PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: TECNODIGI CÍA. LTDA.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Tributaria

PRUEBA: Cumplimiento de Comprobantes de Venta

N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO POR
4.1	Comparar registros contables con el casillero correspondiente en el formulario 101		
4.2	Recalcular el gasto de viaje deducible y establecer diferencias con valores declarados		



PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: TECNODIGI CÍA. LTDA.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Tributaria

PRUEBA: Sueldos y Salarios

N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO POR
5.1	Solicitar los roles de los empleados de la compañía		
5.2	Solicitar comprobantes y planillas de aportes al IESS		
5.3	Calcular aportes al IESS y comparar los valores aportados		
5.4	Comparar valores declarados por concepto de sueldos al IESS y saldos en cuentas contables		
5.5	Recalcular retenciones del impuesto a la renta al personal en relación de dependencia y establecer diferencias en cuentas contables.		
5.6	Comparar el resultado anterior con los registros contables y el los valores declarados en el formulario 101		
5.7	Recalculo de las retenciones efectuadas a empleados que facturen y comparar con el casillero correspondiente del formulario 103		



PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: TECNODIGI CÍA. LTDA.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Tributaria

PRUEBA: Cruce de Información

N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO POR
6.1	Solicitar estados financieros y declaraciones efectuadas en el ejercicio fiscal del 2011		
6.2	Recalcular valores que se reportaron en formulario 101		
6.3	Establecer diferencias entre el cálculo anterior y los valores declarados en formulario 101, verificar evidencia pertinentes.		
6.4	En el caso de que no se pueda conciliar diferencias, declarar como gastos no deducibles		



PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: TECNODIGI CÍA. LTDA.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Tributaria

PRUEBA: Costos de Producción

N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO POR
7.1	Tomar el saldo de los mayores de los inventarios de materia prima y materiales		
7.2	Tomar el saldo de las compras efectuadas en el ejercicio económico 2011		
7.3	Tomar saldo de los inventarios de materia prima y materiales al 31 de diciembre del 2011.		
7.4	Verificar el saldo de la cuenta a través de la fórmula: Inventarios (SI) + Compras (Netas) – Inventarios(SF)		



PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: TECNODIGI CÍA. LTDA.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Tributaria

PRUEBA: Cumplimiento de Comprobantes de Venta

N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO POR
8.1	Mediante un muestreo (10 % de la población) de las facturas y comprobantes verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de venta y retención.		
8.2	Si la compañía no proporciona comprobantes, considerarlos como gastos no deducibles.		

3.3 FASE III. EJECUCIÓN

3.3.1. Programas de Trabajo

		PROGRAMA DE TRABAJO	
Prueba de Activo Fijos			
N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO POR
1.1	Validar el saldo de la cuenta Activos Fijos: Saldo Inicial de Activos Fijos (1 de enero del 2011) (+) Compras de Activos Fijos durante el 2011 (-) Ventas de Activos Fijos durante el 2011 Saldo Inicial de Activos Fijos (01 de enero del 2012)	PT011	
1.2	Comparar el saldo de Activos Fijos de los registros contables y los valores declarados en formulario 101		
1.3	Comparar las ventas de Activos Fijos del 2011 con el casillero correspondiente del formulario 104		
1.4	Comparar las compras de Activos Fijos del 2011 con el casillero correspondiente del formulario 104		
1.5	De existir diferencias entre los valores en libros y los resultados de la prueba, revisar e indagar en el departamento contable y verificar la evidencia adecuada que lo respalde.		
1.6	Recalcular valores de las depreciaciones de acuerdo a los porcentajes establecidos por la administración tributaria		

1.7	Comparar el resultado anterior con los registros contables y los valores declarados en el formulario 101		
Prueba de Ventas			
N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO POR
2.1	Comparar reportes de saldos de ventas con tarifa 0% y 12% y valores declarados en los formularios 104 de cada mes.	PT012	
2.2	Verificar la secuencia de las facturas emitidas		
2.3	Comparar saldo de las retenciones que nos hayan sido efectuadas por ventas, con reporte de comprobantes de retención.	PT013	
2.4	En caso de encontrarse diferencias, recabar la evidencia correspondiente		
Prueba de Compras			
N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO POR
3.1	Comparar reportes de saldos de compras con tarifa 0% y 12% y valores declarados en los formularios 104 de cada mes.	PT014	
3.2	Comparar valores de retenciones efectuadas según libros y formularios 103 y 104, establecer e investigar diferencias	PT015	
3.3	Validar crédito tributario aplicables según factor de proporcionalidad, según formulario 104		

Prueba de Gastos de Viaje			
N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO POR
4.1	Comparar registros contables con el casillero correspondiente en el formulario 101	PT016	
4.2	Recalcular el gasto de viaje deducible y establecer diferencias con valores declarados	PT017	
Prueba de Beneficios Sociales			
N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO POR
5.1	Solicitar los roles de los empleados de la compañía		
5.2	Solicitar comprobantes y planillas de aportes al IESS		
5.3	Calcular aportes al IESS y comparar los valores aportados	PT018	
5.4	Comparar valores declarados por concepto de sueldos al IESS y saldos en cuentas contables		
5.5	Recalcular retenciones del impuesto a la renta al personal en relación de dependencia y establecer diferencias en cuentas contables.		
5.6	Comparar el resultado anterior con los registros contables y el los valores declarados en el formulario 101		
5.7	Recalculo de las retenciones efectuadas a empleados comparar con el casillero correspondiente del formulario 103 y formulario 107 y anexo RDEP	PT019	

Prueba de Cruce de Información			
N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO POR
6.1	Solicitar estados financieros y declaraciones efectuadas en el ejercicio fiscal del 2011		
6.2	Recalcular valores que se reportaron en formulario 101		
6.3	Establecer diferencias entre el cálculo anterior y los valores declarados en formulario 101, verificar evidencia pertinentes.		
6.4	En el caso de que no se pueda conciliar diferencias, declarar como gastos no deducibles		
Prueba de Inventarios			
N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO POR
7.1	Tomar el saldo de los mayores de los inventarios de materia prima y materiales		
7.2	Tomar el saldo de las compras efectuadas en el ejercicio económico 2011		
7.3	Tomar saldo de los inventarios de materia prima y materiales al 31 de diciembre del 2011.		
7.4	Verificar el saldo de la cuenta a través de la fórmula: Inventarios (SI) + Compras (Netas) – Inventarios(SF)	PT020	
Prueba de Cumplimiento de Comprobantes de Venta			
N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO POR

8.1	Mediante un muestreo de las facturas y comprobantes verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de venta y retención.	PT021	
8.2	Si la compañía no proporciona comprobantes, considerarlos como gastos no deducibles.		

3.3.2 Papeles de Trabajo y Hojas de Hallazgos

	TECNODIGI CÍA. LTDA.	P/T # 011														
<p>COMPONENTE: Área Tributaria</p> <p>SUBCOMPONENTE: Activos Fijos</p> <p>PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011</p>																
<p>Saldos Contables de Activos Fijos</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Saldo Inicial de Activos Fijos (1 de enero del 2011)</td> <td style="text-align: right;">438,289.31</td> </tr> <tr> <td>(+) Compras de Activos Fijos durante el 2011</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td>(-) Ventas de Activos Fijos durante el 2011</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td>(-) Depreciación acumulada Activos Fijos 2011</td> <td style="text-align: right;">28,752.72</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">409,536.59</td> </tr> </table> <p>Activo Fijos Declarados vs Activos Fijos en Libros</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">Valor Declarado Formulario 101</th> <th style="padding: 5px;">Valor Según Auditoría y Libros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">409536,59</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">409536,59</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">(Anexo 9)</p>			Saldo Inicial de Activos Fijos (1 de enero del 2011)	438,289.31	(+) Compras de Activos Fijos durante el 2011	-	(-) Ventas de Activos Fijos durante el 2011	-	(-) Depreciación acumulada Activos Fijos 2011	28,752.72		409,536.59	Valor Declarado Formulario 101	Valor Según Auditoría y Libros	409536,59	409536,59
Saldo Inicial de Activos Fijos (1 de enero del 2011)	438,289.31															
(+) Compras de Activos Fijos durante el 2011	-															
(-) Ventas de Activos Fijos durante el 2011	-															
(-) Depreciación acumulada Activos Fijos 2011	28,752.72															
	409,536.59															
Valor Declarado Formulario 101	Valor Según Auditoría y Libros															
409536,59	409536,59															
<p>Supervisor: Isabel Maldonado</p> <p>Realizado por: Daniela Ulloa</p>	<p>Fecha: 17 de Octubre de 2012</p>															



HOJA DE HALLAZGOS

AUDITORÍA DE TRIBUTARIA: TECNODIGI CÍA. LTDA.

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Activos Fijos

TÍTULO DEL COMENTARIO: Conciliación de Saldos de Activos Fijos

CONDICIÓN:

Al realizar la conciliación tributaria de los saldos de los activos fijos y comparar los mismos con los valores declarados para la administración tributaria no se encontró ninguna diferencia.

CRITERIO:

El Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado de Importancia Relativa establece “La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información. Cuando su omisión o presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros.”

CAUSA:

Se ingresaron bien los valores en el sistema contable sin diferencias. Se tiene un buen sistema contable y se da una buena revisión por parte del jefe de compras quien revisa todos los valores ingresados al sistema. Buen control interno.

EFEECTO:

- Declaración correcta de los valores.
- Control interno eficiente.

CONCLUSIÓN

Al realizar la conciliación de los saldos de los activos fijos y comparar los mismos con los valores declarados para la administración tributaria no se encontró ninguna diferencia, por lo que no se establece ningún hallazgo negativo ya que por el principio de Contabilidad Generalmente Aceptado de Importancia Relativa no es necesario. La conciliación se dio sin diferencias porque se tiene un buen sistema contable, se da una buena revisión por parte del jefe de compras quien revisa todos los valores ingresados al sistema y porque existe un buen control interno. Estas buenas prácticas y procedimientos conlleva que en la empresa se pueda ver la situación real tributaria y financiera, obtener una declaración correcta y control interno eficiente.

RECOMENDACIÓN

- **Jefe de compras**
Revisar minuciosamente los valores ingresados al sistema.
- **Auditor**
Llevar un control interno eficiente.

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 18 de Octubre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 012
001

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Ventas

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Ventas Declaradas vs Ventas Registradas

Mes	Valor Declarado Formulario 104		Valor Según Auditoría y Libros			
	Ventas	IVA	Base 12%	Base 0%	IVA	Base Total
Enero	128.362,90	15.304,08	127.534,00	828,39	15.304,08	128.362,39
Febrero	170.905,00	20.334,40	169.453,36	1.451,64	20.334,40	170.905,00
Marzo	358.115,46	42.837,33	356.977,76	1.137,70	42.837,33	358.115,46
Abril	139.768,22	16.694,83	139.123,62	644,60	16.694,83	139.768,22
Mayo	217.523,82	25.954,63	216.288,79	1.235,23	25.954,65	217.524,02
Junio	197.228,67	23.456,30	195.469,17	1.759,50	23.456,30	197.228,67
Julio	365.478,51	43.593,94	363.282,85	2.195,66	43.593,94	365.478,51
Agosto	190.567,33	22.636,60	188.638,33	1.929,00	22.636,60	190.567,33
Septiembre	180.984,75	21.549,51	179.579,25	1.405,50	21.549,51	180.984,75
Octubre	205.787,45	24.433,55	203.612,95	2.174,50	24.433,55	205.787,45
Noviembre	406.507,12	48.560,85	404.673,09	1.833,41	48.560,77	406.506,50
Diciembre	400.668,18	47.837,34	398.644,49	2.023,69	47.837,34	400.668,18
TOTAL	2.961.897,41	353.193,36	2.943.277,66	18.618,82	353.193,32	2.961.896,48

(Anexo 10 y 12)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 20 de Octubre de 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 012

002

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Ventas

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Ventas con Diferencia de IVA

Mes	Diferencia Iva
Enero	0,00
Febrero	0,00
Marzo	0,00
Abril	0,00
Mayo	0,02
Junio	0,00
Julio	0,00
Agosto	0,00
Septiembre	0,00
Octubre	0,00
Noviembre	-0,08
Diciembre	0,00
TOTAL	-0,04

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 20 de Octubre del 2012



HOJA DE HALLAZGOS

AUDITORÍA DE TRIBUTARIA: TECNODIGI CÍA. LTDA.

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Ventas

TÍTULO DEL COMENTARIO: Conciliación de Ventas Declaradas vs Ventas Registradas

CONDICIÓN:

Los valores de las ventas declaradas mensualmente en el formulario 104 y los ingresos por ventas declarados en el formulario 101 es razonable es decir coinciden con los reportes contables y con los valores revisados. Existen centavos de diferencia lo cual no tiene ninguna incidencia significativa.

CRITERIO:

El Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno: Art. 1. “Cuantificación de los ingresos: Para efectos de la aplicación de la ley, los ingresos obtenidos a título gratuito o a título oneroso, tanto de fuente ecuatoriana como los obtenidos en el exterior por personas naturales residentes en el país o por sociedades, se registrarán por el precio del bien transferido o del servicio prestado o por el valor bruto de los ingresos generados por rendimientos financieros o inversiones en sociedades. En el caso de ingresos en especie o servicios, su valor se determinará sobre la base del valor de mercado del bien o del servicio recibido.”

CAUSA:

Se lleva un buen sistema de facturación y contable. Así mismo cuenta con un buen control interno y revisión por parte del jefe de ventas y por el jefe de almacén. Las ventas se revisan a diario y de forma mensual.

EFEECTO:

- Valor real de ventas
- Declaraciones correctas

CONCLUSIÓN

Los valores de las ventas declaradas mensualmente en el formulario 104 y los ingresos por ventas declarados en el formulario 101 es razonable es decir coinciden con los reportes contables y con los valores revisados. Los valores declarados se rigen al Art. 1 del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno. Por lo que podemos concluir que un buen sistema de facturación, un sistema contable, un buen control interno y revisión por parte del jefe de ventas, jefe de almacén y contador darán datos confiables que se reflejen en valores correctamente declarados.

RECOMENDACIÓN

- **Jefe de almacén**

Revisar los cierres de caja correctamente para que los datos sean confiables.

- **Contador**

Aplicar muestreos periódicamente para constatar que los datos sean los correctos.

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 22 de Octubre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 013

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Retenciones en Ventas Declaradas vs Retenciones Registradas

Mes	Valor Declarado Formulario 103	Valor Según Auditoría y Libros
	Renta	Renta
Enero	1.279,06	1.279,06
Febrero	2.917,03	2.917,03
Marzo	902,32	902,32
Abril	1.173,85	1.173,85
Mayo	1.391,19	1.391,19
Junio	2.685,49	2.685,49
Julio	1.295,07	1.295,07
Agosto	1.012,31	1.012,31
Septiembre	1.149,81	1.149,81
Octubre	2.958,59	2.958,59
Noviembre	3.410,31	3.410,31
Diciembre	694,86	694,86
TOTAL	20.869,89	20.869,89

(Anexo 11 y 12)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 28 de Octubre del 2012



HOJA DE HALLAZGOS

AUDITORÍA DE TRIBUTARIA: TECNODIGI CÍA. LTDA.

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones

TÍTULO DEL COMENTARIO: Retenciones en Ventas Impuesto a la Renta

CONDICIÓN:

Los valores de las retenciones de la renta que se han efectuado a la empresa corresponden a las retenciones físicas que se han recibido por parte de los agentes de retención. Las retenciones se recibieron dentro de los cinco días como establece la ley y las retenciones que estaban erróneas se devolvieron y no se contabilizaron.

CRITERIO:

El Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, Art. 87 “Sujetos a retención.- Son sujetos a retención en la fuente, las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, inclusive las empresas públicas que no brindan servicios públicos.”

Art. 89 “Momento de la retención.- La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Se entenderá que la retención ha sido efectuada dentro del plazo de cinco días de que se ha presentado el correspondiente comprobante de venta.”

CAUSA:

Las retenciones se recibieron a tiempo y fueron revisadas cada una por el personal de cartera y contabilidad respectivamente, por lo que se verificaron que los datos, códigos, porcentajes y valores retenidos sean los correctos. Las retenciones que estaban mal emitidas se enviaron para que sean corregidas o no se recibieron.

EFEECTO:

- Valores reales y correctos
- Declaración razonable

CONCLUSIÓN

Los valores de las retenciones de la renta que se han efectuado a la empresa corresponden a las retenciones físicas que se han recibido por parte de los agentes de retención. Los valores comparados del sistema con lo declarado se rigen exactamente al Art. 87 y 89 del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno ya que las retenciones se recibieron a tiempo y fueron revisadas cada una por el personal de cartera y contabilidad respectivamente, por lo que se verificaron que los datos, códigos, porcentajes y valores retenidos sean los correctos. Las retenciones que estaban mal emitidas se enviaron para que sean corregidas o no se recibieron.

RECOMENDACIÓN

- **Jefe de cartera**

Revisar al momento de recepción de las retenciones y verificar datos y valores de las mismas.

- **Auditor**

Implementar técnicas y planes que le permitan evaluar periódicamente el control interno.

- **Contador**

Aplicar muestreos periódicamente para constatar que los datos sean los correctos.

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 29 de Octubre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 014
001

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Compras

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Compras Declaradas vs Compras Registradas

Mes	Valor Declarado Formulario 104		Valor Según Auditoría y Libros			
	Compras	IVA	Base 12%	Base 0%	IVA	Base Total
Enero	17.387,67	1.599,74	13.331,28	4.056,51	1.599,75	17.387,79
Febrero	32.699,34	1.906,07	15.883,94	16.815,38	1.906,12	32.699,32
Marzo	17.494,29	1.682,66	14.022,16	3.472,12	1.682,66	17.494,28
Abril	18.024,92	1.773,29	14.777,42	3.247,50	1.773,30	18.024,92
Mayo	7.372,19	668,01	5.566,73	1.805,46	668,01	7.372,19
Junio	12.790,08	1.009,41	8.411,76	4.378,32	1.009,44	12.790,08
Julio	11.624,40	1.044,08	8.700,69	2.923,71	1.044,11	11.624,40
Agosto	8.765,65	736,39	6.136,55	2.629,10	736,39	8.765,65
Septiembre	8.531,98	587,25	4.893,73	3.638,25	587,25	8.531,98
Octubre	10.291,62	947,24	7.893,63	2.360,70	947,26	10.254,33
Noviembre	19.940,38	1.861,16	15.509,64	4.430,74	1.861,16	19.940,38
Diciembre	29.257,72	3.022,70	25.189,15	4.068,55	3.022,70	29.257,70
TOTAL	194.180,24	16.838,00	140.316,68	53.826,34	16.838,14	194.143,02

(Anexo 10 y 12)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 10 de Noviembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 014
002

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Compras

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Mes	Diferencia Base 0%	Diferencia Base 12%	Diferencia IVA
Enero		0,12	0,01
Febrero	-0,02		0,05
Marzo	-0,01		0,00
Abril	0,00		0,01
Mayo	0,00		0,00
Junio	0,00		0,03
Julio	0,00		0,03
Agosto	0,00		0,00
Septiembre	0,00		0,00
Octubre	-37,29		0,02
Noviembre	0,00		0,00
Diciembre	-0,02		0,00
TOTAL	-37,22	0,12	0,14

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 10 de Noviembre del 2012



HOJA DE HALLAZGOS

AUDITORÍA DE TRIBUTARIA: TECNODIGI CÍA. LTDA.

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Compras

TITULO DEL COMENTARIO: Conciliación Compras Declaradas vs Compras Registradas

CONDICIÓN:

Los valores de las compras declaradas mensualmente en el formulario 104 y los valores por costos y gastos declarados en el formulario 101 es razonable es decir coinciden con los reportes contables y con los valores revisados. Existen una diferencia mínima en las compras con base 0%, sin embargo no tiene ninguna incidencia significativa.

CRITERIO:

El Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno: Art. 24:“Deducciones generales.- En general, son deducibles todos los costos y gastos necesarios causados en el ejercicio económico, directamente vinculados con la realización de cualquier actividad económica y que fueren efectuados con el propósito de obtener, mantener y mejorar rentas gravadas con impuesto a la renta y no exentas; y, que de acuerdo con la normativa vigente se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta.

CAUSA:

Se lleva un buen sistema contable y de compras. Las facturas de los proveedores son revisadas antes de su ingreso al sistema contable para verificar si los datos y valores son los correctos. Las compras de mercaderías previo a su ingreso al sistema son revisadas conjuntamente con la mercadería para verificar si los productos coinciden con los productos en las facturas. Así mismo cuenta con un buen control interno y revisión por parte del jefe de compras.

EFEECTO:

- Valores reales de las compras y mercaderías. ras,
- Declaracion correcta y valores reales.

CONCLUSIÓN

Los valores de las compras declaradas mensualmente en el formulario 104 y los valores por costos y gastos declarados en el formulario 101 es razonable es decir coinciden con los reportes contables y con los valores revisados. Existe una diferencia mínima en las compras con base 0%, sin embargo no tiene ninguna incidencia significativa. Las deducciones generales están alineadas como establece el Art. 24 del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno. Para que las compras declaradas mensualmente esten correctamente declaradas se lleva un buen sistema contable y de compras, las facturas de los proveedores son revisadas antes de su ingreso al sistema contable para verificar si los datos y valores son los correctos. Las compras de mercaderías previo a su ingreso al sistema son revisadas conjuntamente con la mercadería para verificar si los productos coinciden con los productos en las facturas, así mismo cuenta con un buen control interno y revisión por parte del jefe de compras y del auditor; estas buenas prácticas dan como resultado valores reales de las compras y mercaderías y una declaración correcta y valores reales.

RECOMENDACIÓN

- **Auditor**
Implementar técnicas y planes que le permitan evaluar periódicamente el control interno.
- **Contador**
Realizar una muestra periódica de facturas de compras para establecer la confiabilidad de la información.

Supervisor: Isabel Maldonado**Realizado por:** Daniela Ulloa**Fecha:** 11 de Noviembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 015
001

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones IVA

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Retenciones IVA Declaradas vs Retenciones IVA Registradas

Mes	Valor Declarado Formulario 104			Valor Según Auditoría y Libros		
	30%	70%	100%	30%	70%	100%
Enero	84,53	167,12	334,28	84,53	167,12	334,28
Febrero	5,42	350,90	1.333,51	5,42	350,90	1.333,51
Marzo	2,77	215,79	789,57	2,77	215,79	789,58
Abril	3,77	537,32	665,49	3,77	537,32	665,49
Mayo	5,56	157,16	364,28	5,56	157,16	364,28
Junio	1,22	150,07	334,28	1,21	150,07	334,28
Julio	53,68	206,85	472,28	53,68	206,85	472,28
Agosto	1,66	225,13	334,28	1,66	225,13	334,28
Septiembre	1,72	104,35	334,28	1,72	104,35	334,28
Octubre	6,39	165,90	490,97	6,39	165,90	490,97
Noviembre	0,38	938,82	338,90	0,38	938,82	338,90
Diciembre	4,40	108,06	2.328,66	4,40	108,06	2.328,66
TOTAL	171,50	3.327,47	8.120,78	171,49	3.327,47	8.120,79

(Anexo 10 y 12)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 17 de Noviembre del 2012



HOJA DE HALLAZGOS

AUDITORÍA DE TRIBUTARIA: TECNODIGI CÍA. LTDA.

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones

TÍTULO DEL COMENTARIO: Retenciones en Compras de IVA

CONDICIÓN:

Los valores de las retenciones del IVA declaradas mensualmente en el formulario 104 son razonables es decir coinciden con los reportes contables y con los valores revisados. Presentan una diferencia de centavos lo que no tiene incidencia significativa.

CRITERIO:

La Ley de Régimen Tributario Interno: Art. 61.- Son sujetos pasivos del IVA las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa. Los agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), retendrán el IVA en una proporción del 30% del impuesto causado cuando se origine en la transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal y del 70% del impuesto cuando se origine en la prestación de servicios gravados. Los citados agentes declararán y pagarán el impuesto retenido mensualmente y entregarán a los establecimientos afiliados el correspondiente comprobante de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), el que le servirá como crédito tributario en las declaraciones del mes que corresponda.

CAUSA:

Las retenciones se realizaron mediante el sistema contable por lo que los valores retenidos son calculados por el sistema. Las retenciones fueron revisadas y entregadas a tiempo a cada proveedor.

EFEECTO:

- Retenciones declaradas reales y correctas.
- Declaraciones razonables.

CONCLUSIÓN

Las retenciones que han sido efectuadas por la empresa son calculadas y emitidas en el sistema contable corresponden a las retenciones físicas emitidas. Todas éstas fueron calculadas por el sistema contable al momento de ingresar el comprobante de venta por lo que quedan ingresadas en el sistema, las retenciones emitidas fueron entregadas a tiempo a cada proveedor. Se ha llevado a cabo el Art. 61 de la Ley del Régimen Tributario lo que da como resultado retenciones declaradas reales y correctas por ende declaraciones razonables.

RECOMENDACIÓN

- **Contador**
Revisar minuciosamente las retenciones y verificar datos y porcentajes de las retenciones.
- **Auditor**
Realizar y mantener el buen control interno.
- **Gerente**
Establecer como norma la revisión de las retenciones con sus respectivas firmas de responsabilidad.

Supervisor: Isabel Maldonado**Realizado por:** Daniela Ulloa**Fecha:** 18 de Noviembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 015
002

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones Impuesto a la Renta

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Retenciones Renta - Honorarios Profesionales (10%)

Mes	Valor Declarado Formulario 103	Valor Según Auditoría y Libros	Diferencia
Enero	180,56	180,56	0,00
Febrero	1.015,75	1.015,75	0,00
Marzo	559,96	559,97	0,01
Abril	456,56	456,57	0,01
Mayo	205,56	205,56	0,00
Junio	180,56	180,56	0,00
Julio	295,56	295,56	0,00
Agosto	180,56	180,56	0,00
Septiembre	180,56	180,56	0,00
Octubre	300,44	300,44	0,00
Noviembre	180,56	180,56	0,00
Diciembre	1.396,61	1.396,62	0,01
TOTAL	4.952,68	4.952,71	0,03

(Anexo 11 y 12)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 19 de Noviembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 015
003

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones Impuesto a la Renta

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Retenciones Renta - Predomina el Intelecto (8%)

Mes	Valor Declarado Formulario 103	Valor Según Auditoría y Libros	Diferencia
Enero			
Febrero	0,00	0,00	0,00
Marzo			0,00
Abril			0,00
Mayo			0,00
Junio			0,00
Julio			0,00
Agosto			0,00
Septiembre			0,00
Octubre	2,40	2,40	0,00
Noviembre			0,00
Diciembre	42,86	42,86	0,00
TOTAL	45,26	45,26	0,00

(Anexo 11)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 20 de Noviembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 015
004

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones Impuesto a la Renta

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Retenciones Renta - Predomina la mano de obra (2%)

Mes	Valor Declarado Formulario 103	Valor Según Auditoría y Libros	Diferencia
Enero	0,00	0,00	0,00
Febrero	44,53	44,53	0,00
Marzo	3,92	3,92	0,00
Abril	82,69	82,69	0,00
Mayo	28,16	28,17	0,01
Junio	7,18	7,18	0,00
Julio	0,00	0,00	0,00
Agosto	32,35	32,35	0,00
Septiembre	0,00	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00	0,00
Noviembre	29,00	29,00	0,00
Diciembre	79,80	79,80	0,00
TOTAL	307,63	307,64	0,01

(Anexo 11 y 12)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 21 de Noviembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 015
005

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones Impuesto a la Renta

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Retenciones Renta - Servicio Entre Sociedades (2%)

Mes	Valor Declarado Formulario 103	Valor Según Auditoría y Libros	Diferencia
Enero	24,10	24,10	0,00
Febrero	33,72	33,75	0,03
Marzo	51,65	51,67	0,02
Abril	16,65	16,65	0,00
Mayo	28,16	28,16	0,00
Junio	18,62	18,62	0,00
Julio	40,20	40,22	0,02
Agosto	16,05	16,06	0,01
Septiembre	26,07	26,07	0,00
Octubre	32,48	32,48	0,00
Noviembre	24,71	24,73	0,02
Diciembre	29,84	29,84	0,00
TOTAL	318,15	318,25	0,10

(Anexo 11 y 12)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 22 de Noviembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 015
006

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones Impuesto a la Renta

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Retenciones Renta-Transporte Privado de Pasajeros o Servicio Público o Privado de Carga

Mes	Valor Declarado Formulario 103	Valor Según Auditoría y Libros	Diferencia
Enero	13,45	13,48	0,03
Febrero	15,59	15,64	0,05
Marzo	28,97	28,99	0,02
Abril	5,31	5,35	0,04
Mayo	11,41	11,44	0,03
Junio	23,49	23,54	0,05
Julio	15,40	15,42	0,02
Agosto	14,69	14,71	0,02
Septiembre	13,32	13,33	0,01
Octubre	12,83	12,87	0,04
Noviembre	31,50	31,50	0,00
Diciembre	26,86	26,91	0,05
TOTAL	199,37	199,70	0,33

(Anexo 11 y 12)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 23 de Noviembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 015
007

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones Impuesto a la Renta

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Retenciones Renta – Seguros y Reaseguros (primas y cesiones) (1%)

Mes	Valor Declarado Formulario 103	Valor Según Auditoría y Libros	Diferencia
Enero	5,57	5,57	0,00
Febrero	0,12	0,13	0,01
Marzo	3,29	3,29	0,00
Abril	2,56	2,57	0,01
Mayo	0,17	0,17	0,00
Junio	3,25	3,25	0,00
Julio	0,25	0,25	0,00
Agosto	0,28	0,27	-0,01
Septiembre	0,24	0,24	0,00
Octubre	1,14	1,14	0,00
Noviembre	1,26	1,26	0,00
Diciembre	0,26	0,26	0,00
TOTAL	12,82	12,83	0,01

(Anexo 11 y 12)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 26 de Noviembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 015
008

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones Impuesto a la Renta

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Retenciones Renta - Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Mes	Valor Declarado Formulario 103	Valor según Auditoría y Libros	Diferencia
Enero	78,40	78,40	0,00
Febrero	78,40	78,40	0,00
Marzo	78,40	78,40	0,00
Abril	78,40	78,40	0,00
Mayo	78,40	78,40	0,00
Junio	78,40	78,40	0,00
Julio	78,40	78,40	0,00
Agosto	78,40	78,40	0,00
Septiembre	78,40	78,40	0,00
Octubre	84,57	84,57	0,00
Noviembre	81,48	81,48	0,00
Diciembre	81,48	81,48	0,00
TOTAL	874,73	874,73	0,00

(Anexo 11 y 12)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 27 de Noviembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 015
009

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones Impuesto a la Renta

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Retenciones Renta – Pagos de Bienes o Servicios No sujetos a retención

Mes	Valor Declarado Formulario 103	Valor según Auditoría y Libros	Diferencia
Enero	2.812,28	2.812,28	0,00
Febrero	15.295,23	15.293,69	-1,54
Marzo	541,22	541,22	0,00
Abril	648,23	648,23	0,00
Mayo	834,44	834,44	0,00
Junio	1.449,86	1.449,86	0,00
Julio	1.176,35	1.176,35	0,00
Agosto	609,60	609,60	0,00
Septiembre	867,81	867,81	0,00
Octubre	714,16	714,16	0,00
Noviembre	497,41	497,41	0,00
Diciembre	746,48	746,48	0,00
TOTAL	23.380,79	23.379,25	-1,54

(Anexo 11 y 12)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 28 de Noviembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 015
010

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones Impuesto a la Renta

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Retenciones Renta - Otras Retenciones Aplicables el 1%

Mes	Valor Declarado Formulario 103	Valor Según Auditoría y Libros	Diferencia
Enero	24,37	24,37	0,00
Febrero	2,01	2,01	0,00
Marzo	4,07	4,06	-0,01
Abril	5,36	5,36	0,00
Mayo	2,35	2,34	-0,01
Junio	0,47	0,47	0,00
Julio	14,91	14,91	0,00
Agosto	1,53	1,53	0,00
Septiembre	2,93	2,93	0,00
Octubre	1,40	1,40	0,00
Noviembre	0,19	0,19	0,00
Diciembre	1,00	1,00	0,00
TOTAL	36,22	36,20	-0,02

(Anexo 11 y 12)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 29 de Noviembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 015
011

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones Impuesto a la Renta

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Retenciones Renta - Otras Retenciones Aplicables el 2%

Mes	Valor Declarado Formulario 103	Valor Según Auditoría y Libros	Diferencia
Enero	19,88	19,88	0,00
Febrero	9,28	9,28	0,00
Marzo	17,41	17,40	-0,01
Abril	28,88	28,88	0,00
Mayo	10,85	10,85	0,00
Junio	18,28	18,28	0,00
Julio	13,28	13,28	0,00
Agosto	9,77	9,77	0,00
Septiembre	5,00	5,00	0,00
Octubre	14,96	14,96	0,00
Noviembre	173,36	173,36	0,00
Diciembre	14,39	14,38	-0,01
TOTAL	315,46	315,44	-0,02

(Anexo 11 y 12)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 30 de Noviembre del 2012



HOJA DE HALLAZGOS

AUDITORÍA DE TRIBUTARIA: TECNODIGI CÍA. LTDA.

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones

TÍTULO DEL COMENTARIO: Retenciones en Compras de Impuesto a la Renta

CONDICIÓN:

Los valores de las retenciones del impuesto a la renta declaradas mensualmente en el formulario 103 son razonables, existe una pequeña diferencia pero no tiene incidencia significativa.

CRITERIO:

El Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno: Art. 86, literal a) “Serán agentes de retención del Impuesto a la Renta las entidades sector público, según la definición de la Constitución Política del Ecuador, las sociedades, las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quien los perciba.”

El Servicio de Rentas Internas señalará periódicamente los porcentajes de retención.

CAUSA:

Las retenciones se realizaron mediante el sistema contable por lo que los valores retenidos son correctamente calculados por el sistema. Las retenciones fueron revisadas y entregadas a tiempo a cada proveedor.

EFFECTO:

- Retenciones correctas.
- Declaraciones razonables.

CONCLUSIÓN

Las retenciones que han sido efectuadas por la empresa son calculadas y emitidas en el sistema contable corresponden a las retenciones físicas emitidas, todas éstas fueron calculadas por el sistema contable al momento de ingresar el comprobante de venta por lo que quedan ingresadas en el sistema, las retenciones emitidas fueron entregadas a tiempo a cada proveedor y los valores retenidos y declarados fueron los establecidos en el Art. 86, literal (a) del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, por lo que los valores obtenidos del sistema contable permiten que las declaraciones mensuales sean las correctas.

RECOMENDACIÓN

- **Contador**
Revisar minuciosamente las retenciones y verificar datos y porcentajes de las retenciones.
- **Auditor**
Realizar y mantener y el buen control interno.
- **Gerente**
Establecer como norma la revisión de las retenciones con sus respectivas firmas de responsabilidad.

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 30 de Noviembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 016

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Gastos de Viaje y Gestión

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Gastos de Viaje y Gestión Declarados vs Gastos de Viaje y Gestión Según Libros

Gastos	Valor Declarado Formulario 101	Valor Según Libros y Auditoría	Diferencia
Gastos de Viaje	10.350,16	10.350,15	-0,01
Gastos de Gestión	3.119,29	3.119,29	0,00

(Anexo 9)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 3 de Diciembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 017

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Gastos de Viaje y Gestión

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Recalculo de Gastos de Viaje

Total Ingresos	3%	Valor Declarado
2.961.913,95	88.857,42	10.350,16

Recalculo de Gestión

Total Gastos	2%	Valor Declarado
496.839,84	9.936,80	3.119,29

(Anexo 9)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 3 de Diciembre del 2012



HOJA DE HALLAZGOS

AUDITORÍA DE TRIBUTARIA: TECNODIGI CÍA. LTDA.

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Gatos de Viaje y Gastos de Gestión

TITULO DEL COMENTARIO: Valores Deducidos de Gastos de Viaje y Gastos de Gestión

CONDICIÓN:

Los valores de los gastos de viaje y de gestión se encuentran correctamente sustentados y su valor es deducible del impuesto a la renta.

CRITERIO:

La Ley de Régimen Tributario Interno: Art. 10, numeral 6 “Los gastos de viaje y estadía necesarios para la generación del ingreso, 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.”

El Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno: Art. 25, numeral 10 “Los gastos de gestión, siempre que correspondan a gastos efectivos, debidamente documentados y que se hubieren incurrido en relación con el giro ordinario del negocio, como atenciones a clientes, reuniones con empleados y con accionistas, hasta un máximo equivalente al 2% de los gastos generales realizados en el ejercicio en curso”

CAUSA:

Los gastos de viaje y de gestión están debidamente sustentados con comprobantes de ventas válidos y el valor total de éstos están dentro del rango aceptable de gastos deducibles ya que no se registran mayores movimientos en éstos gastos.

EFEECTO:

- Deducción de gastos de viaje y de gestión correcta
- Declaración correcta.

CONCLUSIÓN

Los gastos de viaje y de gestión fueron recalculados y se verificó que se encuentran correctamente sustentados por comprobantes de venta. Los valores declarados en el formulario 101 son los valores revisados y obtenidos del sistema contable. Éstos valores están dentro del rango permitido como gastos por lo tanto se consideran como gastos deducibles como establece el Art.10 numeral 6 y en el Art. 25 numeral 10 del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, por lo que los valores deducidos del impuesto a la renta son correctos.

RECOMENDACIÓN

- **Contador**

Mantener un archivo independiente con los comprobantes que sustentan los gastos de viaje y los gastos de gestión.

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 3 de Diciembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 018
001

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Impuesto a la Renta Retenido en Relación de Dependencia

Empleado: Ulloa Pacheco Patricio Humberto

M e s	S u e l d o G a n a d o	D í a s T r a b a j a d o s	I m p u e s t o a l a R e n t a R e t e n i d o
E n e r o	1,450.00	30.00	64.50
F e b r e r o	1,450.00	30.00	64.50
M a r z o	1,450.00	30.00	49.66
A b r i l	1,450.00	30.00	53.83
M a y o	1,450.00	30.00	53.83
J u n i o	1,450.00	30.00	53.83
J u l i o	1,450.00	30.00	53.83
A g o s t o	2,001.58	30.00	127.37
S e p t i e m b r e	2,001.58	30.00	127.37
O c t u b r e	2,001.58	30.00	127.37
N o v i e m b r e	2,001.58	30.00	127.37
D i c i e m b r e	2,001.58	30.00	127.37
T O T A L	20,157.90	360.00	1,030.83

(Anexo 13)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 4 de Diciembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 018
002

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Impuesto a la Renta Retenido en Relación de Dependencia

Empleado: Ulloa Pacheco Juan Manuel

M e s	S u e l d o G a n a d o	D í a s T r a b a j a d o s	I m p u e s t o a l a R e n t a R e t e n i d o
E n e r o	1,450.00	30.00	64.50
F e b r e r o	1,450.00	30.00	64.50
M a r z o	1,450.00	30.00	49.66
A b r i l	1,450.00	30.00	53.83
M a y o	1,450.00	30.00	53.83
J u n i o	1,450.00	30.00	53.83
J u l i o	1,450.00	30.00	53.83
A g o s t o	2,001.58	30.00	127.37
S e p t i e m b r e	2,001.58	30.00	127.37
O c t u b r e	2,001.58	30.00	127.37
N o v i e m b r e	2,001.58	30.00	127.37
D i c i e m b r e	2,001.58	30.00	127.37
T O T A L	20,157.90	360.00	1,030.83

(Anexo 14)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 4 de Diciembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 018
003

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Impuesto a la Renta Retenido en Relación de Dependencia

Empleado: Rodas Rodas Adrián Rafael

Mes	Sueldo Ganado	Días Trabajados	Impuesto a la Renta Retenido
Enero	1,103.15	30.00	25.67
Febrero	1,103.15	30.00	25.67
Marzo	1,103.15	30.00	14.42
Abril	1,103.15	30.00	18.83
Mayo	1,103.15	30.00	18.83
Junio	1,103.15	30.00	18.83
Julio	1,103.15	30.00	18.83
Agosto	1,544.41	30.00	65.21
Septiembre	1,544.41	30.00	65.21
Octubre	1,544.41	30.00	65.21
Noviembre	1,544.41	30.00	65.21
Diciembre	1,544.41	30.00	65.21
TOTAL	15,444.10	360.00	467.13

(Anexo 15)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 5 de Diciembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 019

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Conciliación formularios 107 vs anexo RDP – Relación de dependencia

Nombre	Impuesto Retenido en el año por el empleador	Valor declarado Formulario 107 Casillero 411	Impuesto a la Renta Causado Casillero 409
Patricio Humberto Ulloa Pacheco	1.030,83	1.030,00	974,42
Juan Manuel Ulloa Pacheco	1.030,83	1.030,83	996,42
Adrián Rafael Rodas Rodas	467,13	467,13	438,78
TOTAL	2.528,79	2.527,96	2.409,62

Total Impuesto a la Renta Causado	Anexo RDEP - Relación de Dependencia
2.409,62	2.409,62

(Anexo 16)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 7 de Diciembre del 2012



HOJA DE HALLAZGOS

AUDITORÍA DE TRIBUTARIA: TECNODIGI CÍA. LTDA.

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Retenciones

TÍTULO DEL COMENTARIO: Retenciones en Relación de Dependencia

CONDICIÓN:

Los valores retenidos en los roles mensuales por concepto de anticipo al impuesto a la renta es correcto y coinciden con el valor que se declaró en el formulario 107 y en el anexo RDEP.

CRITERIO:

La Ley del Régimen Tributario Interno Art. 17: Base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia.- La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso ordinario o extraordinario que se encuentre sometido al impuesto, menos el valor de los aportes personales al IESS, excepto cuando éstos sean pagados por el empleador, sin que pueda disminuirse con rebaja o deducción alguna; en el caso de los miembros de la Fuerza Pública se reducirán los aportes personales a las cajas Militar o Policial, para fines de retiro o cesantía.

Cuando los contribuyentes que trabajan en relación de dependencia sean contratados por el sistema de ingreso neto, a la base imponible prevista en el inciso anterior se sumará, por una sola vez, el impuesto a la renta asumido por el empleador. El resultado de esta suma constituirá la nueva base imponible para calcular el impuesto.

CAUSA:

Los valores que fueron retenidos mensualmente en los roles de pago de las personas

que excedieron la base para pago del impuesto a la renta están calculados con una diferencia mínima, se retuvo más de lo que tienen que pagar. Lo que no tiene incidencia tributaria ya que los empleados pagaron lo que está calculado en el formulario 107.

EFFECTO:

- Valores retenidos y declarados correctos

CONCLUSIÓN

Los valores declarados en el comprobante de retenciones en la fuente del impuesto a la renta por ingresos del trabajo en relación de dependencia coinciden con los valores retenidos en los roles mensuales y con el anexo RDP. Están correctamente calculados según el Art. 17 de la Ley del Régimen Tributario Interno por lo que los valores retenidos y declarados son correctos.

RECOMENDACIÓN

- **Jefe de Recursos Humanos**

Llevar un archivo separado con el personal con retenciones de impuesto a la renta y con todos los sustentos de declaración.

- **Contador**

Recalcular mensualmente el valor de retención de impuesto a la renta de los trabajadores.

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 8 de Diciembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.

P/T # 020

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Inventario

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Verificación de Costo de Mercadería

Saldo Inicial de Inventarios (1 de enero del 2011)	457.211,61
(+) Mercadería en tránsito	2376.779,80
(-) Inventario final	<u>521042,81</u>
Costo de Mercaderías (31 de diciembre del 2011)	2312948,60

(Anexo 9)

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 11 de Diciembre del 2012

	TECNODIGI CÍA. LTDA. CÉDULA NARRATIVA	P/T # 021 001
<p>COMPONENTE: Área Tributaria</p> <p>SUBCOMPONENTE: Comprobantes de Venta</p> <p>PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011</p>		
<p>Comprobantes Anulados</p> <p>Para realizar el análisis de este subcomponente se procedió a realizar la revisión de que las facturas anuladas estén en su juego completo es decir con todas las copias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como proceso previo se solicitaron las facturas anuladas, las cuales fueron revisadas una por una. • Al momento de revisar cada una se pudo observar que una factura no constaba en todo su juego completo es decir constaba con su factura original anulada, sin embargo las copias constaban con el sello de anuladas. • Al revisar la factura en el sistema, la misma se encuentra en estado anulado. 		
<p>Supervisor: Isabel Maldonado</p> <p>Realizado por: Daniela Ulloa</p>	<p>Fecha: 13 de Diciembre del 2012</p>	



TECNODIGI CÍA. LTDA.
CÉDULA NARRATIVA

P/T # 021
002

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Comprobantes de Venta

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

TECNODIGI CÍA. LTDA. **FACTURA Serie 001-001- Nº 0008843**
AUTORIZACION S.R.L. # 1107974377
R.U.C. 0190345963001

Cuenca, a 2011/03/31 Señoras: FAC0010010008943 ALFREDO PUENTE
Dirección: CHERREZ ZAPORA JUAN RUBIO/ GUITARRAS MAXIMA
R.U.C.: GOMEZ RENDON 2509 Teléfono: 042-430-200 Ciudad: GUAYAS

MATRIZ: Antonio Ricaurte 8-57
Telf.: 2891 409
Cuenca - Ecuador

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	P. UNITARIO	V. DE VENTA
604559423624	RGASZTYF CORBO GUITARRA ELECT. AMPLI 1	1	220,6620	220,66

El comprador adquirirá el dominio de los artículos vendidos, una vez cancelado la totalidad de la factura, reservándose hasta entonces el dominio de los bienes a TECNODIGI CIA. LTDA. Debo y Pagare incondicionalmente y sin protesto alguno a TECNODIGI CIA. LTDA. esta factura - pagare más intereses y cargos por servicios en el lugar y fecha que se me convenga desde su vencimiento. En caso de mora pagare la tasa de interés máxima autorizada.

CONTRIBUYENTE ESPECIAL
RES. N° NAC - GORCEC10 - 00050
ENTREGADO POR: DEL 19 / 02 / 2010 RECIBI CONFORME

ZHAÑAY CASTRO VICENTE IVAN, PLANTA GRAFICA MONTERREY - 2840 701 - Adj. 1937 - R.U.C. 0102203106001 - Nro. 0005001 AL 0010000 - 2010-III-01 VALIDA HASTA III-2011 Cuenca

Salida la Mercadería no se aceptan reclamos

TECNODIGI CÍA. LTDA. **FACTURA Serie 001-001- Nº 0008843**
AUTORIZACION S.R.L. # 1107974377
R.U.C. 0190345963001

Cuenca, a 2011/03/31 Señoras: FAC0010010008943 ALFREDO PUENTE
Dirección: CHERREZ ZAPORA JUAN RUBIO/ GUITARRAS MAXIMA
R.U.C.: GOMEZ RENDON 2509 Teléfono: 042-430-200 Ciudad: GUAYAS

MATRIZ: Antonio Ricaurte 8-57
Telf.: 2891 409
Cuenca - Ecuador

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	P. UNITARIO	V. DE VENTA
604559423624	RGASZTYF CORBO GUITARRA ELECT. AMPLI 1	1	220,6620	220,66

El comprador adquirirá el dominio de los artículos vendidos, una vez cancelado la totalidad de la factura, reservándose hasta entonces el dominio de los bienes a TECNODIGI CIA. LTDA. Debo y Pagare incondicionalmente y sin protesto alguno a TECNODIGI CIA. LTDA. esta factura - pagare más intereses y cargos por servicios en el lugar y fecha que se me convenga desde su vencimiento. En caso de mora pagare la tasa de interés máxima autorizada.

CONTRIBUYENTE ESPECIAL
RES. N° NAC - GORCEC10 - 00050
ENTREGADO POR: DEL 19 / 02 / 2010 RECIBI CONFORME

ZHAÑAY CASTRO VICENTE IVAN, PLANTA GRAFICA MONTERREY - 2840 701 - Adj. 1937 - R.U.C. 0102203106001 - Nro. 0005001 AL 0010000 - 2010-III-01 VALIDA HASTA III-2011 Cuenca

Salida la Mercadería no se aceptan reclamos

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 13 de Diciembre del 2012



HOJA DE HALLAZGOS

AUDITORÍA DE TRIBUTARIA: TECNODIGI CÍA. LTDA.

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Comprobantes de Venta

TÍTULO DEL COMENTARIO: Comprobantes de Venta Anulados

CONDICIÓN:

Durante la visita ejecutada al departamento de ventas y propiamente a los archivos se revisaron las facturas y una de ellas está anulada incorrectamente, no está con todas las copias para proceder a la anulación correcta.

CRITERIO:

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

CAUSA:

Las facturas anuladas incorrectamente se da por el descuido del personal de ventas, cajera y contador quienes son los filtros para que los archivos se lleven según el reglamento de comprobantes de venta.

EFFECTO:

- Falta reglamentaria la cual será sancionada con una multa que no sea inferior a \$30 dólares ni que exceda de \$1000.

CONCLUSIÓN

No todas las facturas anuladas constan con sus juegos originales por lo que no cumple con el Art. 50 del Reglamento de Comprobantes de Venta, esto se da por descuido del personal de ventas, cajera y contador que son los encargados y los filtros para que la información sea confiabl, este tipo de incumplimiento de la norma hace que la empresa recaiga en una falta reglamentaria que será establecida por el organismo de control desde \$30 a \$1000.

RECOMENDACIÓN

- **Jefe de Almacén**

No aprobar anulaciones sin tener el documento original.

Supervisar y controlar de mejor manera al personal al momento de la anulación y revisar que las facturas anuladas estén completas en sus juegos.

- **Personal de Cajas**

No realizar una anulación sin que no se tenga la factura original de forma física. Cerciorarse al momento de anular de juntar la original con las copias y que todas consten con el sello de anulado.

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 13 de Diciembre del 2012



TECNODIGI CÍA. LTDA.
CÉDULA NARRATIVA

P/T # 021
003

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Comprobantes de Venta

PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Falta de Requisito en Comprobantes de Venta

Para realizar el análisis de este subcomponente se procedió a realizar la revisión de 195 facturas emitidas.

- Como proceso previo se solicitaron las facturas emitidas, las cuales fueron revisadas una por una.
- Al momento de revisar cada una se pudo observar que un porcentaje mínimo de facturas no se encontraban firmadas por el cliente como constancia de haber recibido la mercadería y la factura.

TECNODIGI CÍA. LTDA.
CONTRIBUYENTE ESPECIAL SEGÚN RESOLUCIÓN No. NAC-GCORCEC10-00050 DEL 19/02/2010

FACTURA N° 001-001-00 0012983
AUTORIZACION N° 1109331258
R.U.C. 0190345963001

Cuena, a 2011/12/27
Señores: PUNTE EDGAR / AMPLIFICACION Y SONIDO
Dirección: JANE RIVADENEIRA Y PEDRO PINCA
R.U.C.: 1001464856001 Teléfono: 062-754-021 Ciudad: IBARRA

MATRIZ: Antonio Ricaurte 8-57 y s/n Telf.: 289 1409
CUENCA - ECUADOR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	P. UNITARIO	TOTAL
059311223304	KAG-102-B-L SAKOPHONE ALTO FREEDOM 1	2	397,2995	794,60
SUBTOTAL				\$794,60
DESCUENTO				\$0,00
TOTAL SIN I.V.A.				\$794,60
I.V.A. TARIFA 12%				\$95,35
OTROS				\$7,00
TOTAL INCL. I.V.A.				\$896,95

El comprador adquirirá el dominio de los artículos vendidos, una vez cancelado la totalidad de la factura, reservándose hasta entonces el dominio de los bienes a **TECNODIGI CÍA. LTDA.**; esta factura-pagará más intereses y cargos por servicios en el lugar y fecha que se me reconvenza desde su vencimiento. En caso de mora pagare la tasa de interés máxima que establezca la ley.

2012/02/25 480,47

ENTREGADO POR: *[Firma]* RECIBÍ CONFORME

Salida la mercadería no se aceptan reclamos

EMISOR

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 14 de Diciembre del 2012



HOJA DE HALLAZGOS

AUDITORÍA DE TRIBUTARIA: TECNODIGI CÍA. LTDA.

COMPONENTE: Área Tributaria

SUBCOMPONENTE: Comprobantes de Venta

TITULO DEL COMENTARIO: Requisitos en Comprobantes de Venta

CONDICIÓN:

La factura no tiene firma del adquirente del bien como constancia de la entrega del comprobante de venta

CRITERIO:

Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios: Art 19, numeral 14. "Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción: Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta."

CAUSA:

Las ventas en gran parte se hacen a clientes de otras ciudades por lo que cuando se envía la mercadería adjunto con la factura no se puede hacer firmar.

EFECTO:

- Falta reglamentaria la cual será sancionada con una multa que no sea inferior a \$30 dólares ni que exceda de \$1000.

CONCLUSIÓN

La factura no tiene firma del adquirente del bien como constancia de la entrega del comprobante de venta por lo que no se cumple con el Art. 19 numeral 14 del

reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, esto ocurre porque las en gran parte se hacen a clientes de otras ciudades por lo que cuando se envía la mercadería adjunto con la factura no se puede hacer firmar; por lo que se incurre en una falta reglamentaria la cual será sancionada con una multa que no sea inferior a \$30 dólares ni que exceda a \$1000.

RECOMENDACIÓN

- **Jefe de Ventas**

Solicitar al cliente que envíe por fax o escaneada la factura con su respectiva firma en la que avalize que recibió la misma.

Supervisor: Isabel Maldonado

Realizado por: Daniela Ulloa

Fecha: 14 de Diciembre del 2012

	TECNODIGI CÍA. LTDA. CÉDULA NARRATIVA	P/T # 021 004
<p>COMPONENTE: Área Tributaria</p> <p>SUBCOMPONENTE: Declaraciones</p> <p>PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011</p>		
<p>Declaración Impuesto a la Renta</p> <p>Para realizar el análisis de este subcomponente se procedió a realizar la revisión del formulario 101 correspondiente al año 2011.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como proceso previo se solicitaron las declaraciones realizada de retenciones, IVA e impuesto a la renta, las cuales fueron revisadas una por una. • Al momento de revisar el formulario 101 de impuesto a la renta se observó que la declaración fue realizada a tiempo por lo que no generó ningún interés ni multa a pagar. • Los valores declarados fueron revisados conjuntamente con los balances tanto como el estado de situación como el estado de resultados sin encontrar ninguna diferencia significativa. • Al calcular el anticipo del impuesto a la renta para el año 2012 se encontró un error en el cálculo. El valor calculado dio como resultado un valor menor al que se debería haber declarado. • Para este error se realizó una declaración sustitutiva en la misma que se recalcula el valor del anticipo del impuesto a la renta para el año 2012, al recalcular el valor del anticipo se hizo una comparación con el valor declarado en el formulario sustitutivo y el valor declarado fue el valor correcto del anticipo. 		
<p>Supervisor: Isabel Maldonado</p> <p>Realizado por: Daniela Ulloa</p>	<p>Fecha: 16 de Diciembre del 2012</p>	

	TECNODIGI CÍA. LTDA. CÉDULA NARRATIVA	P/T # 021 005
<p>COMPONENTE: Área Tributaria</p> <p>SUBCOMPONENTE: Declaraciones</p> <p>PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011</p>		
<p>Declaración de Retenciones de Impuesto a la Renta</p> <p>Para realizar el análisis de este subcomponente se procedió a realizar la revisión de los formularios 103 correspondientes al año 2011.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como proceso previo se solicitaron las declaraciones realizadas de retenciones, IVA e impuesto a la renta, las cuales fueron revisadas una por una. • Al momento de revisar el formulario 103 de retenciones de impuesto a la renta se observó que la declaración fue realizada a tiempo por lo que no generó ningún interés ni multa a pagar. • Los valores declarados fueron revisados conjuntamente con las retenciones físicas y valores extraídos del sistema contable sin encontrar diferencias significativas. • Al revisar las bases imponibles no sujetas a retención se encontraron errores en las declaraciones del mes de julio, noviembre y diciembre. • Se revisaron las facturas físicas de compras no sujetas a retención y los reportes contables de cada mes y se recalcularon los valores no sujetos a retención. • Para estos errores se realizó una declaración sustitutiva década una de las mismas en las que se declaran los nuevos valores no sujetos a retención, sin afectar el valor a pagar por las retenciones efectuadas en los respectivos meses. 		
<p>Supervisor: Isabel Maldonado</p> <p>Realizado por: Daniela Ulloa</p>	<p>Fecha: 18 de Diciembre del 2012</p>	

	TECNODIGI CÍA. LTDA. CÉDULA NARRATIVA	P/T # 021 006
<p>COMPONENTE: Área Tributaria</p> <p>SUBCOMPONENTE: Declaraciones</p> <p>PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011</p>		
<p style="text-align: center;">Declaración de Retenciones de IVA</p> <p>Para realizar el análisis de este subcomponente se procedió a realizar la revisión de los formularios 104 correspondientes al año 2011.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como proceso previo se solicitaron las declaraciones realizada de retenciones, IVA e impuesto a la renta, las cuales fueron revisadas una por una. • Al momento de revisar los formularios 104 mensuales de retenciones de IVA se observó que la declaración fue realizada a tiempo por lo que no generó ningún interés ni multa a pagar. • Los valores declarados fueron revisados conjuntamente con las retenciones físicas y valores extraídos del sistema contable sin encontrar diferencias significativas. • Al revisar las adquisiciones y pagos gravados en tarifa 0% del mes de octubre se encontró diferencias en el valor declarado con los valores del sistema contable. • Se revisaron las facturas físicas de compras y el reporte contable y se recalculó el valor de las adquisiciones y pagos gravados tarifa 0%. • Para éste error se realizó una declaración sustitutiva del mes de octubre en la que se declara el nuevo valor de adquisiciones y pagos tarifa 0%, sin afectar el valor a pagar por las retenciones efectuadas del mes. 		
<p>Supervisor: Isabel Maldonado</p> <p>Realizado por: Daniela Ulloa</p>	<p>Fecha: 20 de Diciembre del 2012</p>	

3.3.3 Estructura del informe

	<p style="text-align: center;">TECNODIGI CÍA. LTDA.</p> <p style="text-align: center;">ESTRUCTURA DEL INFORME</p>
<p>COMPONENTE: Área Tributaria</p> <p>PERÍODO EXAMINADO: Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2011.</p>	
<p style="text-align: center;">INTRODUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Carátula• Índice• Abreviaturas utilizadas• Carta de presentación del informe• Convocatoria a conferencia final• Acta de conferencia final <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I</p> <p style="text-align: center;">ENFOQUE DE LA AUDITORÍA</p> <ul style="list-style-type: none">• Motivo• Objetivo• Alcance• Enfoque• Componentes auditados	

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

- Misión
- Visión
- Objetivos
- FODA
- Marco Legal
- Estructura Orgánica

CAPÍTULO III

RESULTADOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA TRIBUTARIA

3.4 FASE IV. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

3.4.1 Informe



TECNODIGI CÍA. LTDA.

INFORME GENERAL

**“AUDITORÍA TRIBUTARIA A
TECNODIGI CÍA. LTDA.”**

PERÍODO:

Desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

ÍNDICE

Abreviaturas Utilizadas.....	216
Carta de Presentación del Informe.....	217

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo de la Auditoría.....	218
Objetivos de Auditoría.....	218
Alcance de la Auditoría.....	219
Componentes y Subcomponente.....	219

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Misión	220
Visión.	220
Objetivos.....	220
FODA.....	221
Marco legal.....	222
Organigrama Estructural	222

CAPÍTULO III

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE

COMPONENTE: Área Tributaria.....	223
SUBCOMPONENTE: Activos Fijos.....	223
SUBCOMPONENTE: Ventas.....	223
SUBCOMPONENTE: Retenciones.....	224
SUBCOMPONENTE: Compras.....	225
SUBCOMPONENTE: Retenciones.....	226

SUBCOMPONENTE: Gastos de Viaje.....227
SUBCOMPONENTE: Retenciones en Relación de Dependencia.....228
SUBCOMPONENTE: Comprobantes de Venta.....228



ABREVIATURAS UTILIZADAS

P/T	Papel de trabajo
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
N/A	No Aplicable
REF.	Referencia
SRI	Servicio de Rentas Internas
RDEP	Relación de Dependencia

ASUNTO: Carta de Presentación del Informe

FECHA: Cuenca, 11 de Enero del 2013

Señor

Patricio Ulloa P.

GERENTE GENERAL DE TECNODIGI CÍA. LTDA.

Ciudad

De mis consideraciones:

Con relación al examen tributario y de los Estados Financieros de Tecnodigi Cía. Ltda., al 31 de diciembre del 2011, efectuamos un estudio y evaluación del cumplimiento tributario y contable del negocio en la extensión que consideramos necesaria para evaluar dicho sistema como lo requiere el Servicio de Rentas Internas. (SRI)

Dicho estudio y evaluación tuvo el propósito de emitir una opinión del sistema de cumplimiento tributario. Basadas en nuestra revisión de ciertas áreas seleccionadas, hemos redactado algunas recomendaciones destinadas a mejorar el sistema de cumplimiento tributario, las cuales se refieren exclusivamente a los aspectos tributarios revisados de acuerdo al pedido expreso del Servicio de Rentas Internas.

Las recomendaciones incluidas en el presente informe fueron basados en el Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento de comprobantes de venta, disposiciones y regulaciones generales cuyos comentarios se resumen al final de cada recomendación.

Atentamente,

Daniela Ulloa P.
JEFE DE EQUIPO

Isabel Maldonado
SUPERVISOR

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivos de la Auditoría

En un mundo empresarial dinámico y regulado por leyes es fundamental para todo auditor externo e interno, conocer el negocio del cliente, sus procesos, riesgos, transacciones y su entorno de manera suficiente para desarrollar la estrategia de Auditoría que nos permita saber la situación tributaria real del negocio y las contingencias que se pueden derivar.

Sobre la responsabilidad de los auditores externos, el Art. 213 (RLRTI) dice lo siguiente: “... Los auditores están obligados, bajo juramento, a incluir en los dictámenes que emitan respecto de los estados financieros de las sociedades auditadas, un informe separado que contenga la opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las mismas, ya sea como contribuyentes o en su calidad de agentes de retención o percepción de los tributos...”

Es por esto que realizaremos un análisis de cumplimiento tributario correspondiente al período fiscal 2011 de TECNODIGI CÍA. LTDA., una empresa comercial en la ciudad de Cuenca dedicada a la compra y venta de artículos de bazar y electrónicos.

Objetivos de la Auditoría

Los objetivos principales que persigue el presente trabajo son:

Analizar el cumplimiento tributario de la empresa en el período fiscal 2011, con el propósito de determinar contingencias tributarias, así como evaluar los procedimientos de control en esta área.

Determinar si se ha producido el pago efectivo de dichas obligaciones según los plazos y de acuerdo a los requisitos formales establecidos.

Alcance de la Auditoría

Todas las cuentas tanto del Balance General como del Estado de Resultado cuyas transacciones y acontecimientos económicos tienen relación directa con los tributos generados, los mayores correspondientes, así como la revisión de la documentación que las soporta, sea estos comprobantes de venta, comprobantes de retención, liquidación de compra, boletas, notas de venta, correspondientes al ejercicio fiscal 2011.

Componentes y Subcomponentes

Componente: Área Tributaria

Subcomponentes Auditados:

- Activos Fijos
- Ventas
- Compras
- Retenciones
- Gastos de Viaje
- Beneficios Sociales
- Inventarios
- Declaraciones
- Comprobantes de venta

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Misión

“Nuestra Razón de Ser es distribuir y comercializar artículos de bazar en general y prestar a su vez un excelente servicio a nuestros clientes actuales y potenciales, generando rentabilidad, sostenibilidad y altos estándares de calidad”.

Visión

“Consolidarnos como una Empresa sólida y competitiva en el mercado mediante el desarrollo de procesos simples que garanticen los ingresos al menor costo, para un crecimiento sostenido y un mejor retorno sobre la inversión; manteniendo siempre como prioridad la aplicación de una cultura empresarial basada en el servicio al cliente, el crecimiento del talento humano de su personal y el uso apropiado de la tecnología”.

Objetivos

Objetivos Estratégicos

- Aumento participación en Mercados.
- Mejorar calidad de servicios y productos.
- Contar con costos competitivos en el segmento.
- Aumentar y hacer más atractiva la línea de productos.
- Mejorar y expandir el prestigio de la Empresa.

Objetivos Financieros

- Crecimiento de ingresos.

- Mejorar rentabilidades.
- Mayores dividendos.
- Mayores flujos de cajas.
- Mayores crecimientos de valor de las acciones.

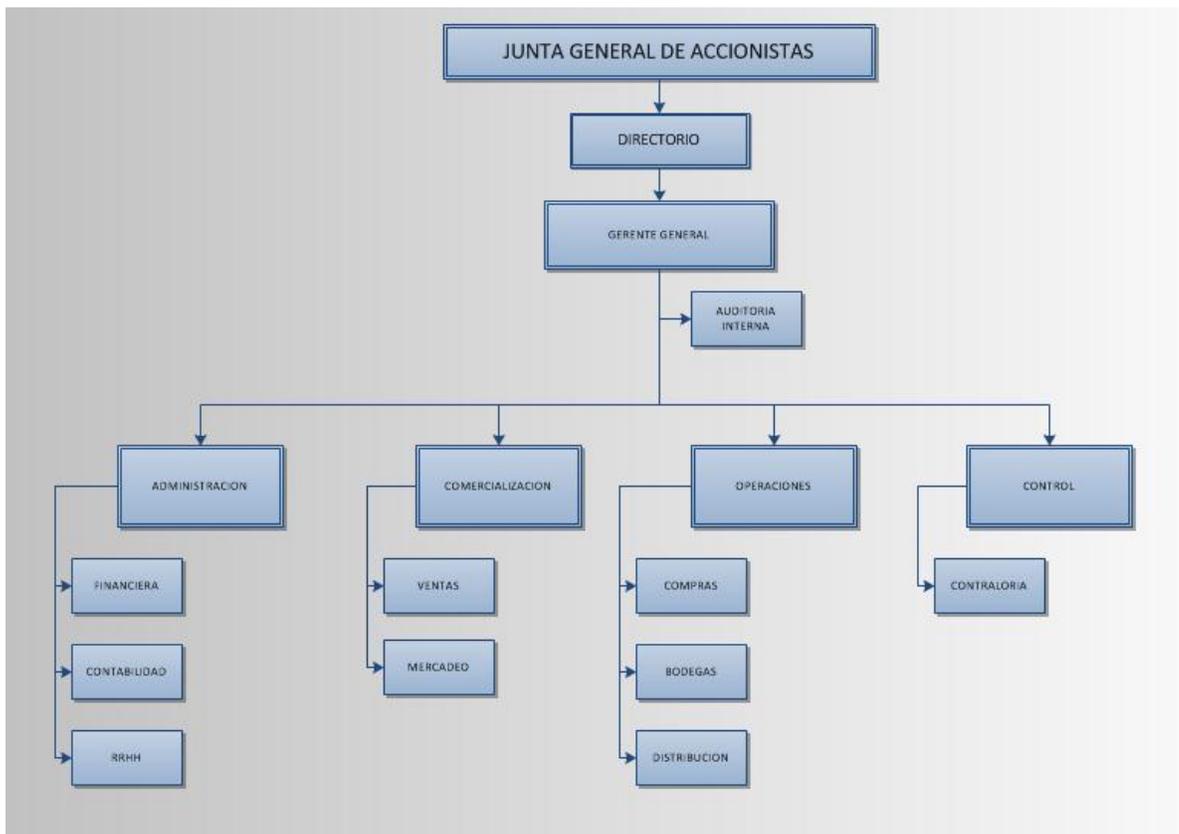
FODA



Marco Legal

- Reglamento interno de trabajo
- Código de trabajo
- Ley de Seguridad Social
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Código de ética
- Ley de compañías.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría
- Normas Internacionales de Auditoría
- Escritura pública de constitución de la empresa y,
- Demás leyes que forman la actividad empresarial

Organigrama Estructural



CAPÍTULO III

RESULTADOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA TRIBUTARIA

COMPONENTE: ÁREA TRIBUTARIA

ACTIVOS FIJOS

Al realizar la conciliación de los saldos de los activos fijos y comparar los mismos con los valores declarados para la administración tributaria no se encontró ninguna diferencia, por lo que no se establece ningún hallazgo negativo ya que por el principio de Contabilidad Generalmente Aceptado de Importancia Relativa no es necesario. La conciliación se dio sin diferencias porque se tiene un buen sistema contable, se da una buena revisión por parte del jefe de compras quien revisa todos los valores ingresados al sistema y porque existe un buen control interno. Estas buenas prácticas y procedimientos conlleva que en la empresa se pueda ver la situación real tributaria y financiera, obtener una declaración correcta y control interno eficiente.

RECOMENDACIÓN # 1

- **Jefe de compras**
Revisar minuciosamente los valores ingresados al sistema.
- **Auditor**
Llevar un control interno eficiente.

VENTAS

Los valores de las ventas declaradas mensualmente en el formulario 104 y los ingresos por ventas declarados en el formulario 101 es razonable es decir coinciden con los reportes contables y con los valores revisados. Los valores declarados se rigen al Art. 1 del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno. Por lo que podemos concluir

que un buen sistema de facturación, un sistema contable, un buen control interno y revisión por parte del jefe de ventas, jefe de almacén y contador darán datos confiables que se reflejen en valores correctamente declarados.

RECOMENDACIÓN # 2

- **Jefe de almacén**

Hacer los cierres de caja correctamente para que los datos sean confiables.

- **Contador**

Aplicar muestreos periódicamente para constatar que los datos sean los correctos.

RETENCIONES EN VENTAS IMPUESTO A LA RENTA

Los valores de las retenciones de la renta que se han efectuado a la empresa corresponden a las retenciones físicas que se han recibido por parte de los agentes de retención. Los valores comparados del sistema con lo declarado se rigen exactamente al Art. 87 y 89 del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno ya que las retenciones se recibieron a tiempo y fueron revisadas cada una por el personal de cartera y contabilidad respectivamente, por lo que se verificaron que los datos, códigos, porcentajes y valores retenidos sean los correctos. Las retenciones que estaban mal emitidas se enviaron para que sean corregidas o no se recibieron.

RECOMENDACIÓN # 3

- **Jefe de Cartera**

Revisar al momento de recepción de las retenciones y verificar datos y valores de las mismas.

- **Auditor**

Implementar técnicas y planes que le permitan evaluar periódicamente el control interno.

- **Contador**

Aplicar muestreos periódicamente para constatar que los datos sean los correctos.

COMPRAS

Los valores de las compras declaradas mensualmente en el formulario 104 y los valores por costos y gastos declarados en el formulario 101 es razonable es decir coinciden con los reportes contables y con los valores revisados. Existe una diferencia mínima en las compras con base 0%, sin embargo no tiene ninguna incidencia significativa. Las deducciones generales están alineadas como establece el Art. 24 del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno. Para que las compras declaradas mensualmente esten correctamente declaradas se lleva un buen sistema contable y de compras, las facturas de los proveedores son revisadas antes de su ingreso al sistema contable para verificar si los datos y valores son los correctos. Las compras de mercaderías previo a su ingreso al sistema son revisadas conjuntamente con la mercadería para verificar si los productos coinciden con los productos en las facturas, así mismo cuenta con un buen control interno y revisión por parte del jefe de compras y del auditor; estas buenas prácticas dan como resultado valores reales de las compras y mercaderías y una declaración correcta y valores reales.

RECOMENDACIÓN # 4

- **Auditor**

Implementar técnicas y planes que le permitan evaluar periódicamente el control interno.

- **Contador**

Realizar una muestra periódica de facturas de compras para establecer la confiabilidad de la información.

RETENCIONES IVA

Las retenciones que han sido efectuadas por la empresa son calculadas y emitidas en el sistema contable corresponden a las retenciones físicas emitidas. Todas éstas fueron calculadas por el sistema contable al momento de ingresar el comprobante de venta por lo que quedan ingresadas en el sistema, las retenciones emitidas fueron entregadas a tiempo a cada proveedor. Se ha llevado a cabo el 61 de la Ley del Régimen Tributario lo que da como resultado retenciones declaradas reales y correctas por ende declaraciones razonables.

RECOMENDACIÓN #5

- **Contador**

Revisar minuciosamente las retenciones y verificar datos y porcentajes de las retenciones.

- **Auditor**

Mantener el buen control interno.

- **Gerente**

Establecer como norma la revisión de las retenciones con sus respectivas firmas de responsabilidad.

RETENCIONES IMPUESTO A LA RENTA

Las retenciones que han sido efectuadas por la empresa son calculadas y emitidas en el sistema contable corresponden a las retenciones físicas emitidas, todas éstas fueron calculadas por el sistema contable al momento de ingresar el comprobante de venta por lo que quedan ingresadas en el sistema, las retenciones emitidas fueron entregadas a tiempo a cada proveedor y los valores retenidos y declarados fueron los establecidos en el Art. 86, literal (a) del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, por lo que

los valores obtenidos del sistema contable permiten que las declaraciones mensuales sean las correctas.

RECOMENDACIÓN # 6

- **Contador**

Revisar minuciosamente las retenciones y verificar datos y porcentajes de las retenciones.

- **Auditor**

Mantener el buen control interno.

- **Gerente**

Establecer como norma la revisión de las retenciones con sus respectivas firmas de responsabilidad.

GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE GESTIÓN

Los gastos de viaje y de gestión fueron recalculados y se verificó que se encuentran correctamente sustentados por comprobantes de venta. Los valores declarados en el formulario 101 son los valores revisados y obtenidos del sistema contable. Éstos valores están dentro del rango permitido como gastos por lo tanto se consideran como gastos deducibles como establece el Art.10 numeral 6 y en el Art. 25 numeral 10 del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, por lo que los valores deducidos del impuesto a la renta son correctos.

RECOMENDACIÓN # 7

- **Contador**

Se recomienda mantener un archivo independiente con los comprobantes que sustentan los gastos de viaje y los gastos de gestión.

RETENCIONES EN RELACION DE DEPENDENCIA

Los valores declarados en el comprobante de retenciones en la fuente del impuesto a la renta por ingresos del trabajo en relación de dependencia coinciden con los valores retenidos en los roles mensuales y con el anexo RDP. Están correctamente calculados según el Art. 17 de la Ley del Régimen Tributario Interno por lo que los valores retenidos y declarados son correctos.

RECOMENDACIÓN # 8

- **Jefe de Recursos Humanos**

Llevar un archivo separado con el personal con retenciones de impuesto a la renta y con todos los sustentos de declaración.

- **Contador**

Recalcular mensualmente el valor de retención de impuesto a la renta de los trabajadores.

COMPROBANTES DE VENTA ANULADOS

No todas las facturas anuladas constan con sus juegos originales por lo que no cumple con el Art. 50 del Reglamento de Comprobantes de Venta, esto se da por descuido del personal de ventas, cajera y contador que son los encargados y los filtros para que la información sea confiable, este tipo de incumplimiento de la norma hace que la empresa

recaiga en una falta reglamentaria que será establecida por el organismo de control desde \$30 a \$1000.

RECOMENDACIÓN # 9

- **Jefe de Almacén**

No aprobar anulaciones sin tener el documento original.

Supervisar y controlar de mejor manera al personal al momento de la anulación y revisar que las facturas anuladas estén completas en sus juegos.

- **Personal de Cajas**

No realizar una anulación sin que no se tenga la factura original de forma física. Cerciorarse al momento de anular de juntar la original con las copias y que todas consten con el sello de anulado.

COMPROBANTES DE VENTA

La factura no tiene firma del adquirente del bien como constancia de la entrega del comprobante de venta por lo que no se cumple con el Art. 19 numeral 14 del reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, esto ocurre porque las en gran parte se hacen a clientes de otras ciudades por lo que cuando se envía la mercadería adjunto con la factura no se puede hacer firmar; por lo que se incurre en una falta reglamentaria la cual será sancionada con una multa que no sea inferior a \$30 dólares ni que exceda a \$1000.

RECOMENDACIÓN # 10

- **Jefe de Ventas**

Solicitar al cliente que envíe por fax o escaneada la factura con su respectiva firma en la que avalize que recibió la misma.

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES SOBRE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

FECHA: Cuenca, 11 de Enero del 2013

Señor

Patricio Ulloa P.

GERENTE GENERAL DE TECNODIGI CÍA. LTDA.

Ciudad

1. Hemos auditado el cumplimiento de las obligaciones tributarias de Tecnodigi Cía. Ltda., por el periodo fiscal 2011, hemos concluido nuestra opinión sobre la presentación razonable de la situación tributaria del negocio y el resultado de su operación.
2. Los estados financieros fueron preparados de acuerdo con normas contables establecidas por la Superintendencia de Compañías y conforme a las NEAs NIICs.
3. Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con el Código Tributario vigente y con el propósito de formarnos una opinión sobre las obligaciones tributarias cumplidas, este código requiere una Auditoría Tributaria diseñada y realizada para obtener certeza razonable de si la información tributaria presentada es correcta y no contienen exposiciones erróneas o inexactas de carácter significativas, e incluye el examen a base de pruebas de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros no tiene como propósito específico establecer la existencia de instancias de incumplimientos de normas legales que sean aplicables a la entidad auditada salvo que, se distorsione significativamente la situación financiera tributaria y los resultados del ejercicio. En tal sentido, como

parte de la obtención de la certeza razonable de si los estados financieros no contienen errores o inexactas de carácter significativo, efectuamos pruebas de cumplimiento en relación a las obligaciones de carácter tributario detalladas en el párrafo siguiente

4. Se menciona algunas salvedades encontradas en el desarrollo de esta auditoría.
 - Una factura anulada no tiene su respectivo comprobante original.
 - La mayoría de facturas no tienen la firma del cliente.

5. Los resultados de las pruebas mencionadas en el párrafo 3 no revelaron situaciones en las transacciones y documentación examinadas que, en nuestra opinión, se considere incumplimiento durante el ejercicio económico terminado al 31 de diciembre del 2011 que afecten significativamente los estados financieros mencionados en el primer párrafo, con relación al cumplimiento de las siguientes obligaciones establecidas en las normas legales vigentes.
 - Mantenimiento de los registros contables del negocio de acuerdo con las disposiciones de la ley y sus reglamentos, como lo mencionado en el párrafo 2 se basan en disposiciones emitidas por el Organismo de control de la Superintendencia de Compañías y el SRI.
 - Conformidad de los estados financieros y de los datos que se encuentran registrados en las declaraciones del Impuesto a la Renta, retenciones en la fuente, impuestos al valor agregado y otros tributos administrados por la Auditoría fiscal.
 - Pago del Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado y otros tributos administrados por la Autoridad Fiscal.
 - Aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley del Régimen Tributario y en su Reglamento y las Resoluciones del Servicio de Rentas Internas de cumplimiento general y obligatorio, para la determinación y liquidación

razonable del Impuesto a la Renta, Impuesto al valor agregado y otros impuestos administrados por la Auditoría Fiscal.

- Presentación de las declaraciones como agente de retención y pago de las retenciones a la cual está obligado de realizar la empresa de conformidad con las disposiciones legales.
6. El cumplimiento por parte del negocio de las mencionadas obligaciones, así como los criterios de la aplicación de las normas tributarias son responsabilidad de su administración; tales criterios podrían eventualmente no ser compartidas por las autoridades competentes.
 7. Nuestra auditoría fue hecha principalmente con el propósito de formarnos una opinión sobre el cumplimiento e las obligaciones tributarias. La información suplementaria contenida en los papeles de trabajo que surge de los registros contables y demás documentación que nos fue presentada. Esta información fue sometida a los procedimientos de auditoría aplicados en nuestra Auditoría Tributaria y de los estados financieros básicos.
 8. Este informe se emite exclusivamente para conocimiento del Gerente General de la Empresa Tecnodigi Cía. Ltda., y no debe ser utilizado para ningún otro propósito.

Daniela Ulloa
JEFE DE EQUIPO

Isabel Maldonado
SUPERVISOR

3.5 FASE V. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

3.5.1 Cronograma de Seguimiento de Recomendaciones

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES																		
AÑO 2013																		
Nº	RECOMEDACIÓN N°	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Jefe de Compras Revisar minuciosamente los valores ingresados al sistema.																	Jefe de Compras
	Auditor Llevar un control interno eficiente.																	
2	Jefe de Almacén Revisar los cierres de caja correctamente para que los datos sean confiables.																	Jefes Departamentales

<p>Contador</p> <p>2 Aplicar muestreos periódicamente para constatar que los datos sean los correctos.</p>																	<p>Contador</p>
<p>Jefe de Cartera</p> <p>Revisar al momento de recepción de las retenciones y verificar datos y valores de las mismas.</p> <hr/> <p>Auditor</p> <p>3 Implementar técnicas y planes que le permitan evaluar periódicamente el control interno.</p> <hr/> <p>Contador</p> <p>Aplicar muestreos periódicamente para constatar que los datos sean los correctos.</p>																	<p>Jefes Departamental, Auditor, Contador</p>
<p>Auditor</p> <p>4 Implementar técnicas y planes que le permitan evaluar periódicamente el control interno.</p>																	<p>Auditor</p>

4	<p>Contador</p> <p>Realizar una muestra periódica de facturas de compras para establecer la confiabilidad de la información.</p>																	Contador
5	<p>Contador</p> <p>Revisar minuciosamente las retenciones y verificar datos y porcentajes de las retenciones.</p>																	Gerente
	<p>Auditor</p> <p>Realizar y mantener un buen control interno.</p>																	
	<p>Gerente</p> <p>Establecer como norma la revisión de las retenciones con sus respectivas firmas de responsabilidad.</p>																	
6	<p>Contador</p> <p>Revisar minuciosamente las retenciones y verificar datos y porcentajes de las retenciones.</p>																	Contador

6	Auditor Realizar y mantener un buen control interno																		
	Gerente Establecer como norma la revisión de las retenciones con sus respectivas firmas de responsabilidad.																		
7	Contador Mantener un archivo independiente con los comprobantes que sustentan los gastos de viaje y los gastos de gestión.																		
8	Jefe de Recursos Humanos Llevar un archivo separado con el personal con retenciones de impuesto a la renta y con todos los sustentos de declaración.																		
	Contador Recalcular el valor de retención de impuesto a la renta de los trabajadores.																		

9	<p>Jefe de Almacén</p> <p>No aprobar anulaciones sin tener el documento original.</p> <p>Supervisar y controlar de mejor manera al personal al momento de la anulación y revisar que las facturas anuladas estén completas en sus juegos.</p>																		Jefe de Ventas y Jefes de Almacén
	<p>Personal de Cajas</p> <p>No realizar una anulación sin que no se tenga la factura original de forma física. Cerciorarse al momento de anular de juntar la original con las copias y que todas consten con el sello de anulado.</p>																		Jefe de Ventas y Jefes de Almacén
10	<p>Jefe de Ventas</p> <p>Solicitar al cliente que envíe por fax o escaneada la factura con su respectiva firma en la que avalize que recibió la misma.</p>																		Jefes de Almacén

Quienes al pie suscribimos, certificamos que las recomendaciones que constan en el cuadro que antecede han sido analizadas y discutidas, las cuales consideramos aplicables puesto que ayudarán a mejorar los procedimientos administrativos y financieros,

situación que nos permite cumplir con las metas y objetivos institucionales. Por lo que, al haber suscrito los funcionarios involucrados nos comprometemos a cumplirlas en las condiciones y plazos previstos, de ser necesario se dotará los recursos pertinentes:

Sr. Marcelo Ulloa
GERENTE GENERAL

Sr. Iván Ulloa
JEFE DEP. DE VENTAS

3.5.2 Encuesta sobre el Servicio de Auditoría de Tributaria

	<p>ENCUESTA SOBRE EL SERVICIO DE AUDITORÍA TRIBUTARIA</p>
<p>ENTIDAD AUDITADA:</p>	<p>TECNODIGI CÍA. LTDA.</p>
<p>TIPO DE AUDITORÍA:</p>	<p>Auditoría Tributaria</p>
<p>PERÍODO EXAMINADO:</p>	<p>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011</p>
<p>COMPONENTES ANALIZADOS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Área Tributaria
<p>SUBCOMPONENTES ANALIZADOS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Activos Fijos • Ventas • Compras • Retenciones • Gastos de Viaje • Beneficios Sociales • Inventarios • Declaraciones • Comprobantes de venta

POR FAVOR CONSIGNE SU RESPUESTA, MARCANDO CON UNA X, Y SI REQUIERE FUNDAMENTAR LA MISMA, UTILICE HOJAS ADICIONALES REFERENCIANDO CON LA PREGUNTA.

1. Respecto a la Auditoría de Tributaria conoce usted lo siguiente:

- ✓ ¿Qué en este tipo de auditoría interesa conocer que la entidad auditada haya cumplido con todas sus obligaciones tributarias?

SI

NO

- ✓ ¿Qué esta actividad de control debe ser ejecutada por un equipo multidisciplinario, conformado por auditores y otros profesionales requeridos?

SI NO

- ✓ ¿Qué la auditoría de tributaria requiere que la entidad auditada cuente con una adecuada contabilización de las operaciones y que cumpla con todas las obligaciones tributarias?

SI NO

- ✓ ¿Qué esta auditoría se interesa en saber si la alta dirección está consciente de sus obligaciones frente a la Administración Tributaria?

SI NO

2. Opine si el equipo multidisciplinario cumplió las siguientes formalidades:

- ✓ ¿Notificación de inicio de auditoría?

SI NO

- ✓ ¿Existió comunicación verbal y escrita de resultados parciales?

SI NO

- ✓ ¿Se convocó a la lectura del borrador del informe?

SI NO

3. Opine sobre la ejecución de la auditoría tributaria y respecto a los beneficios recibidos.

- ✓ ¿Al inicio de la ejecución de la auditoría, miembros del equipo multidisciplinario le expusieron con claridad los motivos, objetivos y alcance de la auditoría de tributaria, para distinguir de otro tipo de actividades de control?

SI NO

✓ ¿Si durante la ejecución de la auditoría pudo conocer si el equipo de trabajo coadyuvo con la administración en el desarrollo de los indicadores básicos y específicos de la entidad?

SI NO

✓ ¿Las recomendaciones efectuadas en la auditoría de tributaria, durante su ejecución y en el informe, fueron prácticas posibles de aplicación y tendientes a mejorar la gestión tributaria y los resultados institucionales?

SI NO

✓ ¿Conoce usted que al finalizar la auditoría tributaria, miembros del equipo de trabajo y auditados suscribieron el cronograma de cumplimiento de recomendaciones y acciones correctivas?

SI NO

✓ ¿Conoce usted que en la quinta y última fase “seguimiento” de la auditoría de tributaria, se realiza el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad?

SI NO

<p>DATOS DEL ENCUESTADO</p> <p>ENTIDAD:</p> <p>NOMBRES:</p> <p>CARGO:</p> <p>FIRMA:</p>
--

NOTA: Favor devolver este formulario contestado al equipo multidisciplinario, que llevó a cabo la referida auditoría de tributaria.



RESULTADOS DE LA ENCUESTA

Por medio de la encuesta realizada sobre el servicio de auditoría al Ing. David González U., Contador General, se pudo establecer que tiene conocimiento que la auditoría de tributaria debe ser realizada por un equipo multidisciplinario, y que para la ejecución del examen es importante que la entidad auditada proporcione toda la información verídica en cuanto a sus operaciones y sobre su cumplimiento tributario.

Además, corroboró que el equipo multidisciplinario notificó oportunamente sobre el inicio de la auditoría, y además se les mantuvo informado sobre los resultados parciales obtenidos durante la ejecución de cada una de las fases de auditoría.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

Después de revisar y analizar los documentos y la contabilidad de Tecnodigi Cía. Ltda., aplicamos la auditoría que planeamos previamente, en la cual encontramos que la empresa cumple con todos los principios de contabilidad generalmente aceptadas y también con las disposiciones establecidas por el Servicio de Rentas Internas y Superintendencia de Compañías. Cabe recalcar que las diferencias mínimas en las declaraciones con la información del sistema ocurren por valores de redondeo lo cual hace estas mínimas diferencias que las declaraciones sean razonables. Por otra parte las facturas encontradas que están mal eliminadas y las facturas que no tienen firma hacen que la empresa incurra en faltas reglamentarias que afectarían económicamente al giro normal de las operaciones de la empresa. Las observaciones que hemos encontrado en esta auditoría han sido cometidas por descuido y falta de conocimiento en el tema, es por tal motivo que después de analizar el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno, los principales reglamentos y disposiciones emitimos las respectivas opiniones y recomendaciones para que sirva de base a la Empresa y se tenga más cuidado en cometer los mismos incumplimientos establecidos por la entidad reguladora.

Con este trabajo hemos podido analizar información real de una empresa y poner en práctica los conocimientos previamente obtenidos.

4.2 RECOMENDACIONES

Luego de verificar que los financieros están declarados razonablemente recomendamos mantener el control interno, los procedimientos que se llevan en las operaciones de registros contables y las prácticas que se han venido llevando a cabo hasta el momento.

En el subcomponente de ventas se debe tener mayor cuidado en el momento de anular las facturas se recomienda:

- **Al Jefe de Almacén**

No aprobar anulaciones sin tener el documento original.

Supervisar y controlar de mejor manera al personal al momento de la anulación y revisar que las facturas anuladas estén completas en sus juegos.

- **Al Personal de Cajas**

No realizar una anulación sin que no se tenga la factura original de forma física. Cerciorarse al momento de anular de juntar la original con las copias y que todas consten con el sello de anulado.

Para las facturas que no tienen firma del cliente se recomienda:

- **Al Jefe de Ventas**

Pedir al cliente que envíe por fax o escaneada la factura con su respectiva firma en la que avalize que recibió la misma.

BIBLIOGRAFÍA

- Whittington Ray, Pany Kurt, Arango Medina Gladys, Vivas Gálvez, Edgar Diomedes; Auditoría un Enfoque Integral/ Mc Graw-Hill. Santafé de Bogotá. 2000. 624 p. Es.
- Rodríguez Bombon Luis, Lea esto antes de empezar su auditoría/ Ronlacio. Quito. 1 ed. 1999. 169 p. Es
- Econ. CPA. Teodoro Cubero Abril, Manual Específico de Auditoría de Gestión.
- <http://elrincontributario.blogspot.com/2009/03/auditoria-tributaria.html>
- <http://www.monografias.com/trabajos60/manual-auditoria-tributaria-ii/manual-auditoria-tributaria-ii2.shtml#xconcepauditrib>
- Código Tributario
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley de Comprobantes de Venta
- Ley de Compañías
- Reglamento a la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno
- www.google.com
- www.sri.gov

ANEXOS