



1859

UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica, Social y Administrativa
Carrera de Contabilidad y Auditoría

Diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios para la Cooperativa de Transporte Urbanos “24 de Mayo” de la Ciudad de Loja, Periodo 2022

Trabajo de Integración Curricular
previo a la obtención del Título de
Licenciada en Contabilidad y Auditoría

AUTORA:

Ana Lucia Pigru Medina

DIRECTORA:

Dra. Gladys Ludeña Eras Mgs. Sc

Loja – Ecuador

2023

Educamos para **Transformar**

Loja, 05 de Abril de 2023

Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios para la Cooperativa de Transporte Urbanos “24 de Mayo” de la Ciudad de Loja, Periodo 2022**, de autoría de la estudiante **Ana Lucia Pigru Medina**, con cedula de identidad Nro.**1900873728** previo a la obtención del Título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.

Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Ana Lucia Pigru Medina** declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular en el Repositorio Institucional - Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula: 1900873728

Fecha: Loja, 05 de abril de 2023

Correo electrónico: ana.pigru@unl.edu.ec

Celular: 0999744936

Carta de autorización del Trabajo de Integración Curricular por parte de la autora para la consulta, reproducción parcial o total y publicación electrónica del texto completo.

Yo, **Ana Lucia Pigru Medina**, declaro ser la autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios para la Cooperativa de Transporte Urbanos “24 de Mayo” de la Ciudad de Loja, Periodo 2022**, como requisito para optar el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los cinco días del mes de abril del dos mil veinte tres.

Firma:

Autora: Ana Lucia Pigru Medina

Cédula: 1900873728

Dirección: Miraflores alto

Correo electrónico: ana.pigru@unl.edu.ec

Celular: 0999744936

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora del Trabajo de Integración Curricular: Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc

Dedicatoria

Este Trabajo de Integración Curricular está dedicada a Dios quien ha sido mi guía, fortaleza y su mano de fidelidad y amor han estado conmigo hasta el día de hoy.

A mis padres quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo siempre con todo su corazón.

A mis hermanos por su cariño y apoyo incondicional, durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento gracias por estar conmigo siempre los quiero mucho.

A toda mi familia porque con sus consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y de una u otra forma me acompañan en todos mis sueños y metas

Ana Lucia Pigru Medina.

Agradecimiento

Quiero expresar mi gratitud a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría a las autoridades y personal docente, que con dedicación, responsabilidad y experiencia académica fueron conmigo de la mano en todo el proceso de mi formación profesional, impartiendo sus sabios consejos y enseñanzas.

De manera especial mi agradecimiento a la Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc. directora del Trabajo de Integración Curricular, por haberme orientado con sus conocimientos para la realización y culminación del presente trabajo.

Al Ing. Marco Vinicio Flores Loaiza Gerente Propietario de la Cooperativa de Transporte Urbanos 24 de Mayo, quién me facilito la información y permitió realizar todo el proceso investigativo y práctico dentro de su establecimiento para la realización del Trabajo de Integración Curricular.

Ana Lucia Pigru Medina

Índice de contenidos

Portada.....	i
Certificación	ii
Autoría.....	iii
Carta de autorización.....	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de contenidos	vii
Índice de Tablas.....	
Índice de Figuras.....	
Índice de Anexos.....	
1. Título.....	1
2. Resumen.....	2
2.1 Abstract.....	3
3. Introducción	4
4. Marco Teórico.....	6
4.1. Marco Referencial o Antecedentes.....	6
4.1.1. Empresa.....	6
4.1. 2. Importancia.....	6
4.1.3. Objetivo.....	6
4.1.4. Características.....	6
4.1.5. Clasificación.....	8
4.2. Empresas de Servicios.....	9
4.2.1. Clasificación.....	10
4.3. Cooperativas.....	10
4.3.1. Clasificación.....	10
4.4. Transporte.....	11

4.4.1. <i>Importancia</i>	12
4.5. Manuales.....	12
4.5.1. <i>Importancia</i>	12
4.5.2. <i>Tipos de manuales</i>	12
4.5.3. <i>Características</i>	13
4.4.4. <i>Esquema del manual</i>	14
4.5. Procedimiento.....	15
4.5.1. <i>Manual de Procedimientos</i>	15
4.6. Manual de Procedimientos Administrativos.....	15
4.6.1. <i>Ventajas</i>	16
4.6.2. <i>Desventajas</i>	16
4.7. La Administración.....	17
4.8. Organigramas.....	18
4.8.1. <i>Importancia</i>	18
4.8.2. <i>Ventajas</i>	18
4.8.2. <i>Desventajas del uso de los organigramas</i>	19
4.8.3. <i>Simbología</i>	20
4.9. Flujogramas.....	21
4.9.1. <i>Tipos de flujogramas</i>	21
4.9.2. <i>Ventajas</i>	21
4.9.3. <i>Estructura del diagrama de flujo</i>	22
4.9.4. <i>Tipos de diagramas de flujo</i>	22
4.9.5. <i>Simbología</i>	24
4.9. Contabilidad.....	25
4.9.1. <i>Importancia</i>	25
4.9.2. <i>Objetivos</i>	25
4.9.3. <i>Clasificación</i>	26
4.10. Manual de Procedimientos Contables.....	27
4.11. Proceso Contable.....	28
4.11.1 <i>Importancia</i>	28
4.11.2. <i>Esquema del ciclo contable</i>	29

4.12. Principales cuentas contables.....	29
4.12.1. <i>Caja General</i>	29
4.12.2 <i>Arqueo de Caja Chica</i>	30
4.12.3. <i>Procedimiento para hacer un arqueo de caja</i>	30
4.12.4. <i>Caja Chica</i>	31
4.12.5. <i>Objeto de creación</i>	31
4.13. <i>Reposición de fondo</i>	31
4.13.1. <i>Cierre de fondo</i>	31
4.13.2. <i>Bancos</i>	31
4.13.3. <i>Conciliación Bancaria</i>	32
4.13.4. <i>Cuentas y Documentos por Cobrar</i>	32
4.13.5. <i>Inventario</i>	33
4.13.6. <i>Cuentas por pagar</i>	33
4.13.7. <i>Propiedad, Planta y Equipo</i>	33
4.13.8. <i>Ventas</i>	34
4.13.9. <i>Gastos</i>	34
4.13.10. <i>Sueldos y Salarios</i>	34
4.13.11. <i>Rol de Pagos</i>	35
4.13.12. <i>Rol de Provisiones</i>	35
4.14. <i>La Tributación</i>	35
4.14.1. <i>Importancia</i>	35
4.14.2. <i>Objetivo</i>	36
4.15. <i>Obligaciones Tributarias</i>	36
4.15.1. <i>Importancia</i>	36
4.16. <i>Sociedades</i>	37
4.16.1. <i>Sociedades privadas</i>	37
4.16.2. <i>Sociedades públicas</i>	37
4.17. <i>Impuesto al Valor Agregado</i>	38
4.17.1. <i>Fechas de la declaración del impuesto al valor agregado</i>	38
4.17.2. <i>Hecho Generador</i>	39
4.17.3. <i>Tabla de retención del IVA</i>	40

4.18. Impuesto a la Renta.....	41
4.18.1. <i>¿Quién debe pagar el impuesto a la renta?</i>	41
4.18.2. <i>¿Sobre qué se debe pagar?</i>	41
4.18.3. <i>Ingresos gravados</i>	42
4.18.4. <i>Ingresos exentos y exonerados</i>	43
4.18.5. <i>Deducciones</i>	44
4.18.6. <i>Tarifas del impuesto a la renta sociedades</i>	43
4.18.7. <i>Plazos para la declaración</i>	45
4.19. Anexos.....	46
4.19.1. <i>Anexo Transaccional Simplificado ATS</i>	46
4.19.2. <i>Contribuyentes que deben presentar este anexo</i>	46
4.19.3. <i>Fechas de presentación</i>	47
4.19.4. <i>Anexo de Retención en la Fuente bajo Relación de Dependencia RDEP</i>	48
4.19.5. <i>¿Quién debe presentar el anexo?</i>	48
4.19.6. <i>Fechas de presentación del anexo</i>	48
4.19.7. <i>Anexo de Dividendos</i>	49
4.19.8. <i>Obligados a presentar el Anexo de dividendos</i>	49
4.19.9. <i>Tabla de presentación del Anexo de dividendos</i>	50
5. Metodología.....	51
6. Resultados.....	53
7. Discusión.....	238
8. Conclusiones.....	240
9. Recomendaciones.....	241
10. Bibliografía.....	242
11. Anexos.....	246

Índice de Tablas

Tabla 1. Simbología de los organigramas.....	20
Tabla 2. Simbología de los flujogramas	24
Tabla 3. Clasificación de la contabilidad.....	26
Tabla 4. Retención al IVA.....	40
Tabla 5. Plazos para la declaración impuesto a la renta	45
Tabla 6. Plazos para la declaración Anexo Transaccional Simplificado.....	47
Tabla 7. Fechas de la presentación del Anexo de Retenciones en la Fuente bajo relación de dependencia	48
Tabla 8. Plazos para presentar el Anexo de dividendos	50

Índice de Figuras

Figura 1. Esquema del Ciclo contable.....	29
Figura 2. Organigrama estructural	57

Índice de Anexos

Anexo 1. Ruc de la Cooperativa	246
Anexo 2. Entrevista al Gerente y Contador	248
Anexo 3. Certificación del Abstract.....	258

1. Título

Diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios para la Cooperativa de Transporte Urbanos “24 de Mayo” de la Ciudad de Loja, Periodo 2022

2. Resumen

El presente Trabajo de Integración Curricular denominado: **“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS “24 DE MAYO” PERIODO 2022**, está enfocada a examinar el área administrativa, contable y tributaria de la cooperativa de transporte, con el fin de facilitar el correcto desarrollo de las funciones, actividades, registros y control que se manejan diariamente. Para el desarrollo del primer objetivo se realizó específicamente una entrevista dirigida al gerente y contador de la Cooperativa, donde se determinó la situación actual en el área administrativa, contable y tributarias, y establecer en qué podría facilitarle el manual de procedimientos en sus labores diarias para promover su eficiencia y eficacia. Para la ejecución del segundo objetivo sobre el procedimiento administrativo se integró las funciones a cada uno de los empleados y trabajadores de la cooperativa de Transporte Urbanos “24 de Mayo” de acuerdo a su jerarquía y a las normas legales vigentes, Este procedimiento se guió con el organigrama estructural entregado por la entidad. En el cumplimiento del tercer objetivo se enfocó en la implementación de un manual de procedimientos contables y tributarios donde se estableció políticas y procedimientos, que guiará al contador a registrar mejor las cuentas contables y dar cumplimiento a la presentación de las normas contables y permitir entregar las obligaciones tributarias en el tiempo establecido por el Sistema de Rentas Internas. Finalmente se planteó la siguiente conclusión; que el manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios es una herramienta fundamental que permite a los funcionarios y empleados de la Cooperativa conocer de forma clara y ordenada cada una de sus actividades que diariamente ejecutan en la entidad.

Palabras claves: Manual, Cooperativa, Contable, Administrativa, Tributaria.

2.1. Abstract

This Curricular Integration Work called "DESIGN OF AN ADMINISTRATIVE, ACCOUNTING AND TAX PROCEDURES MANUAL FOR THE "24 DE MAYO" URBAN TRANSPORTATION COOPERATIVE FOR PERIOD 2022, is focused on examining the administrative, accounting and tax area of the cooperative, in order to facilitate the proper development of the functions, activities, records and control that are handled daily. For the development of the first objective, an interview was specifically conducted with the manager and accountant of the Cooperative, to determine the current situation in the administrative, accounting and tax areas, and to determine how the procedures manual could facilitate their daily work to promote their efficiency and effectiveness. For the execution of the second objective on the administrative procedure, the functions of each one of the officials and workers of the "24 de Mayo" Urban Transportation Cooperative were integrated according to their hierarchy and the legal norms in force. The third objective was focused on the implementation of an accounting and tax procedures manual where policies and procedures were established to guide the accountant to better record the accounting accounts and to comply with the presentation of tax obligations in the time established by the Internal Revenue System. Finally, the following conclusion was reached: the manual of administrative, accounting and tax procedures is a fundamental tool that allows the cooperative's officers and employees to know in a clear and orderly manner each of the activities they perform daily in the entity.

Key words: Manual, Cooperative, Accounting, Administrative, Tax.

3. Introducción

Los manuales de procedimientos administrativos, contables y tributarios son de gran importancia, debido a que proporcionan información confiable y oportuna, para la correcta toma de decisiones, constituyen políticas, procedimientos, para la Cooperativa, basado en las normativas legales vigentes, además aporta al mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, lo que facilita llevar un adecuado control de recursos y el cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa.

La presente propuesta tiene como objetivo aportar a la empresa una herramienta que le permita determinar las funciones de los trabajadores de la empresa, además de dotar un instrumento para orientar los procesos contables y tributarios a seguir en las diferentes actividades que realiza la entidad, direccionando a través de políticas, procedimientos y flujogramas establecidos formalmente, con el fin de responder de manera eficiente a las necesidades de información, requerida por los socios y clientes de la Cooperativa.

El Trabajo de Integración Curricular está estructurado conforme lo establece el Reglamento de Régimen Académico y contiene: **Título**, que describe el nombre de trabajo de integración curricular; **Resumen**, detalla la metodología utilizada para el logro de los objetivos planteados, y la conclusión más relevante; **Introducción**, en donde se conoce la importancia del manual, el aporte a la empresa y la estructura del trabajo de integración curricular; **Marco Teórico**, que presenta los referentes teóricos en relación con el tema, especialmente sobre empresa, fundamentos administrativos, contables y tributarios, manuales de procedimientos contables y manuales de procedimientos tributarios; **Metodología**, donde se detalla los materiales y métodos que se utilizaron para el desarrollo del Trabajo de Investigación; **Resultados**, en donde se da a conocer el Contexto Empresarial en el cual se hace referencia a los antecedentes y generalidades de la empresa, la base legal sobre la que se rige, y el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados para la ejecución del presente trabajo;

Discusión, que contiene la contrastación de los hechos encontrados en la entidad de su realidad anterior y la realidad actual; **Conclusiones**, las cuales se han redactado de acuerdo a los objetivos propuestos en el trabajo de tesis; **Recomendaciones**, que se detallan en relación a cada una de las conclusiones planteadas; **Bibliografía**, en donde se detallan los libros, revistas electrónicas, documentos de información electrónica, etc., es decir el material bibliográfico utilizado para el desarrollo en el Trabajo de Integración Curricular; y **Anexos**, que es la información complementaria obtenida durante el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular, tales como: certificaciones, registro único de contribuyentes y proyecto.

4. Marco Teórico

4.1. Empresa

“La empresa es el conjunto de ciudadanos que realizan inversiones con la finalidad de desarrollar actividades económicas, de producción o comercialización de bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades del mercado y obtener rendimientos sobre la inversión realizada. Las empresas generan fuentes de trabajo y contribuyen con el desarrollo del país, a través del pago de tributos y el cumplimiento de las formalidades legales (Espejo & López, Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera” (Niif 2018).

4.1.1. Importancia

(Enciclopedia Económica, 2022) “Una entidad tendrá importancia de acuerdo con los grupos de interés que giren alrededor de ella, esto es, las sociedades o entidades a las que les importen los resultados económicos de la misma: propietarios, administradores, trabajadores, clientes, acreedores, diversos niveles de gobierno y a la ciudadanía en general.”

4.1.2. Objetivo

Para Velastegui (2016) los objetivos naturales de una empresa son:

- Obtener lucro rentabilidad o ganancia
- Crear fuentes de trabajo
- Obtener ingresos para el estado a través de impuestos

4.1.3. Características

De acuerdo a (Silva, 2018) Las principales características de las empresas son las siguientes:

- Toda entidad tiene un nombre que la identifica, tanto interna como externa, posee una residencia comprobada donde realiza sus actividades productivas y administrativas y posee un patrimonio conformado por medios económicos y financieros, derechos y

obligaciones con los que lleva a cabo sus actividades.

- Describe la razón o motivo por la cual se crea la entidad, la misión traza un medio desde lo que se hace en el presente hasta lo que se pretende alcanzar.
- Es una declaración de un propósito corporativo, una definición de lo que pretende ser la compañía en el futuro.
- La figura corporativa va mucho más allá de mostrar la marca de una empresa, un correcto enfoque de imagen logrará fidelizar al consumidor que, al sentirse valorado e identificado, mantendrá un conveniente hilo comunicacional con la unidad económica.
- La forma jurídica de cada empresa se determinada en función del número de socios, el capital que se va a invertir y la responsabilidad que se vaya a asumir. En el acontecimiento de España, dependiendo de estas características, existen más de 20 tipos de unidades económicas o formas jurídicas.
- El objetivó es otra de las características generales de las empresas de mayor interés. Aunque no es lo más acostumbrado, una unidad económica puede haber sido creada sin el propósito de generar lucro, en cuyo caso la empresa maneja recursos, pero no obtiene utilidades ya que no persigue un fin económico
- El tamaño de la unidad económica está relacionado con la cantidad de personas que valoran en ella. Las más pequeñas son identificadas como microempresas y disponen de menos de 10 trabajadores, en una pequeña entidad valoran entre 10 y 49 personas, en la mediana unidad económica entre 50 y 249 trabajadores y, por último, una entidad grande es aquella que estas conformada con más de 250 trabajadores.

Las características de una empresa pueden ser diferentes en función de su origen:

- **Nacionales:** su capital proviene residentes de un determinado país.
- **Extranjeras:** son aquellas que están integrado en el país, además su capital no es aportado por nacionales.

- **Las mixtas:** son una unión de las dos anteriores.

4.1.4. Clasificación

(Valdivieso, Contabilidad General, 2013)“Para llegar a clasificar a las entidades, es necesario tomar en cuenta las distintas opiniones que se elaboren en las económicas de los países y el mercado donde operan”:

De acuerdo a diferentes enfoques se clasifican en:

1. Por su naturaleza

Empresas industriales: Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevas existencias.

Empresas comerciales: Son aquellas que se especializan a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productos y clientes.

Empresas de servicios: Son aquellas que especializan a la venta de servicios a la colectividad.

2. Por el sector al que pertenece

- **Empresas Públicas:** Son aquellas cuyo patrimonio pertenece al sector público (Estado)
- **Empresas Privadas:** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).
- **Empresas Mixtas:** Son aquellas cuyo capital corresponde tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas).

3. Por la integración del capital

- **Pluripersonales:** Son aquellas cuyo patrimonio pertenece a dos o más personas naturales.
- **Unipersonales:** Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural” (Pág.2)

4.2. Empresa de Servicios

(Mora, 2022) “Son actividades económicas que crean valor y proporcionan beneficios a sus clientes en tiempos y lugares específicos, como consecuencia de elaborar un cambio

deseado en (o a favor de) el receptor del servicio”.

4.2.1. Características

(Pachecho, 2022) “Las empresas de servicios suelen determinarse por las funciones en las que estas se dedican, en este sentido se les concierne 4 características fundamentales que las distinguen:

- **Productos intangibles:** Son aquellos productos que no se pueden tocar, comer, ver o sentir, es decir la sociedad no los puede percibir a través de sus sentidos. Por ejemplo, el internet es un beneficio intangible, en cambio, requiere de productos tangibles que transmitan y lleven su señal a los equipos fabricados para tal fin.
- La mayoría de los casos las entidades de servicios son inseparables de sus productos, aun cuando se fabriquen partes en distintos lugares se brindan a prestar servicios especializados para su reparación o mantenimiento en distintas locaciones.
- Adicionalmente los servicios son variables, es decir sus características pueden diferir y son muy susceptibles dado el desarrollo que están relacionados. Esto refiere al equipo calificado, como y cuando se presta el servicio, entre muchas variables más. Mientras más este participando la mano de obra en un servicio mayor serán las variables que intervienen en el proceso.
- Los servicios en demasiadas ocasiones son perecederos, es decir una utilidad manufacturada implican un desarrollo que garantiza la calidad del producto para que este realice sus funciones por el mayor tiempo posible, mientras que la capacidad no utilizada de un servicio se pierde en el tiempo, ya que un servicio no se puede almacenar, vender o usar si no es sustancial.”

4.2.2. Clasificación

Se pueden clasificar en:

- Servicios públicos varios (comunicaciones, luz eléctrica y agua).

- Servicios privados varios (administrativos, contables, jurídicos, asesoría, entre otros).
- Transporte (colectivo o de mercancías).
- Turismo.
- Empresas financieras.
- Educación.
- Salud (hospitales)
- Finanzas o seguros (Web y Empresas, 2022)

4.3. Cooperativas

“Art. 34 de la Ley del Instituto Nacional De Economía Popular Y Solidaria: Las cooperativas son sociedades de personas, con propósito social y sin fin de lucro, auto gestionadas democráticamente por sus socios que unen sus colaboraciones económicas, fuerza de trabajo, capacidad productiva y de servicios, para la satisfacción de sus necesidades económicas, sociales y culturales, a través de una empresa administrada en común, que busca el beneficio inmediato de sus integrantes y mediato de la comunidad” (Pag.15)

4.3.1. Clasificación

Según la Ley de Economía Popular y Solidaria:

Por su actividad

Cooperativas de Producción

- De mercado
- De abasto
- De relación crédito agrícola
- Producción de artesanos e industriales

Cooperativas de Consumo

- De artículos de primera necesidad
- De semillas, abonos y herramientas

- De materiales y productos de artesanía
- De vivienda

Cooperativas de Crédito

- De crédito agrícola
- De crédito artesanal e industrial
- De ahorro y crédito

Cooperativas de Servicio

- De seguros
- De transporte
- De electrificación
- De alquiler de maquinaria agrícola
- De educación” (Pag.10)

4.4. Transporte

“El transporte brinda el viaje de personas o bienes en el cual proporciona la movilidad, y tiene una importancia significativa en el desarrollo económico y social del país.

El transporte así definido forma parte o se acopla a las necesidades de la actividad turística o de los procesos productivos turísticos, de ocio y recreo etc., por lo que no está sometido a reiteración de itinerario, horario y calendario que es una característica de los transportes regulares y por ello en ningún caso podrán sustituir al transporte público regular de viajeros. (Cerasa, 2022)

4.4.1. Importancia

“El transporte es una de nuestras necesidades más importantes, sin él, no podríamos ir a nuestros trabajos o consumir los alimentos que compramos en el supermercado y que es originaria de muchas partes del mundo. En forma resumida, sin medios de transporte no

existiría desarrollo económico ni personal. (Páez, 2022)

4.5. Manuales

Para Valencia (2012) un manual es un documento en el que se encuentran de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad; es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas.

4.5.1. Importancia

De acuerdo a Reinoso Cifuentes Víctor, (2006) manifestó que: “Los manuales integra un documento básico para el logro de los propósitos y de los objetivos institucionales y empresariales, como herramienta administrativa útil, indispensable, ordenada y eficiente para el desempeño de las actividades; arreglando errores en cada proceso y simplificando su operabilidad con calidad” (Pág. 14)

4.5.2. Tipos de Manuales

Manuales de procedimientos: esta clase de manuales son los que detallan paso a paso cuáles son las tareas que deberá llevar a cabo cada unidad y cómo estas se vinculan con el resto, para que de esta manera la organización funcione correctamente. Se deben detallar las tareas, pasos, objetivos y demás, para que los integrantes logren comprender la función de la unidad que integran y cómo se relacionan con el resto.

Manuales históricos: los manuales conocidos bajo este nombre son los que se encargan de recopilar la historia de la misma. En esta no sólo se incorpora el año en que fue creada y por quienes, sino también quiénes fueron las autoridades que pasaron por la misma, cómo fue creciendo y evolucionando con el paso del tiempo, cuáles fueron los logros alcanzados, entre otros datos emblemáticos

Manuales múltiples: esta clase de manuales son los que contienen información de distinta índole con respecto a la organización. La idea de condensar en un único texto una diversidad de datos se debe a que es una manera sencilla de que los directivos puedan transmitir ciertas indicaciones a todos los miembros que conforman a la entidad.

Manuales técnicos: esta clase de manuales son los que se abocan a la explicación detallada y ordenada de las diferentes técnicas que deben aplicarse en la organización para que de esta forma puedan lograrse los objetivos preestablecidos. De esta forma, cada integrante podrá tener conocimiento sobre todas aquellas herramientas técnicas que acompañarán su labor y así desempeñar sus tareas de manera correcta.

Manuales normativos: manuales como estos son los que incluyen una guía detallada sobre cómo se debe actuar ante ciertas situaciones, así como también cuáles serán las estrategias dentro de la entidad. Por su contenido, muchos denominan a este manual como “político”. (Tiposco, 2022)

4.5.3. Características

Según la página Scribd (2022) manifestó que:

- Los manuales deben de estar escritos en modo sencillo, preciso y lógico que permita facilitar aplicabilidad en los tareas y funciones del trabajador. Deben de estar ejecutados a través de una metodología conocida que facilite flexibilidad para su modificación y/o actualización a través de hojas intercambiables de acuerdo con las políticas que emita la compañía.
- Los manuales de funciones, procesos, y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación. El esquema de hojas intercambiables las modificaciones sin alterar la totalidad del documento. Cuando el proceso de actualización se hace en forma automática, se debe dejar registrada la fecha, tipo de novedad, contenido y descripción del cambio, el funcionamiento que lo aprobó, y el del

que lo administra, entre otros aspectos.

- Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. Cuando se evalúe su aplicabilidad se debe establecer el grado de efectividad de los manuales en las dependencias de la compañía.

4.5.4. Esquema del manual

Valencia (2012) menciona algunos de los elementos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos:

1. Índice
2. Introducción (Explicación)
 - Objetivos del Manual
 - Alcance
3. Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento
 - Interpretación de la estructura orgánica, en la cual se explican aspectos como:
 - a. Sistema de organización (lineal, funcional, etcétera)
 - b. Tipo de departamentalización (geográfica, por producto, etcétera)
 - c. Amplitud de la centralización y la descentralización
 - d. Relación entre personal con autoridad de línea y asesoría
- 4) Gráficas
 - Diagramas de flujo
- 5) Estructura procedimental
 - Descripción narrativa de los procedimientos
- 6) Formas
 - Formas empleadas (por lo general, planeadas)
 - Instructivo

4.6. Procedimiento

Según Palma J, (2010) manifestó que: “Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a continuar en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

También, es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente. Además, lo define como el modo de realizar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera.”

4.6.1. Manuales de Procedimientos

Chuquimarca et al, (2017) menciona que los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución.

Los Manuales de Procedimientos también son un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para una correcta ejecución del trabajo.

4.6.2. Manuales de Procedimientos Administrativos

“Son un conjunto de reglas, funciones, procedimientos, actividades, finalidades, instrucciones, pautas y políticas que deben ser obedecidas y seguidas por los empleados de la unidad económica, así como la forma en que se llevarán a cabo, ya sea de forma individual o conjunta. El manual administrativo es un instrumento que ayuda a la organización a organizar mejor sus métodos, estandarizar procedimientos, mejorar la comunicación entre los sectores organizacionales” (Empresas, 2021).

4.6.3. Ventajas

Entre las principales ventajas que presentan los manuales administrativos se encuentran las siguientes:

- Es una fuente de información sobre los puestos de trabajo que hay en la empresa.
- Implementa estándares y criterios.
- Facilita la adecuación, coherencia y continuidad de las normas y el procedimiento de las distintas unidades organizativas de la empresa.
- Impide discusiones y errores en varios procesos.
- Proporciona la formación de empleados nuevos y antiguos de la empresa.
- Simboliza una herramienta eficaz de consulta, orientación y formación en la empresa.
- Personaliza una restricción para la improvisación.
- Asimismo, representa un elemento importante de revisión y evaluación objetivas de prácticas y procesos institucionalizados (Empresas, 2021).

4.6.4. ventajas

Las desventajas de un manual administrativo son las siguientes:

- Cuando no se actualizan adecuada y permanentemente los manuales administrativos, estos pueden perder su valor rápidamente dentro de cualquier organización. Asimismo, por lo general pueden llegar a ser poco flexibles.
- Cuando son muy sintéticos, son de poca utilidad y, por otro lado, cuando son muy detallados, corren el riesgo de quedar obsoletos ante cualquier pequeño cambio que haya en una organización, compañía o empresa (Empresas, 2021).

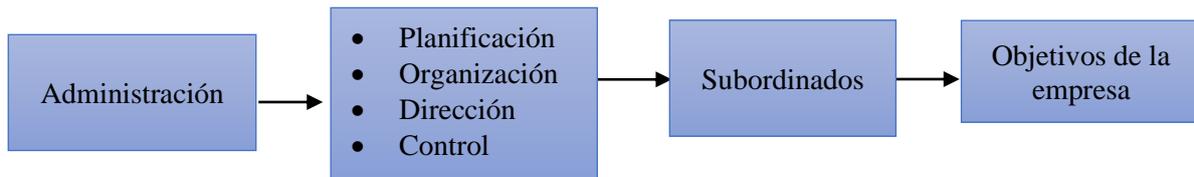
4.7. Administración

“Se refiere al desarrollo de planificar actividades y terminarlás cuidadosamente con y a través de otras personas. El desarrollo representa las funciones o actividades primarias con la que los administradores están comprometidos.” (Chiavenato, I .2005)

4.7.1. Procesos Administrativos

Según Koontz y Weihrich (2002) el proceso administrativo comprende las operaciones interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo.

Se organiza el proceso administrativo de la siguiente forma



Planificación

“Consiste en indicar la dirección de acción que ha de seguirse estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización.

Organización

La organización en sí es el diseño de la estructura más adecuada para llevar a cabo los planes, es decir las actividades a realizarse a través de normas, manuales, etc., ya que las empresas no podrán lograr sus objetivos si sus recursos no se manejan con base en una organización eficiente.

Dirección

Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad, mediante la motivación y la supervisión.

Control

Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizando y si es necesario aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado”. (Chiavenato,2005)

4.8. Organigramas

Son representaciones gráficas de la estructura formal de una unidad económica. Muestran las interrelaciones, funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de una organización”. (Alberto A.R., Puente Riofrio, Viñan Villagrán & Carrasco Salazar 2017).

Así también Gonzáles (2019) menciona “que es una guía o plano que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global”.

4.8.1 Importancia

(Thompson, 2017) “Los organigramas son de suma importancia y utilidad para entidades, entidades productivas, comerciales, administrativas, políticas, etcétera; y todos aquellos que participan en su diseño y fabricación, tienen la necesidad de conocer cuáles son los diferentes tipos de organigramas y qué características tiene cada uno de ellos.”

4.8.2. Ventajas

(Coindreau, 2022) “El organigrama, cuando es bien aprovechable, es la base ideal sobre la cual comenzar los análisis del capital humano. Permite al cuerpo directivo visualizar toda la estructura de organización de una manera sencilla y práctica, ofreciendo tres principales ventajas:

- Da claridad a la estructura de organización: Cuando una empresa comienza operaciones, normalmente a un solo empleado pueden darse tareas y responsabilidades de varias áreas de la empresa. La comunicación de jefes y subordinados, aunque existentes, no son tan claras y se trabaja en un ambiente del ciclo de emprendimiento que genera motivación y movimiento continuo por parte de todos.
- Favorece la toma de decisiones: Al permitir visualizar y analizar la estructura de organización, el organigrama da al cuerpo directivo y al departamento de recursos

humanos una herramienta fundamental para facilitar y acelerar la toma de decisiones. Nos ayuda a identificar campos que ocupen de mayor laboral, así como detectar áreas con posiciones sobrantes o mal asignadas en la estructura.

- Es intuitivo: En muchas oportunidades se procura reemplazar al organigrama con complejos listados o reportes. Aunque estos tienen su ubicación y uso dentro de las sociedades, el organigrama ofrece la gran ventaja de ser una herramienta intuitiva y fácil de usar.”

4.8.3. Desventajas del uso de organigramas.

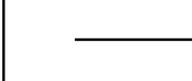
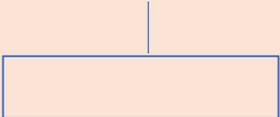
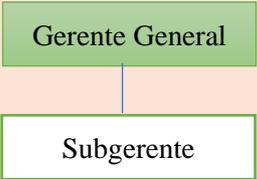
Para Gonzáles (2019) los organigramas muestran las siguientes desventajas:

- Muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera las informales y las relaciones de información.
- Indeterminación en el grado de autoridad disponible a los distintos niveles, aunque ésta disminuye con líneas de apoyo. (un organigrama con demasiadas líneas abandona su practicidad).
- Con repetición indican la organización tal como debería de ser y como era debido a la falta de actualizaciones.
- Ocasiona confusión entre la autoridad y el estatus.
- No muestran los puestos de trabajo y presentan información incompleta.
- Son rígidos e inflexibles.

4.8.4. Simbología del organigrama

Según Vásquez Rodríguez, Víctor Hugo (2010) manifestó que:

Tabla 1

Símbolo	Significado	Instrucciones
	Unidad Organizativa	Son figuras geométricas rectangulares que representan de unidades organizativas. Al interior de ella se debe colocar el nombre de la unidad o zona que representa.
	Líneas llenas	Indican autoridad sobre.
	Mando	Cuando la línea cae en el medio y arriba del cuadro indica el comando.
	Relación de Apoyo	Cuando la línea llena se coloca a los lados de la figura geométrica (rectángulos, cuadrados, etc.) indica relación de apoyo.
	Destacar unidad	Se puede resaltar una unidad para llamar la atención. Para ello, utilizamos un bonito cuadro de color, para marcar cada unidad.

4.9. Flujogramas

(Ucha, 2022) “Un flujograma, también conocido como un diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en mostrar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

Básicamente, el flujograma hace que sea mucho más sencillo el análisis de un determinado proceso para la identificación de, por ejemplo, las entradas de los suministradores, las salidas de los clientes y de aquellos puntos críticos del proceso.

4.9.1. Tipos de flujogramas

(Uriarte, 2022) “Existen cuatro tipos de diagrama de flujo en base a la orientación de su representación:

Horizontal: el flujo de operaciones va de derecha a izquierda, según el orden de la lectura. Es el modelo más común.

Vertical: el flujo y la secuencia de actividades van de arriba hacia abajo. Se trata de una lista ordenada de actividades según su propósito.

Panorámico: simboliza el proceso entero en una sola carta, emplea tanto el modelo vertical como el horizontal.

Arquitectónico: detalla el itinerario de trabajo de una persona o una forma sobre su área de trabajo.”

4.9.2. Ventajas del uso de los flujogramas

(AG, 2022) “El uso de los flujogramas para ilustrar los flujos de trabajo tiene numerosas ventajas, especialmente para las empresas con procesos complejos:

- Representación comprensible de los flujos de trabajo actuales
- Posibilidad de supervisar los procesos o recoger datos
- Análisis de los procesos e identificación de los potenciales de mejora

- Creación de un entendimiento común de los procesos
- Visión general de toda la información, documentos y recursos de un proceso.”

4.9.3. Estructura del diagrama de flujo

Para los autores Calderón Umaña & Ortega Vindas (2009) deben seguirse las siguientes recomendaciones:

- Debe de indicarse claramente dónde inicia y dónde termina el diagrama.
- Las líneas deben ser verticales u horizontales, nunca deben ser diagonales.
- No pasar las líneas de flujo empleando los conectores adecuados sin hacer uso excesivo de ellos.
- No fragmentar el diagrama con el uso excesivo de conectores.
- Solo debe alcanzar una sola línea de flujo a un símbolo. Pero pueden llegar demasiadas líneas de flujo a otras líneas.
- Las líneas de flujo deben de introducirse a un símbolo por la parte superior y/o izquierda y salir de él por la parte inferior y/o derecha.
- En el caso de que el diagrama supere una página, enumerar y emplear los conectores correspondientes. Todo escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras.
- Todos los símbolos tienen una línea de entrada y una de salida, a excepción del símbolo inicial y final.
- Solo los símbolos de determinación pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.
- Cada casilla de actividad debe indicar un responsable de ejecución de dicha actividad. Cada flecha representa el flujo de una información (p.3).

4.9.4. Tipos de diagrama de flujo

- **Organigrama de flujo vertical.** -También denominado gráfico de estudio del proceso.

Es un gráfico en donde aparecen columnas y líneas. En las columnas residen los símbolos (de operación, transporte, control, espera y archivo), el espacio recorrido para la ejecución y el tiempo invertido, estas dos últimas son opcionales de inclusión en el diagrama de flujo. En las líneas se diferencia la secuencia de los pasos y se hace referencia en cada paso a los funcionarios involucrados en la rutina. Este tipo de diagrama es extremadamente útil para armar un procedimiento, ayudar en la capacitación del personal y racionalizar el trabajo (Pág.4)

- **Diagrama de flujo horizontal.** - En este diagrama de flujo se emplean los mismos símbolos que en el diagrama de flujo vertical, sin embargo, la secuencia de información se presenta de forma horizontal. Este diagrama sirve para destacar a las personas, entidades u organismos que participan en un determinado procedimiento o rutina, y es bastante común que sea utilizado para visualizar las actividades y responsabilidades asignadas a cada uno de estos actores y así poder comparar la distribución de tareas y racionalizar o redistribuir el trabajo.
- **Diagrama de flujo de bloques.** - este es un diagrama de flujo que simboliza la rutina a través de una secuencia de bloques encadenados entre sí, cada cual con su significado. Emplea una simbología mucho más rica y variada que los diagramas anteriores, y no se restringe a líneas y columnas preestablecidas en el gráfico. Es una forma sencilla de representar un proceso mediante la utilización de bloques que muestran paso a paso el desarrollo del mismo (pag.6).

4.9.5. Simbología del flujograma

Según (Meléndez Torres, 2016) manifestó que:

Tabla 2

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio	Representa el inicio de un proceso
	Fin	Representa el final de un proceso
	Línea de flujo	Indica el orden que se realizan las operaciones. La flecha indica el siguiente estudio.
	Multi documentos	Representa el almacenamiento de documentos de una operación o procedimiento.
	Archivo	Se lo utiliza para archivar documentos al comienzo del proceso.
	Archivo	Se lo utiliza para archivar documentos a la terminación del procedimiento.
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
	Proceso	Representa cualquier tipo de cálculo.

NOTA: Meléndez Torres Juan Bladimiro, Control Interno 1ra Edición

4.10. Contabilidad

(Valdivieso, Contabilidad General, 2013) “Es la ciencia, el arte y la técnica que ayuda el registro, clasificación, estudio e interpretación de las operaciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico” (Pág. 1)

4.10.1. Importancia

(Franco, 2016) “La contabilidad es indispensable porque todas las unidades económicas tienen la necesidad de depender de un registro de sus operaciones comerciales, mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y beneficio tanto de capital, como de recursos. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son fundamentales para obtener información de carácter legal.”

4.10.2 Objetivos

Para Margoth & Santiago Chávez (2021) los objetivos de la contabilidad son:

- Controlar los recursos financieros de la empresa
- Permite el control efectivo de los inventarios y su valoración
- Facilita obtención de créditos bancarios
- Establece si el negocio tiene utilidad o pérdida
- Cumplir con las disposiciones legales
- Elaborar los estados financieros
- Analizar los estados financieros con los indicadores respectivos

4.10.3. Características

Según redactores profesionales (2022)

- La contabilidad se trata de una ciencia que coordina y estructura todos los libros y registros contables de una empresa.
- Busca preservar y multiplicar el patrimonio con la intención de mantener el crecimiento

de la empresa.

- Estudia cuáles son los efectos de las diferentes transacciones sobre el patrimonio de una empresa.
- Las composiciones estudiadas por la contabilidad son de tipo cuantitativo y cualitativo.
- Hace uso de las cuentas contables para estudiar el comportamiento de las transacciones de la empresa.

4.10.4. Clasificación

Según Espejo & López (2018), La contabilidad se clasifica en:

Tabla 3. Clasificación de la contabilidad

CLASIFICACION DE LA CONTABILIDAD		
Clasificación	Definición	Elementos
Contabilidad Comercial	Es aquella que registra las actividades mercantiles de las empresas dedicadas a la compra y venta de mercaderías. El principal objetivo es conocer la situación económico-financiera de una empresa en un período determinado, el que generalmente es de un año; así como también analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenes de calzado • Electrodomésticos, • Ropa • Librerías
Contabilidad de Servicios	Está relacionada con todas aquellas instituciones que prestan servicios como transporte, salud, educación, etc. Es la encargada de llevar un control numérico acerca de todas las transacciones que realiza una empresa que presta un servicio, esta contabilidad logra recabar la información exacta de los ingresos que recibe la compañía y sus gastos por concepto de prestación de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • De hoteles • De transportes • De agencias de viaje • De sociedades profesionales • De partidos políticos • De organismos no gubernamentales.
	Es aquella que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y	

Contabilidad de Costos	extracción mineral, registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos.	
Contabilidad Bancaria	Es aquella que tiene relación con la asistencia de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes, ya sea de cuentas corrientes o de ahorros, así como otros servicios bancarios; actividades propias de las instituciones del Sistema Financiero.	
Contabilidad Gubernamental	Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones a los administradores en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno central • Poder legislativo • Poder judicial • Ministerios • Municipalidades • Prefecturas • Universidades • Empresas del estado • Fuerzas Armadas • Policía • Instituciones culturales de beneficencia.
Contabilidad de Cooperativas	Esta contabilidad está orientada a las instituciones que buscan satisfacer necesidades de sus asociados sin fines de lucro, en las actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Producción • Distribución • Ahorro • Crédito • Transporte • Salud • Educación.
Contabilidad de Construcciones	Empresas dedicadas al diseño, organización y construcción de edificaciones, puentes, carreteras, etc., con el uso de diferentes materiales y técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Constructora Proa • Arquitectos • Diseños y construcciones S.A., etc. (p.23)

4.11. Manuales de Procedimientos Contables

“Un manual de procesos y procedimientos contables es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, las instrucciones de cómo manejar la información, como

registrarla, a quien comunicar y la ejecución operativo-administrativa de la organización. Es importante que en todo tipo de organización (grande, mediana o pequeña), exista un manual de procesos y procedimientos para cada área, con el propósito de crear autoridades y delimitar responsabilidades, implementando normas de protección y utilización de recursos, con el fin de garantizar el logro de los objetivos”. (Limachi Cayo, 2017)

4.12. Proceso Contable

Según (Zapata, 2017) “Define como una resolución de pasos racionales y ordenados que debe seguir el contador desde el momento que pone en marcha la empresa y durante toda su existencia donde reconocerá muchas transacciones que afectan al menos a una parte de la economía. Como se señaló, este proceso permite reconocer valorar y presentar la información contable por cada operación y acumulada en un período determinado también facilita la evaluación y el control de los recursos económicos y la información financiera y proporciona los usuarios un conocimiento permanente del flujo de la información contable.” (pág. 63)

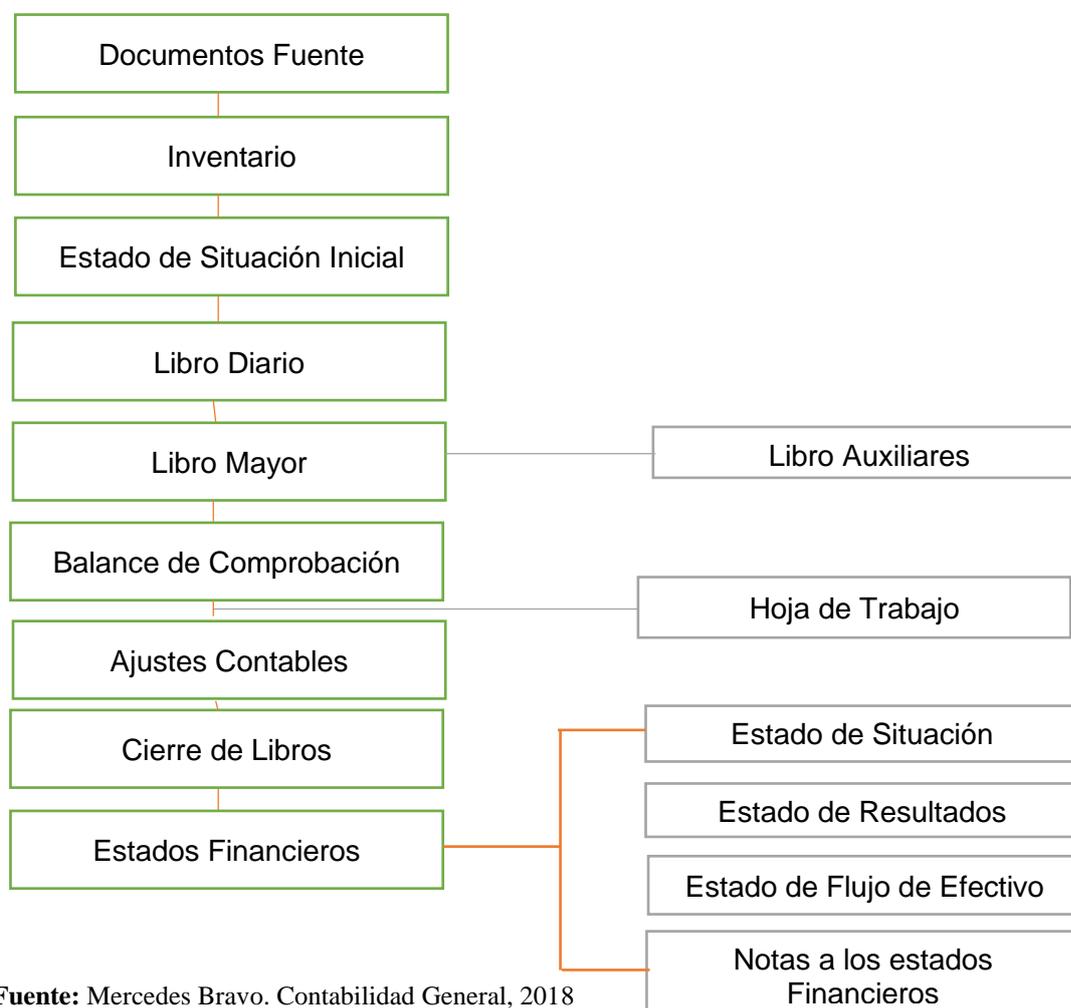
4.12.1. Importancia

Según Eumet (2017) “Los procesos contables permiten registrar, organizar y presentar todas las operaciones que se generan en una compañía mediante una serie de pasos para posteriormente lograr una toma de decisiones oportuna. Es un desarrollo que se da por etapas y que se reinicia constantemente.

En él se recopila información financiera que luego se presenta en forma de reportes denominados estados financieros”.

Figura 1

4.12.2. Esquema del ciclo contable



Fuente: Mercedes Bravo. Contabilidad General, 2018

Elaborado Por: La Autora

4.13. Principales Cuentas Contables

4.13.1. Caja General

La cuenta caja general es el activo corriente más líquido indudable en monedas, billetes, divisas internacionales y cheques de banco, sea en denominación nacional y extranjera, que posee la empresa en un momento determinado y que está disponible para ser depositado en cuenta bancaria. Eventualmente, serán utilizados directamente como instrumento de pago (Zapata, 2017, p.108).

4.13.2. Arqueo de Caja chica

Según Falconí et al. (2018), la define como un método de comprobación realizada de forma espontánea para “comprobar la idoneidad de los registros contables” y “verificar de manera física los valores que se encuentran en manos del encargado de caja, para compararlos con los registros en el sistema contable” (p. 51).

4.13.3. Procedimiento para hacer un arqueo de caja

Según Falconí et al (2018), deben examinarse las siguientes condiciones:

- Se lo debe ejecutar en momentos imprevistos y conocer la verdadera realidad.
 - La persona que esté a cargo del proceso debe actuar de una manera profesional bajo la ética moral.
 - La persona principal debe tener un pensamiento profesional fuera de prejuicios.
 - El profesional de llevar el desarrollo debe poseer los documentos que respalden la práctica del proceso de arqueo como formatos, actas y los respectivos soportes.
 - La autoridad debe dedicar las competencias correspondientes al delegado.
 - Siempre debe estar presente el auditor y la persona principal de la caja.
 - Siempre el efectivo debe estar clasificado correctamente (cheques, billetes y monedas).
 - Los componentes de pago deben estar divididos de manera correcta, identificando fecha de pago, detalles, autorización y los valores asignados.
 - Es necesario que exista la verificación entre lo planteado en el sistema contable y la existencia física, resaltando los sobrantes y faltantes, en caso de que existiera.
 - Todas las novedades presentadas en el proceso deben ser plasmadas en el acta de arqueo.
- De manera rápida se dará a conocer a los directivos, quienes tomaran asunto ante lo presentado ofreciendo las soluciones necesarias en caso de que se presenten inconvenientes en el manejo de los recursos monetarios. (p. 51)

4.13.4. Caja chica

La caja chica o fondo de caja mínima es una cuenta de activo corriente destinada a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques o transferencias bancarias. Debe ser un monto fijo acorde con las políticas y tamaño de la empresa (Zapata, 2017, p.109).

4.13.5. Objeto de creación.

Para Zapata (2017) toda empresa resulta importante implementar normas de control que eviten el riesgo de desfalcos o sobrepagos. Para tal efecto, es conveniente disponer que todo egreso se haga mediante cheque y que los ingresos sean depositados de inmediato. Como complemento a esta norma, se debe crear el mecanismo que posibilite satisfacer ciertos pagos de menor cuantía, por ejemplo: copias, pasajes, etc. Este mecanismo se denomina Fondo de caja chica.

4.13.6. Reposición del fondo.

“Para la reposición del fondo de caja chica, el custodio del fondo presenta un informe, adjuntando los documentos (comprobantes de venta) que justifiquen los gastos realizados” (Espejo & López, 2018, p.118).

4.13.7. Cierre del fondo.

Cuando el fondo de caja chica no es importante, los administradores pueden decidir cerrar el fondo. En este caso el custodio presenta el informe de los gastos realizados hasta la fecha de cierre y el saldo se deposita en la cuenta bancaria de la empresa (Espejo & López, 2018, p.119).

4.13.8. Bancos

“La cuenta bancos pertenece a la partida del efectivo y equivalentes al efectivo, del activo corriente, representa el dinero que tiene la empresa en cuentas corrientes y de ahorro en las instituciones financieras” (Espejo & López, 2018, p.121).

4.13.9. Conciliación bancaria

Es un procedimiento primordial de control interno que permite establecer las diferencias entre el saldo contable de la cuenta auxiliar del banco y el estado de cuenta emitido por la institución financiera. Es frecuente que al final de cada mes el saldo de la cuenta contable del banco sea diferente al saldo del estado de cuenta bancario; por lo tanto, es necesario realizar un proceso de conciliación para determinar las diferencias e identificar los conceptos que originan las mismas. Las diferencias, son generalmente por:

- Transacciones registradas por la institución financiera en el estado de cuenta como notas de débito y notas de crédito, que no han sido contabilizadas por la empresa.
- Transacciones contabilizadas por la empresa y no se reflejan en el estado de cuenta, como es el caso de: cheques girados y entregados a los beneficiarios, quienes aún no los han efectivizado en el banco; por lo tanto, se encuentran pendientes de cobro; y, depósitos realizados generalmente al final del mes y se registran en el estado de cuenta bancario del siguiente mes.
- Transferencias recibidas por la empresa y no registradas en el estado de cuenta bancario. Errores en los registros contables de la unidad económica, como es el caso de:
 - Falta de registro de un cheque;
 - Omisión de registro de un depósito; y,
 - Registro de cantidades diferentes tanto en depósitos, cheques emitidos, notas de débito y notas de crédito. Errores que puede cometer el banco, por ejemplo:
 - Registro de cheques y depósitos por cantidades diferentes; y,
 - Registro de notas de débito y notas de crédito que no corresponden a la empresa (Espejo & López, 2018, p.124).

4.13.10. Cuentas y Documentos por Cobrar

Esta partida entiende aquellos derechos de cobro por créditos concedidos a clientes y

terceros por la venta de bienes y prestación de servicios que se realizan como parte de las actividades de la empresa, cuyos montos, vencimientos e intereses, en caso que proceda, estarán de acuerdo a la política de crédito establecida por la administración de la empresa. Las cuentas y documentos por cobrar pueden estar respaldados por documentos legales o por acuerdo mutuo entre las partes. La entidad revelará en las notas a los estados financieros los saldos pendientes de cobro que correspondan a clientes comerciales, partes relacionadas y otras cuentas y documentos por cobrar (Espejo & López, 2018, p.147).

4.13.11. Inventario

Es el conjunto de existencias que tienen las empresas para comerciar, permitiendo la compra y venta o la fabricación antes de su venta, en un periodo económico determinado; los inventarios forman parte del grupo de activos circulantes de toda organización. Adicionalmente, es uno de los activos más grandes mercancías en una empresa, y aparece reflejado tanto en el balance general como en el estado de resultados. (Dolores, 2015, pág. 10).

Como por ejemplo la venta de llantas que es de margen de beneficio alto dentro del mercado obteniendo ganancias provechosas para el crecimiento de la entidad.

4.13.12. Cuentas por pagar

Son obligaciones contraídas por la unidad económica por las diferentes transacciones que son parte del giro normal de las operaciones, como la compra de bienes o servicios; estas obligaciones pueden estar respaldadas o no por diferentes documentos que se utilizan habitualmente en el comercio como facturas, letras de cambio o pagarés.

Cuentas y documentos por pagar comerciales “Son obligaciones contraídas por la empresa por la compra de bienes y servicios relacionados con la actividad comercial a la que se dedica la empresa” (Espejo & López, 2018, p.322).

4.13.13. Propiedad, Planta y Equipo

Agrupar los bienes de propiedad de la entidad, que están destinados para su uso y que

tienen una vida útil mayor a un año. Registra los terrenos de propiedad de la empresa, que están destinados a prestar servicios a la misma. (Espejo & López, 2018, p.323).

4.13.14. Ingresos

Según lo establece la Norma Internacional de Contabilidad 18 NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias el concepto de ingreso comprende tanto los ingresos de actividades ordinarias como las utilidades. Los ingresos de actividades ordinarias propiamente dichos surgen en el curso de las actividades ordinarias de la unidad económica y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.

4.13.15. Ventas

La cuenta ventas comprende un ingreso operacional, sirve para registrar la salida de servicios de la empresa.

La venta de servicios realizada a los clientes o socios puede ser al contado o crédito, el respaldo de esta transacción es la factura o nota de venta.

Se debita al final del ejercicio para determinar las ventas netas y eliminar el valor de ventas

Se acredita por las ventas de servicios al contado o a crédito.” (Espejo & López, 2018, p.167).

4.13.16. Gastos

Los gastos simbolizan los valores pagados o causados por la empresa por servicios recibidos y adquisiciones, los mismos que son necesarios para su funcionamiento. Los gastos comprenden una pérdida para la empresa porque no se pueden recuperar. Las cuentas de gastos inician e incrementan sus movimientos a través de registros en él debe, es decir tienen saldo deudor. (Espejo & López, 2018, p.342).

4.13.17. Sueldos y Salarios

Según el Artículo 80 del código de trabajo el salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado. El sueldo se paga por jornadas de labor y en tal caso se

llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por meses, sin suprimir los días no laborables (TRABAJO, 2012).

4.13.18. Rol de Pagos

“Es el documento que refleja los ingresos por beneficios corrientes al personal y las conclusiones efectuadas para establecer el dinero líquido a percibir por el empleado, que generalmente se paga en forma mensual” (Espejo & López, 2018 pág. 510).

4.13.19. Rol de Provisiones

“Es un documento en el cual se hace comprobar una provisión para cada trabajador por concepto de beneficios sociales; esto para evitar que, en los meses correspondientes de pago, el gasto se eleve demasiado” (Guerra, 2013)

4.13.20. Mantenimiento y Reparación

Registra los valores pagados o causados por concepto de mantenimiento y reparación a los artículos de la empresa. (Espejo & López, 2018, p.323).

4.14. Tributación

La tributación puede referirse al acto de pagar tributos, así como al marco legal al que están sujetos los contribuyentes en una nación en lo referente a sus deberes con la entidad recaudadora (Westreicher, 2020).

4.14.1. Importancia

La tributación es un elemento indispensable para lograr el desarrollo de un país, de esta manera los impuestos se han llegado a convertir en una herramienta fundamental para que el Estado incremente sus ingresos mejorando la relación con el ciclo macroeconómico, favoreciendo la distribución del ingreso y otorgando a la sociedad los servicios e infraestructura para cubrir sus necesidades básicas como: educación y salud. Su fin primordial es el de obtener los ingresos necesarios para el sostenimiento del gasto público, sin perjuicio de su posible vinculación a otros fines. (Westreicher 2020).

4.14.2. Objetivo

El objetivo de la tributación es que el Estado cuenta con los beneficios financieros necesarios para operar y brindar, por ejemplo, los servicios básicos que ofrece a la población. Todo ello, a través de las instituciones públicas (Westreicher, 2020).

4.15. Obligaciones Tributarias

Obligación tributaria es el vínculo legal personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley (Código Tributario, 2018, p. 5).

Refiriendo a las siguientes:

- Declaración de retención en la fuente
- Declaración de impuesto a la renta sociedades
- Anexo relación de dependencia
- Declaración de IVA
- Anexo Transaccional simplificado
- Contribución única y temporal para sociedades con ingresos mayores o iguales a USB 1 millón.
- Anexo de dividendo, utilidades o beneficios

4.15.1. Importancia

Las obligaciones tributarias son de gran importancia porque con ellos se financia el presupuesto general del Estado, por medio de esto se consolida el derecho del Estado para cobrar el gravamen y la obligación del ciudadano a que se le cobre sólo la cuantía y en las condiciones que ha previsto la ley; se encuentra dividida en sustancial o principal y formales o accesorias, la obligación sustancial se origina al realizarse el presupuesto previsto por la ley como generador del impuesto y ella tiene por objeto el pago del tributo. (Patiño 2017)

4.16. Clase de Contribuyente

4.16.1. Sociedades

Este grupo comprende a todas las instituciones del sector público, a las personas jurídicas bajo control de la Superintendencia de Compañías y de Bancos, las organizaciones sin fines de lucro, las sociedades de hecho, entre las más importantes.

Sociedades privadas: Son personas legales de derecho privado, a continuación, se detallan las principales:

- Aquellas que se encuentran bajo el mando de la Superintendencia de Compañías, como por ejemplo las compañías anónimas, de responsabilidad limitada, de economía mixta, administradoras de fondos y fideicomisos, entre otras.
- Aquellas que se encuentran bajo el mando de la Superintendencia de Bancos, como por ejemplo los bancos privados nacionales, bancos extranjeros, bancos del Estado, cooperativas de ahorro y crédito, mutualistas, entre otras.
- Otras sociedades con fines de lucro o riquezas independientes, como por ejemplo las sociedades de hecho, contratos de cuentas de participación, consorcios, entre otras. Sociedades y constituciones no gubernamentales sin fines de lucro, como por ejemplo las dedicadas a la educación, entidades deportivas, entidades de culto religioso, entidades culturales, organizaciones de beneficencia, entre otras.
- Misiones y organismos internacionales como delegación, representaciones de organismos internacionales, agencias gubernamentales de cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales internacionales y oficinas consulares.

Sociedades Públicas: Son personas legales de derecho público que se crean mediante Ley, Decreto, Ordenanza o Resolución. A continuación, se detallan las principales empresas que conforman el sector público, según el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador:

- Las entidades y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral

y de Transparencia y Control Social.

- Las empresas que integran el régimen autónomo descentralizado.
- Las empresas y los organismos creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

4.17. Impuesto al Valor Agregado

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, Lrti (2021), es un impuesto indirecto puesto que el ente regulador no lo recibe directamente del contribuyente. Asimismo, es un porcentaje añadido en el precio de cada objeto que se compra o por un servicio que se ha recibido. La tarifa aplicable en el Ecuador es del 0% y 12% ya sea para los bienes o servicios, cabe recalcar que algunos bienes y servicios no son objeto de este impuesto.

4.17.1. Fechas de la declaración del Impuesto al valor agregado

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, Lrti (2021), las fechas con las siguientes

Tabla 4. Impuesto al valor agregado

Noveno dígito del Ruc	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

4.17.2. Hecho Generador

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, Lrti (2021), el hecho generador del IVA se verificará en los siguientes momentos:

- En las transferencias locales de dominio de bienes, sean éstas al contado o a crédito, en el momento de la entrega del bien, o en el momento del pago total o parcial del precio o acreditación en cuenta, lo que suceda primero, hecho por el cual, se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.
- En las prestaciones de servicios, en el momento en que se preste efectivamente el servicio, o en el momento del pago total o parcial del precio o acreditación en cuenta, a elección del contribuyente, hecho por el cual, se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.
- En el caso de prestaciones de servicios por avance de obra o etapas, el hecho generador del impuesto se verificará con la entrega de cada certificado de avance de obra o etapa, hecho por el cual se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.

4.17.3. Tabla de retención del IVA

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, Lrti (2021), los porcentajes son los siguientes:

Tabla. 5. Retención del 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			Profesionales
				Emite Factura O Nota De Venta	Se Emite Liquidación De Compras De Bienes O Adquisición De Servicios (Incluye Pagos Por Arrendamiento Al Exterior)			
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 no retiene servicios 100%	Bienes no retiene 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 no retiene servicios 100%	Bienes no retiene 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 no retiene servicios 100%	Bienes no retiene servicios 100%
Contratante de servicios de construcción	Bienes no retiene servicios no retiene	bienes no retiene servicios 30%	bienes no retiene servicios 30%	Bienes 30% servicios 70%	bienes no retiene servicios 30%	Bienes 100% servicios 100%	Bienes no retiene 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 no retiene servicios 100%	Bienes no retiene servicios 100%
Exportadores (únicamente 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 retieneservicios no retiene	Bienes no retieneservicios no retiene	Bienes 100% servicios 100%	Bienes 100% servicios 100%	Bienes 100% servicios 100%	Bienes 100% servicios 100%	Bienes 100% servicios 100%	

4.18. Impuesto a la Renta

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, Lrti (2021), Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo entiende del 1 de enero al 31 de diciembre.

4.18.1. ¿Quién debe pagar el impuesto a la renta?

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, Lrti (2021), La declaración de Impuesto a la Renta es obligatoria para todas las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, residentes o no en el país, conforme los resultados de su actividad económica; aun cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

1. Los contribuyentes residentes en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente.
2. Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no superen de la fracción básica no gravada.

4.18.2. ¿Sobre qué se debe pagar?

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, Lrti (2021), Para calcular el Impuesto a la Renta que debe pagar un contribuyente se debe considerar lo siguiente: de la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este efecto lo llamamos "base imponible".

Para lo cual se deben tomar en consideración las siguientes definiciones:

Ingresos gravados - Son aquellos ingresos que serán considerados para el pago del Impuesto a la Renta. Por ejemplo: como honorarios, comisiones, comunicaciones, energía eléctrica, agua, aseo, vigilancia y arrendamientos.

Ingresos exentos y exoneraciones - Son aquellos ingresos y operaciones que no están sujetas al pago de este impuesto.

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

- Los dividendos y utilidades, calculados después del pago del impuesto a la renta, distribuidos por sociedades residentes nacionales o extranjeras residentes en el Ecuador, a favor de otras sociedades nacionales. La capitalización de propósitos no será considerada como distribución de dividendos, inclusive en los casos en los que dicha capitalización se genere por efectos de la reinversión de utilidades en los términos definidos en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Los beneficios, rendimientos o beneficios de las sociedades, fondos y fideicomisos de titularización en el Ecuador, o cualquier otro vehículo similar, cuya actividad económica exclusivamente sea la inversión y administración de activos inmuebles. Para el efecto deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - Que los activos inmuebles no sean transferidos y los derechos representativos de capital de la sociedad, fondo y fideicomiso, o cualquier otro vehículo se encuentren inscritos en el catastro público de mercado de valores y en una bolsa de valores del Ecuador. o que la sociedad, fondo y fideicomiso, o cualquier otro vehículo, en el ejercicio impositivo que corresponda, tengan como mínimo cincuenta (50) beneficiarios de derechos representativos de capital, de los cuales ninguno sea titular de forma directa o indirecta del cuarenta y nueve por ciento (49%) o más del patrimonio. Para el cálculo de los participantes, cuotahabientes o beneficiarios se excluirá a las partes relacionadas.
 - Que repartan la totalidad de dividendos generados en el ejercicio fiscal a sus accionistas, cuotahabientes, inversionistas o beneficiarios.

- Los obtenidos por las entidades del Estado y por las empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- Aquellos exonerados en virtud de convenios extranjeros.

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

En particular se aplicarán las siguientes deducciones:

1. Los costos y gastos imputables al ingreso, que se encuentren debidamente respaldados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente
2. Los intereses de deudas contraídas con motivo del giro del negocio, así como los gastos ejecutados en la constitución, renovación o cancelación de estas, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente. Para bancos, compañías aseguradoras, y entidades del sector financiero de la Economía Popular y Solidaria, no serán deducibles los intereses en la parte que exceda de la tasa que sea definida mediante Resolución por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

4.18. 3. Tarifa del impuesto a la renta sociedades

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, Lrti (2021), Para liquidar el Impuesto a la Renta en el caso de las sociedades, se aplicará a la base imponible las siguientes tarifas:

- Los ingresos gravables obtenidos por sociedades constituidas en el Ecuador, así como por las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas en el país, aplicarán la tarifa del 25% sobre su base imponible.

- La tarifa impositiva será la correspondiente a sociedades más tres (3) puntos porcentuales cuando:
 - a) La sociedad tenga accionistas, socios, participes, constituyentes, beneficiarios o similares, sobre cuya composición societaria dicha sociedad haya incumplido su deber de informar de acuerdo con lo establecido en la presente Ley.
 - b) Dentro de la cadena de dominio de los respectivos derechos representativos de capital, exista un titular residente, establecido o amparado en un paraíso fiscal, jurisdicción de menor imposición o régimen fiscal preferente y el beneficiario efectivo es residente fiscal del Ecuador.
- La adición de tres (3) puntos porcentuales aplicará a toda la base imponible de la sociedad, cuando el porcentaje de participación de accionistas, socios, participes, constituyentes, beneficiarios o similares, por quienes se haya incurrido en cualquiera de las causales referidas en el artículo 37 de la LRTI sea igual o superior al 50% del capital social o de aquel que corresponda a la naturaleza de la sociedad. Cuando la mencionada participación sea inferior al 50%), la tarifa correspondiente a sociedades más tres (3) puntos porcentuales aplicará sobre la proporción de la base imponible que corresponda a dicha participación, de acuerdo a lo indicado en el reglamento.
- Para establecer la base imponible de sociedades consideradas microempresas, se deberá deducir adicionalmente un valor equivalente a una (1) fracción básica gravada con tarifa cero (0) de impuesto a la renta para personas naturales.
- Las sociedades exportadoras habituales, así como las que se consagran a la producción de bienes, incluidas las del sector manufacturero, que posean 50% o más de componente nacional y aquellas sociedades de turismo receptivo, conforme lo determine el Reglamento a esta Ley, que reinviertan sus utilidades en el país, podrán obtener una reducción de diez (10) puntos porcentuales de la tarifa del impuesto a la renta sobre el

monto reinvertido en activos productivos.

- Las sociedades que tengan la condición de micro y pequeñas empresas, así como aquellas que tengan condición de exportadores habituales, tendrán una rebaja de tres (3) puntos porcentuales en la tarifa de impuesto a la renta. Para exportadores frecuentes, esta tarifa se aplicará siempre que en el correspondiente ejercicio fiscal se mantenga o incremente el empleo.
- Los sujetos pasivos que reinviertan sus utilidades, en el Ecuador, en proyectos o programas deportivos, culturales, de investigación científica responsable o de desarrollo tecnológico acreditados por la SENESCYT tendrán una reducción porcentual del diez por ciento (10%) en programas o proyectos calificados como prioritarios por los entes rectores de deportes, cultura y educación superior, ciencia y tecnología y, del ocho por ciento (8%) en el resto de programas y proyectos, en los términos y condiciones establecidos en el Reglamento.
- Los sujetos pasivos que sean administradores u operadores de una zona especial de Desarrollo Económico, tendrán una rebaja adicional de diez (10) puntos porcentuales en la tarifa de impuesto a la renta, que será aplicable por el plazo de diez (10) años contados a partir de la finalización del período de exoneración total de dicho impuesto

4.18. 4. Plazos para la declaración

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, Lrti (2021, los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, de acuerdo al tipo de contribuyente:

Tabla 6. Impuesto a la renta

Noveno dígito RUC/CEDULA	Plazo para personas naturales	Plazo para 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 d 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

4.19. Anexos

Los anexos son una herramienta informática que utiliza el Servicio de Rentas Internas SRI para comprobar las transacciones entre contribuyentes.

4.19.1. Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

Según el SRI (2018), es un reporte detallado de las transacciones correspondientes donde se debe informar sobre las compras, las ventas, las exportaciones, las retenciones de IVA y de Impuesto de la Renta, de igual manera, este anexo debe de ser presentado cada mes de manera obligatoria y se lo hace electrónicamente ante el SRI. Adicional a esto, incluye información sobre documentos anulados.

4.19.2. Contribuyentes que deben presentar este anexo

Según la Resolución No Nac-Dger2007-1319 (2008), Art. 1.- Deben mostrar la información mensual relativa a las compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones, los siguientes sujetos pasivos:

- a. Los contribuyentes especiales.
- b. Las entidades del sector público
- c. Los contribuyentes que poseen permiso de impresión de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención a través de sistemas computarizados autorizados, así se trate de personas naturales no obligadas a llevar

contabilidad.

- d. Quienes, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno, tienen derecho y postulan la devolución de Impuesto al Valor Agregado.
- e. No presentarán esta información las personas discapacitadas; de la tercera edad; y, los organismos internacionales con oficinas en el Ecuador, las embajadas, consulados y oficinas comerciales de los países con los cuales el Ecuador mantiene relaciones diplomáticas, consulares o comerciales, que no están obligados a inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes (Art. 3 Ley del RUC).
- f. Las instituciones financieras bajo la verificación de la Superintendencia de Bancos y Seguros y las cooperativas de ahorro y crédito supervisadas por la Dirección Nacional de Cooperativas;
- g. Las administradoras de fideicomisos mercantiles y capital de inversión.
- h. (Agregado por la Res Nac-Dgercgc09-00784, R.O. 91-S 18-Xii-2009) Los contribuyentes que de conformidad con la normativa vigente poseen permiso de emisión electrónica de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, así se trate de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

4.19.3. Fecha de presentación del Anexo Transaccional Simplificado ATS

Tabla. 7

Noveno dígito Ruc	Fecha de vencimiento
1	10 del mes subsiguiente
2	12 del mes subsiguiente
3	14 del mes subsiguiente
4	16 del mes subsiguiente
5	18 del mes subsiguiente
6	20 del mes subsiguiente
7	22 del mes subsiguiente
8	24 del mes subsiguiente
9	26 del mes subsiguiente
0	28 del mes subsiguiente

4.19. 4. Anexo de Retenciones en la Fuente bajo Relación de Dependencia (RDEP)

Es una herramienta que permite al empleador ya sea natural o jurídico presentar la información concerniente a las retenciones en la fuente del impuesto a la renta, pertinente a los ingresos de sus empleados bajo relación de dependencia, el período de este trámite es del 01 de enero al 31 de diciembre del año en curso. Además, este anexo debe ser presentado el año siguiente durante el mes de enero de acuerdo al noveno dígito del RUC. (Resolución No Nac-Dger2013-0880 (2013))

4.19.5. ¿Quién debe presentar el anexo de relación de dependencia?

Según Resolución No Nac-Dger2013-0880 (2013), cada año todos los empleadores, sociedades y personas naturales, tienen la obligación de presentar el Anexo de Relación de Dependencia- RDEP, en el cual incluirán la información sobre las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta que corresponde a los ingresos de los empleados que constan bajo relación de dependencia desde el 01 de enero al 31 de diciembre del año fiscal.

4.19.6. Fechas de la presentación del Anexo de Retenciones en la Fuente bajo relación de dependencia

Según Resolución No. Nac-Dger2013-0880 (2013), los contribuyentes podrán presentar el Anexo RDEP del ejercicio fiscal 2021 hasta:

Tabla. 8

Noveno dígito Ruc	Fecha de vencimiento
1	10 de enero del 2022
2	12 de enero del 2022
3	14 de enero del 2022
4	17 de enero del 2022
5	18 de enero del 2022
6	20 de enero del 2022
7y 8	24 de enero del 2022
9	26 de enero del 2022
0	28 de enero del 2022

4.19.7. Anexo de Dividendos

Según lo establecido en la Resolución No. Nac-Dgercgc21-0024 (2021), trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas jurídicas presentar los dividendos distribuidos por sociedades residentes en el país o establecidas en el Ecuador a favor de personas naturales y otras sociedades, mediante el anexo de dividendos (ADI), a través de la página web institucional.

4.19.7. Obligados a presentar el Anexo de dividendos:

Según lo establecido en la Resolución No Nac-Dgercgc21-0024 (2021), están obligados a presentar los siguientes sujetos:

- a) Sociedades nacionales o extranjeras, incluyendo las de economía mixta, residentes o establecidas en el Ecuador, respecto de la información relativa a:
 - La utilidad generada durante el período reportado.
 - Los beneficios generados en períodos anteriores, que al uno de enero del periodo reportado se encuentren pendientes de distribución.
 - Los dividendos divididos durante el período informado.
 - El valor que los sujetos pasivos deberán examinar por utilidad, para efectos del anexo, será el valor que resulte de restar de la utilidad contable los siguientes rubros: la participación de utilidades a trabajadores; el gasto por impuesto a la renta del periodo; y las reservas que correspondan.
- b) Las sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o establecidas en el Ecuador; y, las personas naturales residentes en el Ecuador, la información relativa a dividendos que les hayan sido distribuidos durante el período reportado, provenientes de sociedades extranjeras no residentes ni establecidas en el Ecuador.
- c) Las organizaciones que se sitúan bajo el régimen de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario deberán presentar la

información señalada en la letra a) del presente respecto de los valores generados o distribuidos que provengan exclusivamente de las utilidades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno para este grupo de sujetos pasivos.

La información necesaria en el anexo de dividendos corresponderá a la generada en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.

El anexo de dividendos deberá ser presentado inclusive en aquellos períodos en los que no se hubiere generado información, fecha en el cual se presentará en cero.

4.19.8. Tabla de presentación del Anexo de dividendos

Según lo establecido en la Resolución No Nac-Dgercgc21-0024 (2021), el registro oficial no. 446 del 6 de mayo de 2021 publica la resolución del servicio de rentas internas – sri no. nac-dgercgc21-0024, por la cual amplían los plazos para la presentación del anexo de dividendos (anexo adi) correspondiente al ejercicio fiscal 2020.

Tabla. 9

Noveno dígito Ruc	Días de presentación
1	10 de agosto
2	12 de agosto
3	14 de agosto
4	16 de agosto
5	18 de agosto
6	20 de agosto
7	22 de agosto
8	22 de agosto
9	24 de agosto
0	28 de agosto

Para las personas naturales obligadas a la presentación del Anexo de Dividendos que gozan pasaporte y no cuentan con RUC ni cédula de identidad o ciudadanía, la fecha máxima de presentación deberá ser la misma que corresponde a los sujetos obligados cuyo noveno dígito del RUC o de la cédula de identidad o de ciudadanía es 0.

5. Metodología

Métodos

Método Científico

Este método se utilizó para la búsqueda, recolección, organización e interpretación de información primaria y secundaria y demás fuentes de indagación; que intervinieron en la elaboración de los contenidos teóricos, donde se aborda temáticas relacionados con el tema central enfocadas para el diseño de un manual procedimientos administrativos, contables y tributarios.

Método Deductivo

Permitió conocer aspectos generales para llegar a premisas particulares, realizando el estudio y análisis de todos los elementos teóricos como definiciones y conceptos de carácter general sobre Manuales Administrados, Proceso contable, Proceso Tributario, Flujogramas, y de esta manera poder seleccionar la información necesaria para sustentar los diversos contenidos.

Método Inductivo

La aplicación de este método permitió conocer cómo se desarrollan actualmente los procesos administrativos y contables en la Cooperativa de Transporte Urbanos 24 de Mayo, para posteriormente elaborar políticas, procedimientos y flujogramas que optimicen las actividades de la empresa para mejorar su funcionamiento.

Método Analítico

Este método contribuyó en el análisis de los datos que se obtuvo a través de una entrevista aplicada al contador y gerente de la Cooperativa de Transporte Urbanos “24 de Mayo”; para analizar la forma en que se desarrollan las actividades diarias, además indagar los referentes teóricos para el desarrollo del marco teórico, los cuales luego de ser evaluados facilitaron deducir los procedimientos administrativos contables y tributarios relacionados con la presente investigación, que permita la ejecución eficiente de sus operaciones.

Método Sintético

Este método hizo posible sintetizar la redacción y formulación de las respectivas conclusiones y recomendaciones, para que los socios puedan conocer los resultados obtenidos y utilicen el manual como una guía para la toma de decisiones efectivas más acertadas en beneficio de las mismas.

Técnicas

Observación

Esta técnica permitió conocer de una manera más objetiva la información acerca del caso de estudio, y de alguna manera ayudo de a poco ir despejando las dificultades que fueron apareciendo dentro del trabajo de Integración Curricular.

Encuesta

Esta técnica se aplicó directamente al gerente y contador de la cooperativa de transporte para la recolección de datos, con la finalidad de obtener una perspectiva general de la información del area administrativa, contable y tributaria, lo que se constituyó una base fundamental para el desarrollo de los resultados del trabajo de Integración Curricular.

Entrevista

Esta técnica permitió la recolección de información, directamente de los encargados de la cooperativa de transporte, especialmente del Área administrativa, contable y tributaria de la entidad, en base a las operaciones realizadas.

6. Resultados

Contexto Empresarial

Reseña Histórica

La Cooperativa de Transportes Urbanos “24 de Mayo” domiciliada en la ciudad de Loja, Cantón Loja, fue constituida jurídicamente mediante Acuerdo Ministerial No. 0999 de agosto 23 de 1972 e inscrita en el Registro General de Cooperativas con el número de Orden 1396 de 23 de agosto de 1972.

La Cooperativa de Transporte Urbanos “24 de Mayo”, se encuentra legalmente constituida como persona jurídica, bajo el RUC N° 1190016532001, por lo que está obligada a llevar contabilidad, su representante legal es el Sr. Ing. Marco Vinicio Flores Loaiza quien es el Gerente General de la Cooperativa. Actualmente la empresa cuenta con cinco empleados en la parte administrativa, y en la parte operativa cuenta con ciento ocho socios activos.

Desde sus inicios hasta la actualidad han transcurrido 50 años de vida Empresarial, en los cuales la cooperativa ha recorrido una trayectoria estelar y ascendente, contribuyendo de manera decisiva en el desarrollo económico financieros en la ciudad de Loja, logrando así crecer y como cooperativa de transporte urbano con mayor número de socios de la ciudad, además de fortalecer su economía con las inversiones realizadas y contar así con su propia estación de servicios.

La Cooperativa de Transporte Urbano y Estación de Servicios tiene como actividad principal brindar servicio de transporte urbano a la ciudadanía lojana, así como la venta de combustible a bajos precios; está conformada por el departamento de gerencia, la secretaría, el departamento de presidencia, departamento de contabilidad, el área de distribución del combustible para la venta, parqueadero de buses de la Cooperativa.

Actividades Económicas

- Actividades de Alquiler de bienes inmuebles a cambio de una retribución o por contrato (Locales Comerciales).
- Transporte Terrestre de Pasajeros por sistema de transporte urbano que pueden abarcar líneas de autobús, tranvía, trolebús, metro, ferrocarril elevado, líneas de transporte entre la ciudad y el aeropuerto o la estación etc. El transporte se realiza por rutas establecidas siguiendo normalmente un horario fijo, y el embarque y desembarque de pasajeros en paradas establecidas. Incluye la exportación de funiculares, teleféricos, etc., que formen parte del sistema de transporte urbano.
- Venta al por menor de todo tipo de partes, componentes, suministros, herramientas y accesorios para vehículos automotores como: neumáticos (Llantas), cámaras de aire para neumáticos (Tubos). Incluye bujías, baterías, equipo de iluminación partes y piezas eléctricas.
- Venta al por menor de combustible para vehículos y motocicletas en establecimientos especializados.
- Todas las actividades de transporte de carga por carretera incluido en camionetas de: Troncos, Ganado, Transporte refrigerado, carga pesada, carga a granel, incluido el transporte en camiones cisterna, automóviles, desperdicios y materiales de desecho, sin recogida ni eliminación.

Misión

Prestar un servicio de transporte eficiente, cómodo y seguro que cubra con calidad y rentabilidad las rutas establecidas, logrando relaciones armoniosas y estables con nuestros clientes y colaboradores cumpliendo siempre con las leyes vigentes, así como también proyectándose al desarrollo social y económico de la ciudad.

Visión

Ser una empresa de transportes líder en la transportación urbana dentro del cantón Loja a través de la prestación de los servicios complementarios, con tecnologías de punta, innovadores y de calidad.

Principios

- Cooperativismo
- Control democrático de los miembros
- Participación igualitaria de los socios
- Autonomía e independencia
- Educación e información
- Cooperación entre operadores
- Equidad e igualdad

Valores

- Solidaridad
- Responsabilidad
- Honradez

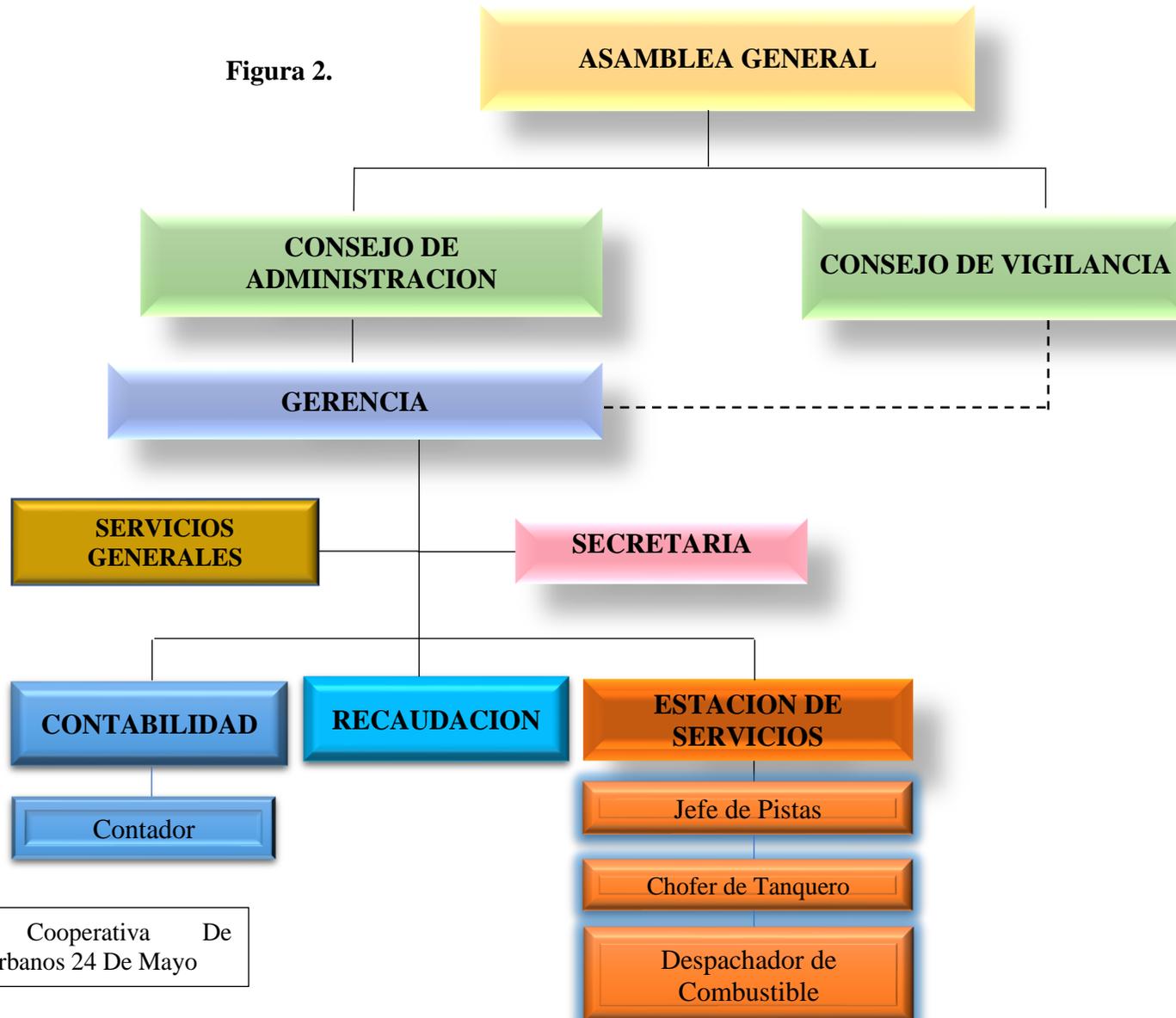
Base Legal

- Constitución Política de la Republica
- Ley de Economía Popular y Solidaria
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre y Seguridad Vial
- Ley de Seguridad Social
- Reglamento General a la Ley de Transporte terrestre tránsito y seguridad social
- Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios

- Reglamento Ambiental de Actividades Hidrocarburíferas.
- Código de Trabajo.
- Estatuto de la Cooperativa de Transportes Urbanos “24 de Mayo”.
- Ordenanzas Municipales Vigentes
- Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)
- Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

Organigrama Estructural

Figura 2.



FUENTE: Cooperativa De Transporte Urbanos 24 De Mayo

Diagnóstico

La Cooperativa de Transporte Urbanos “24 de Mayo” de la ciudad de Loja, realiza actividades económicas que se dedica al transporte urbano, a la venta de combustible entre otros productos, satisfaciendo las necesidades de sus clientes y socios, en base a esto se realizó el instrumento de investigación (entrevista) al Gerente, para conocer la situación actual que atraviesa la cooperativa, en el cual se evidencio que no cuentan con un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios que les permita desarrollar las actividades y procesos en una forma secuencial y lógica para la correcta toma de decisiones de su personal, así mismo no cuentan con un organigrama funcional que facilite observar de forma visual y estratégica cómo opera la cooperativa por áreas y funciones, lo que permitirá aclarar los flujos de comunicación, las cadenas de mando, puestos y actividades, no cuenta con un mecanismo de control laboral respectivamente sobre los permisos, licencias y vacaciones, tampoco se realiza capacitaciones, no disponen de políticas para seleccionar y contratar al personal lo que dificulta conocer los lineamientos para el reclutamiento y selección de candidatos ideales para cubrir las necesidades de la cooperativa; además no realizan evaluaciones de desempeño que podrían evitar afectaciones en la productividad y la ejecución de las actividades diarias y así poderlas llevar a cabo de forma satisfactoria. Mediante la entrevista también se conoció que el gerente aprovecha de manera eficiente los recursos económicos de la cooperativa. Asimismo mediante la aplicación de la entrevista al Contador, se identificó que en la cooperativa en el area contable, se evidencio la falta de un procedimiento para el manejo correcto de caja que les permita un buen registro de los ingresos y egresos generados a partir de una actividad económica realizada, encima la falta de procedimientos para registrar las cuentas por cobrar no han permitido un mejor control de cada deuda que tiene los socios en la entidad y proporcionando dichos procedimientos ayudaría a la cooperativa a cumplir con sus objetivos financieros, no elaboran cuadros de antigüedad de saldos e índices

de vencimientos para las cuentas por pagar, puesto que se pagan de inmediato, igualmente la información de propiedad, planta y equipo no se entrega de manera oportuna, por adquisiciones hechas en el momento de entregar los informes correspondientes al gerente, causando faltante de registros contables de algunas compras de equipos adquiridas por la cooperativa, Además mediante la entrevista se conoció que el contador les otorga a los socios un mes de plazo para cancelar sus cuentas por cobrar. De igual modo, en el ámbito tributario no cuentan con políticas para la cancelación de los impuestos que proporcionarían un adecuado control y un oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias de la cooperativa para minimizar riesgos que generen inconvenientes y por ende erogaciones en concepto de multas y sanciones que puede tener la entidad., también el contador no reporta las declaraciones sustitutivas del anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia, puesto que el contador ingresa perfectamente cada valor obtenido por las actividades realizadas en la Cooperativa, ejecutando una labor que no permita que el Servicio de Rentas Internas encuentre fallas que no permita seguir con sus actividades diarias. Es por ello que radica la importancia de contar con un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios para la cooperativa de transporte urbanos “24 de mayo”, siendo una herramienta importante que plasma de manera idónea la realización y ejecución de sus actividades administrativas y operaciones contables y tributarias en forma eficiente y eficaz, enfocadas al giro de la entidad. Este manual les permite tener un óptimo manejo de sus actividades a ejecutar, aplicando políticas, procedimientos y normas específicas del área administrativas, contable y tributaria, contribuyendo a optimizar los recursos de la empresa y tomar decisiones acertadas en beneficio de la misma.

COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS "24 MAYO"



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

AUTORA: Ana Lucia Pigru Medina

LOJA – ECUADOR

2023



ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVOS**
 - 2.1. Objetivo General**
 - 2.2. Objetivos específicos**
- 3. ALCANCE**
- 4. MANUAL DE FUNCIONES**
 - 4.1. Procedimientos administrativos**
 - 4.2. Políticas administrativas**
 - 4.3. Procedimientos contables**
 - 4.4. Políticas contables**
 - 4.5. Procedimientos Tributarios**
 - 4.6. Políticas Tributarias**



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito fundamental establecer políticas, definiciones, procedimientos y flujogramas básicos que orienten a los directivos, funcionarios y personal de la cooperativa de transporte en lo referente al área administrativa, contable y tributaria. Las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, esto con la finalidad de alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión contable y administrativa, así como obtener mayor productividad en las funciones determinadas al personal de cada departamento que conforman la cooperativa. Este manual contiene elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procesos de contabilidad y administración, que contribuya a la gerencia de administración y contabilidad a fin de garantizar el uso adecuado de recursos y brindar mejor servicio a la colectividad.

Objetivo General

- Diseñar un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios aplicados en la Cooperativa de Transporte Urbanos “24 de Mayo” de la ciudad de Loja, periodo 2022, Con el fin de poder definir obligaciones y responsabilidades de las personas vinculadas en los diferentes cargos de la organización, así como también implementar procesos contables y tributarios para mejorar su control interno.



Objetivos Específicos

- Definir procedimientos, que permitan determinar las funciones, responsabilidades, atribuciones y jerarquía del personal administrativo y operativo que labora en la Cooperativa de Transporte Urbanos “24 de Mayo”.
- Elaborar un modelo de procedimientos de registros contables y tributarios de las operaciones que se desarrollan en la Cooperativa de Transporte Urbanos “24 de Mayo” de la Ciudad de Loja, aplicando la normativa vigente

ALCANCE

El manual tiene como finalidad contribuir, diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya los procedimientos de contabilidad y administración, vinculados de manera específica a las actividades operativas de la Cooperativa de Transportes 24 de Mayo, y, que pueda ser utilizado con un grado de sencillez por todos los posibles usuarios.

ESTRUCTURA

El Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios de la siguiente manera:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Manual de funciones
- Procedimiento para contratación y selección.
- Procedimiento para capacitación del personal
- Procedimiento para asistencia y puntualidad
- Procedimiento para vacaciones



POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

- Políticas para para contratación y selección
- Políticas para capacitación del personal
- Políticas para asistencia y puntualidad
- Políticas para vacaciones

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Procedimiento para el proceso contable
- Procedimiento para caja
- Procedimiento para arqueo de caja
- Procedimiento para el manejo de caja chica
- Procedimiento para bancos
- Procedimiento para cuentas por cobrar
- Procedimiento para inventarios
- Procedimiento para propiedad, planta y equipo
- Procedimiento para depreciación de propiedad, planta y equipo
- Procedimiento para cuentas por pagar
- Procedimiento para ingresos
- Procedimiento para gastos



POLÍTICAS CONTABLES

- Políticas para el proceso contable
- Políticas para caja
- Políticas para caja chica
- Políticas para bancos
- Políticas para cuentas por cobrar
- Políticas para inventarios
- Políticas para propiedad, planta y equipo
- Políticas para depreciación
- Políticas para cuentas por pagar
- Políticas para ingresos
- Políticas para gastos

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

- Procedimientos para el Impuesto al Valor Agregado
- Procedimiento para el Impuesto a la Renta
- Procedimiento para el Anexo Transaccional Simplificado
- Procedimiento para el Anexo de Retención en la Fuente por Relación de Dependencia
- Procedimiento para el Anexo de Dividendos (ADI)



POLITICAS TRIBUTARIAS

- Políticas para Impuesto al Valor Agregado
- Políticas para Impuesto a la Renta
- Políticas para el Anexo Transaccional Simplificado
- Políticas para el Anexo de Retención en la Fuente por Relación de Dependencia
- Políticas para el Anexo de Dividendos (ADI)



IDENTIFICACIÓN

ÁREA:	EJECUTIVO
CARGO:	ASAMBLEA GENERAL
NÚMERO DE CARGO:	1
DEPENDENCIA:	Ninguna

Descripción de Cargo

Es la máxima autoridad interna de la Cooperativa y sus decisiones son obligatorias para todos los socios en tanto sean concordantes con las leyes, reglamentos y la normativa interna de la institución

Finalidad Principal

Su finalidad principal es supervisar y ratificar todos los actos y operaciones de la entidad.

Funciones

- Aprobar y reformar el estatuto.
- Elegir y remover con causa justa a los miembros de los Consejos, Comisiones y delegados, con sujeción a lo prescrito en el Estatuto.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la cooperativa.
- Conocer los balances semestrales y los informes relativos a la marcha de la cooperativa presentados por los Consejos de Administración y Vigilancia, Comisiones Especiales, Auditoría y aprobarlos o rechazarlos.
- Autorizar la emisión de los certificados de aportación.
- Aprobar y autorizar la celebración de contratos para la adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- Relevar de sus funciones al Gerente con causa justa.
- Resolver en apelación sobre los reclamos o conflictos entre socios, o con cualquiera de los organismos de la Cooperativa.
- Autorizar el incremento anual de los certificados de aportación.

IDENTIFICACION

ÁREA:	EJECUTIVO
CARGO:	CONSEJO DE ADMINISTRACION
NÚMERO DE CARGO:	1
DEPENDENCIA:	Ninguna

Descripción de Cargo

Es el organismo directivo de la Cooperativa, la Asamblea General de Socios, mediante proceso democrático elige y faculta su autoridad y está integrado de conformidad al Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas los cuales son 9 miembros.

Finalidad Principal

Su finalidad principal es organizar y dirigir la administración de la cooperativa.

Funciones

- Nombrar y remover por incumplimiento de sus deberes y obligaciones a los empleados de la entidad.
- Aceptar o rechazar las solicitudes de admisión o retiro de los socios.
- Dictar medidas administrativas para un mejor desempeño de la Cooperativa.
- Conocer en forma semestral los balances e informes de contabilidad.
- Elaborar y reformar los Reglamentos y resoluciones internas de la Cooperativa y someterlos a consideración de la Asamblea General para su aprobación.
- Calificar a los choferes y ayudantes que cumplan con los requisitos exigidos por la Cooperativa.
- Autorizar la transferencia de los certificados de aportación que solo podrá hacerse entre socios o a favor de la cooperativa.
- Dictar medidas para el mejor desempeño de la cooperativa.



IDENTIFICACION

ÁREA:	EJECUTIVO
CARGO:	CONSEJO DE VIGILANCIA
NÚMERO DE CARGO:	1
DEPENDENCIA:	Ninguna

Descripción del Cargo

El Consejo de Vigilancia es el organismo fiscalizador y controlador de las actividades del Consejo de Administración, de Gerencia, de los administradores y demás empleados de la Cooperativa, está integrado de conformidad al Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas los cuales son 5 miembros

Finalidad Principal

Su finalidad principal es fiscalizar y controlar las actividades económicas-financieras de la cooperativa.

Descripción de las Funciones

- Vigilar las inversiones de la Cooperativa.
- Dictar normas para el manejo y elaboración de la contabilidad en base a las normativas contables
- Emitir su dictamen sobre el balance semestral y ponerlo a consideración de la Asamblea General por intermedio del Consejo de Administración.
- Vetar las inversiones que no hayan sido aprobadas por la Asamblea General.
- Vetar las negociaciones que graven los bienes muebles e inmuebles.
- Conocer y elaborar informes sobre los reclamos de los socios en contra del Consejo de Administración o Gerencia y ponerlo a consideración de la Asamblea General.
- Elaborar el expediente y el respectivo informe cuando se vaya a sancionar a un socio con exclusión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

NOMBRE DEL CARGO	Gerente
ÁREA:	Gerencia General
SUPERVISADO POR	Consejo de Administración
CARGOS BAJO SU MANDO	Contador, Secretaria, Jefe de Pistas, Servicios Generales, Recaudación.

PERFIL DE CARGO

EDUCACIÓN O INSTRUCCIÓN	Título profesional acorde a la finalidad de la Cooperativa como: Administrador de Empresas Economista, Ingeniero Comercial o carreras afines o acreditar experiencia en la administración del transporte por lo menos 1 año.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis Financiero ➤ Planeación Estratégica ➤ Liderazgo ➤ Manejo de Recursos Humanos ➤ Negociación ➤ Administración de Crédito ➤ Leyes ➤ Estatutos de cooperativas de transporte ➤ Manejar Microsoft Word, Power Point, Excel. ➤ Tener aprobada la capacitación de la SEPS para directivos, con duración mínima de 30 horas
EXPERIENCIA	1 año o más en actividades similares

<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo a Presión ➤ Capacidad de Análisis ➤ Liderazgo ➤ Toma de decisiones ➤ Tolerancia ➤ Equidad, ➤ Iniciativa ➤ Creatividad ➤ Perseverancia ➤ Imparcialidad ➤ Honestidad ➤ Negociación ➤ Confiabilidad ➤ Excelentes relaciones personales ➤ Ética ➤ Visión Empresarial ➤ Flexibilidad.
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD FUNCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se encarga del manejo adecuado sobre la administración-financiera de la Cooperativa, por lo que le llevará a buscar la rentabilidad, crecimiento y desarrollo de la institución.
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES DEL MANEJO DE DOCUMENTOS DE LA LEY Y VALORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estatutos ➤ Reglamentos ➤ Planes de Trabajo ➤ Presupuesto ➤ Plan Estratégico y Operativo ➤ Escrituras y bienes muebles enseres entregados para su administración.



Descripción de Cargo
Gerente
El gerente es el ciudadano que ocupa el cargo de dirección de una empresa o un área específica. En la concepción tradicional se desempeña de la parte operativa de la coordinación de personal y recursos para alcanzar los objetivos empresariales.
Finalidad Principal
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar que todas las actividades Administrativas y Financieras se realicen eficientemente, buscando un uso adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, además representa legal, judicial y extrajudicialmente a la institución; cumple y hace cumplir las políticas, las leyes, reglamentos y estatutos de la Cooperativa.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representar judicial y extrajudicial a la Cooperativa ➤ Organizar y dirigir la administración interna de la Cooperativa, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de Administración. ➤ Controlar y dirigir la contabilidad de la entidad, conforme a las regulaciones emenadas por los Consejos de Administración y Vigilancia ➤ Actualizar y mantener bajo su custodia los inventarios de bienes y valores de la entidad ➤ Realizar las inversiones y gastos acordados por la Asamblea General o por el Consejo de Administración, que no haya sido vetados por el Consejo de Vigilancia. ➤ Asistir a las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración siempre y cuando sea invitado. ➤ Informar periódicamente el buen o mal funcionamiento de la Administración de la cooperativa a los Consejos de Administración, Vigilancia y Asamblea General. ➤ Notificar las amonestaciones impuestas a los socios por el Consejo de Administración. ➤ Registrar en la Dirección Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social en Loja, los certificados de aportación suscritos por los socios de la cooperativa, siempre que la emisión se haya hecho de conformidad con el art. 48



Estatutos de entidades de transporte

- Exigir el pago de las multas impuestas a los socios sean por la Asamblea General, o por el Consejo de Administración.
- Comunicar a la Dirección Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social y a la respectiva Federación de los Ingresos y Salidas o expulsiones de socios, cada vez que se produzcan, indicando las causales y el procedimiento seguido.
- Gerenciar centralizadamente la operación de los buses de la Cooperativa de manera eficiente procurando optimizar costos de operación y mantenimiento.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
- Supervisar y controlar las operaciones de recaudo y distribución de la caja común.
- Supervisar el desempeño del personal operativo de las unidades.
- Exigir la contratación del personal administrativo necesario para cumplir las funciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARIA

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria
ÁREA	Administrativa
SUPERVISADO POR	Gerente, Presidente del Consejo de Administración
CARGOS BAJO SU MANDO	Ninguno

PERFIL DE CARGO

EDUCACIÓN O INSTRUCCIÓN	Título acorde a la finalidad de la Cooperativa como: Licenciada en Secretariado Ejecutivo, Licenciada en Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria ➤ Técnica de Redacción Empresarial ➤ Técnicas de Archivo y Documentación ➤ Elaboración de Actas ➤ Etiqueta y Protocolo ➤ Administración ➤ Liderazgo ➤ Reglamentos de la Cooperativa ➤ Manejar Microsoft Word, PowerPoint, Excel, etc. ➤ Tener aprobada la capacitación de la SEPS para directivos, con duración mínima de 30 horas
EXPERIENCIA	2 a 3 años en actividades similares.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elegancia ➤ Sociabilidad ➤ Iniciativa

<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agilidad ➤ Minuciosidad ➤ Honestidad ➤ Tolerancia ➤ Estabilidad Emocional ➤ Precisión ➤ Creatividad ➤ Amabilidad ➤ Discreción ➤ Puntualidad ➤ Lealtad
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD FUNCIONAL</p>	<p>Se encarga del manejo adecuado de la elaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes ➤ Oficios ➤ Memos ➤ Actas de Gerencia General y Consejo de Administración
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES DEL MANEJO DE DOCUMENTOS DE LA LEY Y VALORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivos confidenciales de Gerencia General, Consejo de Administración, Asamblea General ➤ Información confidencial de la institución, valores de caja chica.



Descripción de Cargo
Secretaria

Es la persona que se desempeña de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos de una oficina. El cargo que desempeña una secretaria suele conocerse como auxiliar administrativo.

Finalidad Principal

Ejecutar labores de secretaria del Consejo de Administración, Asamblea General, de la Gerencia, de los distintos departamentos, atiende a instituciones públicas, privadas, clientes o socios de la Cooperativa, garantizando fidelidad y seguridad de la documentación interna y externa y realiza labores de digitación computacional y de secretaría en general, bajo órdenes específicas del Gerente y Presidencia.

Funciones

- Programar y acomodar ocupaciones administrativas de la gerencia.
- Brindar información al público con su debida recepción de comunicaciones.
- Preparar documentos y escritos para asegurar la existencia de comunicación necesaria de acuerdo a los requerimientos específicos del Consejo de Administración y Gerencia
- Administrar la documentación fundamental tanto en físico como en digital de la Asamblea General, Consejo de Administración, Presidencia, Gerencia y Socios, garantizando la existencia de información oportuna y necesaria para la toma de decisiones institucionales
- Redactar o disponer de la realización de oficios, memorándums, comunicaciones de acuerdo a los lineamientos generales impartidos por el Gerente.
- Revisar, registrar, clasificar, resumir, informar o poner a consideración la correspondencia recibida diariamente interna o externa para distribuirla en forma inmediata a quien corresponda empleados o instituciones externas.
- Organizar, controla y mantiene actualizado el archivo de su responsabilidad que sirve para la toma de decisiones de Gerencia y Directivos.
- Organizar audiencias, citas y reuniones del Presidente del Consejo de Administración, Gerente con personal interno y/o externo.
- Custodiar documentos confidenciales, actas de reuniones de la Asamblea General, Consejo de Administración y Gerencia.



- Tomar dictados, los transcribe a computadora y envía comunicaciones sobre asuntos exclusivos de la Cooperativa, Gerencia y Directivos.
- Realizar reservaciones de pasajes terrestres o aéreos y hoteles de acuerdo a las necesidades de la Gerencia y Directivos.
- Mantener actualizados los libros de actas del Consejo de Administración y Asamblea General.
- Elaborar y entrega comunicaciones, convocatorias, de resoluciones adoptadas por la Asamblea General, el Consejo de Administración y la Gerencia
- Certificar con su firma los documentos de la Cooperativa.
- Atender a las personas que concurren a la Cooperativa y solicitan información del servicio de transporte. etc.
- Desempeñar otros deberes que le asigne el Consejo de Administración, siempre que no violen disposiciones del Estatuto.



CONTABILIDAD

NOMBRE DEL CARGO	Contador
ÁREA	Administrativa y Técnica
SUPERVISADO POR	Gerente, Consejo de Vigilancia y el Auditor Interno
CARGOS BAJO SU MANDO	Auxiliar Contable

PERFIL DE CARGO

EDUCACIÓN O INSTRUCCIÓN	Licenciado en contabilidad y auditoría
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento y manejo de programas contables. Conocimientos científicos de acuerdo a los últimos avances e innovaciones en materia de contabilidad, finanzas, costos, auditoría, etc. ➤ Asesoría y consultoría empresarial y formación humanística, científica, tecnológica. ➤ Manejo de la normativa contable y tributaria y desarrollo del proceso contable y conocimiento de la legislación laboral vigente.
EXPERIENCIA	2 a 3 años en actividades similares.
FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo a presión ➤ Capacidad de Análisis ➤ Síntesis ➤ Liderazgo

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de decisiones ➤ Tolerancia ➤ Fluidez Verbal ➤ Dinamismo ➤ Perseverancia ➤ Honestidad ➤ Responsabilidad ➤ Puntualidad ➤ Excelentes relaciones personales ➤ Ética ➤ Flexibilidad.
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD FUNCIONAL</p>	<p>Se encarga de manejar un sistema contable oportuno y al día con los registros de las operaciones económicas, garantizando la aplicación correcta de las normas contables y tributarias oportunamente sin retrasos.</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES DEL MANEJO DE DOCUMENTOS DE LA LEY Y VALORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamentos ➤ Manuales ➤ Formularios



Descripción de Cargo
Contador

Puesto de trabajo de carácter administrativo y técnico, encargado del registro y control contable, laboral y fiscal de la Cooperativa.

Finalidad Principal

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades contables de la Cooperativa bajo el cumplimiento de procedimientos establecidos en la misma con el fin de garantizar el registro correcto y oportuno de las operaciones económicas de la organización, así como el cumplimiento con las disposiciones emitidas por los Organismos de Control.

Funciones

- Administrar, programar, organizar, controlar, y dirigir todas las operaciones contables de la Cooperativa.
- Administrar, organizar y controlar el sistema contable, financiero de la Cooperativa de conformidad con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- Elaborar y presentar balances de comprobación y estados financieros, así como reportes sobre análisis económico-financiero.
- Mantener un adecuado sistema de control y planificación en el área financiera con sus respectivos documentos de soporte.
- Cumplir con las recomendaciones emitidas por el Consejo de vigilancia, Auditoría Interna y Externa como de los Organismos de Control.
- Planificar, organizar y distribuye entre el personal a su cargo los diferentes subsistemas contables de la matriz y oficinas operativas
- Elaborar y consolida los balances de la Cooperativa, para su envío a los Organismos de Control y para el análisis de Gerencia, Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia.
- Legalizar con su firma, la veracidad de los estados financieros para la Cooperativa y Organismos de Control.
- Presentar oportunamente la información que requiere el Servicio de Rentas Internas, en lo que concierne al Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Retenciones en la Fuente, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	MANUAL DE FUNCIONES

RECAUDACION

NOMBRE DEL CARGO	Recaudador
ÁREA	Administrativa
SUPERVISADO POR	Gerente, Contador
CARGOS BAJO SU MANDO	Ninguno

PERFIL DE CARGO

EDUCACIÓN O INSTRUCCIÓN	Título de tercer nivel como: Contador, Ingeniero en Administración de Empresas, o títulos afines.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de paquetes informáticos ➤ Relaciones humanas ➤ Facturación ➤ Conteo del dinero ➤ Verificación de dólares ➤ Manejo de cheques
EXPERIENCIA	1 año en actividades similares.
FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de decisiones ➤ Lealtad ➤ Ética ➤ Lealtad ➤ Honestidad
RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	Por dar un excelente servicio al socio en la atención de cajas, realizar transacciones, recibir, contar y verificar su autenticidad de los dólares, cheques.
RESPONSABILIDAD DEÑ MANEJO DE DOCUMENTOS DE LA LEY Y VALORES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos de caja ➤ Valores en efectivo de caja



Descripción de Cargo
Recaudador

Es una medida tomada por válida para analizar el estado, tendencias y mejoras o pérdidas en la economía real y el consumo, ya sea de una empresa, un sector o la misma administración pública, ya que una caída en la recaudación es un indicio de una constricción en el consumo e inversión, lo que puede redundar en una crisis económica.

Finalidad Principal

Atender oportunamente, con cortesía, eficiencia a los socios en las operaciones de caja, recibir los pagos, cobro de préstamos, custodia los valores a su cargo y otras que involucren la recepción de dinero por servicios que ofrece la Cooperativa.

Funciones

- Recibir, contar y verificar la autenticidad de los dólares y/o cheques, hace fajos del dinero recibido, igualándolo por su denominación.
- Elaborar el cuadro diario de caja, cotejando el reporte emitido por el sistema y los respaldos que mantiene en comprobantes.
- Revisar y controla el pago oportuno por parte de los socios.
- Controlar permanentemente las cuentas por cobrar.
- Conciliar diariamente la recaudación
- Ingresar al sistema préstamos concedidos a los socios
- Ingresar facturas y elabora retenciones en el sistema contable
- Cobrar pagos por concepto de tickets, préstamos, multas, derechos de nuevo socio, arriendos y cuadra mensualmente las cuentas por cobrar de los socios, etc.
- Entregar de valores recaudados e informes al inmediato superior con la respectiva documentación de soporte

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	Servicios Generales
ÁREA	Administrativa
SUPERVISADO POR	Gerente y Administrador de la estación de servicios
CARGOS BAJO SU MANDO	Ninguno

PERFIL DE CARGO

EDUCACIÓN O INSTRUCCIÓN	Título de bachiller en cualquier especialidad
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones Humanas ➤ Seguridad Personal ➤ Administración de equipo
EXPERIENCIA	1 a 2 años o más en actividades similares
FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sociabilidad, ➤ Iniciativa ➤ Agilidad ➤ Amabilidad ➤ Puntualidad
RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	Se encarga de manejar adecuadamente la documentación que se le encomendada.
RESPONSABILIDADES DEL MANEJO DE DOCUMENTOS DE LA LEY Y VALORES	Información confidencial de la institución.

	<p style="text-align: center;"><i>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS</i></p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Descripción de Cargo
Servicios Generales

Se entiende por servicios generales que son departamentos o unidades que forman parte de una estructura organizada dentro de una empresa que se encarga de una cantidad importante y significativa de actividades operativas.

Finalidad Principal

Realiza trámites de la Cooperativa en diferentes instituciones y distribución de correspondencia interna y externa.

Funciones

- Realizar trámites que se le encomienden, en diferentes entidades públicas y privadas.
- Realizar pagos de facturas a proveedores y a entidades del sector público por servicios básicos.
- Realizar la entrega y retiro de correspondencia en oficinas o instituciones que tiene vínculos de trabajo con la cooperativa.
- Realizar el aseo de las oficinas y áreas comunes de la Cooperativa.
- Realiza otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



ESTACION DE SERVICIOS

NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Pistas
ÁREA	Operativa
SUPERVISADO POR	Gerente, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia
CARGOS BAJO SU MANDO	Ninguno

PERFIL DE CARGO

EDUCACIÓN O INSTRUCCIÓN	Bachillerato o carrera a nivel medio concluida
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicio al cliente ➤ Elaboración de Informes ➤ Manejo de paquetes informáticos y Sistema de Control. ➤ Trabajo en equipo
EXPERIENCIA	Mínimo un 1 año en actividades similares
FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de decisiones ➤ Ética ➤ Minuciosidad ➤ Confiabilidad ➤ Sociabilidad ➤ Amabilidad ➤ Trabajo en equipo y bajo presión.

	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS</i>
	MANUAL DE FUNCIONES

Descripción de Cargo Jefe de Pistas
<p>Los jefes de pista son los ciudadanos encargadas de apoyar en la supervisión de las áreas que integra una estación de servicio.</p>
Finalidad Principal
<p>Control de consumo del combustible por medio de Software, control de inventarios, control de entrada y salida como la asignación de combustible a cada unidad.</p>
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ➤ A inicio del día realizar el corte electrónico de los dispensadores. ➤ Realizar el varillado de tanques, con la finalidad de constatar el stock de combustibles ➤ A diario realizar una inspección visual de todas las instalaciones de la estación de Servicio. ➤ Realizar un cuadro e informe diario de las ventas de los despachadores. ➤ Encargado de la recepción y varillaje del tanquero, cumpliendo el protocolo debido ➤ Elaborar y planifica el cuadro de trabajo para los despachadores ➤ Colaborar en el mantenimiento de los permisos de la Estación de Servicio y Tanquero ➤ Ingresar de información a los sistemas SIFA, VISUAL Y ADVBOX ➤ Supervisar diariamente que el personal de la estación de servicios a su cargo de un excelente servicio de información y atención al cliente que acuden a la Estación de servicios. ➤ Informar al presidente y/o gerente sobre el desempeño de los despachadores ➤ Realizar los cuadros de trabajo de los diferentes turnos de la Estación de servicios ➤ Preparar reportes mensuales, trimestrales sobre su gestión, el crecimiento y resultado de la Estación de servicios y presenta a Gerencia ➤ Controlar el fiel cumplimiento del manual de carga de combustible de las unidades pertenecientes a la cooperativa e informar de posibles incidentes.



ESTACION DE SERVICIOS

NOMBRE DEL CARGO	Chofer de Tanquero
ÁREA	Operativa
SUPERVISADO POR	Jefe de Pistas
CARGOS BAJO SU MANDO	Despachador de Combustible

PERFIL DE CARGO

EDUCACIÓN O INSTRUCCIÓN	Título acorde a la finalidad de la Cooperativa como: bachiller en cualquier especialidad, poseer licencia profesional de conducir tipo “D” o superior.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones Humanas ➤ Seguridad Personal ➤ Administración de tiempo ➤ Mecánica automotriz. ➤ Manejo de extintores
EXPERIENCIA	1 a 2 años o más en actividades similares
FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sociabilidad ➤ Iniciativa ➤ Agilidad ➤ Amabilidad ➤ Puntualidad ➤ honestidad.
RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	Para manejar adecuadamente el vehículo y tener cuidado en la transportación del producto
RESPONSABILIDADES DEL MANEJO DE DOCUMENTOS DE LA LEY Y VALORES	La Transportación del combustible



Descripción de Cargo

Chofer de Tanquero

Un conductor de camión de combustible es una persona que opera un camión que se utiliza para transportar varios tipos de combustible, como petróleo o gas.

Finalidad Principal

Conducir el vehículo de transporte de combustibles de la Cooperativa desde y hasta Catamayo, Chaullabamba, y esporádicamente desde Pascuales, además realiza el chequeo, limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.

Funciones

- Observar a diario el estado de funcionamiento del vehículo tanquero
- Dar mantenimiento a vehículo tanquero
- Prestar todas las seguridades en la transportación del combustible
- Realizar fletes a otras estaciones de servicio
- Llevar un control diario del recorrido del vehículo
- En coordinación con el administrador y a quien delegue descargar el combustible del vehículo a los tanques de reserva.
- Informar a su jefe inmediato de las novedades existentes en el vehículo para su pronta revisión
- Entregar la documentación que respalde y justifique los gastos generados por el vehículo para su correcto funcionamiento.



ESTACION DE SERVICIOS

NOMBRE DEL CARGO	Despachador de Combustible
ÁREA	Operativa
SUPERVISADO POR	Jefe de Pistas
CARGOS BAJO SU MANDO	Ninguno

PERFIL DE CARGO

EDUCACIÓN O INSTRUCCIÓN	Título de Bachiller en cualquier especialidad
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas de Higiene y Seguridad Integral ➤ Manejo básico de materiales, equipos y herramientas a ser utilizadas en el trabajo.
EXPERIENCIA	mínimo 2 años en actividades similares.
FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ética ➤ Minuciosidad ➤ Confiabilidad ➤ Trabajo Bajo Presión
RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	Responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera indirecta y con carácter periódico



Descripción de Cargo
Despachador de Combustible

Es la encargada de realizar labores de suministro y cobro del carburante expedido en la gasolinera, así como otras labores auxiliares en torno al vehículo, relacionadas con la limpieza y el mantenimiento preventivo del mismo.

Finalidad Principal

Atender oportunamente, con cortesía, eficiencia a los clientes, emitir comprobante de venta o factura y cobrar el importe de la venta, custodia los valores a su cargo y otras que involucre la recepción de dinero por servicios que ofrece la Estación de servicios

Funciones

- Mantener la pista, máquinas, y pistolas a su cargo limpias
- Recibir numeraciones conjuntamente con la persona que entrega o sale del turno según el caso
- Realizar el cuadro de su turno y entrega a recaudación el valor de las ventas en su totalidad
- Registrar debidamente el detalle de su turno de trabajo
- Mantener como mínimo un fondo de cambio la cantidad de \$300,00
- Elaborar el cuadro diario de caja, cotejando con el reporte de numeraciones y comprobantes de venta y entrega al Administrador o Recaudador.
- Asistir puntualmente al turno que les corresponde
- Someterse a los turnos que disponga el Administrador de la estación de servicio
- Responder por billetes o monedas falsas.



CONTRATAR Y SELECCIONAR EL PERSONAL

Políticas

- Para selección del personal este manual se debería adaptar o minimizar según las necesidades de la cooperativa de transporte urbanos “24 de mayo”.
- Para la selección del personal los aspirantes deberán mostrar aptitud, conocimiento y capacidad para desempeñar el puesto.
- El gerente de la cooperativa autoriza la contratación del nuevo personal en conjunto con la coordinación del administrador.
- Los sueldos a pagar de los trabajadores dependerán del cargo que desempeñen.
- La documentación a presentarse para llevar a cabo el proceso de selección de personal será:
 - Solicitud de empleo con fotografía actualizada tamaño carnet.
 - Hoja de Vida
 - Copia del título o cédula profesional.
 - Documentos personales (copia de cédula y certificado de votación)
 - Dos referencias laborales
 - Dos referencias personales.
 - Récord policial actualizado.

Procedimientos

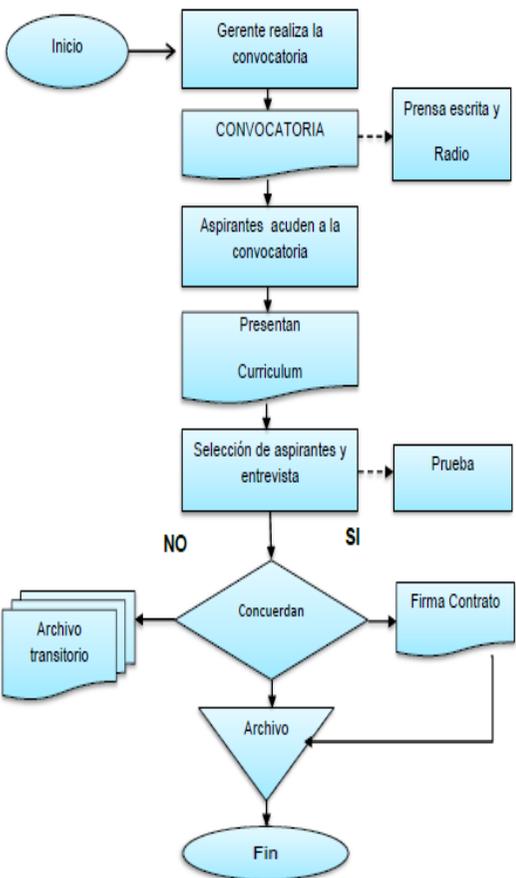
1. El Gerente de la Cooperativa solicita personal para que realice ciertas actividades inherentes a su dependencia.
2. El Gerente convoca a través de los medios de comunicación de la localidad la contratación del personal.
3. Las personas interesadas presentan su carpeta con la hoja de vida, fotografía actualizada y toda la documentación requerida para el efecto.
4. Luego la institucionalmente establecida para este caso, debe ser integrada por el Presidente y Gerente de la Cooperativa, quienes realizarán la revisión, análisis, evaluación y selección de las carpetas.



CONTRATAR Y SELECCIONAR EL PERSONAL

5. La comisión encargada comunicará y citará a las personas seleccionadas para la recepción de pruebas de rendimiento y entrevistas individuales.
6. La comisión comunicará y solicitará inmediatamente por escrito la elaboración de contratos, los mismos que deberán estar en coherencia con el Código Laboral y a las demás disposiciones legales pertinentes y vigentes.
7. El Gerente presentara al nuevo empleado al departamento para que desempeñe la función para la cual fue contratado.
8. Se archiva la documentación.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Establecer las bases de selección de las vacantes.	Gerente	Gerente
	3		Aviso por medios de comunicación sobre las vacantes existentes.	Gerente	Gerente
Hojas de vida	4		Recepción de carpetas.	Gerente	Presidente
	5		Revisión de documentos de los postulantes.	Gerente	Presidente
	6		Entrevista a los postulantes (Presidente y Gerente)	Gerente	Presidente
	7		Seleccionar a los finalistas para el puesto de trabajo.	Gerente	Presidente
	8		Estudio de la información obtenida y selección a la persona acreedora del puesto	Gerente	Presidente
Contrato de trabajo	9		Contratación de la persona seleccionada.	Gerente	Presidente
	10		Fin		



CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

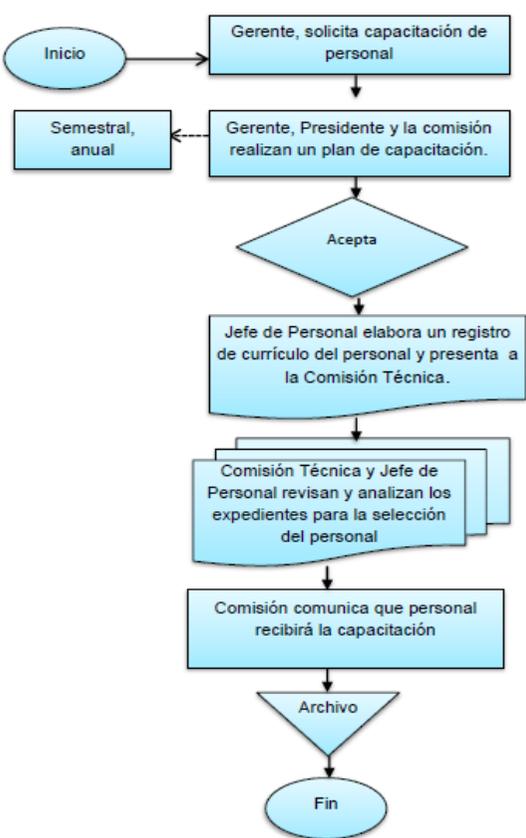
Políticas

- El desarrollo de la capacitación permitirá satisfacer las diferentes necesidades detectadas, así como, dar a conocer los alcances del programa de capacitación.
- Impartir cursos de formación, seminarios, jornadas de formación y cursos de actualización especializada que contribuyan a la formación integral de los empleados de la empresa en materia laboral, cultural social y financiera.
- Se debe integrar el programa de capacitación, con base en las necesidades identificadas a fin de promover la participación del personal.
- Se ajustará las revisiones de acuerdo con la metodología propuesta por el organismo, persona natural o jurídica que provea la capacitación.
- Las ofertas de capacitación que la empresa pretende recibir por parte del organismo o instructor, deberán tener como mínimo la siguiente información: El mensaje original fue enviado por la cooperativa, formato de la propuesta técnica, hoja de vida del expositor, cotización de la capacitación.

Procedimientos

1. El Gerente solicitará la actualización y capacitación del personal.
2. El Gerente de la capacitación, previamente conformada para este caso, organizará un plan prioritario de capacitación del personal, de acuerdo a la necesidad y especialidad, pudiendo ser este semestral, anual, etc.
3. El Gerente elabora un registro del currículo del personal que va a ser capacitado y lo pondrá a consideración de la comisión de educación.
4. La comisión revisará y analizará los expedientes para la selección del personal a capacitar.
5. La comisión comunicará que personal recibirá la capacitación
6. Terminado el proceso se archivará la documentación.

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Convocatoria	1		Inicio		
	2		Analizar el requerimiento de capacitación al personal.	Gerente	Presidente
	3		Organización del plan de capacitación	Gerente	Presidente
	4		Autorizar el registro de capacitación del personal.	Gerente	Presidente
	5		Gestionar la capacitación	Gerente	Presidente
	6		Convocar al personal para la capacitación respectiva.	Gerente	Presidente
	7		Proveer de recursos materiales necesarios para la capacitación.	Gerente	Gerente
	8		Capacitar al personal.	Gerente	Presidente
	9		Supervisar la capacitación	Gerente	Presidente
	10		Culminación de la capacitación.	Gerente	Presidente
	11		Evaluación de la capacitación y archivar la documentación	Gerente	Presidente
	12		Fin		



CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Políticas

- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias.
- La jornada de trabajo es de 08:00 a 18:00 horas, con un descanso de 60 minutos para el almuerzo, según lo establece el artículo 47 del Código del Trabajo.
- El trabajador deberá encontrarse en su puesto de trabajo a la hora fijada para su iniciación.
- Se reconocerá razonablemente las horas extras, conforme según lo establece el artículo 55 del Código de Trabajo.

Procedimientos

1. Registrar el ingreso a su jornada laboral.
2. El Gerente verificará la asistencia de todos los funcionarios y trabajadores.
3. El Gerente analizará si asistieron a trabajar, en caso de inasistencia se comunicará al gerente, si el empleado se incorporará a su área o puesto de trabajo.
4. Cumplir con la jornada establecida.
5. Registrar la salida de la jornada laboral.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIAS Y PUNTUALIDAD

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Registro de ingreso	2		Registrar el ingreso de su registro laboral	Trabajador	Gerente
	3		Verificar la asistencia de todos los funcionarios y trabajadores	Gerente	Gerente
	4		Analizar si asistieron a trabajar, en caso de inasistencia se comunicará al gerente, sino el empleado se incorporará a su área o puesto de trabajo.	Gerente	Gerente
	5		Cumplir con la jornada establecida	Trabajador	Gerente
Registro de salida	6		Registrar la salida de la jornada laboral	Trabajador	Gerente
	7		Fin		



VACACIONES

Políticas

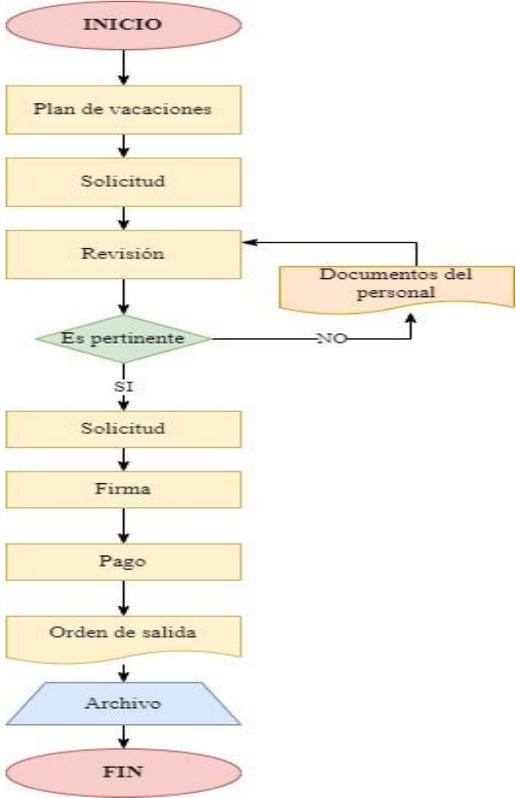
- El período anual de vacaciones será de quince días ininterrumpidos por cada año de trabajo cumplido, tal como lo establece el Código del Trabajo y a ellas tendrán derecho todo el personal que labora en la cooperativa de transporte.
- El personal que hubiere prestado sus servicios por más de cinco años en la cooperativa de transporte, tendrá derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirá en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no se excederán de quince.
- El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones
- El trabajador que fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, recibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de sus servicios y en caso de haber gozado anticipadamente de vacaciones, se le descontará el valor correspondiente a los días de vacación gozados de manera anticipada.
- El personal estará obligado a completar sus actividades y tareas pendientes antes de la salida a vacaciones, de igual manera comunicará y coordinará con el gerente para garantizar la continuidad de la gestión.
- En casos excepcionales el personal podrá solicitar por escrito al gerente la postergación de su período de vacaciones, las mismas que se acumularán para ser tomadas dentro del siguiente período.
- Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.



Procedimientos

1. El Gerente elaborara un plan de vacaciones, en el cual se reflejen los periodos vacacionales autorizados o denegados a cada trabajador tomando en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Estudiar las necesidades del equipo
 - ✓ Repasar los periodos de mayor actividad
 - ✓ Establecer jerarquías
 - ✓ Respetar el convenio o contrato de cada trabajador
 - ✓ Analizar las cargas de tarea de cada trabajador
2. El Trabajador solicitara las vacaciones por escrito mediante la solicitud de permisos, licencias y vacaciones.
3. El Gerente revisa la solicitud de permisos, licencias y vacaciones presentada y verificar en el control de períodos vacacionales a los empleados.
4. Autorizar o manifiesta la improcedencia de la solicitud en forma directa, de conformidad al comportamiento del área involucrada; brindando la opción de cambiar de fecha.
5. De ser afirmativa la autorización, se envía la copia legalmente notificada al trabajador y se registra los períodos de Vacaciones en la historia laboral.
6. El gerente firmara la solicitud de vacaciones.
7. El gerente realizar el pago correspondiente al trabajador por sus servicios prestados en la cooperativa como: (contador, secretaria, y los empleados encargados de vender el combustible).
8. El Gerente emite la orden de salida del trabajador para que haga uso de su permiso, licencia o vacación, según corresponda.
9. Archivar la documentación pertinente.

PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Plan[Plan de vacaciones] Plan --> Solicitud[Solicitud] Solicitud --> Revisión[Revisión] Revisión --> EsPertinente{Es pertinente} EsPertinente -- SI --> Solicitud2[Solicitud] EsPertinente -- NO --> Documentos[Documentos del personal] Documentos --> Revisión Solicitud2 --> Firma[Firma] Firma --> Pago[Pago] Pago --> Orden[Orden de salida] Orden --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> FIN([FIN]) </pre>	Inicio		
Plan de vacaciones	2		Elaborar un plan de vacaciones, en el cual se reflejen los periodos vacacionales autorizados o denegados a cada trabajador.	Gerente	Gerente
Solicitud de permisos	3		Solicitar las vacaciones por escrito mediante la solicitud de permisos, licencias y vacaciones.	Trabajador	Gerente
	4		Solicitar las vacaciones por escrito mediante la solicitud de permisos, licencias y vacaciones.	Gerente	Gerente
	5		Autorizar o manifiesta la improcedencia de la solicitud en forma directa.	Gerente	Gerente
	6		Enviar la copia legalmente notificada al trabajador y se registra los períodos de permisos.	Gerente	Gerente
	7		Firmar la solicitud de vacaciones.	Gerente	Gerente
	8		Realizar el pago correspondiente a cada trabajador	Contador	Gerente
Orden de salida	9		Emitir la orden de salida del trabajador para que haga uso de su permiso, licencia o vacación.	Gerente	Gerente
	10		Archivar la documentación pertinente	Gerente	Gerente
	11		Fin		



Cooperativa de Transporté Urbanos

"24 de Mayo"

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**





Caja

Se registra los recursos de alta liquidez que dispone la entidad para las operaciones regulares y que estas tengan restricciones sobre su uso.

Políticas

- En las instalaciones de la cooperativa deberá existir un espacio físico exclusivo para el manejo de valores, recursos en efectivo y documentos.
- La caja general deberá estar ubicada en un lugar que ofrezca las mejores condiciones de seguridad de oficina.
- Se deberá contar con una caja fuerte de tamaño adecuada a las necesidades propias de esta área de la cooperativa.
- Solo podrá tener acceso al área de caja general, el personal responsable de su operación.
- Establecer fondos de caja menor para pagos de poca cuantía.
- El contador responsable de caja general, es la única persona autorizada para recibir recursos en documentos o en efectivo, derivado de las actividades propias de la cooperativa.
- El responsable de caja general anexara el comprobante de depósito que emite el banco, para luego pasar a contabilidad para su registro y archivo.

Procedimientos

1. El contador encargado de caja procede a la recepción de recursos en documento o efectivo, mediante comprobante de ingreso.
2. El contador verifica los valores de ingreso que estén correctos, luego firma el comprobante de recibido.
3. Se procede a entregar de un original y dos copias que se distribuirán de la siguiente forma: Original para la persona que entrega el efectivo, una copia para el documento contable y otra para el archivo consecutivo de caja.
4. El contador preparará los depósitos bancarios de acuerdo al origen de los ingresos recaudados en el transcurso del día, el cual debe ser revisado por la contadora dejando evidencia de ellos a través de su firma en la boleta de depósito.



5. Se realiza el depósito correspondiente, y la boleta de depósito bancario, una vez sellada por el banco se adjuntará a las copias de los recibos oficiales de caja.
5. El encargado realiza el informe diario de caja.
6. Finalmente, esta documentación se pasará a contabilidad para su registro y archivo respectivo.

Formatos

Comprobante de ingreso

COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO						
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO						
CAJA GENERAL						
Comprobante de ingreso						
N° de recibo	Fecha	Concepto		Nombre		Importe
12343	10/3/2022	Banco de Loja(pago de cuentas por cobrar)	de de por	Sr. Vinicio	Marco	4351,57
				Total		4351,57
<hr/> F. RESPONSABLE DE CAJA						

Comprobante de egreso

COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO						
CAJA GENERAL						
Comprobante de egreso						
N° de recibo	Fecha	Concepto		Nombre		Importe
12344	10/3/2022	Cuentas por pagar (Combustible Super)		Sr. Vinicio	Marco	250,00
				Total		250,00
<hr/> F. RESPONSABLE DE CAJA						



Reporte de caja del día

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO					
CAJA					
Reporte de Caja del Día: Ventas y Compras					
Responsable: Trabajador 1					
Ítem	Fecha	Concepto	Ingresos	Egresos	Saldo
1	04/03/2022	Combustible Super	100,00		100,00
2	04/03/2022	Combustible Diesel	100,00		200,00
3	04/03/2022	Comida		30,00	170,00
4	04/03/2022	Combustible Super	200,00		370,00
5	04/03/2022	Combustible Extra	150,00		520,00
6	04/03/2022	Combustible Super	100,00		620,00
Total, entradas					620,00
Total, salidas					30,00
(*) Total Efectivo: 620,00					
Total, Tarjeta de Crédito: S/N			Saldo actual		620,00
Total, Cheques: S/N					
<hr/> F. RESPONSABLE DE CAJA					



Asientos Tipo

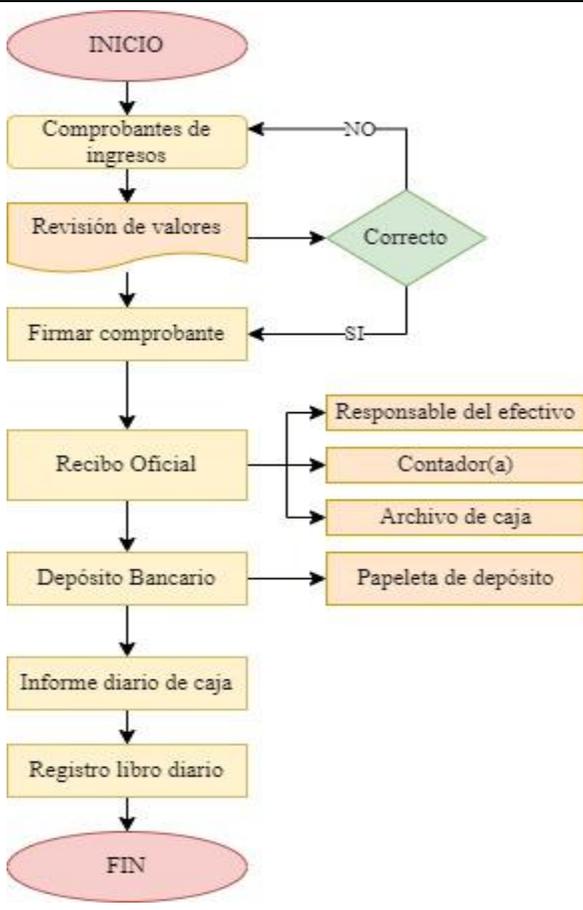
Entrada de Efectivo

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
04/01/2022		-----x-----			
	101.01	Efectivo y Equivalente de Efectivo			
	101.01.01	Caja		224,00	
	401.01	Ingresos Operacionales			
	402.01.01	Venta			182,14
	2.01.03	Obligaciones Tributarias			
	2.01.03.01	Iva ventas			17,86
		<i>P/r venta de combustible al Gerente Marco Vinicio</i>			

Salida de efectivo

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
04/01/2022		-----x-----			
	501.01	Gastos Operacionales		10,00	
	5.01.09	Suministros de oficina	100,00		
	1.01.04	Activos por impuestos corrientes			
	1.01.04.01	Iva compras			1,20
	101.01	Efectivo y Equivalente de Efectivo			
	101.01.01	Caja			8,80
		<i>P/r compra de suministros de oficina.</i>			

PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE CAJA

Documento Asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Comprobantes de ingresos	2		Recepción de recursos en documento o efectivo, mediante comprobante de ingreso	Contador	Gerente
	3		Verifica los valores de ingreso que estén correctos, luego firma el comprobante de recibido	Contador	Gerente
Papeletas de depósito	4		Una vez comprobados los valores se procede a realizar la firma para validez del comprobante	Contador	Gerente
	5		Recibo oficial que consta de un original y dos copias que se distribuirán de la siguiente forma: Original para la persona que entrega el efectivo, una copia para el documento contable y otra para el archivo consecutivo de caja	Contador	Gerente
			6	Se preparará los depósitos bancarios de acuerdo al origen de los ingresos recaudados en el transcurso del día	Contador
Informe diario de caja	7		El encargado de caja realizará el informe diario de caja	Contador	Gerente
Comprobantes de ingreso y depósito bancario	8		Finalmente, esta documentación se pasará a contabilidad para su registro y archivo respectivo	Contador	Gerente
	9		Fin		



Procedimiento de Control del Efectivo

Arqueo de Caja

Consiste en el examen de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido.

Políticas

- El arqueo de caja será realizado por el contador en cualquier instante, sin previo aviso.
- Todo excedente de efectivo será invertido para asegurar su integridad y oportunidad.
- El proceso de arqueo de caja lo realizará el Gerente.
- El delegado, debe tener la suficiente capacidad intelectual y moral.
- Los arqueos se realizarán en forma periódica y sorpresiva con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.
- En caso de existir algún faltante, se descontará del sueldo del Contador el valor que corresponda.
- Es obligación del contador realizar el procedimiento de presentar el informe de arqueo de caja

Procedimientos

1. Se constata y contabiliza las monedas, billetes y cheques recibidos, determinando el saldo existente.
2. El contador verificara los comprobantes de ingreso y egreso, y si se realizó o no pagos en efectivo por la venta o compra de combustible.
3. Se comprueba la veracidad de auxiliar de caja.
4. En caso de haber faltante se descontará del sueldo del responsable de caja el valor correspondiente y si existe sobrante se realiza el registro contable.
5. Se realiza y presenta el informe de arqueo de caja a las autoridades correspondientes.
6. El gerente y contador revisan, validan y firman el informe.
7. El contador archiva el informe anexando los documentos soporte.

Formato

Arque de Caja

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO
ARQUEO DE CAJA**

Se procede a realizar el arque de caja a pedido del Sr. Gerente Marco Vinicio para determinar si se está manejando de la manera eficiente, los recursos que son necesarios para la cooperativa por parte del custodio, para lo cual de acuerdo al contador el saldo contable de caja corresponde a *mil cuatrocientos quince dólares con treinta y ocho centavos (USD\$ 1.415,38)*, al hacer el arque de caja se encuentra lo siguiente:

Nombre: Juan Sánchez

Fecha: 05/02/2022

BILLETES

Cantidad	Denominación	Valor
3	Billetes de USD 1,00	3,00
9	Billetes de USD 5,00	45,00
8	Billetes de USD 10,00	80,00
18	Billetes de USD 20,00	360,00
1	Billetes de USD 50,00	50,00
	Billetes de USD 100,00	-----
SUMAN		538,00

MONEDAS

Cantidad	Denominación	Valor
33	Monedas de USD 0,01	0,33
48	Monedas de USD 0,05	2,40
19	Monedas de USD 0,10	1,90
27	Monedas de USD 0,25	6,75
16	Monedas de USD 0,50	8,00
38	Monedas de USD 1,00	38,00
SUMAN		57,38



CHEQUES		
Cantidad	Denominación	Valor
05/02/2022	Banco de Loja	820,00
SUMAN		820,00
Total, según arqueo de caja:		1.415,38
Saldo contable		1.415,38
Diferencia (faltante o sobrante)		
<hr/> Recibido		
<hr/> Aprobado		



El arqueo de caja puede dar como resultado un faltante o sobrante, o también puede estar cuadrado correctamente bien, a continuación, se explica ciertos casos que suelen pasar:

Asientos Tipo

Sobrante de caja

Enero 05, 2022: Se realizó el arqueo de caja, con previa autorización del gerente cuyo resultado del arqueo fue un sobrante de \$25.00 en caja.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
05/01/2022		-----X-----			
	101.01	Efectivo y Equivalente al Efectivo		25,00	
	101.01.01	Caja			
		Ingresos no Operacionales			
	402.01	Otros Ingresos			25,00
	402.01.04	<i>P/r. El sobrante de dinero del arqueo de caja realizado.</i>			

Faltante de Caja

Enero 05, 2022: El gerente da la respectiva autorización a la contadora que proceda a la realización del arqueo de caja, lo cual da como resultado un faltante de caja de \$100.00.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
05/01/2022		-----X-----			
	101.05	Otros Pagos Anticipados		100,00	
	101.05.04	Anticipos de Sueldos			
		Efectivo y Equivalente al Efectivo			
	101.01				
	101.01.01	Caja			100,00
		<i>P/r. El faltante del dinero al arqueo de caja con cargo del sueldo al responsable de caja.</i>			

ARQUEO DE CAJA

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Se constata y contabiliza las monedas, billetes y cheques recibidos, determinando el saldo existente	Contador	Gerente
	3		Se verifica los comprobantes de ingreso y egreso, si se realizó o no pagos en efectivo	Contador	Gerente
	4		Se comprueba la veracidad de auxiliar de caja y se verifica los saldos existentes	Contador	Gerente
Acta de arqueo de caja	5		Se realiza y presenta el informe de arqueo de caja a las autoridades correspondientes, y se espera su validación	Contador	Gerente
	6		Archiva el informe anexando los documentos soporte	Contador	Gerente
	7		FIN	Fin	



Caja Chica

Creación del fondo de caja chica

Políticas

- El gerente autoriza la creación de fondo de caja chica.
- Por escrito el gerente deberá definir el nombre del responsable del manejo del fondo de caja chica.
- Se crea el fondo de caja chica por un monto de \$300,00, para cubrir gastos menores como: suministro de oficina, aseo y limpieza, repuesto y urgentes tales como pago periódicos, tinta para impresora, transporte, alimentación.
- El encargado del fondo con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, deberá solicitar la reposición cuando su ejecución haya alcanzado el 75% del monto asignado.
- Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para conceder préstamos a empleados.

Procedimientos

1. El contador solicita la apertura de fondos de caja chica debidamente soportada con la exposición de motivos que justifica la creación del mismo.
2. La Secretaria remite solicitud suscrita al Gerente.
3. El Gerente revisa la documentación anexa y determina la pertinencia de la creación.
4. El Gerente autoriza y designa el funcionario que manejará el fondo.
5. La Secretaria remite a contabilidad solicitud de apertura de fondos de caja chica debidamente aprobada.
6. La Secretaria tramita el pago de la solicitud de apertura de fondos de caja chica vía electrónica o emisión de cheque.
7. La Secretaria imprime el reporte de los gastos efectuados y se la envía por Fax o entrega física al contador.
8. La Secretaria del manejo recibe el fondo de caja chica por cheque o transferencia.
9. Archiva soportes de documentación, al expediente de control y seguimiento que debe llevar el responsable del manejo de Fondo.



Formatos

Recibo de caja chica

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO RECIBO DE CAJA CHICA		
		Nro. ...
Solicitado por:		Área:
Pagado a:		Fecha:
Pagado por concepto de:		
Código	Gasto	Valor
TOTAL		
Aprobado Por:		
Contabilizado Por :		
Recibido Por:		
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> FIRMA		

Asiento Tipo

Creación de fondo de caja chica

Enero 8: Por disposición del gerente de la empresa, se realiza la creación el fondo de caja chica por \$300,00, se emite un cheque #50 a la orden de la secretaria de la empresa.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
08/01/2022		----X----			
	101.01	Efectivo y Equivalentes de Efectivo			
	101.01.02	Caja Chica		300,00	
	101.01	Efectivo y Equivalentes de Efectivo			
	101.01.03	Bancos			300,00
		Banco de Loja N° 2900767921 Cheque N° 50	300,00		
		<i>P/r apertura de fondo para caja chica</i>			

Asientos Tipo

Reposición de fondo

Febrero 20: El custodio encargado del manejo del fondo de caja chica presenta el informe para su reposición por el periodo del 10 de enero al 19 de febrero, con el siguiente detalle de gastos:

- ✓ Suministros de Aseo y Limpieza \$45,00
- ✓ Servicios básicos: (agua \$30,00 y luz eléctrica \$40.00)
- ✓ Compra de suministros de oficina \$30,00 más IVA 10,80

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
20/02/2022		----X----			
	502.01	Gastos Operacionales			
	502.01.10	Servicios Básicos		70,00	
	502.01.11	Suministros de Oficina		30,00	
	502.01.12	Suministros de Aseo y Limpieza		45,00	
	101.04	Activos por Impuestos Corrientes			
	101.04.01	Iva Compras		10,80	
	101.01	Efectivo Y Equivalente de Efectivo			
	101.01.03	Bancos			
	101.01.03.01	Banco de Loja			155,80
	201.02	N°2900767921			
	201.02.04	Obligaciones Tributarias			
	201.02.04.01	Retención Impuesto a la Renta por Pagar	0,19		
		Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%			
		<i>P/r La reposición del fondo de caja chica.</i>			
		----X----		155.80	
	101.01	Efectivo y Equivalentes de Efectivo			
	101.01.02	Caja Chica			
	101.01	Efectivo y Equivalentes de Efectivo			
	101.01.03	Bancos			
	101.01.03,0	Banco de Loja			155,80
		N°2900767921			
		<i>P/r La reposición del fondo de caja chica según los gastos efectuados.</i>			

Asientos Tipo

Incremento de fondo de Caja Chica

Febrero 10: Por decisión del gerente de la empresa, se incrementa el fondo de caja chica en \$100,00, se emite un cheque #53 a favor de la secretaria de la empresa, responsable del fondo de caja chica

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
10/02/2022		----X----			
	101.01	Efectivo Y Equivalente de Efectivo Caja Chica		100,00	
	101.01.02	Efectivo y Equivalente de Efectivo			
	101.01	Bancos			100,00
	101.01.03	Banco de Loja N°2900767921 Cheque N°53	100,00		
		<i>P/r. Incremento del fondo de caja chica, en el que se emite un cheque #53 a favor de la secretaria.</i>			

Disminución de Fondo de Caja Chica

Marzo 10. Por decisión del gerente de la empresa, se disminuye el fondo de caja chica en \$50,00, la responsable del fondo realiza un depósito en la cuenta corriente de la empresa.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
10/03/2022		----X----			
	101.01	Efectivo Y Equivalente de Efectivo			
	101.01.03	Bancos		50,00	
	101.01	Efectivo y Equivalente de Efectivo			
	101.01.02	Caja Chica			50,00
		<i>P/r. La disminución del fondo de caja chica, la responsable realiza el depósito en la cuenta corriente de la empresa.</i>			



Formatos

Solicitud de reposición de caja chica

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO			
SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA			
FECHA:			
GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS "24 DE MAYO"			
Presente.-			
A continuación, sirvase encontrar en el detalle de gastos efectuados con el fondo de caja chica, correspondientes al periodo delal....., para su respectiva reposición, según comprobante que en número de			
Se adjuntan:			
PAGO POR CONCEPTO DE:.....			
FECHA	NRO. ORDEN	GASTO	VALOR
TOTAL			
Atentamente;			
RESPONSABLE DE FONDOS DE CAJA CHICA			

PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE FONDOS PARA CAJA CHICA

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Solicitud de creación	2		El área respectiva solicita la apertura y justifica la creación de Fondos de Caja Chica	Contador	Gerente
	3		Remite solicitud suscrita al Gerente	Secretaria	Gerente
	4		El Gerente revisa la documentación anexa y determina la pertinencia de la creación	Gerente	Gerente
	5		El Gerente autoriza y designa el funcionario que manejará el Fondo	Gerente	Gerente
	6		Remite a contabilidad solicitud de apertura de Fondos de Caja Chica aprobado	Secretaria	Gerente
	Recibo de caja chica	7		Contabilidad tramita el pago de la solicitud de apertura de fondos de caja chica vía electrónica o emisión de cheque	Secretaria
Cheques	8		Secretaria imprime el reporte de los gastos efectuados y la envía por Fax o entrega física, al contador	Secretaria	Contador
Recibo de caja chica y solicitud de creación	9		El encargado del manejo recibe el Fondo de Caja Chica por cheque o transferencia	Secretaria	Gerente
	10		Archiva soportes de documentación, al expediente de control y seguimiento que debe llevar el responsable del manejo de Fondo	Contador	Gerente
	11		Fin		



Bancos

Corresponde al dinero que posee la cooperativa en las instituciones financieras, en cuenta corriente, ahorro.

Políticas

- La Cooperativa de Transporte mantendrá una cuenta bancaria en una entidad financiera, autorizada por la Superintendencia de Bancos.
- Las personas autorizadas para realizar los depósitos serán: Gerente, Contador y Administrador.
- Antes de emitir un cheque o generar una transferencia se deberá verificar el saldo de la cuenta, para no ocasionar sobregiros innecesarios.
- Todo cheque tendrá su respectiva copia que garantice su registro en los libros contables que serán firmados por el gerente.
- Los cheques que se despachen deberán ser registrados de manera oportuna en los libros contables.
- Por ningún motivo deberán expedirse cheques posfechados sin autorización del Gerente.

Procedimientos

1. El presidente aprueba quienes firmarán mancomunadamente en la cuenta de cheques o banca electrónica, y fijarán el monto de apertura de la cuenta.
2. Se crea un expediente y se conserva el contrato de apertura de la cuenta.
3. Se realizan los movimientos de ingreso correspondientes, mediante depósitos y transferencias bancarias.
4. Se realiza movimientos de salidas, mediante emisión de cheques, o transferencias, para cubrir gastos que se presenten por el giro de la cooperativa.
5. El contador se encarga de girar cheques, revisar y pasar al gerente para la firma y aprobación del mismo, presentando los documentos soporte.
6. Finalmente se pasa al contador los comprobantes de retiro, depósito y transferencias de la cuenta bancos, así como los comprobantes de pago de emisión de cheques para su registro y archivo.



Formatos

Comprobante de ingreso

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO BANCO				
Comprobante de ingreso.....de.....de.....				
N° de recibo	Fecha	Concepto	Nombre	Importe
Total Ingresos \$				
_____ F. ENCARGADO DE BANCOS				

Comprobante de depósito

BANCO XXX COMPROBANTE DE DEPÓSITO	
Cuenta:	XXX
Papeleta:	XXX
Nombre:	XXX
Monto en efectivo:	XXX
Monto cheques:	XXX
Monto total:	XXX
# cheques	XXX
Moneda:	XXX
Oficina:	XXX
Fecha:	XXX
Cajero:	XXX
Horario:	XXX

Cheque

BANCO XXX 2436475474 Fecha de expedición ____/____/____	Cheque N° <input type="text"/>
Páguese a _____ La cantidad de _____ \$ <input type="text"/>	
Firma: _____	

Asientos Tipo

Apertura de cuenta corriente

Enero 12: La Cooperativa de Transporté Urbanos 24 de Mayo, realiza la apertura con un valor de 3.500,00 en efectivo en una cuenta corriente en el Banco de Loja.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
12/01/2022		----X----			
	101.01	Efectivo y Equivale de Efectivo			
	101.01.03	Bancos		3.500,00	
		Cta. Corriente # 4056430303	3.500,00		
	101.01	Efectivo y Equivalente de Efectivo			
	101.01.01	Caja			3.500,00
		<i>P/r apertura cta. Corriente en el Banco de Loja</i>			

Emisión nota de crédito

La nota de crédito es un documento emitido por el banco como constancia de los valores incrementados en la cuenta bancaria, por concepto de intereses ganados.

Enero 12: El banco emite una nota de crédito por concepto de intereses ganados en el presente mes \$ 4,25.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
12/01/2022		----X----			
	101.01	Efectivo y Equivalente de Efectivo			
	101.01.03	Bancos		4,25	
	402.01	Ingresos no Operacionales			
	402.01.02	Interés Ganados			4,25
		<i>P/r. La nota de crédito por la emisión del estado de cuenta</i>			

PROCEDIMIENTO PARA BANCOS

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	INICIO	Inicio		
Contrato de apertura	2	Aprobación de quienes firman en la apertura de cuenta → Ingresar firmantes en el acta	El presidente aprueba quienes firmarán mancomunadamente en la cuenta de cheques o banca electrónica, se ingresan a los firmantes en el acta y se fija el monto de apertura.	Presidente	Presidente
	3	Creación de expediente y se anexa el contrato de apertura	Se crea un expediente y se conserva el contrato de apertura de la cuenta.	Contador	Gerente
Papeleta depósito/ Comprobante de ingreso/cheque	4	Movimientos de ingreso → Depósito Bancario	Se realizan los movimientos de ingreso correspondientes, mediante depósitos bancarios.	Contador	Gerente
	5	Movimientos de salidas → Autoriza Gerente → Firma	Se realiza movimientos de salidas, mediante emisión de cheques, o transferencias, para cubrir gastos que se presenten por el giro de la cooperativa.	Contador	Gerente
	6	Elaboración de cheque → Pasan a contabilidad los comprobantes de retiro, depósitos y transferencias	El encargado de girar cheques, revisa y pasa al gerente para la firma y aprobación del mismo, para lo cual se realiza el comprobante de pago.	Contador	Gerente
	7	Registro en el sistema contable → Archivo	Se pasa a contabilidad los comprobantes de retiro, depósito y transferencias de la cuenta bancos, así como los comprobantes de pago de emisión de cheques para su registro y archivo.	Contador	Gerente
	8	FIN	Fin		



Conciliación Bancaria

Políticas

- El libro auxiliar bancos deber ser actualizado diariamente en la cooperativa con la información de los cheques girados, depósitos, transferencias realizadas y banca electrónica.
- Las conciliaciones bancarias se realizarán de forma mensual, máximo los 3 primeros días laborables del mes siguiente.
- El estado de cuenta corriente es emitido mensualmente por el banco, en el cual se detallan los depósitos, los cheques cobrados, las notas de débito y notas de crédito.
- Para la conciliación bancaria se deberá efectuar el cruce de valores entre el libro bancos, el estado de cuenta bancaria y la conciliación bancaria del mes anterior, con la finalidad de tener un seguimiento y verificar que la institución bancaria registre los valores que no constan.
- Los resultados obtenidos de la conciliación bancaria realizada se deberán presentar al gerente e informar las novedades encontradas.
- Se deberá archivar, la conciliación bancaria con los documentos soporte.

Procedimientos

1. Solicitar al banco los estados de cuenta de la cooperativa.
2. El contador imprime los libros auxiliares de las cuentas de bancos.
3. Comparar los saldos.
4. Revisar notas débito y crédito registrados en el estado bancario y el libro auxiliar de bancos.
5. El contador elabora la conciliación bancaria en el formato adoptado por la cooperativa.
6. El gerente revisa, valida y firma la conciliación bancaria en señal de aprobación.
7. El gerente remite la conciliación bancaria aprobada entregada por el contador.
8. El contador archivara la conciliación bancaria firmada anexando los soportes correspondientes.



Ejercicio Tipo de la Conciliación Bancaria

La Cooperativa de Transporte Urbanos 24 de Mayo, realiza la conciliación bancaria de la cuenta corriente del Banco de Loja, por el mes de diciembre 2022, con la siguiente información:

- Conciliación del mes de noviembre 2022, para verificar los cheques girados y no cobrados y que constan en el estado de cuenta bancario del mes de diciembre.
- Libro bancos del mes de diciembre del 2022.
- Cuenta auxiliar del mes de diciembre 2022
- Estado de cuenta corriente del mes de diciembre 2022

Extracto de la cuenta bancaria del mes de noviembre 2022

Saldo según estado bancario		16.640,17
Cheque N° 934 Sr. Luis Cabrera	458,09	
Cheque N° 953 Sr. Vicente Hurtado	657,89	
Cheque N° 995 Sr. Juan Castillo	467,52	
Cheque N° 937 Sr. Marcos Jaramillo	189,93	
Cheque N° 998 Sr. Julio Chamba	2.298,78	
Cheque N° 999 Sr. Juan Castillo	643,50	4.715,71
Saldo conciliación al 30 de noviembre 2022, según cuenta Auxiliar del Banco de Loja.		11.924,46



Formatos

Libro Bancos

Cooperativa de Transportes Urbanos 24 De Mayo					
Libro Bancos					
Del 01 al 31 de Diciembre del 2022					
Banco: Banco de Loja					
Cuenta: 2900767921					
Fecha	Referencia	Detalle	Ingresos	Egresos	Saldos
Dic-01		Saldo Inicial	11.924,46		11.924,46
Dic-01	1000	Cheque		2.970,00	8.954,46
Dic-05	1001	Cheque		1.033,56	7.920,90
Dic-05		Deposito	401,00		8.321,90
Dic-05		Deposito	540,00		8.861,90
Dic-05		Deposito	100,00		8.961,90
Dic-06		Deposito	1.200,00		10.161,90
Dic-06		Deposito	25.346,08		35.507,98
Dic-06	1002	Cheque		400,00	35.107,98
Dic-06	1003	Cheque		5.800,00	29.307,98
Dic-06		Deposito	119,80		29.427,78
Dic-06	1004	Cheque anulado		-----	29.427,78
Dic-06	1005	Cheque		14.200,00	15.227,78
Dic-07		Deposito	86,77		15.314,55
Dic-14	1006	Cheque		2.970,00	12.344,55
Dic-14	1007	Cheque		444,00*	11.900,55
Dic-14	1008	Cheque anulado		-----	11.900,55
Dic-19		Deposito	1.992,05		13.892,60
Dic-22		Deposito	1.150,00		15.042,60
Dic-22		Deposito	102,48		15.145,08
Dic-26	1009	Cheque		900,00	14245,08
Dic-29	1010	Cheque		500,00	13.745,08
Dic-29	1011	Cheque anulado		450,00	13295,08
Dic-29		Deposito	300,00		13.595,08
SUMAN			43.262,64	29.667,56	13.595,08



Estado de Cuenta

BANCO DE LOJA						
ESTADO DE CUENTA						
Cliente:	Cooperativa de Transporte Urbanos 24 de Mayo	Fecha de impresión	2/1/2022			
Cuenta:	2900767921	Cedula/Ruc				
Dirección		Moneda:	Dólar			
		Fecha de corte:	31/12/2022			
		Saldo Anterior	8.535,65			
DEPOSITOS						
<i>Fecha</i>	<i>Hora</i>	<i>Ref.</i>	<i>Oficina</i>	<i>Efectivo</i>	<i>Cheque</i>	<i>Total</i>
Dic-05			Cooperativa	401,00		401,00
Dic-05			Cooperativa	540,00		540,00
Dic-05			Cooperativa	100,00		100,00
Dic-06			Cooperativa	1.200,00		1.200,00
Dic-06			Cooperativa	25.346,08		25.346,08
Dic-06			Cooperativa		119,80	119,80
Dic-07			Cooperativa	86,77		86,77
Dic-19			Cooperativa		1.992,05	1.992,05
Dic-22			Cooperativa	1.150,00		1.150,00
Dic-22			Cooperativa	102,48		102,48
Dic-29			Cooperativa	300,00		300,00
Total						31.338,18
NOTAS DE CRÉDITO						
<i>Fecha</i>	<i>Hora</i>	<i>Ref.</i>	<i>Oficina</i>	<i>Concepto</i>	<i>Total</i>	
Dic-27			Cooperativa	Capitalización intereses	100,00	
Total						100,00



CHEQUES PAGADOS

<i>Nr. Cheque</i>	<i>Hora</i>	<i>Ref.</i>	<i>Concepto</i>	<i>Total</i>
934			Cooperativa	458,09
953			Cooperativa	657,89
995			Cooperativa	467,52
997			Cooperativa	189,93
998			Cooperativa	2.298,78
999			Cooperativa	643,50
1000			Cooperativa	2.970,00
1001			Cooperativa	1.033,56
1002			Cooperativa	400,00
1003			Cooperativa	5.800,00
1005			Cooperativa	14.200,00
1006			Cooperativa	2.970,00
1007			Cooperativa	444,00
1009			Cooperativa	900,00
1010			Cooperativa	500,00
Total				30.963,27

Notas de Debito

<i>Fecha</i>	<i>Hora</i>	<i>Ref.</i>	<i>Oficina</i>	<i>Concepto</i>	<i>Total</i>
Dic-27			Cooperativa	Comisión de Transferencia	4,00
Total					100,00



RESUMEN DE MOVIMIENTOS

Saldo anterior al 01 de diciembre del 2022	16.640,17
Depósitos	31.338,18
Notas de crédito	100,00
Cheques pagados	30.963,27
Notas de débito	4,00
Saldo actual al 31 de diciembre del 2022	17.111,08

Efectivo	17.111,08	Estimado cliente: Sírvese notificar al Departamento de Auditoría Interna sobre cualquier discrepancia de los saldos revelados en el presente estado de cuenta. De no recibir contestación en el término de 30 días daremos por aceptados dichos saldos.
Bloqueado		
Cheques Pagados		
Notas de debito		
Retenciones Locales		
Promedio	17.111,08	

Con los registros bancarios no contabilizados, se procede a su registro:

Nota de débito

Comisiones por transferencias bancarias \$4.00

Nota de crédito

Por intereses ganados \$100,00



Informe de Conciliación Bancaria

COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO

CONCILIACIÓN BANCARIA

PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022

Saldo según Estado Bancario		17.111,08
Menos cheques girados no cobrados		657,45
Cheque N° 995 Sr. Juan Castillo	467,52	
Cheque N° 937 Sr. Marcos Jaramillo	189,93	
Saldo conciliación según estado bancario al 31/12/2022		<u>16.453,63</u>
Saldo según libro bancos al 31/12/2022		
Más: Notas de crédito		100,00
Nota de crédito N° 210	100,00	
Menos: notas de débito		(-4,00)
Notas de débito N° 516	4,00	
Saldo conciliado según bancos al 31/12/2022		<u>16.453,63</u>

Elaborado por:

Aprobado por:



Luego de que se realizó la conciliación bancaria se procede a registrar los asientos contables con las novedades encontradas, como lo son las notas de débito y crédito que no se registró en la contabilidad.

De acuerdo al ejercicio anterior, se procede a registrar contablemente la nota de débito por \$4,00 por concepto de emisión del estado de cuenta y la nota de crédito por \$100,00 por concepto de intereses ganados.

Asientos Tipos

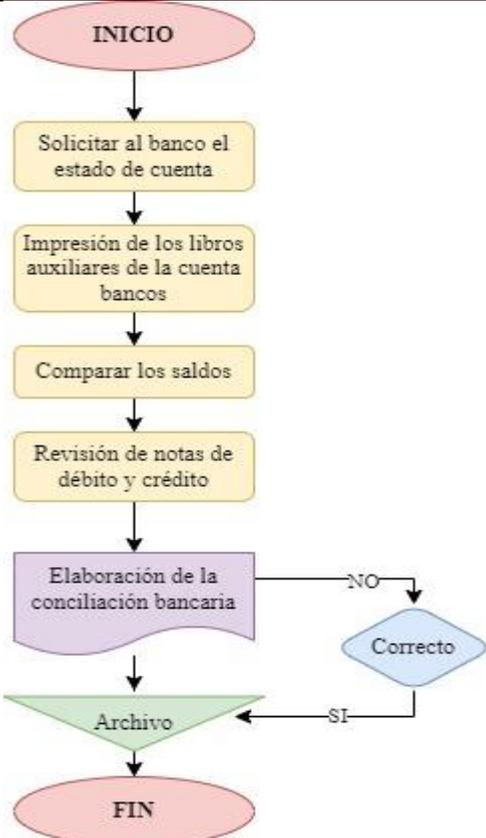
Notas de débito

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31/12/2021		----X----			
	503.03	Gasto Operacionales			
	503.03.02	Servicios Bancarios		4,00	
	101.01	Efectivo y Equivalentes de Efectivo			
	101.01.03	Bancos			4,00
		Banco de Loja Cta. Corriente # 2900767921	4,00		
		<i>P/r Nota de débito por emisión de chequera.</i>			

Notas de crédito

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31/12/2021		----X----			
	101.01	Efectivo y Equivalente de Efectivo			
	01.01.03	Bancos		100,00	
		Banco de Loja Cta.# 2900767921	100,00		
	402.01	Ingresos Operacionales			
	402.01.02	Intereses Ganados			100,00
		P/r Nota de crédito emitida por el banco por concepto de intereses.			

PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Solicitar al banco el estado de cuenta] A --> B[Impresión de los libros auxiliares de la cuenta bancos] B --> C[Comparar los saldos] C --> D[Revisión de notas de débito y crédito] D --> E[Elaboración de la conciliación bancaria] E -- NO --> F{Correcto} F -- SI --> G[/Archivo/] F -- NO --> E G --> H([FIN]) </pre>	Inicio		
Estado de cuenta	2		Solicitar al banco los estados de cuenta de la cooperativa	Contador	Gerente
Libro Bancos	3		Imprimir los libros auxiliares de las cuentas de bancos	Contador	Gerente
	4		Comparar los saldos	Contador	Gerente
Notas de débito y crédito	5		Revisar notas débito y crédito registrados en el estado bancario y el libro auxiliar de bancos	Contador	Gerente
Informe de conciliación bancaria	6		Elaborar la conciliación bancaria en el formato adoptado por la cooperativa	Contador	Gerente
	7		Revisar, validar y firmar la conciliación bancaria en señal de aprobación	Contador	Gerente
	8		Remitir conciliación bancaria aprobada	Contador	Gerente
	9		Archivar conciliación bancaria firmada anexando los soportes correspondientes	Contador	Gerente
	10		Fin		



Cuentas por Cobrar

Corresponde por conceptos generales que causen un compromiso a favor de la cooperativa por parte de otras entidades o personas.

Políticas

- Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
- Identificar los diferentes procesos de análisis de crédito, aprobación, registro, gestión de cobranza, análisis de deterioro, baja de cuentas y determinar los niveles de responsabilidad en cada uno de ellos.
- Mantener documentos pre numerados para el control de todos los procesos con las respectivas firmas de responsabilidad.
- Realizar análisis de vencimientos periódicos de la cartera para detectar riesgos de incobrabilidad.
- Realizar periódicamente confirmaciones de saldos que se mantiene con los diferentes deudores de la entidad.

Procedimientos

1. Verificar físicamente junto al responsable de las cuentas por cobrar los documentos que respalden.
2. El contador elaborara el libro auxiliar de cuentas por cobrar
3. El contador verificara que los datos de los deudores sean correctos, nombre, RUC, domicilio particular y laboral, etc.
4. Comprobar la validez de los documentos, es decir, que los documentos estén legalizados con firma, timbre y estampillas, ante Notario.
5. El contador envía mensualmente el estado de cuenta a los clientes.
6. El contador realiza el registro contable del pago y dar de baja en el libro auxiliar de la cuenta por cobrar.
7. El contador imprime comprobante de pago, original se queda en contabilidad y copia se entrega al cliente, para que contabilidad analice, registre y archive los documentos soporte.



Formatos

Control de cuentas por cobrar

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO						
CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR						
Comprobante		Valor	Vencimiento			
N°	Fecha		(Días)			
			0-30	31-90	91-180	Más de 180

F. CONTADOR (A)

Estado de cuenta

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO				
ESTADO DE CUENTA				
Cuentas por cobrar:			Fecha:	
Fecha	Días De Crédito	Importe	Fecha De Vencimiento	Días Que Han Pasado

F. CONTADOR (A)

Nota de crédito

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO				
NOTA DE CRÉDITO				
Número De Factura:				
Número De Pedido:				
N° Artículo	Descripción	Precio Unitario	Cantidad	Importe
			Sub Total	
			IVA 12 %	
			Total, Crédito	
Razón para el crédito:				
Número de facturación interna:				
Aprobado por:				



ASIENTO TIPO DE CUENTAS POR COBRAR

COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO 24 DE MAYO		
REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR		
Fecha	Cliente	Valor Total
03/01/2022	Bastidas Flor	49,80
14/01/2022	Cooperativa De Transportes Urbanos 24 De Mayo	5.000
15/01/2022	Cooperativa De Transportes Urbanos 24 De Mayo	100,00
18/01/2022	Zamora Arroba Henry Aquilino	381,94
22/01/2022	Cooperativa De Transportes Urbanos 24 De Mayo	1339,03
31/01/2022	Flores Loaiza Marco Vinicio	49,16
03/01/2022	Japa González Claudio Agustín	728,00
03/01/2022	Cooperativa De Transportes Urbanos 24 De Mayo	591,65
03/01/2022	Cooperativa De Transportes Urbanos 24 De Mayo	654,27
04/01/2022	Puga Castro Aníbal Patricio	588,00
05/01/2022	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja	50,31
05/01/2022	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja	117,91
05/01/2022	Castillo Sánchez Monserrat Lucia	783,65
11/01/2022	Cooperativa De Transportes Urbanos 24 De Mayo	486,66
11/01/2022	Cooperativa De Transportes Urbanos 24 De Mayo	1.84,61
12/01/2022	Jaramillo Castillo Jairon German	140,00
14/01/2022	Cooperativa De Transportes Urbanos 24 De Mayo	1.032,65
17/01/2022	Cooperativa De Transportes Urbanos 24 De Mayo	500,97
19/01/2022	Consorcio Transportistas Urbanos Ciudad De Loja	478,00
26/01/2022	Cooperativa De Transportes Urbanos 24 De Mayo	1416,8
31/01/2022	Japa González Claudio Agustín	728,00
	Total	15.216,80



Asientos Tipos

Cobro de la cuenta pendiente

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
04/12/2022		----X----			
	101.01	Efectivo y Equivalente Del Efectivo		588,00	
	101.01.01	Caja			
	102.02	Cuentas y Documentos por cobrar			
	102.01.01	Cuentas por cobrar <i>P/r El cobro de la cuenta pendiente del cliente Puga Castro Aníbal Patricio por pago de arriendo de local.</i>			588,00

Provisión de Cuentas Incobrables

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
04/12/2022		----X----			
	502.01	Gastos Operacionales			
	502.01.20	Cuentas incobrables		146,29	
	102.02	Cuentas y Documentos por cobrar			
	102.02.04	Provisiones de cuentas por cobrar <i>P/r Provisión de cuentas incobrables</i>			146,29

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado	
	1		Inicio			
Nota de débito	2		Verificar físicamente junto con la persona responsable de las cuentas por cobrar los documentos que respalden	Contador	Gerente	
	3		Comprobar físicamente la existencia de títulos, cheques, letras y documentos por cobrar e investiga cualquier irregularidad	Contador	Gerente	
	4		Verificar que los datos de los deudores sean correctos, nombre, RUC, domicilio particular y laboral, etc.	Contador	Gerente	
	5		Comprobar la validez de los documentos, es decir, que los documentos estén legalizados con firma, timbre y estampillas, ante Notario	Contador	Gerente	
	6		Envía mensualmente el estado de cuenta a los clientes	Contador	Gerente	
Estado de cuenta	7		Impresión de comprobante de pago	Cliente realiza el pago correspondiente del mes o liquidación de la deuda	Contador	Gerente
	8		Analiza	Se imprime comprobante de pago, original s e queda en contabilidad y copia se entrega al cliente	Contador	Gerente
Nota de crédito y Estado de cuenta	9		Registro en el sistema contable	Contabilidad analiza y registra esta partida y archiva documentos soporte de la transacción	Contador	Gerente
	10			Fin		



Inventario

Son todos aquellos productos, servicios o materiales que una cooperativa tiene disponibles para su uso o venta al inicio de un nuevo período contable. Es una cuenta de activos y se clasifica como un activo corriente, es el mismo que el inventario final del período contable anterior.

Políticas

- Se realizarán diariamente verificaciones físicas del combustible
- El Gerente elegirá al proveedor que más se acople a las necesidades de la cooperativa, basados en la calidad, precio del combustible.
- Previo al despacho del combustible registrada en inventarios se solicitará el comprobante a los clientes.
- Constante mejora en la eficacia y eficiencia en la recepción, despacho y control de los mismos para salvaguardar la operatividad de la cooperativa.
- Registro adecuado de todas las entradas.

Procedimientos

1. El encargado revisará el stock de combustible de cada producto
2. El contador encargado solicita al proveedor a través de un correo electrónico la cantidad necesaria de combustible.
3. El administrador envía la información al gerente para su posterior autorización de pago.
4. El Gerente autoriza la adquisición, para ello Contabilidad debe preparar la orden de compra, y comprobante de egreso.
5. Se entrega al proveedor el pago respectivo, con la documentación original.
6. El encargado de revisar la entrada de los activos procede al control e inspección y a un chequeo general de los mismos verificando si dicho pedido cumple con lo solicitado y en óptimas condiciones.
7. El contador emite los informes y documentos el registro respectivo de la adquisición y se archiva toda la documentación pertinente a este procedimiento con sus respectivos documentos, registros financieros y de control.

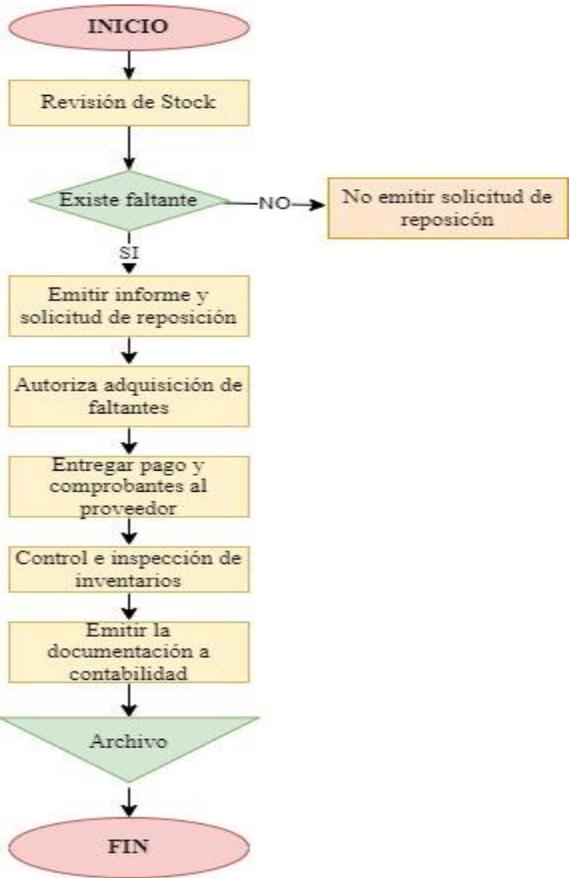


Asientos Tipos

Según factura N°002721 se adquiere 1973 galones de combustible extra a 2,136207 c/u, el mismo se cancela en efectivo.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
04/12/2022		----X----			
	102.03	Inventarios			
	102.03.01	Inventario de mercadería		4.214,74	
	101.01	Efectivo y Equivalente de efectivo			
	101.01.01	Caja			3.679,38
	201.02	Obligaciones Tributarias			
	201.02.04	Retención impuesto a la renta			
	201.02.04.01	Retención Iva			29,59
	101.01	Iva Compras			505,77
		<i>P/r la compra de combustible extra, según factura Nro.2721 a la empresa Petróleos y Servicios PYS C. A</i>			

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Revisión[Revisión de Stock] Revisión --> Faltante{Existe faltante} Faltante -- NO --> NoEmitir[No emitir solicitud de reposición] Faltante -- SI --> Informe[Emitir informe y solicitud de reposición] Informe --> Autoriza[Autoriza adquisición de faltantes] Autoriza --> Entregar[Entregar pago y comprobantes al proveedor] Entregar --> Control[Control e inspección de inventarios] Control --> Emitir[Emitir la documentación a contabilidad] Emitir --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> FIN([FIN]) </pre>	Inicio		
	2		El encargado revisara el stock que la cooperativa tenga disponible de cada uno de los inventarios	Encargado de inventario	Administrador
	3		El encargado al constatar la existencia de los productos emitirá una solicitud para su respectiva reposición	Contador	Administrador
Solicitud de compra	4		El administrador recibe la solicitud e informa al gerente para que autorice el abastecimiento de productos	Administrador	Gerente
	5		El Gerente autoriza la adquisición, para ello Contabilidad debe preparar la orden de compra, y comprobante de egreso	Gerente	Gerente
Orden de compra	6		Se entrega al proveedor el pago respectivo, con la documentación original	Encargado de inventario	Gerente
	7		El encargado de revisar la entrada de los activos procede al control e inspección y a un chequeo general de los mismos verificando si dicho pedido cumple con lo solicitado y en óptimas condiciones	Encargado de inventario	Gerente
Orden de compra y comprobante	8		Se emite a contabilidad los informes y documentos el registro respectivo	Contador	Gerente
	10		Fin		

Propiedad Planta y Equipo

Adquisición

Políticas

- El reconocimiento del valor de la propiedad, planta y equipo de la Cooperativa de transporte se realizará al costo de adquisición, incluidos los costos y gastos necesarios para que el activo se encuentre en buenas condiciones
- Para la adquisición de propiedad, planta y equipo, se considerará los precios y requisitos establecidos por el gerente propietario.
- Se conservará una copia de la orden de compra adjunta con la factura del bien adquirido para la realización del pago.
- Los bienes que hayan sufrido una pérdida o destrucción fortuita, serán dados de baja de manera oportuna y de acuerdo a la ley vigente.
- Se mantendrá bajo este rubro de activos los terrenos, edificios, muebles y enseres, maquinaria y equipo, equipos de Computación, vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil, repuestos y herramientas.

Procedimientos

1. Dependiendo de la necesidad de la cooperativa, el encargado de manejo de propiedad planta y equipo, envía solicitud de compra al Gerente.
2. El gerente revisa solicitud y analiza con el Consejo de Administración la necesidad de compra.
3. Gerente autoriza la adquisición, para ello el contador prepara la orden de compra, y comprobante de egreso.
4. Se entrega al proveedor, original de la Orden de Compra, con el cheque respectivo.
5. El contador revisa la entrada de activos fijos procede al control e inspección y a un chequeo general de los mismos verificando si dicho pedido cumple con lo solicitado y en óptimas condiciones.
6. El contador realiza el registro respectivo de la adquisición.
7. El contador archiva toda la documentación pertinente a este procedimiento con sus respectivos documentos, registros financieros y de control.



Formatos

Solicitud de compra de una computadora

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Dirección:

N° _____

Loja/____/____/____

Señores

Cooperativa de Transportes Urbanos "24 de mayo", por medio de la presente, solicita el despacho de los siguientes activos detallados en la nómina siguiente:

CANTIDAD	COLOR	MODELO

Observaciones:

Atentamente.

Encargado de manejo



Orden de compra de una computadora

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO
ORDEN DE COMPRA

N°

Loja/____/____/____

Señores:.....

De acuerdo a su cotización N°....del....de.....del

Cantidad	Unidad	Descripción	V/Unitario	V/Total

Lugar de entrega:	SUBTOTAL
Fecha:	DESCT ...%
Transporte:	IVA%
Condición de pago:	TOTAL
Observaciones:.....	

VISTO BUENO	AUTORIZADO	Solicitud de compra N°
_____	_____	Para uso inmediato:.....
CONTADORA	GERENTE	



Comprobante de egreso

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO			
COMPROBANTE DE EGRESO			
		N°.....	
		Loja/____/____/____	
Beneficiario: _____		Banco: _____	
Valor a pagarse: _____		Cta. Cte: _____	
		Cheque N° _____	
		Efectivo: _____	
CONTABILIZACIÓN			
Código	Descripción	Debe	Haber
SUMAN			
SON: _____			
Elaborado y pagado por:	Visto Bueno	Recibí Conforme	
_____ CONTADORA	_____ GERENTE	_____ C.I o RUC:	

Asientos Tipo

Compra de una computadora

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
08/12/2022		----X----			
	102.01	Propiedad, Planta Y Equipo			
	102.01.08	Equipo de computación		1.000	
	101.04	Activos por impuestos			
	101.04.01	corrientes			
	101.01	Iva compras		120,00	
		Efectivo y Equivalente de Efectivo			
	101.01.01	Bancos			1.102,5
	201.02	Obligaciones Tributarias			
	201.02.04	Retención impuesto a la renta			17,50
	01.02.04.01	Retención en la fuente por pagar del 1,75%	17,50		
		<i>P/r compra de un equipo de computación según factura # 00346</i>			

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Solicitud de compra	2		Dependiendo de la necesidad de la cooperativa, el encargado de manejo de propiedad planta y equipo, envía solicitud de compra al Gerente	Secretaria	Gerente
	3		El gerente revisa solicitud y analiza con el Consejo de Administración la necesidad de compra	Gerente	Administración
Orden de compra, cheque, comprobante	4		Gerente autoriza la adquisición, para ello Contabilidad debe preparar la orden de compra, y comprobante de egreso	Contador	Gerente
	5		Se entrega al proveedor, original de la Orden de Compra, con el cheque respectivo	Contador	Gerente
Facturas, comprobante de egreso	6		El encargado de revisar la entrada de activos fijos procede al control e inspección y a un chequeo general de los mismos verificando si dicho pedido cumple con lo solicitado y en óptimas condiciones	Contador	Gerente
	7		Contabilidad realiza el registro respectivo de la adquisición	Contador	Gerente
	8		Finalmente se archiva toda la documentación pertinente a este procedimiento con sus respectivos documentos, registros financieros y de control	Contador	Gerente
	9		Fin		

Propiedad Planta y Equipo

BAJA

Políticas

- La vida útil de la propiedad, planta y equipo deberá ser revisada periódicamente, la misma que se definirá en términos de la utilidad que se espera que aporte a la entidad en base al criterio de la experiencia que la entidad tenga con activos similares.
- El reconocimiento del valor de la Propiedad, Planta y Equipo se la cooperativa se realizará al costo de adquisición, incluidos todos los costos y gastos necesario que son atribuibles para que el activo se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento y operatividad
- Los bienes que por diversas causales hayan sido objeto de pérdida o destrucción imprevista del bien, o por el impedimento de persistencia de su utilización, serán dados de baja de forma pertinente y de acuerdo a la NIC 16.
- Cuando los elementos de propiedades, planta y equipo se contabilicen por sus valores revaluados, se revelará la siguiente información:
 - ✓ La fecha efectiva de la reevaluación y los métodos y las hipótesis significativas aplicadas en la estimación del valor razonable de los elementos.

Procedimientos

1. Reconocer cuando no se espera obtener beneficios económicos futuros de un bien por su uso o disposición.
2. Notificar cuando un bien sea considerado para darlo de baja, con el respectivo detalle para consideración del gerente.
3. El Gerente revisará el informe emitido y procederá a negar o aprobar la baja del bien.
4. El Contador emitió la documentación que respalde la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.
5. El Contador registra los cambios en la cuenta de propiedad de planta y equipo del bien que corresponde.
6. El contador archivara toda la documentación empleada durante la baja del bien

Asientos Tipo

Diciembre 12: Se procede a registrar la baja de equipo de computación, a razón que hubo robo en la Cooperativa de Transporte.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
12/12/2022		----X----			
	1.02.01	Propiedad Planta y Equipo			
	1.02.01.09	Depreciación de equipo de computación		222,22	
	5.02	Gastos no Operacionales		777,78	
	502.03	Perdida en activos fijos			
	102.01	Propiedad Planta y Equipo			1.000
	102.01.08	Equipo de Computación			
		<i>P/r. La baja de una computadora no depreciada en su totalidad.</i>			

Nota: En caso de accidentes por incendio se debe adjuntar un informe por parte de los bomberos, detallando lo sucedido. En caso de algún robo sucedido en la empresa se debe adjuntar la denuncia respectiva, esto con el propósito de tener evidencia con los documentos soporte para poder dar la baja de los activos por accidentes.

Porcentajes de depreciación

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	VIDA ÚTIL
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares.	5% anual	20 años
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles.	10% anual	10 años
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil.	20% anual	5 años
Equipos de cómputo y software.	33,33% anual	3 años

PROCEDIMIENTO DE BAJA PARA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Reconocer cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros de un bien por su uso o disposición	Contador	Gerente
Solicitud de Baja / Documentación soporte	3		Notificar cuando un bien sea considerado para darlo de baja, con el respectivo detalle para consideración del gerente	Contador	Administración
	4		El Gerente revisará la solicitud emitida y procederá a negar o aprobar la baja del bien	Gerente	Gerente
	5		Emitir la documentación que respalde la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo	Contador	Gerente
	6		Registrar los cambios en la cuenta de propiedad de planta y equipo del bien que corresponde	Contador	Gerente
	7		Archivar toda la documentación empleada durante la baja del bien	Contador	Gerente
	8		Fin	Contador	Gerente

Depreciación de Propiedad Planta y Equipo

Es la pérdida de dinero que sufren algunos activos fijos, a causa del proceso de desgaste, así como la obsolescencia o antigüedad de los mismos. La depreciación debe asentar en la vida útil estimada del bien.

Políticas

- La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable y reconociendo el método de depreciación de línea recta.
- Los elementos de propiedades, planta y equipo se depreciarán de forma separada cada parte de un elemento que tenga un costo significativo con relación al costo del elemento.
- El método de depreciación será el de línea recta, el cual da lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie.
- Las depreciaciones se registrarán en el momento que se realice, al finalizar el periodo contable.

Procedimientos

1. Identificar el valor del activo en las facturas, contratos, etc.
2. Clasificar el activo fijo a la cuenta que pertenece.
3. Determinar el valor en libros.
4. Identificar el porcentaje de depreciación correspondiente.
5. Calcular de acuerdo al método de línea recta y registra en el sistema contable.
6. Archivar los documentos soporte

Porcentajes de depreciación

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	VIDA ÚTIL
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares.	5% anual	20 años
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles.	10% anual	10 años
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil.	20% anual	5 años
Equipos de cómputo y software.	33,33% anual	3 años

Método de línea recta

Consiste en aplicar el mismo valor de depreciación a cada período de la vida útil. La depreciación resultante para cada período se debe llevar como gasto, a través de un asiento de ajuste, es un método adecuado para activos cuyo desgaste físico u obsolescencia no sucede inmediatamente.

Fórmula

Cálculo de depreciación por medio del método de línea recta

$$MLR = \frac{\text{Costo} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil}}$$

Se calcula la depreciación de un equipo de computación, con la siguiente información:

- Costo del equipo de computación \$ 1.000,00
- Valor residual \$ 333,33
- Años de vida útil 3

$$MLR = \frac{\text{Costo} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil}}$$

$$MLR = \frac{1.000 - 33,33}{3}$$

$$MLR = \frac{666,67}{3}$$

$$MLR = \$222,22$$



Formatos

Informe de cálculo de depreciación

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Período Del.....Al.....De.....			
Fecha:		Valor de costo:	
Vida útil:		Valor residual:	
Vida Útil	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor Neto
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> CONTADOR (A)			

Asientos Tipo

Registro de depreciación

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
10/12/2022		----X----			
	502.01	Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo		222,22	
	502.01.04	Depreciación de Equipo de Computación.			
	102.01	Propiedad, Planta y Equipo			
	102.01.09	Depreciación de Equipo de Computación			222,22
		<i>P/r. la depreciación anual del equipo de computación.</i>			

PROCEDIMIENTO DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Identificar el valor del activo] A --> B[Clasificar el activo fijo] B --> C[Determinar el valor del activo en libros] C --> D[Identificar el porcentaje de depreciación] D --> E[Calcular y registrar] E --> F[/Archivo/] F --> FIN([FIN]) </pre>	Inicio		
Facturas	2		Identificar el valor del activo en las facturas, contratos, entre otros	Contador	Gerente
Libro diario	3		Clasificar el activo fijo a la cuenta que pertenece	Contador	Gerente
	4		Determinar el valor del activo en libros	Contador	Gerente
	5		Identificar el porcentaje de depreciación correspondiente	Contador	Gerente
Libro diario e informe de cálculo de depreciación	6		Calcular de acuerdo al método de línea recta y registra en el sistema contable	Contador	Gerente
Archivo	7		Archivar documentos soporte	Contador	Gerente
	8		Fin		



Cuentas por Pagar

Las cuentas por pagar representan facturas que la cooperativa posee pendientes de pago a un proveedor, resultantes de operaciones a crédito con vencimiento no mayor de un año.

Políticas

- La cooperativa reconocerá como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades ordinarias.
- Al final del periodo se medirán al costo, más las nuevas cuentas por pagar adquiridas, menos los pagos hechos por la cooperativa.
- La cooperativa revelará información del valor en libros y a las condiciones de la cuenta por pagar, tales como: plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones que le impongan a la cooperativa. Así mismo, revelará el valor de las cuentas por pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago.
- Se dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

Procedimientos

1. Verificar físicamente junto con la persona responsable de las cuentas por pagar los documentos que respalden.
2. El contador comprobara físicamente la existencia de títulos, notas de débito y documentos por pagar e investiga cualquier irregularidad.
3. El contador verifica que los datos de los acreedores sean correctos, nombre, RUC, domicilio particular y laboral, etc.
4. El contador elabora mensualmente el estado de cuenta.
5. Se realiza el pago correspondiente del mes o liquidación de la deuda. y se imprime comprobante de pago.
6. El contador analiza y registra esta partida y archiva documentos soporte de la transacción.



Formatos

Control de cuentas por pagar

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO						
Control de Cuentas por Pagar						
Comprobante			Vencimiento			
			(Días)			
N°	Fecha	Valor	0-30	31-90	91-180	Más de 180
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> F. CONTADOR (A)						

Nota de débito

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO				ORIGINAL NOTA DE DÉBITO	
Dirección:		Número:			
IVA Responsable Inscripto		Fecha:			
		CUIT:			
		Ingresos brutos:			
		Inicio actividad:			
Señor/es: _____		R.I		N.R	
Domicilio: _____		C.F.		Exento	
CUIT: _____		Monot.			
Condiciones de venta		Contado		Cta. Cte.	
Cantidad	Detalle	V/ unitario	Importe		
			Subtotal		
			IVA %		
			TOTAL		

Estado de cuenta

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO				
ESTADO DE CUENTA				
Cuentas por pagar:			Fecha:	
Fecha	Días de crédito	Importe	Fecha de vencimiento	Días que han pasado
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> F. CONTADOR (A)				

Asientos Tipo

Cuentas por Pagar

Diciembre 15: Se adquiere un equipo de computación por 1.200,00, más IVA de los cuales el valor del bien es a crédito y el IVA se cancela con cheque.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
15/12/2022		----X----			
	1.02.1	Propiedad, Planta y Equipo			
	1.2.1.08	Equipos de Computación		1.200,00	
	1.01.04	Activos por impuestos corrientes			
	101.04.01	Iva Compras		144,00	
	201.01	Cuentas y Documentos por pagar			
	201.01.01	Cuentas por pagar Proveedores			1.200,00
	101.01	Efectivo y Equivalente de Efectivo			
	101.01.03	Bancos			144,00
	101.01.03.01	Banco de Loja Cta. Cte. 2900767921	144,00		
		<i>P/r. la compra de una computadora a crédito, según factura 001- 001-000000368.</i>			

PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Nota de débito	2		Verificar físicamente junto con la persona responsable de las cuentas por pagar los documentos que respalden	Contador	Presidente
	3		Comprobar físicamente la existencia de títulos, notas de débito y documentos por pagar e investiga cualquier irregularidad	Contador	Gerente
	4		Verificar que los datos de los acreedores sean correctos, nombre, RUC, domicilio particular y laboral, etc.	Contador	Gerente
	5		Elaborar mensualmente el estado de cuenta.	Contador	Gerente
Estado de cuenta, nota de débito	6		Se realiza el pago correspondiente del mes o liquidación de la deuda, y se imprime comprobante de pago	Cliente	Gerente
	7		Contabilidad analiza y registra esta partida y archiva documentos soporte de la transacción	Contador	Gerente
Archivo	7				
	8		Fin		



Ingresos (Venta)

Consiste en la venta de un bien o un servicio con la finalidad de obtener un beneficio económico a través del mismo

Políticas

- Los valores de los ingresos por servicios serán registrados cuando se ejecutan o se devengan sin considerar la fecha de recepción del efectivo.
- Por ser cuentas de resultados con saldo acreedor serán liquidadas al final del ejercicio económico.
- En este grupo se registrará únicamente los ingresos por concepto de servicios prestados y venta de bienes, con sujeción a los contratos pertinentes.

Procedimientos

1. El cliente ordena el servicio.
2. La cajera registra en el sistema datos del cliente.
3. La cajera imprime el comprobante.
4. El cliente paga por el servicio.
5. Se pasa comprobantes de venta a contabilidad para la revisión, registro correspondiente y archivo de documentos



Asientos Tipo

Diciembre 19: Se vende 2 neumáticos al contado por 75,00 dólares cada uno, además se cobra el 12% de IVA.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
19/12/2022		----X----			
	101.01	Efectivo y Equivalente de Efectivo			
	101.01.1	Caja		168,00	
	401.01	Ingresos Operacionales			
	402.01.01	Ventas			150,00
	201.03	Obligaciones Tributarias			
	201.03.01	Iva en ventas			18,00
		<i>P/r ingresos por la venta de neumáticos.</i>			

PROCEDIMIENTO PARA VENTA

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Factura	2		El cliente ordena el bien/servicio	Cliente	Gerente
	3		La cajera registra en el sistema datos del cliente	Contador	Gerente
	4		La cajera imprime el comprobante de recarga	Contador	Gerente
	5		El cliente paga por el bien/servicio	Contador	Gerente
	6		Se pasa comprobantes de venta a contabilidad para la revisión y registro correspondiente	Contador	Gerente
Comprobante de venta	7		Se archiva documentación soporte de la transacción	Contador	Gerente
	8		Fin		

Remuneraciones al Personal

Es un sueldo que recibe constantemente un trabajador por las acciones o labores que realiza en un intervalo de tiempo determinado y en un lugar específico.

Políticas

- El Contador(a) es responsable del registro de todos los movimientos que se apliquen al sistema de nómina, mediante los formatos designados para tales efectos.
- Toda persona que se presente a cobrar su cheque después de 30 días de haberse efectuado los pagos, deberá solicitar la reexpedición de dicho documento, a través de una comunicación a la contadora.
- Es responsabilidad de la Contador(a) incorporar los incrementos salariales autorizados por las autoridades competentes.
- El Gerente vigilará el cumplimiento de la normatividad establecida para el desarrollo del proceso de la nómina.
- El pago de remuneraciones del personal, se realizará mediante el cheque a la vista de la institución financiera en la que mantiene su Cuenta Corriente.

Procedimientos

1. Se revisa el registro de control de asistencia del personal.
2. El contador elabora rol de pago, y pasa a gerencia para la autorización.
3. El Gerente recibe de contabilidad el reporte de rol de pagos y provisiones sociales para que sean legalizados oportunamente y el valor de provisiones es transferido a la cuenta del IESS.
4. El Gerente autoriza el pago del rol a los empleados.
5. La contadora recibe los roles previamente autorizados, e imprime individualmente.
6. La contadora realiza el pago de los roles mediante transferencias bancarias y emisión de cheques.
7. El contador procesa la información mediante el registro contable; con su debida sustentación.
8. El contador archiva la documentación obtenida de este procedimiento en forma cronológica y en orden alfabético para su fácil localización posterior.



Formatos

Rol de pagos

COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO										
ROL DE PAGOS										
MES DE AGOSTO DEL 2022										
No	Nombres	Cedula	Cargo	Ingresos	Total, Ingresos	Descuentos			Total, Descuentos	Líquido a Recibir
				S.B. U		Aporté Personal	Préstamos Iess	Anticipos de Remuneración		
1	Flores Loaiza Marco Vinicio	1190016532	Gerente	\$1.233	\$1.233	\$116,52	-	-	\$116,52	\$1116,48
2	Espinoza Jaramillo Marlene Maribel	1103762124	Recaudadora	\$435,00	\$435,00	\$41,11	-	-	\$41,11	\$393,89
3	Jiménez Sánchez Juan Carlos	1104017171	Contador	\$620,00	\$620,00	\$58,59	\$36,67	\$441,83	\$537,09	\$82,91
4	López Ramírez Estefany Rosa	1105678295	Secretaria	\$500,00	\$500,00	\$40,16	-	-	\$47,25	\$452,75
5	Sánchez Rodríguez Luis Felipe	1105308771	Jefe de pistas	430,19	\$430,19	\$40,65	-	-	\$40,65	\$389,54
6	Cobos Vivanco Omer Iván	1102087960	Chofer de tanquero	\$653,27	\$653,27	\$61,73	-	-	\$61,73	\$591,54
7	Guamán Torres Andrés	1104589354	Despachador de Combustible	\$425,00	\$425,00	\$40,16	-	-	\$40,16	\$384,83
TOTAL				\$4.296	\$4.296	\$398,92	\$36,67	\$441,83	\$741,97	\$3.411,94



Formatos

Rol de provisiones

COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO ROL DE PROVISIONES MES DE AGOSTO DEL 2022								
No	Nombres	Cédula	Cargo	Décimo tercer sueldo	Décimo cuarto sueldo	Vacaciones	Fondos de reserva	Aporte Patronal
1	Flores Loaiza Marco Vinicio	1190016532	Gerente	\$103,00	\$35,42		\$103,00	\$149,81
2	Espinoza Jaramillo Marlene Maribel	1103762124	Recaudadora	\$36,00	\$35,42		\$36,00	31,39
3	Jiménez Sánchez Juan Carlos	1104017171	Contador	\$52,00	\$35,42		\$52,00	\$52,85
4	López Ramírez Estefany Rosa	1105678295	Secretaria	\$42,00	\$35,42		\$42,00	\$60,75
5	Sánchez Rodríguez Luis Felipe	1105308771	Jefe de pistas	\$36,00	\$35,42		\$36,00	\$52,27
6	Cobos Vivanco Omar Iván	1102087960	Chofer de tanquero	\$54,00	\$35,42		\$54,00	\$79,37
7	Guamán Torres Andrés	1104589354	Despachador de Combustible	\$35,42	\$35,42		\$35,40	\$51,64
TOTAL				\$358,42	\$247,94		\$358,40	\$478,08



Asientos Tipo

Pago remuneraciones del personal

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31/08/2022		---X---			
	502.01	Gasto Operacionales			
	502.01.01	Sueldos Y Salarios		\$4.296	
	502.01.02	Aporte Patronal al Iess			
		Aporte Patronal			
	502.01.02.01	Beneficios Sociales y		\$478,08	
	501.03	Indemnizaciones			
	5.01.03.01	Décimo Tercero			
	5.01.03.02	Décimo Cuarto		\$358,42	
	5.01.03.03	Fondos De Reserva		\$247,94	
	101.01	Efectivo y		\$358,40	
		Equivalentes			
		de Efectivo			
	101.01.03	Bancos			\$3.817,50
	101.02	Cuentas Y			
		Documentos x			
		Cobrar			
	101.02.05	Anticipos de Sueldos			\$441,83
	201.04.01	Iess x Pagar			
	201.04.04.02	Aporte Patronal x Pagar			\$36,67
					\$478,08
	2.01.05.02	Beneficios Sociales y			
		Indemnizaciones			
	201.05.02.01	Décimo Tercero x Pagar			\$358,42
	201.05.02.02	Décimo Cuarto x Pagar			\$247,94
	201.05.02.03	Fondos De Reserva x Pagar			\$358,40
		<i>P/r Pago de remuneraciones del mes de Agosto del 2022</i>			

PROCEDIMIENTO REMUNERACIONES AL PERSONAL

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Revisión de tarjetas reloj] A --> B[Elaboración rol de pagos y provisiones] B --> C{Correcto} C -- NO --> B C -- SI --> D[Autorización de rol de pagos] D --> E[Recepción roles autorizados] E --> F[Pago de roles] F --> G[/Proceso de información/] G --> H[/Archivo/] H --> FIN([FIN]) </pre>	Inicio		
Tarjeta control de asistencia	2		Se revisa las tarjetas reloj de asistencia del personal	Contador	Gerente
	3		Se elabora rol de pago, y pasa a gerencia para la autorización	Contador	Gerente
Rol de pagos	4		El Gerente recibe el reporte de rol de pagos y provisiones sociales para que sean legalizados y el valor de provisiones es transferido a la cuenta del IESS	Gerente	Gerente
	5		El Gerente autoriza el pago del rol a los empleados.	Gerente	Gerente
	6		La contadora recibe los roles previamente autorizados, e imprime individualmente	Contador	Gerente
	7		La contadora realiza el pago de los roles mediante transferencias bancarias y emisión de cheques	Contador	Gerente
Libro diario	8		Contabilidad procesa la información mediante el registro contable	Contador	Gerente
Rol de pagos	9		Finalmente se archiva la documentación obtenida de este procedimiento en forma cronológica	Contador	Gerente
	10		Fin		

COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO 24 DE
COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO 24 DE

MAYO
MAYO



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TRIBUTARIOS**



Impuesto al Valor Agregado

Políticas

- Verificación de ventas gravadas con tarifa 12% del IVA que dan derecho a crédito tributario, pertenezcan al total de ingresos percibidos por la estación de servicios, de acuerdo al reporte mensual de ventas.
- Comprobación de saldos que dan derecho a crédito tributario con el total de compras realizadas.
- Confirmar que las retenciones efectuadas del IVA correspondan a los comprobantes emitidos y entregados en la transferencia de bienes y prestación de servicios de acuerdo con los porcentajes vigentes de retenciones del IVA: 30% en las transferencias de bienes muebles; 70% en la adquisición de servicios y 100% del IVA por la contratación de honorarios profesionales, arrendamiento de bienes inmuebles y liquidaciones de compras.
- Se realizará la declaración del IVA el día 16 del mes siguiente según el noveno dígito del RUC de acuerdo a lo establecido por el Servicio de Rentas Internas

Procedimientos

1. Ingresar a la página web del Servicio de Rentas Internas (SRI) y elegir la sección de servicios en línea e iniciar sesión con el usuario y contraseña.
2. Seleccionar declaraciones - elaboración y envío de declaraciones.
3. Seleccionar formulario IVA.
4. Seleccionar la declaración IVA mensual.
5. Seleccionar periodo fiscal.
6. Responder a las preguntas de validación del sistema.
7. Rellenar los casilleros correspondientes.
8. Ingresar RUC y la contraseña del contador.
9. Seleccionar forma de pago.
10. Verificar e imprimir la declaración del IVA mensual.

Formato

Impuesto al Valor Agregado



Sistema de declaración de impuestos
A través de Internet

Obligación Tributaria: 2011 DECLARACION DE IVA
 Identificación: 1191754162001 Razón Social: COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO
 Período Fiscal: JUNIO 2022 Tipo Declaración: ORIGINAL
 Formulario Sustituye:

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO	VALOR NETO	IMPUESTO GENERADO
		(VALOR BRUTO - N/C)	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403 945.00	413 945.00	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405 0.00	415 0.00	
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409 945.00	419 945.00	
Transferencias no objeto o exentas de IVA	431 0.00	441 0.00	
Ingresos por reembolso como intermediario / valores facturados por operadoras de transporte / ingresos obtenidos por parte de las sociedades de gestión colectiva como intermediarios (informativo)	434 9667.57	444 9667.57	454 0.00

LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES	IMPUESTO A LIQUIDAR DEL MES ANTERIOR	IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES
	(trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)	483 0.00
TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES		483+484 499 0.00

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO	VALOR NETO	IMPUESTO GENERADO
		(VALOR BRUTO -	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

			N/C)			
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	500	0.00	510	0.00	520	0.00
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa diferente de cero (sin derecho a crédito tributario)	502	199.68	512	199.68	522	23.96
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en positivo al crédito tributario)					526	0.00
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en negativo al crédito tributario)					527	0.00
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507	96.76	517	96.76		
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE (hasta diciembre 2021), NEGOCIOS POPULARES (desde enero 2022)	508	100.00	518	100.00		
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509	396.44	519	396.44	529	23.96
Adquisiciones no objeto de IVA	531	0.00	541	0.00		
Adquisiciones exentas del pago de IVA	532	0.00	542	0.00		
Pagos netos por reembolso como intermediario / valores facturados por socios a operadoras de transporte / pagos realizados por parte de las sociedades de gestión colectiva como intermediarios (informativo)	535	9667.57	545	9667.57	555	0.00
Factor de proporcionalidad para crédito tributario				(411+412+415+416+417+418) / 419	563	0.0000
Crédito tributario aplicable en este período (de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad) (520+521+523+524+525+526-527) x 563					564	0.00
RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO						
Impuesto causado				(si la diferencia de los campos 499-564 es mayor que cero)	601	0.00
Crédito tributario aplicable en este período				(si la diferencia de los campos 499-564 es menor que cero)	602	0.00
(-) Compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico y/o IVA devuelto o descontado por transacciones realizadas con personas adultas mayores o personas con discapacidad					603	0.00
(-) Saldo crédito tributario del mes anterior						
Por adquisiciones e importaciones				(trasládese el campo 615 de la declaración del período anterior)	605	0.00
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas				(trasládese el campo 617 de la declaración del período anterior)	606	0.00
Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico				(trasládese el campo 618 de la declaración del período anterior)	607	0.00



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia	(trasládese el campo 619 de la declaración del período anterior)	608	0.00
(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período		609	0.00
(-) IVA devuelto o descontado por transacciones realizadas con personas adultas mayores o personas con discapacidad		622	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto o descontado por adquisiciones efectuadas con medio electrónico		610	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado (por concepto de devoluciones de IVA), ajuste de IVA por procesos de control y otros (adquisiciones en importaciones), imputables al crédito tributario		612	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado, ajuste de IVA por procesos de control y otros (por concepto retenciones en la fuente de IVA), imputables al crédito tributario		613	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes		614	0.00
Saldo crédito tributario para el próximo mes			
Por adquisiciones e importaciones		615	0.00
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas		617	0.00
Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico		618	0.00
Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia		619	0.00
SUBTOTAL A PAGAR	Si (601-602-603-604-605-606-607-608-609+610+611+612+613+614) > 0	620	0.00
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN Y RETENCIONES EFECTUADAS EN VENTAS (varios porcentajes)		620+621	699 0.00
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		(699+801)	859 0.00
		887	
VALORES A PAGAR (juego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)			
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		(859-898)	902 0.00
Interés por mora		903	0.00
Multa		904	0.00
TOTAL PAGADO		999	0.00

PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Documentos fuentes de la cooperativa	2	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Ingreso a la página web del SRI] A --> B[Selección de la declaración a realizar] B --> C[Elegir el formulario] C --> D[Colocar el período] D --> E[Llenar las casillas de preguntas] E --> F[Enviar la declaración] F --> G[Elegir la forma de pago] G --> H[Imprimir declaración] H --> FIN([FIN]) </pre>	Ingresar a la página web del Servicio de Rentas Internas (SRI), seleccionar el apartado de servicios en línea e ingresar con el usuario y la clave	Contador	Gerente
	3		Selección de la sección de declaraciones en la parte de elaboración y envío de declaraciones	Contador	Gerente
	4		Elegir el formulario del Impuesto al Valor Agregado (IVA)	Contador	Gerente
	5		Seleccionar el tipo de declaración que corresponde (mensual o semestral)	Contador	Gerente
	6		Seleccionar el periodo fiscal que corresponde.	Contador	Gerente
	7		Llenar los casilleros con la información de la cooperativa	Contador	Gerente
	8		Ingresar los datos del contador de la cooperativa	Contador	Gerente
	9		Seleccionar la forma de pago deseada	Contador	Gerente
	10		Verificar los datos e imprimir la declaración	Contador	Gerente
			11		Fin



Impuesto a la renta

Políticas

- Se verificará los saldos de las cuentas de los estados financieros.
- Se revisará y verificará cada una de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos para que no exista error alguno al momento de llenar los casilleros del formulario 102.
- Las retenciones del impuesto a la renta según porcentajes son: 1,75% Adquisición de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal, 2,75% pagos o créditos en cuenta no contemplados.
- Se revisará en base a la normativa legal vigente los valores por concepto de deducciones, exoneraciones y gastos no deducibles.
- Verificar la fecha de declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC, y se realizarán en el ejercicio impositivo obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año.
- Para rellenar el casillero de Pasivos corrientes por beneficios a los empleados, se considerará todas aquellas formas de contraprestación concedidas por la estación de servicios a cambio de los servicios prestados por cada uno de los trabajadores

Procedimientos

1. Ingresar a la página web del Servicio de Rentas Internas (SRI) y dirigirse a la sección servicios en línea e iniciar sesión con el usuario y contraseña
2. Seleccionar declaraciones y luego el apartado de elaboración y envío de declaraciones.
3. Seleccione el Formulario correspondiente a Renta Sociedades.
4. Seleccionar el periodo fiscal que corresponde.
5. Responder a las preguntas que establece el sistema.
6. Rellenar los casilleros correspondientes al formulario.
7. Enviar la declaración.
8. Pago (caso amerite) este paso el sistema le permite seleccionar su forma de pago.
9. Verificar e imprimir la declaración del Impuesto a la Renta.
10. Archivar el comprobante de la declaración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,
CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Ejemplo de llenar el formulario 102 del impuesto a la renta

Pag.1 de 4

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO

AV. ISIDRO AYORA SN Y HABANA
1190016532001

ESTADO DE RESULTADOS

Periodo: desde 01-01-2021 hasta 31-12-2021

Impreso: 10/03/2022 15:22

Código	Cuenta	Socios		Terceros		Totales	
		Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total
4	INGRESOS						
4.1	INGRESOS POR VENTAS		486,720.92		2,924,344.50		3,411,065.42
4.1.1	VENTA DE BIENES		490,630.98		3,069,566.09		3,560,197.07
4.1.1.01	VENTA DE BIENES GRABADOS CON IVA		490,630.98		3,069,566.09		3,560,197.07
4.1.1.01.01	VENTA DE COMBUSTIBLE DIESEL	466,756.79		1,664,102.25		2,130,859.04	
4.1.1.01.02	VENTA DE COMBUSTIBLE EXTRA	20,946.03		1,186,654.50		1,207,600.53	
4.1.1.01.03	VENTA DE COMBUSTIBLE SUPER	454.94		150,350.31		150,805.25	
4.1.1.01.05	VENTA DE NEUMATICOS	1,133.93		68,321.42		69,455.35	
4.1.1.01.06	VENTA DE REPUESTOS	1,071.43		65.18		1,137.61	
4.1.1.01.10	VENTA DE CHATARA	267.86		71.43		339.29	
4.1.2	VENTA DE SERVICIOS		1,647.32		37,281.54		38,928.86
4.1.2.01	VENTA DE SERVICIOS GRABADOS CON IVA		1,647.32		35,094.60		36,741.92
4.1.2.01.01	ARRIENDOS	1,647.32		35,094.60		36,741.92	
4.1.2.02	VENTA DE SERVICIOS NO GRABADOS CON IVA				2,186.94		2,186.94
4.1.2.02.01	FINANCIAMIENTO AL CONSORCIO DE TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA			2,186.94		2,186.94	
4.1.3	DEVOLUCIONES EN VENTAS		-5,557.38		-182,503.13		-188,060.51
4.1.3.01	DEVOLUCION EN BIENES		-1,432.38		-181,303.13		-182,735.51
4.1.3.01.01	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS DE COMBUSTIBLES DIESEL	-1,032.15		-56,924.59		-57,956.74	
4.1.3.01.02	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS DE COMBUSTIBLES EXTRA	-25.23		-116,973.35		-116,998.58	
4.1.3.01.03	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS DE COMBUSTIBLES SUPER			-7,405.19		-7,405.19	
4.1.3.01.06	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS DE REPUESTOS	-375.00				-375.00	
4.1.3.02	(-) DEVOLUCION EN SERVICIOS		-4,125.00		-1,200.00		-5,325.00
4.1.3.02.01	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS DE SERVICIOS GRABADOS CON IVA	-4,125.00		-1,200.00		-5,325.00	
4.2	INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES		35,479.84		4,947.34		40,427.18
4.2.1	INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES		35,479.84		4,947.34		40,427.18
4.2.1.03	CUOTAS INGRESO	28,038.11				28,038.11	
4.2.1.04	MULTAS	740.00				740.00	
4.2.1.07	ESPECIES VALORADAS			594.00		594.00	
4.2.1.08	INGRESO POR FINANCIAMIENTO A SOCIOS	6,687.26				6,687.26	
4.2.1.09	INGRESO POR COMISIONES DEL FONDO DE AHORROS	14.39				14.39	
4.2.1.11	INGRESOS VARIOS	0.08		4,353.34		4,353.42	
4.3	OTROS INGRESOS				2,910.70		2,910.70
4.3.1	OTROS INGRESOS				2,910.70		2,910.70
4.3.1.01	EN INVERSIONES DE RENTA FIJA				528.94		528.94
4.3.1.01.02	EN PÓLIZAS EN BANCA PUBLICA Y PRIVADA			528.94		528.94	
4.3.1.06	INTERESES GANADOS				6.63		6.63
4.3.1.06.01	INTERESES GANADOS EN CUENTAS DE AHORRO			6.63		6.63	

Ejemplo de llenar el formulario 102 del impuesto a la renta

Pag.2 de 4

Código	Cuenta	Socios		Terceros		Totales	
		Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total
4.3.1.11	OTROS INGRESOS				2,375.13		2,375.13
4.3.1.11.01	OTROS INGRESOS			2,375.13		2,375.13	
TOTAL DE INGRESOS			522,200.76		2,932,202.54		3,454,403.30
5	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS						
5.3	COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS COMERCIALIZADOS		467,562.12		2,625,401.87		3,092,963.99
5.3.1	COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS COMERCIALIZADOS		467,562.12		2,625,401.87		3,092,963.99
5.3.1.01	COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS COMERCIALIZADOS		467,562.12		2,625,401.87		3,092,963.99
5.3.1.01.01	COSTO DE VENTAS DE COMBUSTIBLES DIESEL	286,682.75		1,609,748.51		1,896,431.26	
5.3.1.01.02	COSTO DE VENTAS DE COMBUSTIBLES EXTRA	152,253.15		854,914.63		1,007,167.78	
5.3.1.01.03	COSTO DE VENTAS DE COMBUSTIBLES SUPER	18,007.20		101,112.01		119,119.21	
5.3.1.01.05	COSTO DE VENTAS DE NEUMÁTICOS	10,513.69		59,035.26		69,548.95	
5.3.1.01.06	COSTO DE VENTAS DE REPUESTOS	105.33		591.46		696.79	
TOTAL DE COSTOS			467,562.12		2,625,401.87		3,092,963.99
6	GASTOS						
6.1	GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTA		51,972.58		291,830.53		343,803.11
6.1.1	GASTOS DEL PERSONAL		17,603.66		98,846.07		116,449.73
6.1.1.01	REMUNERACIONES		9,632.70		54,088.43		63,721.13
6.1.1.01.01	SUELDOS Y SALARIOS	8,377.49		47,040.31		55,417.80	
6.1.1.01.02	HORAS EXTRAS	354.01		1,987.82		2,341.83	
6.1.1.01.03	EVENTUALES Y REEMPLAZOS	901.20		5,060.30		5,961.50	
6.1.1.02	BENEFICIOS SOCIALES		1,462.32		8,211.08		9,673.40
6.1.1.02.01	DECIMOTERCERA REMUNERACION	765.72		4,299.61		5,065.33	
6.1.1.02.02	DECIMOCUARTA REMUNERACION	651.62		3,658.89		4,310.51	
6.1.1.02.04	VACACIONES	44.98		252.58		297.56	
6.1.1.03	GASTOS DE ALIMENTACION, MOVILIZACION Y UNIFORMES		269.59		1,513.80		1,783.39
6.1.1.03.01	ALIMENTACION	62.66		351.84		414.50	
6.1.1.03.03	REFRIGERIOS	202.08		1,134.67		1,336.75	
6.1.1.03.04	UNIFORMES Y PRENDAS DE VESTIR	4.86		27.28		32.14	
6.1.1.04	APORTES AL IESS		2,031.32		11,406.07		13,437.39
6.1.1.04.01	PATRONAL	1,341.80		7,534.31		8,876.11	
6.1.1.04.02	FONDOS DE RESERVA	689.53		3,871.75		4,561.28	
6.1.1.05	PAGO DE DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACION		1,941.97		10,904.36		12,846.33
6.1.1.05.01	DIETAS A VOCALES CONSEJO DE ADMINISTRACION / JUNTA DIRECTIVA	538.54		3,023.96		3,562.50	
6.1.1.05.02	DIETAS A VOCALES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA O JUNTA DE VIGILANCIA	443.30		2,489.20		2,932.50	
6.1.1.05.03	GASTOS DE REPRESENTACION	842.52		4,730.81		5,573.33	
6.1.1.05.04	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	117.61		660.39		778.00	
6.1.1.06	OTROS GASTOS DEL PERSONAL		2,265.74		12,722.35		14,988.09
6.1.1.06.01	DESPIDO INTEMPESTIVO	369.85		2,076.71		2,446.56	
6.1.1.06.02	BONO NAVIDEÑO	1,873.56		10,520.19		12,393.75	
6.1.1.06.05	DESAHUCIO	22.34		125.44		147.78	
6.1.2	GASTOS GENERALES Y SERVICIOS		34,368.82		192,984.46		227,353.38



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

Ejemplo de llenar el formulario 102 del impuesto a la renta

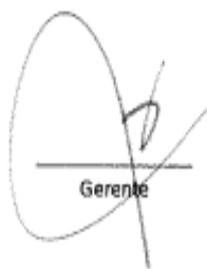
Pag.3 de 4

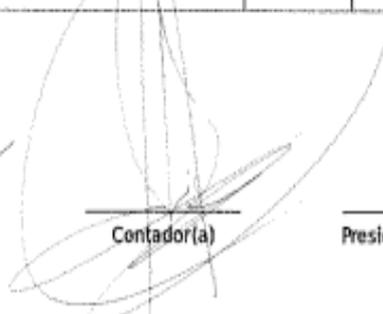
Código	Cuenta	Socios		Terceros		Totales	
		Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total
6.1.2.01	GASTOS GENERALES Y SERVICIOS		1,431.64		8,038.80		9,470.44
6.1.2.01.02	SERVICIOS BANCARIOS	154.64		868.31		1,022.95	
6.1.2.01.04	SERVICIOS DE SEGUROS	68.18		371.62		437.80	
6.1.2.01.05	SERVICIOS DE CORREO	9.09		51.06		60.15	
6.1.2.01.07	COMUNICACION PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	256.47		1,440.07		1,696.54	
6.1.2.01.11	SERVICIO DE TRANSPORTE	945.26		5,307.74		6,253.00	
6.1.2.02	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		11,877.68		66,694.20		78,571.88
6.1.2.02.01	EDIFICIOS Y LOCALES	457.74		2,570.23		3,027.97	
6.1.2.02.03	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	777.68		4,366.73		5,144.41	
6.1.2.02.06	EQUIPO DE COMPUTACION	0.76		4.24		5.00	
6.1.2.02.07	VEHICULOS	10,641.51		59,752.99		70,394.50	
6.1.2.03	MATERIALES Y SUMINISTROS		1,977.40		11,103.26		13,080.66
6.1.2.03.01	UTILES O SUMINISTROS DE OFICINA	619.11		3,476.37		4,095.48	
6.1.2.03.02	ÚTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	158.50		889.98		1,048.48	
6.1.2.03.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1,199.79		6,736.91		7,936.70	
6.1.2.04	SISTEMAS TECNOLÓGICOS		5,324.68		29,898.56		35,223.24
6.1.2.04.03	MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS SOFTWARE / HARDWARE	408.51		2,293.84		2,702.35	
6.1.2.04.04	MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS INFORMATICOS	18.09		101.55		119.64	
6.1.2.04.05	TELECOMUNICACIONES E INTERNET	4,898.08		27,503.17		32,401.25	
6.1.2.05	SERVICIOS COOPERATIVOS		297.00		1,667.71		1,964.71
6.1.2.05.02	SERVICIO SOCIAL	176.87		993.13		1,170.00	
6.1.2.05.03	EDUCACION Y CAPACITACION	52.10		292.54		344.64	
6.1.2.05.05	FESTIVIDADES COOPERATIVA	30.23		169.77		200.00	
6.1.2.05.06	BONO NADIDERO	37.80		212.27		250.07	
6.1.2.06	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS		1,704.69		9,572.00		11,276.69
6.1.2.06.01	IMPUESTOS FISCALES	826.64		4,641.67		5,468.31	
6.1.2.06.02	IMPUESTOS MUNICIPALES	859.82		4,827.95		5,687.77	
6.1.2.06.03	CONTRIBUCION SEPS	14.99		84.15		99.14	
6.1.2.06.04	MULTAS	1.71		9.61		11.32	
6.1.2.06.05	INTERESES DE MORA	1.53		8.62		10.15	
6.1.2.07	SERVICIOS VARIOS		3,022.94		16,974.05		19,996.99
2.07.03	JUDICIALES Y NOTARIALES	12.34		69.26		81.60	
6.1.2.07.04	HONORARIOS POR SERVICIOS	2,021.02		11,348.22		13,369.24	
6.1.2.07.05	HONORARIOS DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA	630.12		3,538.17		4,168.29	
6.1.2.07.07	APORTES A ORGANISMOS DE INTEGRACION	151.17		848.83		1,000.00	
6.1.2.07.08	CONTRATACION DE CONSULTORIAS	208.29		1,169.57		1,377.86	
6.1.2.08	DEPRECIACIONES		6,304.66		35,401.19		41,705.85
6.1.2.08.01	EDIFICIOS Y LOCALES	2,355.56		13,226.68		15,582.24	
6.1.2.08.02	MUEBLES Y ENSERES	147.82		830.02		977.84	
6.1.2.08.03	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	3,645.82		20,471.58		24,117.40	
6.1.2.08.04	EQUIPO DE OFICINA	68.97		387.26		456.23	
6.1.2.08.05	EQUIPOS ESPECIALIZADOS	6.80		38.20		45.00	
6.1.2.08.06	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	79.69		447.45		527.14	
6.1.2.09	AMORTIZACIONES		267.86		1,504.06		1,771.92
6.1.2.09.05	OTRAS AMORTIZACIONES	267.86		1,504.06		1,771.92	
6.1.2.10	SERVICIOS BÁSICOS		1,723.65		9,678.44		11,402.09
6.1.2.10.01	ENERGIA ELECTRICA	913.47		5,129.19		6,042.66	
6.1.2.10.02	SERVICIOS TELEFONICO	147.49		828.17		975.66	
6.1.2.10.03	SERVICIO DE AGUA POTABLE	662.89		3,721.08		4,383.77	
6.1.2.11	CUENTAS INCOBRABLES		436.39		2,450.40		2,886.79
6.1.2.11.01	GASTO PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	436.39		2,450.40		2,886.79	
6.1.2.12	OTROS GASTOS		0.32		1.80		2.12

Ejemplo de llenar el formulario 102 del impuesto a la renta

Pag.4 de 4

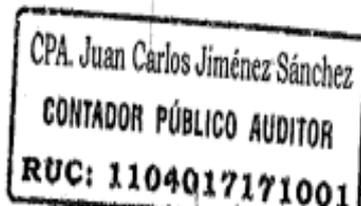
Código	Cuenta	Socios		Terceros		Totales	
		Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total
6.1.2.12.05	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS POR ENTIDADES PUBLICAS	0,32		1,80		2,12	
6.2	GASTOS FINANCIEROS		175,19		983,70		1,158,89
6.2.1	INTERESES		133,47		749,42		882,89
6.2.1.02	CON ENTIDADES FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO		133,47		749,42		882,89
6.2.1.02.01	CON LA BANCA PRIVADA	133,47		749,42		882,89	
6.2.2	COMISIONES		41,72		234,28		276,00
6.2.2.05	OTRAS COMISIONES		41,72		234,28		276,00
6.2.2.05.01	CONTRIBUCION PARA EL FINANCIAMIENTO DE SOCLA	41,72		234,28		276,00	
6.3	OTROS GASTOS		806,23		4,527,03		5,333,26
6.3.1	OTROS GASTOS		806,23		4,527,03		5,333,26
6.3.1.04	OTROS GASTOS	452,29		2,039,55		2,991,95	
6.3.1.05	DIFERENCIAS POR CONTABILIZACIONES EN CALCULOS A 2 DECIMALES	44,63		250,63		295,26	
6.3.1.06	EQUIPOS DE MENOR CUANTIA	309,30		1,736,75		2,046,05	
TOTAL DE GASTOS			52,953,99		297,341,27		350,295,26
RESULTADOS							
	(+)TOTAL DE INGRESOS		522,200,76		2,932,202,54		3,454,403,30
	(-)TOTAL DE COSTOS Y GASTOS		520,516,12		2,922,743,13		3,443,259,25
(=)EXEDEDENTE/DEFICIT							1,684,64
(=)UTILIDAD/PERDIDA							9,459,41


Gerente


Contador(a)

Presidente C. Adm.

Presidente C. Vg.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,
CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Ejemplo de llenar el formulario 102 del impuesto a la renta

Pag.1 de 4

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO

AV. ISIDRO AYORA SN Y HABANA
1190016532001

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

A1 31 de Diciembre del 2021

Impreso: 10/03/2022 14:28

Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
1	ACTIVOS		
1.1	CORRIENTES		1,221,466.60
1.1.1	DISPONIBLE		187,944.71
1.1.1.01	CAJA		7,965.48
1.1.1.01.01	EFFECTIVO	7,665.48	
1.1.1.01.02	CAJA CHICA	300.00	
1.1.1.02	COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO		2,640.16
1.1.1.02.01	CUENTAS DE AHORRO		2,640.16
1.1.1.02.01.01	COOPERATIVA JEP N° 406065973002	2,640.16	
1.1.1.03	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS		127,339.07
1.1.1.03.01	BANCOS		127,339.07
1.1.1.03.01.02	CUENTAS CORRIENTES		127,339.07
1.1.1.03.01.02.01	CUENTAS CORRIENTES		127,339.07
1.1.1.03.01.02.01	CTA CTE BANCO DE LOJA N°2900767921	31,433.85	
1.1.1.03.01.02.02	CTA CTE BANCO DE LOJA N° 2900935082	91,553.65	
1.1.1.03.01.02.04	CTA CTE BANCO DE LOJA N° 2900767914	4,351.57	
1.1.1.05	INVERSIONES EN EL SECTOR FINANCIERO PRIVADO Y PUBLICO		50,000.00
1.1.1.05.02	DE 31 A 90 DIAS	50,000.00	
1.1.2	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORTO PLAZO		803,268.54
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR		742,299.62
1.1.2.01.01	CLIENTES		84,691.75
1.1.2.01.01.01	POR VENTAS DE BIENES A CLIENTES		76,390.51
1.1.2.01.01.01.02	POR VENTA DE COMBUSTIBLE	76,390.51	
1.1.2.01.01.02	POR VENTAS DE SERVICIOS A CLIENTES		8,301.24
1.1.2.01.01.02.01	POR ARRIENDO DE BIENES MUEBLES	8,301.24	
1.1.2.01.02	SOCIOS / ASOCIADOS		657,316.94
1.1.2.01.02.01	POR VENTA DE BIENES A SOCIOS		69,599.83
1.1.2.01.02.01.02	POR VENTA DE COMBUSTIBLE A SOCIOS	69,599.83	
1.1.2.01.02.02	POR VENTA DE SERVICIOS A SOCIOS		140.00
1.1.2.01.02.02.01	POR ARRIENDO DE BIENES INMUEBLES	140.00	
1.1.2.01.02.03	POR CUOTAS SOCIOS		11,662.33
1.1.2.01.02.03.02	DERECHO DE NUEVO SOCIO	4,583.33	
1.1.2.01.02.03.04	MULTAS A SOCIOS	160.00	
1.1.2.01.02.03.12	MULTAS CONSORCIO	359.00	
1.1.2.01.02.03.13	APORTE PARA EL FONDO DE AYUDA Y MORTUORIO	6,560.00	
1.1.2.01.02.04	POR PRESTAMOS A SOCIOS		575,914.78
1.1.2.01.02.04.02	PRESTAMO POR FONDO DE AHORROS	575,914.78	
1.1.2.01.03	EMPLEADOS		290.93
1.1.2.01.03.01	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES	290.93	
1.1.2.02	DOCUMENTOS POR COBRAR		42,004.94
1.1.2.02.01	CLIENTES		24,804.76
1.1.2.02.01.01	CLIENTES	18,862.27	
1.1.2.02.01.05	VENTA TARJETAS DE CRÉDITO	5,942.49	
1.1.2.02.02	SOCIOS / ASOCIADOS	17,200.18	
1.1.2.03	GARANTÍA E INTERES POR COBRAR		296.53
1.1.2.03.02	INTERESES POR COBRAR DE INVERSIONES		296.53
1.1.2.03.02.02	INTERESES POR COBRAR DE INVERSIONES EN EL SECTOR FINANCIERO PRIVADO Y PUBLICO	296.53	
1.1.2.05	ANTICIPO A PROVEEDORES		37,430.50
1.1.2.05.02	A PROVEEDORES DE SERVICIOS	37,430.50	
1.1.2.06	PROVISION INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOC. POR COBRAR		-18,763.05
1.1.2.06.01	(-) SOCIOS / ASOCIADOS		-13,023.66
1.1.2.06.01.02	POR VENTA DE SERVICIOS	-66.78	
1.1.2.06.01.03	POR CUOTAS	-791.54	

Ejemplo de llenar el formulario 102 del impuesto a la renta

Pag.2 de 4

Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
1.1.2.06.01.04	POR PRÉSTAMO DEL FONDO DE AHORROS	-12,165.34 ✓	
1.1.2.06.02	CLIENTES		-5,739.39
1.1.2.06.02.01	(-) POR VENTA DE BIENES	-4,106.76 ✓	
1.1.2.06.02.02	(-) POR VENTA DE SERVICIOS	-1,601.57 ✓	
1.1.2.06.02.03	(-) POR EMPLEADOS	-31.06 ✓	
1.1.3	INVENTARIOS		66,115.54
1.1.3.04	MERCADERIA EN ALMACÉN ADQUIRIDOS		66,115.54
1.1.3.04.01	INVENTARIO DE DIESEL	24,449.63 ✓	
1.1.3.04.02	INVENTARIO DE EXTRA	14,265.45 ✓	
1.1.3.04.03	INVENTARIO DE SUPER	7,071.40 ✓	
1.1.3.04.04	INVENTARIO DE LUBRICANTES Y ADITIVOS	631.62 ✓	
1.1.3.04.05	INVENTARIO DE NEUMATICOS	14,430.43 ✓	
1.1.3.04.06	INVENTARIO DE REPUESTOS	4,452.09 ✓	
1.1.3.04.07	INVENTARIO DE AGUAS Y BEBIDAS	105.09 ✓	
1.1.3.04.08	INVENTARIO DE GPS	709.83 ✓	
1.1.4	OTROS ACTIVOS CORRIENTES		164,137.87
1.1.4.03	IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR		164,137.87
1.1.4.03.02	RETENCIONES EN LA FUENTE		10,619.01
1.1.4.03.02.01	RETENCIONES EN LA FUENTE	10,619.01 ✓	
1.1.4.03.03	RETENCIONES DEL IVA		96,380.36
1.1.4.03.03.06	RETENCION IVA	96,380.36 ✓	
1.1.4.03.05	CREDITO TRIBUTARIO DEL IVA		41,277.31
1.1.4.03.05.01	CREDITO TRIBUTARIO DEL IVA	41,277.31 ✓	
1.1.4.03.06	CRÉDITO TRIBUTARIO DEL IMPUESTO A LA RENTA		15,861.19
1.1.4.03.06.01	CREDITO TRIBUTARIO DEL IMPUESTO A LA RENTA	15,861.19 ✓	
1.2	NO CORRIENTES		959,399.32
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		954,417.55
1.2.1.01	TERRENOS	512,600.02 ✓	
1.2.1.02	EDIFICIOS Y LOCALES	311,644.50 ✓	
1.2.1.04	MUEBLES Y ENSERES	19,697.87 ✓	
1.2.1.05	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	419,814.80 ✓	
1.2.1.06	EQUIPOS DE OFICINA	26,263.06 ✓	
1.2.1.07	EQUIPOS ESPECIALIZADOS	5,780.15 ✓	
1.2.1.08	EQUIPOS DE COMPUTACION	38,268.96 ✓	
1.2.1.09	VEHÍCULOS	70,550.00 ✓	
1.2.2	GASTOS DIFERIDOS		3,976.77
1.2.2.04	PROGRAMAS DE COMPUTACION	19,359.45 ✓	
1.2.2.05	AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DIFERIDOS		-15,382.68
1.2.2.05.04	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN	-15,382.68 ✓	
1.2.3	OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO		1,005.00
1.2.3.02	INVERSIONES A LARGO PLAZO		1,005.00
1.2.3.02.01	INVERSIONES EN ACCIONES	5.00 ✓	
1.2.3.02.02	APORTE PARA FUTURAS INVERSIONES EN ACCIONES	1,000.00 ✓	
TOTAL ACTIVOS:			2,180,865.98
2	PASIVOS		
2.1	CORRIENTES		1,281,008.50
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR		1,072,329.54
2.1.1.01	PROVEEDORES		4,570.08
2.1.1.01.01	DE BIENES	1,180.67 ✓	
2.1.1.01.02	DE SERVICIOS	3,389.41 ✓	
2.1.1.02	OBLIGACIONES PATRONALES		7,515.90
2.1.1.02.01	SUELDOS Y SALARIOS	3,727.02 ✓	
2.1.1.02.02	DECIMOTERCERA REMUNERACION	422.80 ✓	

Ejemplo de llenar el formulario 102 del impuesto a la renta

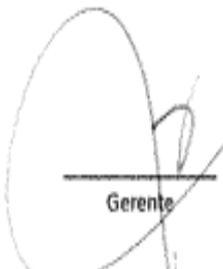
Pag.3 de 4

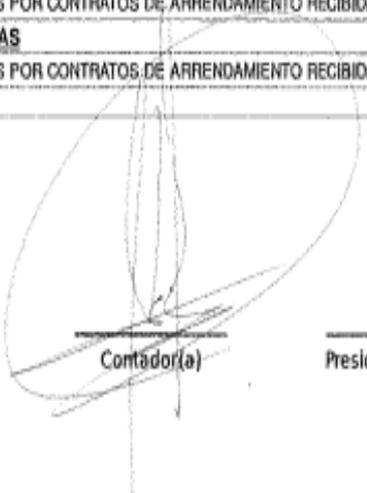
Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
2.1.1.02.03	DECIMOCUARTA REMUNERACION	1,866.69	
2.1.1.02.05	APORTES AL IESS	1,499.39	
2.1.1.03	OBLIGACIONES POR PAGAR AL SRI		12,690.75
2.1.1.03.01	RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA		4,979.23
2.1.1.03.01.01	RETENCION 1% I.R X PAGAR	102.99	
2.1.1.03.01.02	RETENCION 2% IR X PAGAR	71.31	
2.1.1.03.01.03	RETENCION 8% IR X PAGAR	74.80	
2.1.1.03.01.04	RETENCION 10% IR X PAGAR	113.33	
2.1.1.03.01.06	RETENCION 1.75% I.R X PAGAR	4,588.06	
2.1.1.03.01.07	RETENCION 2.75% I.R X PAGAR	28.74	
2.1.1.03.02	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IVA		7,711.52
2.1.1.03.02.03	RETENCIONES 30% I.V.A X COMP. BIENES X PAGAR	6,910.64	
2.1.1.03.02.04	RETENCIONES 70% I.V.A X PREST. SERV. X PAGAR	133.38	
2.1.1.03.02.05	RETENCIONES 100% I.V.A X PAGAR	667.50	
2.1.1.04	OTRAS RETENCIONES		5,454.33
2.1.1.04.03	RETENCIONES A TERCEROS	2,379.63	
2.1.1.04.04	MULTAS CONSORCIO	3,074.70	
2.1.1.05	CUENTAS POR PAGAR SOCIOS / ASOCIADOS		989,401.79
2.1.1.05.01	FONDOS POR PAGAR SOCIOS / ASOCIADOS		989,401.79
2.1.1.05.01.02	AHORRO VOLUNTARIO DE SOCIOS	966.90	
2.1.1.05.01.05	SEGURO DE ACCIDENTES	54,379.85	
2.1.1.05.01.06	FONDO DE AHORRO DE SOCIOS	842,290.43	
2.1.1.05.01.08	RENOVACIÓN DE UNIDADES	24,048.61	
2.1.1.05.01.10	APORTE TECNOLOGÍA CAJA COMÚN	67,716.00	
2.1.1.08	ANTICIPOS DE CLIENTES		52,696.69
2.1.1.08.01	DE BIENES		52,696.69
2.1.1.08.01.01	POR VENTA DE COMBUSTIBLE	47,838.08	
2.1.1.08.01.02	POR SOCIOS	4,858.61	
2.1.2	OBLIGACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDAIA		2.17
2.1.2.01	OBLIGACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA		2.17
2.1.2.01.01	CONTRIBUCIONES	2.17	
2.1.3	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		208,676.79
2.1.3.01	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		208,676.79
2.1.3.01.01	DTOS POR PAGAR POR BIENES Y SERVICIOS	208,676.79	
2.2	NO CORRIENTES		77,484.25
2.2.1	OBLIGACIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO		53,147.71
2.2.1.02	CON ENTIDADES FINANCIERAS DE LOS SECTORES PRIVADOS Y/O PUBLICOS		53,147.71
2.2.1.02.02	BANCA PRIVADA	53,147.71	
2.2.2	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS		24,336.54
2.2.2.01	PROMISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	5,114.44	
2.2.2.02	JUBILACION PATRONAL	19,222.10	
TOTAL PASIVOS:			1,358,492.75
3	PATRIMONIO		
3.1	CAPITAL		822,373.23
3.1.1	CAPITAL SOCIAL		388,800.00
3.1.1.02	CERTIFICADOS DE APORTACION		388,800.00
3.1.1.02.01	CERTIFICADOS DE APORTACION	388,800.00	
3.1.2	RESERVAS		190,223.79
3.1.2.01	LEGALES		190,223.79
3.1.2.01.01	RESERVA LEGAL IRREPARTIBLE	190,223.79	
3.1.4	RESULTADOS		-75,478.24
3.1.4.01	RESULTADOS		-75,478.24
3.1.4.01.01	EXEDENTES DEL EJERCICIO	1,684.64	
3.1.4.01.02	UTILIDAD DEL EJERCICIO	9,459.41	
3.1.4.01.04	RESULTADOS ACUMULADOS	-86,622.29	
3.1.5	REVALUACIONES		318,827.68
3.1.5.01	REVALUACIONES		318,827.68
3.1.5.01.01	SUPERAVIT POR REVALUACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	318,827.68	
TOTAL PATRIMONIO:			822,373.23

Ejemplo de llenar el formulario 102 del impuesto a la renta

Pag.4 de 4

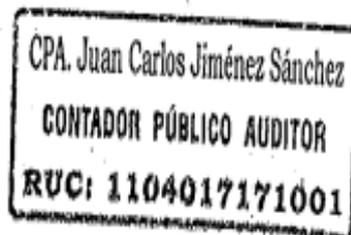
Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO:			2,180,865.98
7	CUENTAS CONTINGENTES		
7.1	DEUDORAS		8,244.18
7.1.01	GARANTÍAS BANCARIAS CONTRATADAS	4,974.43	
7.1.02	PÓLIZAS AMBIENTALES	1,977.87	
7.1.03	GASTOS AMBIENTALES	1,291.88	
7.2	ACREEDORAS		-8,244.18
7.2.01	GARANTÍAS BANCARIAS CONTRATADAS	-4,974.43	
7.2.02	PÓLIZAS AMBIENTALES	-1,977.87	
7.2.03	GASTOS AMBIENTALES	-1,291.88	
TOTAL CUENTAS CONTINGENTES:			0.00
8	CUENTAS DE ORDEN		
8.1	DEUDORAS		2,350.00
8.1.01	GARANTÍAS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO RECIBIDAS	2,350.00	
8.2	ACREEDORAS		-2,350.00
8.2.01	GARANTÍAS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO RECIBIDAS	-2,350.00	
TOTAL CUENTAS DE ORDEN:			0.00


Gerente


Contador(a)

Presidente C. Adm.

Presidente C. Vig.



Formato

Impuesto a la Renta



Sistema de declaración de impuestos
A través de Internet

Obligación Tributaria: 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
 Identificación: 1190016532001 Razon Social: COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO
 Periodo Fiscal: AÑO 2021 Tipo Declaracion: ORIGINAL
 Formulario Sustituye:

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS LOCALES Y/O DEL EXTERIOR

CON PARTES RELACIONADAS LOCALES

Operaciones de activo	003	0.00
Operaciones de pasivo	004	0.00
Operaciones de ingreso	005	0.00
Operaciones de egreso	006	0.00
Operaciones de regalías, servicios técnicos, administrativos, de consultoría y similares	007	0.00

CON PARTES RELACIONADAS EN PARAÍSO FISCALES, JURISDICIONES DE MENOR IMPOSICIÓN Y RÉGIMENES FISCALES PREFERENTES

Operaciones de activo	008	0.00
Operaciones de pasivo	009	0.00
Operaciones de ingreso	010	0.00
Operaciones de egreso	011	0.00
Operaciones de regalías, servicios técnicos, administrativos, de consultoría y similares	012	0.00

CON PARTES RELACIONADAS EN OTRAS JURISDICIONES O RÉGIMENES DEL EXTERIOR

Operaciones de activo	013	0.00
Operaciones de pasivo	014	0.00
Operaciones de ingreso	015	0.00
Operaciones de egreso	016	0.00
Operaciones de regalías, servicios técnicos, administrativos, de consultoría y similares	017	0.00

TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS

	029	0.00
--	-----	------

¿Sujeto pasivo exento de aplicación del régimen de precios de transferencia?

030	No aplica
-----	-----------

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ACTIVO

ACTIVOS CORRIENTES

Efectivo y equivalentes al efectivo	311	187944.71
-------------------------------------	-----	-----------

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES CORRIENTES

RELACIONADAS

Locales	312	674517.12
Del exterior	313	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de cuentas y documentos por cobrar comerciales por incobrabilidad (provisiones para créditos incobrables)	314	13023.66

NO RELACIONADAS			
Locales	315	147217.54	
Del exterior	316	0.00	
(-) Deterioro acumulado del valor de cuentas y documentos por cobrar comerciales por incobrabilidad (provisiones para créditos incobrables)	317	5739.39	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES			
A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTICIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL			
Locales	318	0.00	
Del exterior	319	0.00	
DIVIDENDOS POR COBRAR			
En efectivo	320	0.00	
En activos diferentes del efectivo	321	0.00	
OTRAS RELACIONADAS			
Locales	322	0.00	
Del exterior	323	0.00	
(-) Deterioro acumulado del valor de otras cuentas y documentos por cobrar por incobrabilidad (provisiones para créditos incobrables)	324	0.00	
OTRAS NO RELACIONADAS			
Locales	325	0.00	
Del exterior	326	0.00	
(-) Deterioro acumulado del valor de otras cuentas y documentos por cobrar por incobrabilidad (provisiones para créditos incobrables)	327	0.00	
OTROS ACTIVOS FINANCIEROS CORRIENTES			
A costo amortizado	328	206.53	
(-) Deterioro acumulado del valor de otros activos financieros corrientes medidos a costo amortizado (provisiones para créditos incobrables)	329	0.00	
A valor razonable	330	0.00	
PORCIÓN CORRIENTE DE ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS POR COBRAR			
Relacionadas	331	0.00	
No relacionadas	332	0.00	
IMPORTE BRUTO ADELIDADADO POR LOS CLIENTES POR EL TRABAJO EJECUTADO EN CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN			
Relacionadas	333	0.00	
No relacionadas	334	0.00	
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISD)	335	0.00	
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)	336	137657.67	
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (Impuesto a la Renta)	337	26480.20	
Otros	338	0.00	
INVENTARIOS			
Meraderías en tránsito	339	0.00	
Inventario de materia prima (no para la construcción)	340	0.00	
Inventario de productos en proceso (excluyendo obras/inmuebles en construcción para la venta)	341	0.00	
Inventario de prod. term. y mercad. en almacén (excluyendo obras/inmuebles terminados para la venta)	342	66115.54	
Inventario de suministros, herramientas, repuestos y materiales (no para la construcción)	343	0.00	
Inventario de materia prima, suministros y materiales para la construcción	344	0.00	
Inventario de obras/inmuebles en construcción para la venta	345	0.00	
Inventario de obras/inmuebles terminados para la venta	346	0.00	
(-) Deterioro acumulado del valor de inventarios por ajuste al valor neto realizable	347	0.00	
ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA			
Costo	348	0.00	
(-) Deterioro acumulado del valor de activos no corrientes mantenidos para la venta	349	0.00	
ACTIVOS BIOLÓGICOS			

PLANTAS VIVAS Y FRUTOS EN CRECIMIENTO		
A costo	360	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de activos biológicos medidos a costo	361	0.00
A valor razonable menos los costos de venta	362	0.00
ANIMALES VIVOS		
A costo	363	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de activos biológicos medidos a costo	364	0.00
A valor razonable menos los costos de venta	365	0.00
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO (PREPAGADOS)		
Propaganda y publicidad prepagada	366	0.00
Arrendamientos operativos pagados por anticipado	367	0.00
Primas de seguro pagadas por anticipado	368	0.00
Otros	369	0.00
Otros Activos Corrientes	360	0.00
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	361	1221466.66
ACTIVOS NO CORRIENTES		
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
TERRENOS		
Costo histórico antes de reexpresiones o revaluaciones	362	512600.02
Ajuste acumulado por reexpresiones o revaluaciones	363	0.00
EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)		
Costo histórico antes de reexpresiones o revaluaciones	364	311644.50
Ajuste acumulado por reexpresiones o revaluaciones	365	0.00
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES		
Costo histórico antes de reexpresiones o revaluaciones	366	0.00
Ajuste acumulado por reexpresiones o revaluaciones	367	0.00
MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES		
Costo histórico antes de reexpresiones o revaluaciones	368	419814.80
Ajuste acumulado por reexpresiones o revaluaciones	369	0.00
PLANTAS PRODUCTORAS (AGRICULTURA)		
Costo histórico antes de reexpresiones o revaluaciones	370	0.00
Ajuste acumulado por reexpresiones o revaluaciones	371	0.00
Construcciones en Curso y Otros Activos en Tránsito	372	0.00
Muebles y enseres	373	19697.87
Equipo de Computación	374	38268.96
Vehículos, Equipo de Transporte y Caminero Móvil	375	70550.00
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO		
Terrenos	376	0.00
Edificios y otros inmuebles (excepto terrenos)	377	0.00
Naves, aeronaves, barcasas y similares	378	0.00
Maquinaria, equipo, instalaciones y adecuaciones	379	0.00
Equipo de computación	380	0.00
Vehículos, equipo de transporte y caminero móvil	381	0.00
Otros	382	0.00
Otras Propiedades, Planta y Equipo	383	32043.21
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
Del costo histórico antes de reexpresiones o revaluaciones	384	450201.81

Del ajuste acumulado por reexpresiones o revaluaciones	385	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de propiedades, planta y equipo	386	0.00
ACTIVOS INTANGIBLES		
Plusvalía o goodwill (derecho de llave)	387	0.00
Marcas, patentes, licencias y otros similares	388	0.00
Adecuaciones y mejoras en bienes arrendados mediante arrendamiento operativo	389	0.00
Derechos en acuerdos de concesión	390	0.00
Otros	391	19359.45
(-) Amortización acumulada de activos intangibles	392	15382.68
(-) Deterioro acumulado de activos intangibles	393	0.00
Derechos de uso por activos arrendados	490	0.00
(-) Amortización acumulada de derechos de uso por activos arrendados	491	0.00
PROPIEDADES DE INVERSIÓN		
TERRENOS		
A costo	394	0.00
A valor razonable	395	0.00
EDIFICIOS		
A costo	396	0.00
A valor razonable	397	0.00
(-) Depreciación Acumulada de Propiedades de Inversión	398	0.00
(-) Deterioro Acumulado del Valor de Propiedades de Inversión	399	0.00
ACTIVOS BIOLÓGICOS		
PLANTAS VIVAS Y FRUTOS EN CRECIMIENTO		
A costo	400	0.00
(-) Depreciación acumulada de activos biológicos medidos a costo	401	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de activos biológicos medidos a costo	402	0.00
A valor razonable menos los costos de venta	403	0.00
ANIMALES VIVOS		
A costo	404	0.00
(-) Depreciación acumulada de activos biológicos medidos a costo	405	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de activos biológicos medidos a costo	406	0.00
A valor razonable menos los costos de venta	407	0.00
ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN, EVALUACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS MINERALES		
Tangibles	408	0.00
Intangibles	409	0.00
(-) Depreciación / amortización acumulada de activos para exploración, evaluación y explotación	410	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de activos para exploración, evaluación y explotación	411	0.00
INVERSIONES NO CORRIENTES		
EN SUBSIDIARIAS		
Costo	412	0.00
Ajuste acumulado por aplicación del método de la participación (valor patrimonial proporcional)	(+/-) 413	0.00
EN ASOCIADAS		
Costo	414	0.00
Ajuste acumulado por aplicación del método de la participación (valor patrimonial proporcional)	(+/-) 415	0.00
EN NEGOCIOS CONJUNTOS		
Costo	416	0.00
Ajuste acumulado por aplicación del método de la participación (valor patrimonial proporcional)	(+/-) 417	0.00
Otros Derechos Representativos de Capital en Sociedades que no son Subsidiarias, ni Asociadas, ni Negocios Conjuntos	418	1005.00

(-) Deterioro Acumulado del Valor de Inversiones no Corrientes	419	0.00
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO CORRIENTES		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES NO CORRIENTES		
RELACIONADAS		
Locales	420	0.00
Del exterior	421	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de cuentas y documentos por cobrar comerciales por incobrabilidad (provisiones para créditos incobrables)	422	0.00
NO RELACIONADAS		
Locales	423	0.00
Del exterior	424	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de cuentas y documentos por cobrar comerciales por incobrabilidad (provisiones para créditos incobrables)	425	0.00
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO CORRIENTES		
A. ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTICIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL		
Locales	426	0.00
Del exterior	427	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de cuentas y documentos por cobrar por incobrabilidad (provisiones para créditos incobrables)	428	0.00
OTRAS RELACIONADAS		
Locales	429	0.00
Del exterior	430	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de cuentas y documentos por cobrar por incobrabilidad (provisiones para créditos incobrables)	431	0.00
OTRAS NO RELACIONADAS		
Locales	432	0.00
Del exterior	433	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de otras cuentas y documentos por cobrar por incobrabilidad (provisiones para créditos incobrables)	434	0.00
OTROS ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES		
A costo amortizado	435	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de otros activos financieros no corrientes medidos a costo amortizado (provisiones para créditos incobrables)	436	0.00
A valor razonable	437	0.00
PORCIÓN NO CORRIENTE DE ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS POR COBRAR		
Relacionadas	438	0.00
No Relacionadas	439	0.00
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS		
Por diferencias temporarias	440	0.00
Por pérdidas tributarias sujetas a amortización en periodos siguientes	441	0.00
POR CRÉDITOS FISCALES NO UTILIZADOS		
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISD)	442	0.00
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (Impuesto a la Renta)	443	0.00
Otros	444	0.00
Otros Activos No Corrientes	445	0.00
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	449	959399.32
REVALUACIONES Y REEXPRESIONES DE ACTIVOS (INFORMATIVO)		
Ajustes acumulados por reexpresiones o revaluaciones de otras partidas de propiedades, planta y equipo (Informativo)	460	0.00
(-) Depreciación acumulada de los ajustes acumulados por reexpresiones o revaluaciones de otras partidas de propiedades, planta y equipo (Informativo)	461	0.00
Ajustes acumulados por reexpresiones o revaluaciones de activos intangibles (informativo)	462	0.00
(-) Amortización acumulada de los ajustes acumulados por reexpresiones o revaluaciones de activos intangibles (informativo)	463	0.00
Ajustes acumulados por reexpresiones o revaluaciones de propiedades de inversión (informativo)	464	0.00
(-) Depreciación acumulada de los ajustes acumulados por reexpresiones o revaluaciones de propiedades de inversión (informativo)	465	0.00
Ajustes acumulados por reexpresiones o revaluaciones de activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales (informativo)	466	0.00



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

(-) Depreciación/amortización acumulada del ajuste acumulado por reexpresiones o revaluaciones de activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales (Informativo)	467	0.00
Total de las revaluaciones y otros ajustes positivos producto de valoraciones financieras excluidos del cálculo del anticipo, para todos los activos (Informativo)	468	0.00
(-) Total depreciación acumulada del ajuste acumulado por revaluaciones y otros ajustes negativos producto de valoraciones financieras excluidos del cálculo del anticipo, para todos los activos (Informativo)	469	0.00
TERRENOS QUE SE EXCLUYEN DEL CÁLCULO DEL ANTICIPO		
Total costo de terrenos en los que se desarrollan actividades agropecuarias (excluyendo sus revaluaciones o reexpresiones) (Informativo)	470	0.00
Total deterioro acumulado del costo de terrenos en los que se desarrollan actividades agropecuarias (Informativo)	471	0.00
Total costo de terrenos en los que se desarrollan proyectos inmobiliarios para la vivienda de Interés social (excluyendo sus revaluaciones o reexpresiones) (Informativo)	472	0.00
Total deterioro acumulado del costo de terrenos en los que se desarrollan proyectos inmobiliarios para la vivienda de Interés social (Informativo)	473	0.00
Total de intereses implícitos no devengados (futuros ingresos financieros en el estado de resultados) por acuerdos que constituyen efectivamente una transacción financiera o cobro diferido (Informativo)	474	0.00
Activos (fideicomisos y generados) en fideicomisos mercantiles o encargos fiduciarios donde el contribuyente es constituyente o aportante (Informativo)	475	0.00
Activos adquiridos por el valor de las utilidades reinvertidas generadas en el periodo anterior al declarado (Informativo)	476	0.00
TOTAL DEL ACTIVO	499	2180865.98
PASIVO		
PASIVOS CORRIENTES		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES CORRIENTES		
RELACIONADAS		
Locales	511	0.00
Del exterior	512	0.00
NO RELACIONADAS		
Locales	513	4570.08
Del exterior	514	0.00
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES		
A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTICIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL		
Locales	515	994260.40
Del exterior	516	0.00
DIVIDENDOS POR PAGAR		
En efectivo	517	0.00
En activos diferentes del efectivo	518	0.00
OTRAS RELACIONADAS		
Locales	519	0.00
Del exterior	520	0.00
OTRAS NO RELACIONADAS		
Locales	521	0.00
Del exterior	522	0.00
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTES		
RELACIONADAS		
Locales	523	0.00
Del exterior	524	0.00
NO RELACIONADAS		
Locales	525	0.00
Del exterior	526	0.00
Crédito A Mutuo	527	0.00
Porción Corriente de Obligaciones Emitidas	528	0.00
OTROS PASIVOS FINANCIEROS		
A costo amortizado	529	0.00
A valor razonable	530	0.00

Porción Corriente de Arrendamientos Financieros Por Pagar	531	0.00
Pasivo corriente por arrendamiento	533	0.00
Impuesto A La Renta Por Pagar Del Ejercicio	532	0.00
PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS		
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	533	0.00
Obligaciones con el IESS	534	1499.39
Jubilación Patronal	535	0.00
Otros Pasivos Corrientes Por Beneficios a Empleados	536	6016.51
PROVISIONES CORRIENTES		
Por garantías	537	0.00
Por desmantelamiento	538	0.00
Por contratos onerosos	539	0.00
Por reestructuraciones de negocios	540	0.00
Por reembolsos a clientes	541	0.00
Por litigios	542	0.00
Por pasivos contingentes asumidos en una combinación de negocios	543	0.00
Otros	544	0.00
PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS		
Anticipos de clientes	545	47838.08
Subvenciones del Gobierno	546	0.00
Otros	547	0.00
OTROS PASIVOS CORRIENTES		
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	548	0.00
Otros	549	226824.04
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	550	1281008.50
PASIVOS NO CORRIENTES		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES NO CORRIENTES		
RELACIONADAS		
Locales	553	0.00
Del exterior	554	0.00
NO RELACIONADAS		
Locales	555	0.00
Del exterior	556	0.00
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES		
A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTICIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL		
Locales	557	0.00
Del exterior	558	0.00
OTRAS RELACIONADAS		
Locales	559	0.00
Del exterior	560	0.00
OTRAS NO RELACIONADAS		
Locales	561	0.00
Del exterior	562	0.00
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - NO CORRIENTES		
RELACIONADAS		
Locales	563	0.00

Del exterior	564	0.00
NO RELACIONADAS		
Locales	565	53147.71
Del exterior	566	0.00
Crédito a mutuo	567	0.00
Porción no corriente de obligaciones emitidas	568	0.00
OTROS PASIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES		
A costo amortizado	569	0.00
A valor razonable	570	0.00
Porción no corriente de arrendamientos financieros por pagar	571	0.00
Pasivo no corriente por arrendamiento	594	0.00
Pasivo por impuesto a la Renta diferido	572	0.00
PASIVOS NO CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS		
Jubilación Patronal	573	19222.10
Desahucio	574	5114.44
Otros Pasivos No Corrientes Por Beneficios A Empleados	575	0.00
PROVISIONES NO CORRIENTES		
Por garantías	576	0.00
Por desmantelamiento	577	0.00
Por contratos onerosos	578	0.00
Por reestructuraciones de negocios	579	0.00
Por reembolsos a clientes	580	0.00
Por litigios	581	0.00
Por pasivos contingentes asumidos en una combinación de negocios	582	0.00
Otras	583	0.00
PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS		
Anticipos de clientes	584	0.00
Subvenciones del gobierno	585	0.00
Otras	586	0.00
OTROS PASIVOS NO CORRIENTES		
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	587	0.00
Otras	588	0.00
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	589	77484.25
Total de intereses implícitos no devengados (futuros gastos financieros en el estado de resultados) por acuerdos que constituyen efectivamente una transacción financiera o pago diferido (informativo)	591	0.00
Pasivos incurridos en fideicomisos mercantiles o encargos fiduciarios donde el contribuyente es constituyente o aportante (informativo)	592	0.00
TOTAL DEL PASIVO	599	1358492.75
PATRIMONIO		
Capital suscrito y/o asignado	601	388800.00
(-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería	602	0.00
Aportes de socios, accionistas, partícipes, fundadores, constituyentes, beneficiarios u otros titulares de derechos representativos de capital para futura capitalización	603	0.00
RESERVAS		
Reserva legal	604	190223.79
Reserva facultativa	605	0.00
Otras	606	0.00
RESULTADOS ACUMULADOS		
Reserva de capital	607	0.00

Reserva por donaciones	608	0.00
Reserva por valuación (procedente de la aplicación de normas ecuatorianas de contabilidad - NEC)	609	0.00
Superávit por revaluación de inversiones (procedente de la aplicación de normas ecuatorianas de contabilidad - NEC)	610	0.00
Utilidades acumuladas de ejercicios anteriores	611	0.00
(-) Pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores	612	86622.29
Excedente / pérdida del ejercicio anterior (con socios)	(+/-) 613	0.00
Resultados acumulados por adopción por primera vez de las NIIF	(+/-) 614	0.00
Utilidad del ejercicio	615	9459.41
(-) Pérdida del ejercicio	616	0.00
Excedente / pérdida del ejercicio económico (con socios)	(+/-) 617	1684.64

OTROS RESULTADOS INTEGRALES ACUMULADOS

SUPERÁVIT DE REVALUACIÓN ACUMULADO		
Propiedades, Planta y Equipo	618	318827.68
Activos Intangibles	619	0.00
Otros	620	0.00
Ganancias y pérdidas acumuladas por inversiones en instrumentos de patrimonio medidos a valor razonable con cambios en otro resultado integral	(+/-) 621.0	0.00
Ganancias y pérdidas acumuladas por la conversión de estados financieros de un negocio en el extranjero	(+/-) 622.0	0.00
Ganancias y pérdidas actuariales acumuladas	(+/-) 623.0	0.00
La parte efectiva de las ganancias y pérdidas de los instrumentos de cobertura en una cobertura de flujos de efectivo	(+/-) 624.0	0.00
Otros	(+/-) 625.0	0.00
Dividendos declarados (distribuidos) a favor de titulares de derechos representativos de capital en el ejercicio fiscal (informativo)	626	0.00
Dividendos pagados (liquidados) a titulares de derechos representativos de capital en el ejercicio fiscal (informativo)	627	0.00

TOTAL DEL PATRIMONIO

698 822373.29

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

699 2180865.98

ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL

INGRESOS

INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

	Total Ingresos	Valor exento / no objeto
VENTAS LOCALES DE BIENES		
Gravadas con tarifa diferente de 0% de IVA	6001 3377461.66	6002 489198.60
Gravadas con tarifa 0% de Iva o exentas de IVA	6003 0.00	6004 0.00
PRESTACIONES LOCALES DE SERVICIOS		
Gravadas con tarifa diferente de 0% de IVA	6005 35416.92	6006 1522.32
Gravadas con tarifa 0% de Iva o exentas de IVA	6007 2186.94	6008 0.00
EXPORTACIONES NETAS		
De bienes	6009 0.00	6010 0.00
De servicios	6011 0.00	6012 0.00
Por prestación de servicios de construcción		
Obtenidos bajo la modalidad de comisiones o similares (relaciones de agencia)	6013 0.00	6014 0.00
Obtenidos por arrendamientos operativos	6015 0.00	6016 0.00
	6017 0.00	6018 0.00
TOTAL INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	1005 3415065.42	

OTROS INGRESOS

	Total Ingresos	Valor exento / no objeto
POR REGALIAS Y OTRAS CESIONES DE DERECHOS		
RELACIONADAS	6019 0.00	6020 0.00
NO RELACIONADAS	6021 0.00	6022 0.00
POR DIVIDENDOS		
Procedentes de sociedades residentes o establecidas en Ecuador	6023 0.00	6024 0.00

Procedentes de sociedades no residentes ni establecidas en Ecuador		6025	0.00	6026	0.00
		Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
Ganancias netas por mediciones de activos biológicos a valor razonable menos costos de venta		6027	0.00	6028	0.00
Ganancias netas por medición de propiedades de inversión a valor razonable		6029	0.00	6030	0.00
Ganancias netas por medición de instrumentos financieros a valor razonable		6031	0.00	6032	0.00
Ganancias netas por diferencias de cambios		6033	0.00	6034	0.00
Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo		6035	0.00	6036	0.00
Utilidad en la enajenación de derechos representativos de capital		6037	0.00	6038	0.00
Ingresos devengados por subvenciones del gobierno y otras ayudas gubernamentales		6039	0.00	6040	0.00
GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR		Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
De activos financieros (reversión de provisiones para créditos incobrables)		6041	0.00	6042	0.00
De inventarios		6043	0.00	6044	0.00
De activos no corrientes mantenidos para la venta		6045	0.00	6046	0.00
De activos biológicos		6047	0.00	6048	0.00
De propiedades, planta y equipo		6049	0.00	6050	0.00
De activos intangibles		6051	0.00	6052	0.00
De propiedades de inversión		6053	0.00	6054	0.00
De activos de exploración, evaluación y explotación de recursos minerales		6055	0.00	6056	0.00
De inversiones no corrientes		6057	0.00	6058	0.00
Otros		6059	0.00	6060	0.00
GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES		Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
Por garantías		6061	0.00	6062	0.00
Por desmantelamientos		6063	0.00	6064	0.00
Por contratos onerosos		6065	0.00	6066	0.00
Por reestructuraciones de negocios		6067	0.00	6068	0.00
Por reembolsos a clientes		6069	0.00	6070	0.00
Por litigios		6071	0.00	6072	0.00
Por pasivos contingentes asumidos en una combinación de negocios		6073	0.00	6074	0.00
Otros		6075	0.00	6076	0.00
GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PASIVOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS		Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
Jubilación patronal y desahucio		6077	0.00	6078	0.00
Otros		6079	0.00	6080	0.00
RENTAS NETAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES (PARA USO DE INSTITUCIONES DE CARÁCTER PRIVADOS SIN FINES DE LUCRO)		Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
De recursos públicos		6081	0.00	6082	0.00
De otras locales		6083	0.00	6084	0.00
Del exterior		6085	0.00	6086	0.00
POR REEMBOLSOS DE SEGUROS		Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
Por lucro cesante		6087	0.00	6088	0.00
Otros		6089	0.00	6090	0.00
Provenientes del exterior		Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
Otros		6091	0.00	6092	0.00
INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS NO OPERACIONALES		Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
INGRESOS FINANCIEROS					
ARRENDAMIENTO MERCANTIL					
RELACIONADAS					
		Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
		38902.31		31479.84	

Local	6095	0.00	6096	0.00
Del exterior	6097	0.00	6098	0.00
NO RELACIONADAS	Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
Local	6099	0.00	6100	0.00
Del exterior	6101	0.00	6102	0.00
COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS)	Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
RELACIONADAS	Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
Local	6103	0.00	6104	0.00
Del exterior	6105	0.00	6106	0.00
NO RELACIONADAS	Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
Local	6107	0.00	6108	0.00
Del exterior	6109	0.00	6110	0.00
INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
RELACIONADAS	Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
Local	6111	0.00	6112	0.00
Del exterior	6113	0.00	6114	0.00
NO RELACIONADAS	Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
Local	6115	535.57	6116	0.00
Del exterior	6117	0.00	6118	0.00
INTERESES DEVENGADOS CON TERCEROS	Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
RELACIONADAS	Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
Local	6119	0.00	6120	0.00
Del exterior	6121	0.00	6122	0.00
NO RELACIONADAS	Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
Local	6123	0.00	6124	0.00
Del exterior	6125	0.00	6126	0.00
Prestación de servicios de custodia de activos financieros	6241	0.00	6242	0.00
Prestación de servicios de operaciones de inversión en nombre de terceros	6251	0.00	6252	0.00
Por actividades de inversión, reinversión o de negociación de activos financieros (si la sociedad es administrada por una Institución Financiera)	6261	0.00	6262	0.00
	Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
Intereses implícitos devengados por acuerdos que constituyen efectivamente una transacción financiera o cobro diferido	6127	0.00	6128	0.00
Otros	6129	0.00	6130	0.00
	Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
Ganancias por medición de inversiones en asociadas y negocios conjuntos al método de la participación (valor patrimonial proporcional)	6131	0.00	6132	0.00
Otros	6133	0.00	6134	0.00
	Total Ingresos		Valor exento / no objeto	
Ganancias netas procedentes de actividades discontinuadas	6135	0.00	6136	0.00
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES	1045	39337.88	6999	3454403.30
TOTAL INGRESOS			6999	3454403.30
Ventas netas de propiedades, planta y equipo (Informativo)			6140	0.00
Ingresos por reembolso como intermediario / monto total facturado por operadoras de transporte con puntos de emisión asignados a socios (Informativo)			6141	0.00
Dividendos declarados (distribuidos) a favor del contribuyente en el ejercicio fiscal (Informativo)			6142	0.00
Dividendos cobrados (recaudados) por el contribuyente en el ejercicio fiscal (Informativo)			6143	0.00
Ingresos obtenidos por las organizaciones previstas en la Ley de economía popular y solidaria (Informativo)				
Utilidades (Informativo)			6144	9454.41
Excedentes (Informativo)			6145	1684.64
Monto total facturado por comisionistas y similares (relaciones de agencia) (Informativo)				
Correspondiente a los valores brutos de los bienes o servicios vendidos bajo la modalidad de comisiones o similares (Informativo)			6146	0.00

Valor total correspondiente a las comisiones, descuentos, primas y similares sobre los valores brutos de los bienes o servicios vendidos bajo la modalidad de comisiones o similares (Informativo)	6147	0.00
Ingresos generados por compañías de transporte internacional por sus operaciones habituales de transporte (Informativo)	6148	0.00
Ingresos generados en fideicomisos mercantiles o encargos fiduciarios donde el contribuyente es constituyente o aportante (Informativo)	6149	0.00
Ingresos no objeto de impuesto a la renta	6150	0.00
Ingresos obtenidos en dinero electrónico (Informativo)	6151	0.00
Ingresos brutos totales según contabilidad	6152	3642463.81

COSTOS Y GASTOS

COSTO DE VENTAS

	Costo	Gasto	Valor no deducible
Inventario inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo	7001	59066.43	
Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo	7004	3099993.10	7006 0.00
Importaciones de bienes no producidos por el sujeto pasivo	7007	0.00	7009 0.00
(-) Inventario final de bienes no producidos por el sujeto pasivo	7010	66115.54	
Inventario inicial de materia prima	7013	0.00	
Compras netas locales de materia prima	7016	0.00	7018 0.00
Importaciones de materia prima	7019	0.00	7021 0.00
(-) Inventario final de materia prima	7022	0.00	
Inventario inicial de productos en proceso	7025	0.00	
(-) Inventario final de productos en proceso	7028	0.00	
Inventario inicial productos terminados	7031	0.00	
(-) Inventario final de productos terminados	7034	0.00	
(+ / -) Ajustes	(+/-) 7037	0.00	(+/-) 7039 0.00

GASTOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS Y HONORARIOS

	Costo	Gasto	Valor no deducible
Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS	7040	0.00	7041 57759.63 7042 0.00
Beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS	7043	0.00	7044 10087.90 7045 2024.27
Aporte a la seguridad social (Incluye fondo de reserva)	7046	0.00	7047 13437.39 7048 0.00
Honorarios profesionales y dietas	7049	0.00	7050 31066.32 7051 0.00
Honorarios y otros pagos a no residentes por servicios ocasionales	7052	0.00	7053 0.00 7054 0.00
Jubilación patronal	7055	0.00	7056 2446.56 7057 369.85
Desahucio	7058	0.00	7059 147.78 7060 22.34
Otros	7061	0.00	7062 0.00 7063 0.00

GASTOS POR DEPRECIACIONES

DEL COSTO HISTÓRICO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Costo	Gasto	Valor no deducible
Acelerada	7064	0.00	7065 0.00 7066 0.00
No acelerada	7067	0.00	7068 41705.85 7069 0.00
DEL COSTO HISTÓRICO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	Costo	Gasto	Valor no deducible
Del costo histórico de activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales	7070	0.00	7071 0.00 7072 0.00
	7073	0.00	7074 0.00 7075 0.00
DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	Costo	Gasto	Valor no deducible
Propiedades, planta y equipo	7076	0.00	7077 0.00 7078 0.00
Propiedades de inversión	7079	0.00	7080 0.00 7081 0.00
Activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales	7082	0.00	7083 0.00 7084 0.00
Otros	7085	0.00	7086 0.00 7087 0.00
	Costo	Gasto	Valor no deducible

De Activos Biológicos	7088	0.00	7089	0.00	7090	0.00
Otras depreciaciones	7091	0.00	7092	0.00	7093	0.00
GASTOS POR AMORTIZACIONES	Costo		Gasto		Valor no deducible	
Del costo histórico de Activos Intangibles	7094	0.00	7095	1771.92	7096	0.00
Del costo histórico de activos para la exploración evaluación y explotación de recursos minerales	7097	0.00	7098	0.00	7099	0.00
DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	Costo		Gasto		Valor no deducible	
Activos Intangibles	7100	0.00	7101	0.00	7102	0.00
Activos para la exploración. Evaluación y explotación de recursos minerales	7103	0.00	7104	0.00	7105	0.00
Otros	7106	0.00	7107	0.00	7108	0.00
De derechos de uso por activos arrendados	7653	0.00	7654	0.00	7655	0.00
Otras amortizaciones	7109	0.00	7110	0.00	7111	0.00
PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR	Costo		Gasto		Valor no deducible	
De activos financieros (de provisiones para créditos incobrables)			7113	2886.79	7114	0.00
De inventarios	7115	0.00	7116	0.00	7117	0.00
De activos no corrientes mantenidos para la venta			7119	0.00	7120	0.00
De activos biológicos			7122	0.00	7123	0.00
De propiedades, planta y equipo	7124	0.00	7125	0.00	7126	0.00
De activos Intangibles	7127	0.00	7128	0.00	7129	0.00
De propiedades de inversión			7131	0.00	7132	0.00
De activos de exploración, evaluación y explotación de recursos minerales			7134	0.00	7135	0.00
De inversiones no corrientes			7137	0.00	7138	0.00
Otros	7139	0.00	7140	0.00	7141	0.00
GASTOS DE PROVISIONES	Costo		Gasto		Valor no deducible	
Por garantías	7142	0.00	7143	0.00	7144	0.00
Por desmantelamientos	7145	0.00	7146	0.00	7147	0.00
Por contratos onerosos			7149	0.00	7150	0.00
Por reestructuraciones de negocios			7152	0.00	7153	0.00
Por reembolsos a clientes			7155	0.00	7156	0.00
Por litigios			7158	0.00	7159	0.00
Por pasivos contingentes asumidos en una combinación de negocios	7160	0.00	7161	0.00	7162	0.00
Otros	7163	0.00	7164	0.00	7165	0.00
PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	Costo		Gasto		Valor no deducible	
Relacionadas	7166	0.00	7167	0.00	7168	0.00
No relacionadas	7169	0.00	7170	0.00	7171	0.00
OTROS GASTOS	Costo		Gasto		Valor no deducible	
Promoción y publicidad			7173	1696.54	7174	1011.90
Transporte			7176	6313.15	7177	305.00
Consumo de combustibles y lubricantes	7178	0.00	7179	7936.70	7180	0.00
Gastos de viaje			7182	778.00	7183	778.00
Gastos de gestión			7185	15350.57	7186	8602.16
Arrendamientos operativos			7188	0.00	7189	0.00
Suministros, herramientas, materiales y repuestos	7190	0.00	7191	5143.96	7192	0.00
Pérdida en la enajenación de derechos representativos de capital			7194	0.00	7195	0.00
Mantenimiento y reparaciones	7196	0.00	7197	81393.87	7198	824.75

Mermas	7199	0.00	7200	0.00	7201	0.00
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	7202	0.00	7203	437.80	7204	0.00
Gastos indirectos asignados desde el exterior por partes relacionadas	7205	0.00	7206	0.00	7207	0.00
Impuestos, contribuciones y otros	7208	0.00	7209	11554.81	7210	2246.64
COMISIONES Y SIMILARES (DIFERENTES DE LAS COMISIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS)						
RELACIONADAS						
	Costo		Gasto		Valor no deducible	
Local	7211	0.00	7212	0.00	7213	0.00
Del exterior	7214	0.00	7215	0.00	7216	0.00
NO RELACIONADAS						
	Costo		Gasto		Valor no deducible	
Local	7217	0.00	7218	0.00	7219	0.00
Del exterior	7220	0.00	7221	0.00	7222	0.00
OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTARÍA Y SIMILARES						
RELACIONADAS						
	Costo		Gasto		Valor no deducible	
Local	7223	0.00	7224	0.00	7225	0.00
Del exterior	7226	0.00	7227	0.00	7228	0.00
NO RELACIONADAS						
	Costo		Gasto		Valor no deducible	
Local	7229	0.00	7230	0.00	7231	0.00
Del exterior	7232	0.00	7233	0.00	7234	0.00
	Costo		Gasto		Valor no deducible	
Instalación, organización y similares	7235	0.00	7236	0.00	7237	0.00
IVA que se carga al costo o gasto	7238	0.00	7239	0.00	7240	0.00
Servicios públicos	7241	0.00	7242	11402.09	7243	0.00
Pérdidas por siniestros			7245	0.00	7246	0.00
Otros	7247	0.00	7248	45072.79	7249	3287.21
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS NO OPERACIONALES						
GASTOS FINANCIEROS						
ARRENDAMIENTO MERCANTIL						
RELACIONADAS						
	Costo		Gasto		Valor no deducible	
Local			7251	0.00	7252	0.00
Del exterior			7254	0.00	7255	0.00
NO RELACIONADAS						
	Costo		Gasto		Valor no deducible	
Local			7257	0.00	7258	0.00
Del exterior			7260	0.00	7261	0.00
COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS)						
RELACIONADAS						
	Costo		Gasto		Valor no deducible	
Local			7263	0.00	7264	0.00
Del exterior			7266	0.00	7267	0.00
NO RELACIONADAS						
	Costo		Gasto		Valor no deducible	
Local			7269	1022.95	7270	190.57
Del exterior			7272	0.00	7273	0.00
INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS						
RELACIONADAS						
	Costo		Gasto		Valor no deducible	
Local			7275	0.00	7276	0.00
Del exterior			7278	0.00	7279	0.00
NO RELACIONADAS						
	Costo		Gasto		Valor no deducible	
Local			7281	0.00	7282	0.00
Del exterior			7284	0.00	7285	0.00
INTERESES PAGADOS A TERCEROS						

	Gasto		Valor no deducible	
RELACIONADAS				
Local	7287	0.00	7288	0.00
Del exterior	7290	0.00	7291	0.00
NO RELACIONADAS				
Local	7293	882.89	7294	0.00
Del exterior	7296	0.00	7297	0.00
INTERESES DEL PASIVO POR ARRENDAMIENTO				
Reversiones del descuento de provisiones que fueron reconocidas a su valor presente	7792	0.00	7793	0.00
Intereses implícitos devengados por acuerdos que constituyen efectivamente una transacción financiera o pago diferido	7302	0.00	7303	0.00
Otros	7305	0.00	7306	0.00
Pérdidas por medición de inversiones en asociadas y negocios conjuntos al método de la participación (valor patrimonial proporcional)				
Otros	7308	0.00	7309	0.00
	7311	0.00	7312	0.00
Pérdidas netas procedentes de actividades discontinuadas				
	7314	0.00	7315	0.00
TOTAL COSTOS OPERACIONALES			7991	3092963.99
TOTAL GASTOS			7992	350296.26
TOTAL COSTOS Y GASTOS			7999	3443259.25
Baja de inventario (Informativo)			7901	0.00
Pago por reembolso como reembolsante / monto total facturado por socios por puntos de emisión a operadoras de transporte (Informativo)			7902	0.00
Pago por reembolso como intermediario (Informativo)			7903	0.00
No. de RUC del profesional que realizó el cálculo actuarial para el contribuyente (Informativo)			7904	1790774627001
Costos y gastos generados en fideicomisos mercantiles o encargos fiduciarios donde el contribuyente es constituyente o aportante (Informativo)			7905	0.00
Gastos atribuidos a ingresos no objeto de impuesto a la renta			7906	0.00
Costos y gastos realizados con dinero electrónico (Informativo)			7907	0.00
Incentivos ley de solidaridad (inversiones nuevas, exoneración para IFIS y compensación por el exceso de las contribuciones solidarias)			7908	0.00
CONCILIACIÓN TRIBUTARIA				
UTILIDAD DEL EJERCICIO			801	11144.05
PÉRDIDA DEL EJERCICIO			802	0.00
CÁLCULO DE BASE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES				
		Generación		Reversión
Ingresos por mediciones de activos biológicos al valor razonable menos costos de venta	094	0.00	095	0.00
Pérdidas, costos y gastos por mediciones de activos biológicos al valor razonable menos costos de venta	096	0.00	097	0.00
Base de cálculo de participación a trabajadores			098	11144.05
DIFERENCIAS PERMANENTES				
(-) Participación a trabajadores			803	1671.61
(-) Dividendos exentos y efectos por método de participación (valor patrimonial proporcional)		campos: 6024 + 6026 + 6132	804	0.00
(-) Otras rentas exentas e Ingresos no objeto de Impuesto a la Renta (no relacionadas a actividades con Impuesto a la Renta Único)			805	0.00
(+) Gastos no deducibles locales			806	15290.40
(+) Gastos no deducibles del exterior			807	0.00
(+) Gastos incurridos para generar ingresos exentos y gastos atribuidos a ingresos no objeto de impuesto a la Renta			808	0.00
(+) Participación trabajadores atribuible a ingresos exentos y no objeto de impuesto a la renta		Fórmula: [(804x15%) + [(805-808)x15%]]	809	0.00
(-) Dedicaciones adicionales			810	0.00
(+) Ajuste por precios de transferencia			811	0.00
(-) Ingresos sujetos a impuesto a la Renta Único			812	0.00
(+) Costos y gastos incurridos para generar ingresos sujetos a impuesto a la Renta Único			813	0.00
INGRESOS, COSTOS Y GASTOS CORRESPONDIENTES AL IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO (IRU)				

IRU ACTIVIDAD BANANERA		
Ingresos sujetos al Impuesto a la Renta Único para las actividades del Sector Bananero (producción y venta local)	1100	0.00
Ingresos sujetos al Impuesto a la Renta Único para las actividades del Sector Bananero (exportación)	1101	0.00
Costos y gastos incurridos para generar ingresos sujetos a Impuesto a la Renta Único para las actividades del Sector Bananero (producción y venta local)	1102	0.00
Costos y gastos incurridos para generar ingresos sujetos a Impuesto a la Renta Único para las actividades del Sector Bananero (exportación)	1103	0.00
IRU ACTIVIDAD AGROPECUARIA		
Ingresos sujetos al Impuesto a la Renta Único para las actividades Agropecuarias (producción y comercialización local)	1104	0.00
Ingresos sujetos al Impuesto a la Renta Único para las actividades Agropecuarias (exportación)	1105	0.00
Costos y gastos incurridos para generar ingresos sujetos a Impuesto a la Renta Único para las actividades Agropecuarias (producción y comercialización local)	1106	0.00
Costos y gastos incurridos para generar ingresos sujetos a Impuesto a la Renta Único para las actividades Agropecuarias (exportación)	1107	0.00
IRU ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN Y CULTIVO DE PALMA ACEITERA (EJERCICIOS FISCALES 2018 Y 2019)		
Ingresos sujetos al Impuesto a la Renta Único para las actividades de producción y cultivo de Palma Aceitera	1108	0.00
Costos y gastos incurridos para generar ingresos sujetos a Impuesto a la Renta Único para las actividades de producción y cultivo de Palma Aceitera	1109	0.00
IRU ACTIVIDAD DE ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL		
Ingresos (utilidad) sujetos al Impuesto a la Renta Único en la enajenación de derechos representativos de capital	1110	0.00
Costos y gastos incurridos para generar ingresos sujetos a Impuesto a la Renta Único en la enajenación de derechos representativos de capital	1111	0.00
(-) Ingresos sujetos al Impuesto a la Renta del Régimen Impositivo de Microempresas	1112	0.00
(+) Costos y gastos incurridos para generar ingresos sujetos al Impuesto a la Renta del Régimen Impositivo de Microempresas	1113	0.00

GENERACIÓN / REVERSIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS (IMPUESTOS DIFERIDOS)

	Generación		Reversión	
Por valor neto realizable de inventarios	814	0.00	815	0.00
Por provisiones para desahucio pensiones jubilares patronales	815	0.00	817	0.00
Por costos estimados de desmantelamiento	818	0.00	819	0.00
Por deterioros del valor de propiedades, planta y equipo	820	0.00	821	0.00
Por provisiones (diferentes de cuentas incobrables, desmantelamiento, desahucio y jubilación patronal)	822	0.00	823	0.00
Por la diferencia entre los cánones de arrendamiento pactados y los cargos que deban registrarse por el reconocimiento de un activo por derecho de uso	1114	0.00	1115	0.00
POR CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN				
Ingresos provenientes de contratos de construcción	1116	0.00	1117	0.00
Pérdidas, costos y gastos provenientes de contratos de construcción	1118	0.00	1119	0.00
POR MEDICIONES DE ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA				
Ganancias que surjan de la medición de activos no corrientes mantenidos para la venta	1120	0.00	1121	0.00
Pérdidas que surjan de la medición de activos no corrientes mantenidos para la venta	1122	0.00	1123	0.00
POR MEDICIONES DE ACTIVOS BIOLÓGICOS AL VALOR RAZONABLE MENOS COSTO DE VENTA				
Ingresos	828	0.00	829	0.00
Pérdidas, costos y gastos	830	0.00	831	0.00
Amortización pérdidas tributarias de años anteriores				
Amortización pérdidas tributarias de años anteriores			833	0.00
Por otras diferencias temporarias permitidas por la normativa tributaria	(+/-) 834	0.00	(+/-) 835	0.00
Utilidad gravable			836	28762.84
Pérdida sujeta a amortización en periodos siguientes			837	0.00

INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL DEBER DE INFORMAR LA COMPOSICIÓN SOCIETARIA A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (ANEXO DE ACCIONISTAS - APS)

¿Cumple el deber de informar sobre la composición societaria dentro de los plazos establecidos?	838	No aplica
Porcentaje de la composición societaria no informada (dentro de los plazos establecidos)	839	0.00
Porcentaje de la composición societaria correspondiente a paraisos fiscales al 31 de diciembre del ejercicio declarado que sí ha sido informada	840	0.00

INFORMACIÓN RELACIONADA POR RESULTADOS OBTENIDOS DENTRO Y FUERA DE ZEDES

¿Contribuyente declarante es administrador u operador de ZEDES?	841	No aplica
-----------------------------------------------------------------	-----	-----------

INFORMACIÓN RELACIONADA POR RESULTADOS OBTENIDOS DENTRO Y FUERA DE ZEDES

Aplicable a territorio ZEDE Aplicable a territorio fuera de

			ZEDIE	
Utilidad gravable	842	0.00	843	28762.84
Pérdida sujeta a amortización en periodos siguientes	844	0.00	845	0.00
Utilidad a reinvertir y capitalizar (sujeta legalmente a reducción de la tarifa)	846	0.00	847	0.00
Saldo utilidad gravable	848	0.00	849	28762.84
Para el periodo fiscal seleccionado, se constituye en una sociedad que cumple la condición para el beneficio de rebaja en la tarifa por reinversión de utilidades (detalle tipo)?			033	No
Para el periodo fiscal seleccionado, ¿se constituye en una sociedad exportadora habitual (octavo artículo Innumerado a continuación del art. 7 del RLRTI), que cumple las condiciones para el beneficio de rebaja en la tarifa de impuesto a la renta (segundo artículo Innumerado del art. 37.1 de la LRTI)? Nota: El beneficio tributario no aplica para las actividades petroleras ni de recursos no renovables.			034	NO
¿Tiene derecho a la reducción de tarifa por reinversión de utilidades en proyectos deportivos, culturales, investigación científica responsable o desarrollo tecnológico acreditados por la SENESCYT?			046	NO
Porcentaje de reducción porcentual de tarifa aplicable en proyectos deportivos, culturales, investigación científica responsable o desarrollo tecnológico acreditados por la SENESCYT			047	0.00
¿Es una empresa existente con nuevas Inversiones productivas que genera empleo neto y debe aplicar la proporcionalidad del Impuesto a la Renta?			037	No aplica
Porcentaje de reducción de tarifa aplicable en el caso de empresas existentes con nuevas Inversiones productivas que genera empleo neto			038	0.00
¿Es una empresa existente con nuevas Inversiones productivas que genera empleo neto con autorización del CEPAI para una reducción de tarifa de impuesto a la Renta superior a 10%?			049	No
Número de Resolución de autorización del CEPAI para una reducción de tarifa superior a 10 puntos porcentuales			050	
Porcentaje de reducción de tarifa superior a 10 puntos porcentuales aplicable en el caso de empresas existentes con nuevas Inversiones productivas que genera empleo neto con autorización del CEPAI			051	0.00
Total Impuesto causado			850	7190.71
¿Tiene derecho a la exoneración del Impuesto a la renta para entidades del sector financiero popular y solidario resultantes de procesos de fusión de los segmentos distintos a los dos últimos?			039	No
Porcentaje de la relación entre el activo total de la entidad de menor tamaño respecto al activo total de la entidad absorbente			040	0.00
(-) Exoneración del impuesto a la renta para las entidades del sector financiero popular y solidario resultantes de procesos de fusión de los segmentos distintos a los dos últimos			041	0.00
Saldo del anticipo pendiente de pago (traslade campo 876 declaración periodo anterior - vigente hasta el ejercicio fiscal 2018)			800	0.00
Anticipo determinado correspondiente al ejercicio fiscal declarado (traslade campo 879 declaración periodo anterior)			851	0.00
(=) Rebaja del saldo del anticipo - Decreto ejecutivo No. 210 (aplica para únicamente para el ejercicio 2017)			852	0.00
(=) Anticipo reducido correspondiente al ejercicio fiscal declarado (aplica para únicamente para el ejercicio 2017)		(851-852)	853	0.00
(=) Impuesto a la Renta causado mayor al anticipo reducido		(850-853)	854	7190.71
(=) Crédito tributario generado por anticipo (en régimen general aplica para ejercicios anteriores al 2010)			855	0.00
(+*) Saldo del anticipo pendiente de pago (vigente hasta el ejercicio fiscal 2018)			856	0.00
(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal (excepto retenciones aplicables al régimen de microempresas y de las actividades sujetas al Impuesto a la Renta Único)			857	10619.01
(-) Retenciones por dividendos anticipados			858	0.00
(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a crédito tributario			859	0.00
(-) Anticipo de Impuesto a la renta pagado por espectáculos públicos			860	0.00
(-) Intereses por el anticipo de Impuesto a la Renta pagado voluntariamente			891	0.00
(-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado voluntariamente			892	0.00
(-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado obligatoriamente por el Decreto 1137 (para el ejercicio fiscal 2020)			893	0.00
(-) Crédito tributario por Impuesto a la utilidad en la compraventa de predios urbanos pagado a Municipios			894	0.00
(-) Crédito tributario de años anteriores			861	15861.19
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS				
Generado en el ejercicio fiscal declarado			862	0.00
Generado en ejercicios fiscales anteriores			863	0.00
¿Tiene derecho a la exoneración del pago del saldo del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2015 dispuesta en la Ley Orgánica de Solidaridad y de Corresponsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las Zonas Afectadas?			042	SI
(-) Exoneración del pago del saldo del Impuesto a la renta del ejercicio fiscal 2015 dispuesta en la Ley Orgánica de Solidaridad y de Corresponsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las Zonas Afectadas.			043	0.00
¿Tiene derecho a la reducción de 10% del Impuesto a la Renta a pagar del ejercicio fiscal 2019 para contribuyentes domiciliados a septiembre de 2019 cuya actividad económica principal sea la agrícola, ganadera, agroindustrial y/o turismo en provincias afectadas por la paralización?			044	SI
(-) Reducción de 10% del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 para contribuyentes domiciliados a septiembre de 2019 cuya actividad económica principal sea la agrícola, ganadera, agroindustrial y/o turismo en las provincias afectadas por la paralización			045	0.00
(-) Valor del beneficio en impuesto de una sociedad que dispone de un contrato de inversión con estabilidad en la tarifa de Impuesto a la Renta, de acuerdo a lo señalado en el COPCI			048	0.00
Subtotal impuesto a pagar			865	0.00
Subtotal saldo a favor			866	19289.49
(+*) Impuesto a la Renta Único			867	0.00
Crédito tributario para la liquidación del Impuesto a la Renta Único			868	0.00

LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO

IRU SECTOR BANANERO

(+) Impuesto a la Renta Único calculado para las actividades del Sector Bananero (producción y venta local)	1124	0.00
(+) Impuesto a la Renta Único calculado para las actividades del Sector Bananero (exportación)	1125	0.00
Impuesto a la Renta Único calculado para las actividades del Sector Bananero (componente exportación)	1126	0.00
Impuesto a la Renta Único calculado para las actividades del Sector Bananero (componente producción propia)	1127	0.00
(-) Exoneración del Impuesto a la Renta Único para las actividades del Sector Bananero por nuevas inversiones	1128	0.00
(-) Exoneración del Impuesto a la Renta Único para las actividades del Sector Bananero por creación de nuevas sociedades	1129	0.00
(-) Exoneración del Impuesto a la Renta Único para las actividades del Sector Bananero por otros conceptos	1130	0.00
(-) Retenciones en la fuente por Impuesto a la Renta Único para las actividades del Sector Bananero (producción y venta local)	1131	0.00
(-) Retenciones en la fuente por Impuesto a la Renta Único para las actividades del Sector Bananero (exportación)	1132	0.00
(=) Crédito tributario por Impuesto a la Renta Único para las actividades del Sector Bananero (Informativo)	1133	0.00
(=) Impuesto a la Renta Único a pagar por actividades del Sector Bananero	1134	0.00

IRU ACTIVIDAD AGROPECUARIA

(+) Impuesto a la Renta Único calculado para las actividades Agropecuarias (producción y comercialización local)	1135	0.00
(+) Impuesto a la Renta Único calculado para las actividades Agropecuarias (exportación)	1136	0.00
(-) Exoneración del Impuesto a la Renta Único para las actividades Agropecuarias por nuevas inversiones	1137	0.00
(-) Exoneración del Impuesto a la Renta Único para las actividades Agropecuarias por creación de nuevas sociedades	1138	0.00
(-) Exoneración del Impuesto a la Renta Único para las actividades Agropecuarias por otros conceptos	1139	0.00
(-) Retenciones en la fuente por Impuesto a la Renta Único para las actividades Agropecuarias (producción y comercialización local)	1140	0.00
(-) Retenciones en la fuente por Impuesto a la Renta Único para las actividades Agropecuarias (exportación)	1141	0.00
(-) Retenciones en la fuente de otros regímenes aplicables al Impuesto a la Renta Único para actividades Agropecuarias (exportación)	1142	0.00
(=) Crédito tributario por Impuesto a la Renta Único para las actividades Agropecuarias (Informativo)	1143	0.00
(=) Impuesto a la Renta Único a pagar por actividades Agropecuarias	1144	0.00

IRU ACTIVIDAD PRODUCTOR Y CULTIVADOR DE PALMA ACELTERA (EJERCICIOS FISCALES 2018 Y 2019)

(+) Impuesto a la Renta Único para las actividades de producción y cultivo de Palma Aceltera	1145	0.00
(-) Crédito tributario para la liquidación del impuesto a la Renta Único para las actividades de producción y cultivo de Palma Aceltera	1146	0.00

IRU EN LA UTILIDAD POR ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL

(+) Impuesto a la Renta Único en la enajenación de derechos representativos de capital	1147	0.00
(-) Crédito tributario para la liquidación del impuesto a la Renta Único en la enajenación de derechos representativos de capital	1148	0.00

(-) Crédito tributario del Régimen Impositivo para Microempresas

Impuesto a la Renta a pagar	869	0.00
Saldo a favor contribuyente	870	19289.49

ANTICIPO (PRÓXIMO AÑO)

ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PRÓXIMO AÑO

Anticipo calculado próximo año (Informativo a partir del ejercicio fiscal 2019)	871	0.00
(-) Exoneraciones y rebajas al anticipo	872	0.00
(+) Otros conceptos	873	0.00
Anticipo determinado próximo año	879	0.00

OTRO RESULTADO INTEGRAL DEL PERÍODO (INFORMATIVO)

GANANCIAS Y PÉRDIDAS POR REVALUACIONES

Propiedades, planta y equipo	880	0.00
Activos intangibles	881	0.00
Otros	882	0.00
Ganancias y pérdidas por inversiones en instrumentos de patrimonio medidos a valor razonable con cambios en otro resultado integral	883	0.00
Ganancias y pérdidas por la conversión de estados financieros de un negocio en el extranjero	884	0.00
Ganancias y pérdidas actuariales	885	0.00

La parte efectiva de las ganancias y pérdidas de los instrumentos de cobertura en una cobertura de flujos de efectivo		886	0.00
Otros		887	0.00
GASTO (INGRESO) POR IMPUESTO A LA RENTA DEL PERÍODO (INFORMATIVO)			
Gasto (Ingreso) por impuesto a la renta corriente		(+/-) 888	0.00
Gasto (Ingreso) por impuesto a la renta diferido		(+/-) 889	0.00
Resumen Financiero			
Ingresos operacionales	Valor sugerido:	1005	0.00
(-) Costos operacionales		7991	3092963.99
(=) Utilidad / Pérdida bruta	1005 - 7991	1025	-3092963.99
(-) Gastos operacionales	Valor sugerido:	1030	0.00
(=) Utilidad / Pérdida operacional	1025-1030	1040	-3092963.99
(+) Ingresos no operacionales	Valor sugerido:	1045	0.00
(-) Gastos financieros y otros gastos no operacionales	Valor sugerido:	1055	0.00
(=) Utilidad / Pérdida antes de participación a trabajadores	1040+1045-1055	1065	-3092963.99
(-) Participación a trabajadores		803	1671.51
(=) Utilidad / Pérdida antes de Impuesto a la Renta	1065-803	1075	-3094635.50
(-) Impuesto a la Renta causado		850	7190.71
(=) Utilidad / Pérdida después de Impuesto a la Renta	1075-850	1099	-3101826.31
TOTALES			
Pago previo (informativo)		890	0.00
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (PARA DECLARACIONES SUSTITUTIVAS)			
Interés		897	0.00
Impuesto		898	0.00
Multa		899	0.00
¿Tiene derecho al pago diferido del impuesto a la Renta a pagar del ejercicio fiscal 2019 por la emergencia sanitaria en relación con el COVID-19?			
		052	
PAGO DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL EJERCICIO FISCAL 2019			
Cuota 1 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (10%)		053	0.00
Cuota 2 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (10%)		054	0.00
Cuota 3 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (20%)		055	0.00
Cuota 4 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (20%)		056	0.00
Cuota 5 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (20%)		057	0.00
Cuota 6 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (20%)		058	0.00
VALORES A PAGAR Y FORMAS DE PAGO (LUEGO DE IMPUTACIÓN AL PAGO EN DECLARACIONES SUSTITUTIVAS)			
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		902	0.00
Interés por mora		903	0.00
Multa		904	0.00
TOTAL PAGADO		999	0.00

OTROS GASTOS - Promoción y publicidad		
Descripción	Gasto	Valor no deducible
03 CON NO RELACIONADAS LOCALES	1,696.54	1,011.90

COSTO DE VENTAS - Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo

Descripción	Costo	Valor no deducible
02 CON NO RELACIONADAS	3,099,993.10	0

OTROS GASTOS - Seguros y reaseguros (primas y cesiones)

Descripción	Costo	Gasto	Valor no deducible
03 CON NO RELACIONADAS LOCALES	0	437.80	0

VENTAS LOCALES DE BIENES - Gravadas con tarifa diferente de 0% de IVA

Descripción	Total Ingresos	Valor exento / no objeto
01 CON RELACIONADAS	489,198.60	489,198.60
02 CON NO RELACIONADAS	2,886,262.96	0

Crédito tributario de años anteriores

Año	Valor
2,020	15,861.19

PRESTACIONES LOCALES DE SERVICIOS - Gravadas con tarifa diferente de 0% de IVA

Descripción	Total Ingresos	Valor exento / no objeto
01 CON RELACIONADAS	1,522.32	1,522.32
02 CON NO RELACIONADAS	33,894.60	0

OTROS GASTOS - Otros

Descripción	Costo	Gasto	Valor no deducible
03 CON NO RELACIONADAS LOCALES	0	45,072.79	3,287.21

OTROS GASTOS - Mantenimiento y reparaciones

Descripción	Costo	Gasto	Valor no deducible
03 CON NO RELACIONADAS LOCALES	0	81,393.87	824.75

PRESTACIONES LOCALES DE SERVICIOS - Gravadas con tarifa 0% de IVA o exentas de IVA

Descripción	Total Ingresos	Valor exento / no objeto
02 CON NO RELACIONADAS	2,186.54	0

OTROS GASTOS - Suministros, herramientas, materiales y repuestos

Descripción	Costo	Gasto	Valor no deducible
03 CON NO RELACIONADAS LOCALES	0	5,143.96	0

OTROS GASTOS - Transporte

Descripción	Gasto	Valor no deducible
03 CON NO RELACIONADAS LOCALES	6,313.15	305

OTROS INGRESOS - Otros

Descripción	Total ingresos	Valor exento / no objeto
01 CON RELACIONADAS LOCALES	31,479.84	31,479.84
03 CON NO RELACIONADAS LOCALES	7,322.47	0

OTROS GASTOS - Consumo de combustibles y lubricantes

Descripción	Costo	Gasto	Valor no deducible
01 CON RELACIONADAS LOCALES	0	7,938.70	0

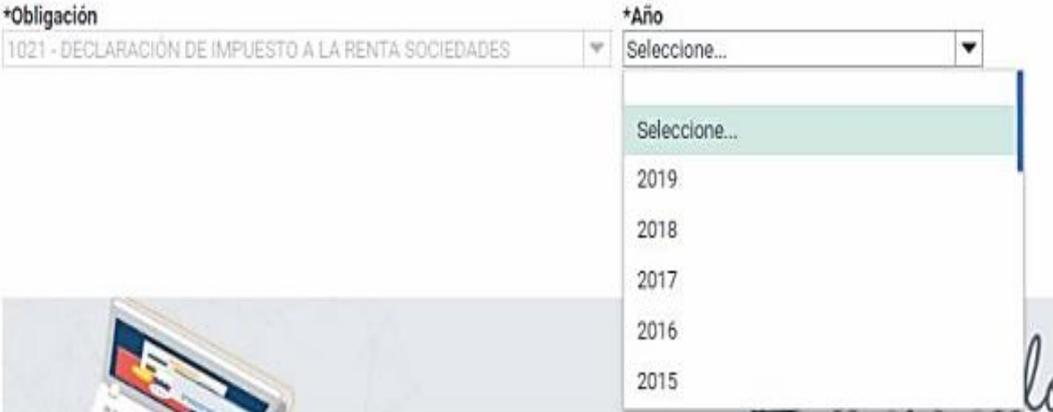
PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN IMPUESTO A LA RENTA

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Documentos fuentes de la cooperativa Estados Financieros	2	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[Ingreso a la página del SRI] S1 --> S2[Selección de la declaración a realizar] S2 --> S3[Elegir formulario Renta Sociedades] S3 --> S4[Selección del periodo fiscal] S4 --> S5[Responder las preguntas y completar el formulario] S5 --> S6[Enviar la declaración] S6 --> S7[Selección de la forma de pago] S7 --> S8[Verificar los datos e imprimir la declaración] S8 --> FIN([FIN]) </pre>	Ingresar a la página web del Servicio de Rentas Internas (SRI), seleccionar el apartado de servicios en línea e ingresar con el usuario y la clave	Contador	Gerente
	3		Seleccionar la sección de declaraciones en la parte de elaboración y envío de declaraciones	Contador	Gerente
	4		Elegir el formulario correspondiente al Impuesto a la Renta Sociedades	Contador	Gerente
	5		Seleccionar el periodo fiscal que pertenece	Contador	Gerente
	6		Contestar las preguntas y completar los casilleros correspondientes al formulario	Contador	Gerente
	7		Enviar la declaración	Contador	Gerente
	9		Seleccionar la forma de pago (de ser necesario)	Contador	Gerente
	9		Verificar los datos e imprimir la declaración	Contador	Gerente
	10		Fin		

Impuesto a la Renta

Período fiscal

Seleccione el período que desea declarar y dé clic en "Siguiente"



*Obligación: 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES

*Año: Seleccione...
 Seleccione...
 2019
 2018
 2017
 2016
 2015

Preguntas

En esta opción aparecerán un grupo de preguntas que le ayudarán a establecer los casilleros necesarios para llenar la declaración.

Las siguientes preguntas son muy importantes para facilitar su declaración, respóndalas correctamente.

Algunos campos contendrán datos validados por el SRI.

Responda las siguientes preguntas:

¿Requiere informar valores en su declaración de este período?	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Para el período fiscal seleccionado, constituye una organización bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria que cumple las condiciones para acogerse al régimen impositivo simplificado?	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Tienes operaciones con Partes Relacionadas?	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Para el período fiscal seleccionado, se constituye en una sociedad que cumple la condición para el beneficio de rebaja en la tarifa por reinversión de utilidades (detalle tipo)?	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Para el período fiscal seleccionado, se constituye en una sociedad exportadora habitual que cumple las condiciones para el beneficio de rebaja en la tarifa de impuesto a la renta (segundo artículo innumerado a continuación del art. 37.1 de la LRTI)?	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Se constituye en un contribuyente al que aplica la exoneración total o parcial del anticipo de impuesto a la renta con cargo al ejercicio fiscal 2018 conforme a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 570?	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
¿Es beneficiario del decreto ejecutivo 675 para la exoneración del anticipo de Impuesto a la Renta?	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,
CONTABLES Y TRIBUTARIOS

En este paso se visualizarán las secciones y casilleros de acuerdo a las respuestas de las preguntas o a la información generada en el paso 2.

Verifique los campos prellenados antes de continuar con la declaración.

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS LOCALES Y/O DEL EXTERIOR	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL
CONCILIACIÓN TRIBUTARIA		
CON PARTES RELACIONADAS LOCALES		
Operaciones de activo	003	0.00
Operaciones de pasivo	004	0.00
Operaciones de ingreso	005	0.00
Operaciones de egreso	006	0.00
Operaciones de regalías, servicios técnicos, administrativos, de consultoría y similares	007	0.00
CON PARTES RELACIONADAS EN PARAÍSO FISCALES, JURISDICCIÓNES DE MENOR IMPOSICIÓN Y RÉGIMENES FISCALES PREFERENTES		
Operaciones de activo	008	0.00
Operaciones de pasivo	009	0.00
Operaciones de ingreso	010	0.00
Operaciones de egreso	011	0.00
Operaciones de regalías, servicios técnicos, administrativos, de consultoría y similares	012	0.00
CON PARTES RELACIONADAS EN OTRAS JURISDICCIÓNES O RÉGIMENES DEL EXTERIOR		
Operaciones de activo	013	0.00
Operaciones de pasivo	014	0.00
Operaciones de ingreso	015	0.00
Operaciones de egreso	016	0.00
Operaciones de regalías, servicios técnicos, administrativos, de consultoría y similares	017	0.00
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS	029	0.00
¿Sujeto pasivo evento de aplicación del régimen de precios de transferencia?	030	(No aplica ▼)

Anterior Guardar borrador Siguiente

Pago

En este paso el sistema le permite seleccionar su forma de pago: títulos de Banco Central, notas de crédito desmaterializadas, notas de crédito con excepción, notas de crédito por impuesto a la salida de divisas, convenio de débito, entre otras formas de pago.

Formas de pago

Seleccione el medio de pago que desee utilizar.

Medios de pago	Saldo disponible	Valor a utilizar
<input type="checkbox"/> Títulos de Banco Central (TBC)	USD 523,491.00	USD 0.00
<input type="checkbox"/> Notas de crédito desmaterializadas	USD 2,118.69	USD 0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Notas de crédito con excepción	USD 9,946,652.75	USD 0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Notas de crédito por impuesto a la salida de divisas (ISD)	USD 10,000,000.00	USD 0.00
<input type="radio"/> Otras formas de pago (Tarjetas de crédito, botón web o ventanillas de instituciones financieras)		USD 0.00
<input type="radio"/> Convenio de débito (Débito de cuenta propia o cuenta a terceros)		USD 0.00



Anexo Transaccional Simplificado ATS

Políticas

- El contador deberá tener presente que la información de comprobantes de retención electrónicos, no debe reportarse en el módulo de compras del ATS, siempre que cumpla lo dispuesto en la ficha técnica “versión ATS” de comprobantes electrónicos.
- El contador deberá tener en cuenta los protocolos de la presentación de los anexos en relación al formato a presentarse acorde a los MB que contenga la documentación.
- El contador deberá tener al día la información de las compras y de las ventas realizadas por la cooperativa en caso de no ser electrónicas.

Procedimientos

1. Ingresa a SRI en línea de www.sri.gob.ec, señalando el menú anexo y dentro de esta opción clic en descarga software DIMM anexos.
2. Señala la opción archivo, y dentro de esta opción clic en nuevo.
3. Seleccionar la opción Anexo ATS, clic en siguiente.
4. Seleccione el RUC del contribuyente. Si no aparece en la lista, puede ingresar nuevos datos seleccionando Archivo / Nuevo / RUC.
5. Seleccione el año y el mes para continuar.
6. Seleccione el tipo de usuario y clic en finalizar.
7. El sistema mostrará las secciones del anexo, y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza el anexo.
8. Clic en general XML y selecciona Talón resumen para verificar la información.
9. Luego en la página del SRI, selecciona la opción anexos y clic en el menú envió y consulta de anexos.
10. Ingresa el usuario y contraseña para acceder al sistema.
11. Escoger anexo ATS, seleccionar el archivo y por último carga el archivo ATS
12. Registro de las operaciones en el sistema contable
13. Recibe y archiva la documentación.



Anexo Transaccional Simplificado ATS

Datos del informante

Esta sección siempre debe ser llenada con la información referente al informante, el periodo a declarar, el número de establecimientos activos que posee y el total del valor neto de ventas para el período.

IDENTIFICACION DEL INFORMANTE						
Descripción del campo	Nombre del campo XML	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Tipo de Campo	Formato	Requisito
RUC del informante	IdInformante	13	13	Numérico	Enteros	obligatorio
Razón o denominación social	razonSocial	5	500	Alfanumérico	enteros	obligatorio
Año - periodo informado	anio	4	4	Numérico	aaaa	obligatorio
Mes - periodo informado	mes	2	2	Numérico	mm	obligatorio
¿Es régimen microempresarial que desea declarar semestral? (**)	RegimenMicroempresa (**)	2	2	Letras	SI	Condiciona. Aplica solo para reporte semestral del régimen
Número de Establecimientos del sujeto pasivo inscritos en el RUC	numEstabRuc	3	3	Numérico	Enteros	obligatorio
Total, venta reportadas en el periodo informado	totalVentas	4	15	Numérico	12 enteros y 2 decimales con separador de miles y decimales	obligatorio
Código tipo de Operativo	codigoOperativo	3	3	Alfabetico	Enteros	obligatorio

(**) El régimen microempresarial tiene vigencia desde septiembre de 2020 hasta diciembre de 2021, a partir del mes de enero de 2022 se encuentra vigente el régimen RIMPE.

Compras

Esta sección deberá ser llenada por los contribuyentes Tipo 1 y Tipo 2, con las transacciones de compras registradas en el período a informar. Esta sección está compuesta por las siguientes hojas de la plantilla:

- Compras Detalladas
- Compras Formas de Pago
- Compras Retenciones
- Compras Reembolsos

Compras Detalladas

En esta hoja se encuentra la información de las facturas de compra y de la información referente al comprobante de retención.



Compras

Esta sección deberá ser llenada, con las transacciones de compras registradas en el período a informar. Esta sección está compuesta por las siguientes hojas de la plantilla:

COMPRAS						
Descripción del campo	Nombre del campo XML	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Tipo de Campo	Formato	Requisito
Identificación del sustento tributario	codSustento	2	2	Código	Tabla 5	obligatorio
Tipo de Identificación del Proveedor	tpIdProv	2	2	Código	Tabla 2	obligatorio
No. de Identificación del Proveedor	idProv	3	13	Alfanumérico		obligatorio
Código tipo de comprobante	tipoComprobante	2	3	Numérico	Tabla 4	obligatorio
Parte Relacionada	parteRel	2	2	Alfabético	SI / NO	obligatorio
Tipo de Proveedor	tipoProv	2	2	Código	Tabla14	condicional
Razón o denominación social del proveedor	denopr	1	500	Código		condicional
Fecha de registro contable del comprobante de venta	fechaRegistro	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	obligatorio

Ventas

La sección de ventas deberá se llenada por los contribuyentes de Tipo 1 y Tipo 2, y está compuesta por las siguientes hojas.

VENTAS						
Descripción del campo	Nombre del campo XML	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Tipo de Campo	Formato	Requisito
Tipo de Identificación del Cliente	tpIdCliente	2	2	Código Tabla 2	Número	obligatorio
No. de Identificación del Cliente	idCliente	3	13	Alfanumérico	Enteros	obligatorio
Parte Relacionada	parteRel	2	2	Alfabético	SI / NO	obligatorio
Tipo de Cliente	tipoCliente	2	2	Código	Enteros	condicional

VENTAS						
Descripción del campo	Nombre del campo XML	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Tipo de Campo	Formato	Requisito
Forma de cobro	formaPago	2	2	Código Tabla 13	Enteros	condicional
Código del Establecimiento (conforme inscripción en el RUC)	codEstab	3	3	Numérico	Enteros	Obligatorio
Ventas generadas en el establecimiento	ventasEstab	4	15	Numérico	12 enteros y 2 decimales con separador de miles y decimales	obligatorio
IVA Compensado en el establecimiento por ventas Ley de Solidaridad	ivaComp	4	15	Numérico	12 enteros y 2 decimales con separador de miles y decimales	obligatorio



Exportaciones o Ingresos del Exterior

EXPORTACIONES Y OTROS INGRESOS DEL EXTERIOR						
Descripción del campo	Nombre del campo XML	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Tipo de Campo	Formato	Requisito
Tipo de Identificación del Cliente	tpIdClienteEx	2	2	Código Tabla 2	Enteros	obligatorio
No. de Identificación del Cliente	idClienteEx	3	13	Alfanumérico	Enteros	obligatorio
Parte Relacionada	parteRel	2	2	Alfabético	SI / NO	obligatorio
Tipo de Cliente	tipoCli	2	2	Código Tabla 14	Enteros	condicional
Razón o denominación social del exportador	denoExpCli	1	500	Alfanumérico	Letras, números	condicional
Tipos de régimen fiscal del exterior	tipoRegi	2	2	Código Tabla 19	Enteros	obligatorio
País de residencia o establecimiento permanente de quien proviene el ingreso régimen general	paisEfecPagoGen	1	3	Código Tabla 16	Enteros	condicional
País de residencia o establecimiento permanente de quien proviene el ingreso paraíso fiscal	paisEfecPagoParFis	1	3	Código Tabla 17	Enteros	condicional
Denominación del régimen fiscal preferente	denopagoRegFis	5	500	Alfanumérico	enteros	condicional

Comprobantes Anulados

COMPROBANTES ANULADOS						
Descripción del campo	Nombre del campo XML	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Tipo de Campo	Formato	Requisito
Código tipo de Comprobante anulado	tipoComprobante	2	2	Código Tabla 4	Enteros	obligatorio
No. de serie del comprobante - establecimiento	establecimiento	3	3	Número	Enteros	obligatorio
No. de serie del comprobante - punto de emisión	puntoEmision	3	3	Número	Enteros	obligatorio
No. secuencial del comprobante - Desde	secuencialInicio	1	9	Número	Enteros	obligatorio
No. secuencial del comprobante - Hasta	secuencialFin	1	9	Número	Enteros	obligatorio
No. de autorización del comprobante	autorización	3	49	Número	Enteros	obligatorio



Presentación de la información

La presentación de la información mensual, contenida en el Anexo Transaccional Simplificado correspondiente a los meses de enero a diciembre del período fiscal, se deberá efectuar de acuerdo al noveno dígito del RUC, en el mes subsiguiente al que corresponde la información.

The screenshot shows the SRI en línea interface. At the top, there is a navigation menu with 'Anexos' selected. Below this, a sidebar menu lists options: 'Cargar Archivo', 'Consulta del talón resumen', 'Consulta de Archivos de Error', and 'Recuperar Archivo Cargado'. The main content area is titled 'Reimpresión de Talón Resumen' and contains a search form with fields for 'Año' (set to 2020), 'Periodo' (set to Todos), and 'Secuencial Anexo'. A 'Buscar' button is located below the search fields. Below the search form is a table with the following data:

Informante	Año	Periodo	Secuencial	Estado	Fecha de Carga	Talón
1766148610001	2020	MARZO 2020	2560735851	CARGA DEFINITIVA	05/04/2020 09:42:32	Ver Talón Resumen
1766148610001	2020	JUNIO 2020	52848101	SUSTITUIDA	10/11/2020 00:27:15	Ver Talón Resumen
1766148610001	2020	SEPTIEMBRE 2020	52846164	CARGA DEFINITIVA	10/11/2020 00:55:31	Ver Talón Resumen
1766148610001	2020	JUNIO 2020	52848144	SUSTITUIDA	10/11/2020 00:44:56	Ver Talón Resumen
1766148610001	2020	JUNIO 2020	2630360001	SUSTITUIDA	12/10/2020 20:03:53	Ver Talón Resumen
1766148610001	2020	JUNIO 2020	2642335500	CARGA DEFINITIVA	10/11/2020 07:56:20	Ver Talón Resumen
1766148610001	2020	JULIO 2020	2643433300	CARGA DEFINITIVA	11/11/2020 09:07:41	Ver Talón Resumen

Mediante la opción “Consulta del talón resumen”, se podrá verificar si la carga estuvo correcta y proceder a Imprimir el Talón Resumen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,
CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Formato



TALÓN RESUMEN
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
ANEXO TRANSACCIONAL

RUC: 2151100201001

Periodo: MAYO 2022

Fecha de Generación: 29/06/2022 17:27:42

Estado: CARGA DEFINITIVA

Secuencial Anexo: 58803583

Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo Transaccional para el período MAYO 2022, es fiel reflejo del siguiente reporte:

COMPRAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
01	FACTURA	335	763855.06	613161.46	0.00	73578.72
02	NOTA DE VENTA	5	2966.99	0.00	0.00	0.00
04	NOTAS DE CREDITO	104	10042.51	31309.63	0.00	3757.18
TOTAL:			756779.54	581851.83	0.00	69821.54

VENTAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
04	NOTAS DE CREDITO	1048	6739.19	9924.24	0.00	1190.89
18	DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y NC	4081	662598.47	705685.38	0.00	84682.47
TOTAL:			655859.28	695761.14	0.00	83491.58

COMPROBANTES ANULADOS	
Total de Comprobantes Anulados en el período informado (no incluye los datos de baja)	564

RESUMEN DE RETENCIONES - AGENTE DE RETENCION

RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA				
Cod.	Concepto de Retención	No. Registros	Base Imponible	Valor Retenido
303	HONORARIOS PROFESIONALES Y DEMÁS PAGOS POR SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TÍTULO PROFESIONAL	7	6519.83	651.97
310	SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O TRANSPORTE PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA	12	21410.39	214.10
312	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	147	1258708.71	22027.32
312A	COMPRA DE BIENES DE ORIGEN AGRÍCOLA, AVÍCOLA, PECUARIO, APÍCOLA, CUNÍCULA, BIOACUÍTICO, FORESTAL Y CARNES EN ESTADO NATURAL	2	45215.00	452.15
320	ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES	1	850.00	68.00
322	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	1	26.62	0.47
332	OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCIÓN	134	37398.20	0.00
343	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 1%	40	7550.50	75.50
3440	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 2,75%	8	2304.27	63.37
TOTAL:			1379983.52	23552.88

RETENCION EN LA FUENTE DE IVA		
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
COMPRA	Retencion IVA 10%	7077.44
COMPRA	Retencion IVA 20%	3.91
COMPRA	Retencion IVA 30%	107.13
TOTAL:		8689.14

RETENCION EN LA FUENTE DE IVA		
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
COMPRA	Retencion IVA 50%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 70%	616.28
COMPRA	Retencion IVA 100%	884.38
COMPRA	Retencion IVA NC	0.00
TOTAL:		8689.14

RESUMEN DE RETENCIONES QUE LE EFECTUARON EN EL PERIODO		
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
VENTA	Valor de IVA que le han retenido	512.96
VENTA	Valor de Renta que le han retenido	7124.17
TOTAL:		7637.13

Declaro que los datos contenidos en este anexo son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno

Firma del Contador

Firma del Representante Legal

PROCEDIMIENTO PARA EL ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado	
	1		Inicio			
Comprobantes de compra y venta	2		Ingresar a la pág. SRI y accede a SRI en línea.	Ingresar a SRI en línea de www.sri.gov.ec , señalando el menú anexo	Contador	Gerente
	3		Señala la opción archivo, y dentro de esta opción clic en nuevo	Señala la opción archivo, y dentro de esta opción clic en nuevo.	Contador	Gerente
	4		Selecciona la opción Anexo ATS, clic en siguiente	Seleccionar la opción Anexo ATS, clic en siguiente.	Contador	Gerente
	5		Seleccione el año y el mes para continuar	Seleccione el RUC del contribuyente. Si no aparece en la lista, puede ingresar nuevos datos seleccionando Archivo / Nuevo / RUC	Contador	Gerente
	6		Seleccione el tipo de usuario y clic en finalizar	Seleccione el año y el mes para continuar.	Contador	Gerente
	7		El sistema mostrará las secciones del anexo, y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza el anexo	Seleccione el tipo de usuario y clic en finalizar.	Contador	Gerente
	8		Clic en general XML y selecciona Talón resumen para verificar la información	El sistema mostrará las secciones del anexo, y se debe ingresar los datos	Contador	Gerente
	9		Luego en la página del SRI, selecciona la opción anexos y clic en el menú envió y consulta de anexos	Clic en general XML y selecciona Talón resumen para verificar la información	Contador	Gerente
	10		Ingresar el usuario y contraseña para acceder al sistema	Luego en la página del SRI, selecciona la opción anexos y clic en el menú envió y consulta de anexos.	Contador	Gerente
	11		Escoger anexo ATS, seleccionar el archivo y por último carga el archivo ATS	Ingresar el usuario y contraseña para acceder al sistema.	Contador	Gerente
	12		Registro de las operaciones en el sistema contable	Escoger anexo ATS, seleccionar el archivo y por último carga el archivo ATS	Contador	Gerente
		13	Archiva documentación	Registro de las operaciones en el sistema contable		
	14	FIN	Recibe y archiva la documentación			
			Fin			



Anexo de Retención en la Fuente por Relación de Dependencia

Políticas

- El contador es la encargada de realizar la presentación del anexo de Retenciones en la Fuente bajo Relación de Dependencia (RDEP), según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la empresa.
- La cooperativa dispondrá de los datos necesarios de cada empleador con la finalidad de agilizar el anexo.
- El formulario en el que se realiza su registro es el 107 de retención en la fuente - relación de dependencia (RDEP).
- El contador o contadora encargado contará con la identificación del contribuyente y su respectiva clave para la obtención de la información y elaboración de los anexos.

Procedimientos

1. Ingresa a SRI en línea de www.sri.gob.ec, señalando el menú anexos y dentro de esta opción clic en descarga software DIMM anexos.
2. Señala la opción archivo, y dentro de esta opción clic en nuevo.
3. Selecciona la opción Anexo RDEP, clic en siguiente.
4. Seleccione el RUC del contribuyente. Si no aparece en la lista, puede ingresar nuevos datos seleccionando Archivo / Nuevo / RUC.
5. Seleccione el año y el mes para continuar.
6. Seleccione el tipo de usuario y clic en finalizar.
7. El sistema mostrará las secciones del anexo, y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza el anexo.
8. Clic en general XML y selecciona Talón resumen para verificar la información.
9. Luego en la página del SRI, selecciona la opción anexos y clic en el menú envió y consulta de anexos.
10. Ingresa el usuario y contraseña para acceder al sistema.
11. Escoger anexo RDEP, seleccionar el archivo y por último carga el archivo RDEP

Anexo de Retención en la Fuente por Relación de Dependencia

Estructura

Identificación del empleador (agente de retención) / datos del trabajador

DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	TIPO DE DATO	FORMATO	EXTENSIÓN	REQUISITO
Número de RUC del empleador.	Carácter	Números	13	Obligatorio
Período (Año).	Carácter	Números	4	Obligatorio

DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	TIPO DE DATO	FORMATO	EXTENSIÓN	REQUISITO
Beneficio provincia de Galápagos.	Tabla	Letras	2	Obligatorio
Trabajador con enfermedad catastrófica.	Carácter	Números	2	Obligatorio
Tipo de identificación del trabajador.	Código	Letras	1	Obligatorio
Número de identificación del trabajador.	Carácter	Letras y números	Cédula: 10 números	Obligatorio
			Identificación tributaria del exterior: Min. 3 - Máx. 13	
			Pasaporte: Min. 3 - Máx. 13	
Apellidos del trabajador.	Carácter	Letras y espacios	Mínimo: 2 (solo letras) Máximo: 100	Obligatorio
Nombres del trabajador.	Carácter	Letras y espacios	Mínimo: 2 (solo letras) Máximo: 100	Obligatorio
Código del establecimiento.	Carácter	Números	3	Obligatorio
Residencia del trabajador.	Carácter	Números	2	Obligatorio
País de residencia del trabajador.	Carácter	Números	3	Obligatorio
Aplica convenio para evitar doble imposición.	Carácter	Letras	2	Obligatorio
Condición del trabajador respecto a discapacidades.	Carácter	Números	2	Obligatorio
Porcentaje de discapacidad.	Numérico	Porcentaje	Mínimo: 1 entero Máximo: 3 enteros	Obligatorio
Tipo de identificación de la persona con discapacidad a quien sustituye o representa.	Carácter	Letras	1	Obligatorio
Número de identificación de la persona con discapacidad a quien sustituye o representa.	Carácter	Letras y números	Cédula: 10 números	Obligatorio
			Pasaporte: Min. 3 - Máx. 13	
			Identificación tributaria del exterior: Min. 3 - Máx. 13	

**Nota: Se registrará el código de establecimiento (conforme al RUC del empleador) en el que el trabajador habitualmente presta sus servicios.*

Ingresos

DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	TIPO DE DATO	FORMATO	EXTENSIÓN	REQUISITO
Sueldos y salarios.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Sobresueldos, comisiones, bonos y otros ingresos gravados.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Participación de utilidades.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Ingresos gravados generados con otros empleadores.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Impuesto a la Renta asumido por este empleador.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Décimo tercer sueldo.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Décimo cuarto sueldo.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Fondo de reserva.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Compensación económica salario digno.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Otros ingresos en relación de dependencia que no constituyen renta gravada.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Ingresos gravados con este empleador (informativo).	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio



Gastos

DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	TIPO DE DATO	FORMATO	EXTENSIÓN	REQUISITO
Sistema de salario neto.	Carácter	Números	1	Obligatorio
Aporte personal al IESS con este empleador (únicamente pagado por el trabajador).	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Aporte personal al IESS con otros empleadores (únicamente pagado por el trabajador).	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Deducción de gastos personales por vivienda.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Deducción de gastos personales por salud.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Deducción de gastos personales por educación, arte y cultura.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Deducción de gastos personales por alimentación.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Deducción de gastos personales por vestimenta.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Deducción de gastos personales por turismo.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Exoneración por discapacidad.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Exoneración por tercera edad.	Numérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio

Resumen Impositivo

DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	TIPO DE DATO	FORMATO	EXTENSIÓN	REQUISITO
Base imponible gravada.	Númérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Impuesto a la renta causado.	Númérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Valor del impuesto retenido y asumido por otros empleadores durante el período declarado.	Númérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Valor del impuesto asumido por este empleador.	Númérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio
Valor del impuesto retenido al trabajador por este empleador.	Númérico	Decimales	Mínimo: 1 entero. Máximo: 10 enteros y 2 decimales.	Obligatorio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

Formato

	TALON RESUMEN DE ANEXOS DE RDEP SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - RIG -	
	COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO	
	RUC: 1190016532001	
	TALÓN # 2022-8-23-46-78777-9	
Información SUSTITUTIVA		
Periodo:	2021 - 18	Usuario: RDP_INTERNET
		Fecha de Consulta: 13/07/2022 - 16:48:12
		Fecha de Carga: 20/01/2022

RELACIÓN LABORAL - RENTAS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Descripción:	Valor
Numero de Registros:	1,14
Sueldos y Salarios:	415,056.58
Sobresueldos, Comisiones, Bonos y Otros ingresos gravados:	267,009.17
Ingresos Gravados generados con otros empleadores:	0.00
Impuesto a la Renta asumido por este empleador:	0.00
Participación Utilidades:	37,217.42
Décimo Tercer Sueldo:	57,438.10
Décimo Cuarto Sueldo:	28,713.36
Fondos de Reserva:	48,902.44
Compensación económica salario digno:	0.00
Otros ingresos en relación de dependencia que no constituye renta gravada:	0.00
Ingresos gravados con este empleador:	719,283.17
Aporte IESS con este empleador:	65,682.63
Aporte personal IESS con otros empleadores:	0.00
Deducción Gastos Personales - Vivienda:	13,889.26
Deducción Gastos Personales - Turismo:	5,999.27
Deducción Gastos Personales - Salud:	7,391.27
Deducción Gastos Personales - Educación Arte y Cultura:	7,780.26
Deducción Gastos Personales - Alimentación:	18,733.27
Deducción Gastos Personales - Vestimenta:	9,082.27
Exoneración por Discapacidad:	60,544.80
Exoneración por Tercera Edad:	0.00
Base Imponible Gravada:	578,776.31
Impuesto a la Renta Causado:	2,806.62
Valor del Impuesto Retenido y asumido por otros empleadores durante el periodo declarado:	0.00
Valor del Impuesto asumido por este empleador:	0.00
Valor del Impuesto retenido al trabajador por este empleador:	0.00

Identificador único del documento: 356e2af88566d71c894774a84a814243

El reporte detallado es una impresión de la información que reposa en la base de datos del SRI, de acuerdo con lo presentado por el contribuyente.

PROCEDIMIENTO PARA EL ANEXO DE RETENCIONES EN LA FUENTE BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA (RDEP)

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado	
	1	INICIO	Inicio			
Comprobantes de retención	2	Ingresar a la pág. SRI y accede a SRI en línea.	Ingresar a SRI en línea de www.sri.gob.ec, señalando el menú anexos.	Contador	Gerente	
	3	Señala la opción archivo, y dentro de esta opción clic en nuevo	Señala la opción archivo, y dentro de esta opción clic en nuevo.	Contador	Gerente	
	4	Selecciona la opción Anexo RDEP, clic en siguiente	Selecciona la opción Anexo RDEP, clic en siguiente.	Contador	Gerente	
	5	Seleccione el año y el mes para continuar	Seleccione el RUC del contribuyente. Si no aparece en la lista, puede ingresar nuevos datos seleccionando Archivo / Nuevo / RUC	Contador	Gerente	
	6	Seleccione el tipo de usuario y clic en finalizar	Seleccione el RUC del contribuyente Si no aparece en la lista, puede ingresar nuevos datos seleccionando Archivo / Nuevo / RUC	Contador	Gerente	
	7	El sistema mostrará las secciones del anexo, y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza el anexo	Clic en general XML y selecciona Talón resumen para verificar la información	Contador	Gerente	
	8	Ingresar el usuario y contraseña para acceder al sistema	Luego en la página del SRI, selecciona la opción anexos y clic en el menú envió y consulta de anexos	Contador	Gerente	
	9	Escoger anexo RDEP, seleccionar el archivo y por último carga el archivo RDEP	Registro de las operaciones en el sistema contable	Contador	Gerente	
	10		Archiva documentación	Contador	Gerente	
	11		FIN	Fin		



Anexo de Dividendos (ADI)

Trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a los ciudadanos jurídicas presentar los dividendos distribuidos por sociedades residentes en el país o establecidas en el Ecuador a favor de personas naturales y otras sociedades, mediante el anexo de dividendos (ADI), a través de la página web institucional.

Políticas

- El área encargada tendrá la obligación de realizar las declaraciones con el respectivo anexo dentro del tiempo verificando la información.
- El contador de la cooperativa pese a no haber generado información en cierto periodo deberá estar consciente que la declaración debe realizarse con valores en 0 para evitar multas hacia la empresa.
- Se deberá considerar las utilidades de todos los sujetos pasivos para la elaboración del anexo.

Procedimientos

1. Ingresa a SRI en línea de www.sri.gob.ec, señalando el menú anexos y dentro de esta opción clic en descarga software DIMM anexos.
2. Señala la opción archivo, y dentro de esta opción clic en nuevo.
3. Selecciona la opción Anexo ADI, clic en siguiente.
4. Seleccione el RUC del contribuyente. Si no aparece en la lista, puede ingresar nuevos datos seleccionando Archivo / Nuevo / RUC.
5. Seleccione el año y el mes para continuar.
6. Seleccione el tipo de usuario y clic en finalizar.
7. El sistema mostrará las secciones del anexo, y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza el anexo.
8. Clic en general XML y selecciona Talón resumen para verificar la información.
9. Luego en la página del SRI, selecciona la opción anexos y clic en el menú envió y consulta de anexos.
10. Ingresa el usuario y contraseña para acceder al sistema.
11. Escoger anexo ADI, seleccionar el archivo y por último carga el archivo ADI.



Característica de carga



Estructura del archivo

Período informado

A.1. PERÍODO INFORMADO						
Campos del Anexo	Campo XML	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Tipo de Campo	Formato	Requisito
Año	Anio	4	4	Numérico	aaaa	obligatorio

Datos del informante

A.2. DATOS DEL INFORMANTE						
Campos del anexo	Campo XML	Longitud mínima	Longitud máxima	Tipo de campo	Formato	Requisito
Tipo de informante	tipInformante	2	2	Texto	Código	obligatorio
Tipo de identificación	tipIdInformante	1	1	Texto	Una letra	obligatorio
Número de identificación	IdInformante	3	13	Alfanumérico	Según Tipo de Identificación	obligatorio
Razón Social ó Apellidos y Nombres	razonSocial	5	500	Texto		obligatorio

Información de Utilidades

B. INFORMACIÓN DE UTILIDADES						
Campos del Anexo	Campo XML	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Tipo de Campo	Formato	Requisito
Utilidad del ejercicio informado	utilidadEjercicioInformado	4	13	Número	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	opcional
Utilidad distribuida del ejercicio informado distinta de utilidad a ser reinvertida	utilidadDistribuidaDistintaReinv	4	13	Número	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional
Utilidad del ejercicio informado a ser reinvertida con derecho a reducción de la tarifa de Impuesto a la Renta (en los términos del art. 37 LRTI)	utilidadReinvertidaConDerechoReduccion	4	13	Número	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional
Utilidad del ejercicio informado a ser reinvertida sin derecho a reducción de la tarifa de Impuesto a la Renta (fuera de los términos del art. 37 LRTI)	utilidadReinvertidaSinDerechoReduccion	4	13	Número	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional
Utilidad del ejercicio informado distribuida por anticipado	utilidadPagadaAnticipado	4	13	Número	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	opcional

Información de Utilidades

B. INFORMACIÓN DE UTILIDADES						
Campos del Anexo	Campo XML	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Tipo de Campo	Formato	Requisito
Utilidad no distribuida del ejercicio informado	utilidadNoDistribuidaEjerInfor	4	13	Numérico	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional
Utilidad generada en ejercicios anteriores que al inicio del período informado se hubiere encontrado pendiente de distribución	utilidadNoDistribEjerAntPeriodoInfor	4	13	Numérico	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	opcional
Utilidad distribuida en el período informado correspondiente a ejercicios anteriores	utilidadDistribEjerciciosAnteriores	4	13	Numérico	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional

Información del dividendo

C. INFORMACIÓN DEL DIVIDENDO						
C.1. DATOS DEL BENEFICIARIO DEL DIVIDENDO DISTRIBUIDO						
Campos del anexo	Campo XML	Longitud mínima	Longitud máxima	Tipo de campo	Formato	Requisito
Secuencial		1	n	Numérico	Enteros	Obligatorio
Tipo identificación	tipoldPerceptor	1	1	Texto	Una letra	condicional
No. Identificación	numeroldPerceptor	3	13	Alfanumérico	Según Tipo de Identificación	condicional
Tipo de beneficiario	tipoBeneficiarioDD	1	2	Texto	Código	condicional
País de residencia o domicilio fiscal o ubicación de la Persona Natural o Jurídica a quien se le distribuye el dividendo	paisResidenciaDD	3	3	Texto	Código	condicional
El dividendo obtenido se encuentra gravado en el estado de residencia del beneficiario del dividendo?	regimenFiscalPreferenteDD	2	2	Texto	SI / NO	condicional
Tipo de Identificación del beneficiario efectivo	tipoldBeneficiarioEfectivo	1	1	Texto	Una letra	condicional
Número de Identificación del beneficiario efectivo	numeroldBeneficiarioEfectivo	3	13	Alfanumérico	Según Tipo de Identificación	condicional

Detalle de la distribución

C.2. DETALLE DE LA DISTRIBUCIÓN						
Campos del anexo	CAMPO XML	Longitud mínima	Longitud máxima	Tipo de campo	Formato	Requisito
Año en que se generaron las utilidades atribuibles al dividendo distribuido	anioGeneraUtilidadAtribuibles	4	4	N Numérico	aaaa	condicional
Tipo de dividendo, beneficio o utilidad distribuido	tipoDividendoDistribuido	1	2	T Texto	Código	condicional
Fecha registro contable distribución del dividendo	fechaRegistroContable	10	10	F Fecha	dd/mm/aaaa	condicional
Monto del dividendo distribuido	montoDividendoDistribuido (divDistGrav)	4	13	N Numérico	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional
Tarifa de Impuesto a la Renta aplicada a las utilidades que generaron el dividendo.	tarifaUtilidadesDividendo	5	5	N Numérico	Hasta 2 enteros, una coma y 2 decimales	condicional
¿El dividendo distribuido es generado por la sociedad informante o por una sociedad anterior?	dividendoDistribuidoSociedad	1	1	T Texto	Código	condicional
Tipo de identificación de la primera sociedad que distribuyó los dividendos	tipoidPrimeraSociedad (cmbldidenti)	1	1	T Texto	Una letra	condicional
Número de identificación de la primera sociedad que distribuyó los dividendos	numeroIdPrimeraSociedad (txtIdenfPrim)	3	13	A Alfanumérico	Según Tipo de Identificación	condicional

Detalle de la distribución

C.2. DETALLE DE LA DISTRIBUCIÓN						
Campos del anexo	CAMPO XML	Longitud mínima	Longitud máxima	Tipo de campo	Formato	Requisito
Impuesto a la Renta pagado por la primera sociedad atribuible al dividendo distribuido gravado	ImpuestoPagadoPrimeraSociedad (txtAnPagSo)	4	13	Número	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional
Impuesto a la Renta pagado por la sociedad informante atribuible al dividendo distribuido gravado	ImpuestoPagadoSociedadAtribuible (txtPagGrav)	4	13	Número	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional
Ingreso gravado por dividendos	IngresoGravadoDividendos (txtIngDivi)	4	13	Número	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional
Porcentaje de retención	PorcentajeRetencion	3	6	Número	Hasta 3 enteros una coma y dos decimales	condicional
Valor Crédito Tributario informado al accionista, beneficiario o participe Arts. 136 y 137 RALRTI	valorInformadoAccionista	4	13	Número	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional
Monto de la retención	MontoRetencion	4	13	Número	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional
El dividendo esta pagado?	dividendopagado	2	2	Texto	SI / NO	condicional
Impuesto a la Salida de Divisas ISD pagado	midPagaDividendo	4	13	Número	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional

Préstamos a los accionistas

D. PRÉSTAMO A LOS ACCIONISTAS						
D.1. DATOS DEL ACCIONISTA, PARTICIPE O BENEFICIARIO QUE RECIBE EL PRÉSTAMO NO COMERCIAL						
Campos del anexo	Campo XML	Longitud mínima	Longitud máxima	Tipo de campo	Formato	Requisito
Secuencial		1	N	Numérico	Enteros	Obligatorio
Tipo identificación	tipoidentificacionDP	1	1	Texto	Una letra	opcional
No. Identificación	numeroidentificacionDP	3	13	Alfanumérico	Según Tipo de Identificación	condicional
Tipo de beneficiario	tipoBeneficiarioDP	1	1	Texto	Código	condicional
País de residencia o domicilio fiscal o ubicación del establecimiento permanente en el exterior de sociedad ecuatoriana	paisResidenciaDP	3	3	Texto	Código	condicional
El ingreso obtenido se encuentra gravado en el	regimenFiscalPreferenteDP	2	2	Texto	SI / NO	condicional

D. PRÉSTAMO A LOS ACCIONISTAS						
D.1. DATOS DEL ACCIONISTA, PARTICIPE O BENEFICIARIO QUE RECIBE EL PRÉSTAMO NO COMERCIAL						
Campos del anexo	Campo XML	Longitud mínima	Longitud máxima	Tipo de campo	Formato	Requisito
estado de residencia del beneficiario del préstamo?						
Tipo de Identificación del beneficiario efectivo	tipoidentificacionBeneficiarioEfectivoDP	1	1	Texto	Una letra	condicional
Número de Identificación del beneficiario efectivo	numeroidentificacionBeneficiarioEfectivoDP	3	13	Alfanumérico	Según Tipo de Identificación	condicional

Información de préstamo

D. PRÉSTAMO A LOS ACCIONISTAS						
D.1. DATOS DEL ACCIONISTA, PARTICIPE O BENEFICIARIO QUE RECIBE EL PRÉSTAMO NO COMERCIAL						
Campos del anexo	Campo XML	Longitud mínima	Longitud máxima	Tipo de campo	Formato	Requisito
Fecha de préstamo	Fecha Prestamo	10	10	Fecha	dd/mm/aaaa	condicional
Monto del préstamo (Base imponible de la retención Crédito Tributario de la Sociedad)	Monto Prestamo	4	13	Numérico	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional
Tasas de interés	Tasas Interes	6	7	Porcentaje	Hasta 2 enteros, una coma y 4 decimales	condicional
Plazo en meses	Plazo Meses	1	3	Numérico	Enteros	condicional
Tarifa de retención dividendos anticipados	tarifaRetencionDividendosAnticipados DP	5	5	Porcentaje	Dos enteros, una coma y dos decimales	condicional
Valor de la retención Crédito Tributario de la Sociedad	valorRetencionCtDP	4	13	Numérico	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional
Base imponible de la retención al accionista	baseImponibleRetencionAccionista	4	13	Numérico	Hasta 10 enteros, una coma y 2	condicional

D. PRÉSTAMO A LOS ACCIONISTAS						
D.1. DATOS DEL ACCIONISTA, PARTICIPE O BENEFICIARIO QUE RECIBE EL PRÉSTAMO NO COMERCIAL						
Campos del anexo	Campo XML	Longitud mínima	Longitud máxima	Tipo de campo	Formato	Requisito
	DP				decimales	
Porcentaje de retención al accionista	porcentajeRetencionAccionista	3	8	Numérico	Hasta 3 enteros una coma y 4 decimales	condicional
Valor de la retención al accionista	valorRetencionAccionista DP	4	13	Numérico	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional

Dividendos anticipados

E. DIVIDENDOS ANTICIPADOS						
E.1. DATOS DEL ACCIONISTA QUE RECIBE EL DIVIDENDO ANTICIPADO						
Campos del anexo	Campo XML	Longitud mínima	Longitud máxima	Tipo de campo	Formato	Requisito
Secuencial		1	n	Numérico	Enteros	obligatorio
Tipo identificación	tipoidentificacionDA	1	1	Texto	Una letra	opcional
No.	numeroidentifica	3	13	Alfanumérico	Según Tipo de	obligatorio

E. DIVIDENDOS ANTICIPADOS						
E.1. DATOS DEL ACCIONISTA QUE RECIBE EL DIVIDENDO ANTICIPADO						
Campos del anexo	Campo XML	Longitud mínima	Longitud máxima	Tipo de campo	Formato	Requisito
Identificación	cionDA				Identificación	
Tipo de beneficiario	tipoBeneficiarioDA	1	1	Texto	Código	condicional
Pais de residencia o domicilio fiscal o ubicación del establecimiento permanente en el exterior de sociedad ecuatoriana	paisResidenciaDA	3	3	Texto	Código	condicional
El dividendo obtenido se encuentra gravado en el estado de residencia del beneficiario del dividendo?	regimenFiscalPreferenteDA	2	2	Texto	SI / NO	condicional
Tipo de Identificación del beneficiario efectivo	tipoidentificacionBeneficiarioEfectivoDA	1	1	Texto	Una letra	condicional
Número de Identificación del beneficiario efectivo	numeroidentificacionBeneficiarioEfectivoDA	3	13	Alfanumérico	Según Tipo de Identificación	condicional

Información del dividendo anticipado

E. DIVIDENDOS ANTICIPADOS						
E.2. INFORMACIÓN DEL DIVIDENDO ANTICIPADO						
Campos del anexo	Campo XML	Longitud mínima	Longitud máxima	Tipo de campo	Formato	Requisito
Fecha de distribución dividendo anticipado	fechaReparticionDividendoAnticipado	10	10	Fecha	dd/mm/aaaa	condicional
Monto del dividendo anticipado (Base imponible de la retención Crédito Tributario de la Sociedad)	montoDividendoAnticipado	4	13	Numérico	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional
Tarifa de retención dividendos anticipados	tarifaRetencionDividendosAnticipadosDA	5	5	Porcentaje	Dos enteros, una coma y dos decimales	condicional
Valor de la retención Crédito Tributario de la Sociedad	valorRetencionCtDA	4	13	Numérico	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional
Base imponible de la retención al accionista	baseImponibleRetencionAccionistaDA	4	13	Numérico	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional
Porcentaje de retención al accionista	porcentajeRetencionAccionistaDA	4	13	Numérico	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional

E. DIVIDENDOS ANTICIPADOS						
E.2. INFORMACIÓN DEL DIVIDENDO ANTICIPADO						
Campos del anexo	Campo XML	Longitud mínima	Longitud máxima	Tipo de campo	Formato	Requisito
Valor de la retención al accionista	valorRetencionAccionistaDA	4	13	Numérico	Hasta 10 enteros, una coma y 2 decimales	condicional



Formato



**TALÓN RESUMEN
ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

RAZÓN SOCIAL: |

RUC:

Periodo: Año 2021

Fecha de carga: 16/05/2022 15:04:51

Estado: CARGA DEFINITIVA

Secuencial Anexo: 58458840

Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo de Dividendos para el periodo 2021, es fiel reflejo del siguiente reporte:

RESUMEN

INFORMACIÓN DE UTILIDADES

Utilidad del ejercicio informado	96841.73
Utilidad distribuida del ejercicio informado distinta de utilidad a ser reinvertida	0.00
Utilidad del ejercicio informado a ser reinvertida con derecho a reducción de la tarifa de Impuesto a la Renta (en los términos del art. 37 LRTI)	0.00
Utilidad del ejercicio informado a ser reinvertida sin derecho a reducción de la tarifa de Impuesto a la Renta (fuera de los términos del art. 37 LRTI)	0.00
Utilidad del ejercicio informado distribuida por anticipado	0.00
Utilidad no distribuida del ejercicio informado	96841.73
Utilidad generada en ejercicios anteriores que al inicio del periodo informado se hubiere encontrado pendiente de distribución	151994.31
Utilidad distribuida en el periodo informado correspondiente a ejercicios anteriores	20000.00

INFORMACIÓN DEL DIVIDENDO

Monto del dividendo distribuido	20000.00
Ingreso gravado por dividendos	0.00
Monto de la retención	0.00
TOTAL	20000.00

PRÉSTAMO A LOS ACCIONISTAS

Monto del préstamo (Base imponible de la retención Crédito Tributario de la Sociedad)	0.00
Valor de la retención Crédito Tributario de la Sociedad	0.00
Base imponible de la retención al accionista	0.00
Valor de la retención al accionista	0.00
TOTAL	0.00

DIVIDENDOS ANTICIPADOS

Monto del dividendo anticipado (Base imponible de la retención Crédito Tributario de la Sociedad)	0.00
Valor de la retención Crédito Tributario de la Sociedad	0.00
Base imponible de la retención al accionista	0.00
Valor de la retención al accionista	0.00
TOTAL	0.00

DETALLE DE DIVIDENDOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR OBTENIDOS POR PERSONAS NATURALES O SOCIEDADES, RESIDENTES O DOMICILIADAS EN EL ECUADOR

Impuesto pagado por la sociedad en el país de residencia atribuible al dividendo distribuido	0.00
Valor del dividendo que se le ha distribuido	0.00
Monto del impuesto retenido en el exterior por el dividendo distribuido	0.00
TOTAL	0.00

Declaro que los datos contenidos en este anexo son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno

Firma del Contador

Firma del Representante Legal

PROCEDIMIENTO PARA EL ANEXO DE DIVIDENDO (ADI)

Documento Asociado	Número	Diagrama De Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Información de utilidades e identificación de los contribuyentes	2		Ingresar a SRI en línea de www.sri.gob.ec , señalando el menú anexos.	Contador	Gerente
	3		Señalar la opción archivo, y dentro de esta opción clic en nuevo.	Contador	Gerente
	4		Seleccionar la opción Anexo ADI, clic en siguiente.	Contador	Gerente
	5		Seleccionar el año y el mes para continuar.	Contador	Gerente
	6		Seleccionar el RUC del contribuyente. Si no aparece en la lista, puede ingresar nuevos datos seleccionando Archivo / Nuevo / RUC	Contador	Gerente
	7		Seleccionar el tipo de usuario y clic en finalizar.	Contador	Gerente
	8		El sistema mostrará las secciones del anexo, y se debe ingresar los datos	Contador	Gerente
	9		Clic en general XML y selecciona Talón resumen para verificar la información	Contador	Gerente
	10		Luego en la página del SRI, selecciona la opción anexos	Contador	Gerente
	11		Ingresar el usuario y contraseña para acceder al sistema.	Contador	Gerente
	12		Escoger anexo ADI, seleccionar el archivo y por último carga el archivo ADI	Contador	Gerente
		13		Fin	



ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DE DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES

Trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que debe ser presentado por los sujetos pasivos, que sean considerados socios, partícipes, accionistas, miembros del directorio y administradores de sociedades constituidas o domiciliadas en el Ecuador, sin importar el porcentaje de participación que reporta la información

Políticas

- El área encargada tendrá la obligación de realizar el archivo en el formato correspondiente a la fecha acorde a la presentación del anexo.
- El contador de la cooperativa debe tener claro el procedimiento de la declaración y realizar el anexo de manera correcta.
- Se deberá considerar las participaciones de todos los sujetos pasivos para la elaboración del anexo.

Procedimientos

1. Ingresa a SRI en línea de www.sri.gob.ec, señalando el menú anexos y dentro de esta opción clic en descarga software DIMM anexos.
2. Señala la opción archivo, y dentro de esta opción clic en nuevo.
3. Selecciona la opción Anexo APS, clic en siguiente.
4. Seleccione el RUC del contribuyente. Si no aparece en la lista, puede ingresar nuevos datos seleccionando Archivo / Nuevo / RUC.
5. Seleccione el año y el mes para continuar.
6. Seleccione el tipo de usuario y clic en finalizar.
7. El sistema mostrará las secciones del anexo, y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza el anexo.
8. Clic en general XML y selecciona Talón resumen para verificar la información.
9. Luego en la página del SRI, selecciona la opción anexos y clic en el menú envió y consulta de anexos.
10. Ingresa el usuario y contraseña para acceder al sistema.
11. Escoger anexo APS, seleccionar el archivo y por último carga el archivo APS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DE DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES

Identificación del sujeto pasivo

INFORMANTE (Sujeto Pasivo Obligado a presentar el Anexo)							
No.	Descripción del Campo	Campo XML	Requisito	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Tipo de Campo	Formato
1	Tipo de Identificación	<TipoDIInformante>	Obligatorio	1	1	Carácter	Solo letras
2	Número de Identificación	<IdInformante>	Obligatorio	13	13	Carácter	Solo números
3	Tipo de Sociedad	<TipoSociedad>	Obligatorio	2	2	Carácter	Tabla 1
4	Año	<Anio>	Obligatorio	4	4	Carácter	aaaa
5	Mes	<Mes>	Obligatorio	2	2	Carácter	mm
6	Anticipada	<Anticipada>	Obligatorio	4	4	Carácter	aaaa
7	Porcentaje accionario de la Sociedad que no negocia en bolsa de valores	<PorcentajeAccionario NoBolsa>	Obligatorio	1	9	Carácter	Hasta 3 enteros y hasta 6 decimales
8	Porcentaje accionario de la Sociedad que negocia en bolsa de valores	<PorcentajeAccionario Bolsa>	Obligatorio	1	9	Carácter	Hasta 3 enteros y hasta 6 decimales

Identificación del Accionista, partícipe, socio, miembro de directorio o administrador

IDENTIFICACIÓN DEL ACCIONISTA, PARTIPE, SOCIO, MIEMBRO DE DIRECTORIO O ADMINISTRADOR Y APODERADO GENERAL GENERAL							
No.	Descripción del Campo	Campo XML	Requisito	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Tipo de Campo	Formato
9	Tipo de Identificación relacionado	<tipoidentificacion>	Obligatorio	1	1	Carácter	Tabla 2
10	Identificación del Informante Padre	<identificacionInformantePadre>	Obligatorio	5	20	Carácter	Sólo números
11	Identificación	<numeroIdentificacion>	Obligatorio	5	20	Carácter	Enteros (alfa-numérico)
12	Apellidos y Nombres / Razón Social	<nombresRazonSocial>	Obligatorio	5	500	Carácter	Enteros (alfa-numérico)
13	Tipo de Régimen Fiscal	<tipoRegimenFiscal>	Obligatorio	2	2	Carácter	Tabla 7
14	¿Es Parte Relacionada al Informante?	<parteRelacionadaalInformante>	Obligatorio	1	1	Alfabético	SI / NO
15	Tipo de Sociedad Extranjera	<tipoSociedadExt>	Obligatorio	2	2	Carácter	Tabla 4
16	Figura Jurídica	<figuraJuridicaExt>	Obligatorio	2	50	Carácter	Enteros (alfa-numérico)
17	¿Es Empresa o Sociedad Pública que Negocia el 100% de sus acciones en Bolsa de Valores?	<esSociedadPublicaExt>	Obligatorio	2	2	Alfabético	SI / NO
18	Porcentaje Accionario que no Negocia en Bolsa	<porcentajeAccionario NoBolsaExt>	Obligatorio	1	9	Carácter	Enteros y 6 decimales
19	Porcentaje Accionario que Negocia en Bolsa de	<porcentajeAccionario BolsaExt>	Obligatorio	1	9	Carácter	Enteros y 6 decimales
20	Tipo de Relación del Sujeto	<tipoRelacionadoSociedad>	Obligatorio	2	2	Carácter	Tabla 3
21	Porcentaje Participación	<porcentajeParticipacion>	Obligatorio	1	9	Carácter	Enteros y 6 decimales

Validación de Niveles

VALIDACIONES EXTRAS							
No.	Descripción del Campo	Campo XML	Requisito	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Tipo de Campo	Formato
29	Código nivel	<codigoNivel>	Obligatorio	1	1000	Numérico	Sólo números

Anexo 1: Descripción de campos

IDENTIFICACIÓN DEL ACCIONISTA, PARTICIPE, SOCIO, MIEMBRO DE DIRECTORIO O ADMINISTRADOR Y APODERADO GENERAL GENERAL							
No.	Descripción del Campo	Campo XML	Requisito	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Tipo de Campo	Formato
9	Tipo de Identificación relacionada	<tipoidentificacion>	Obligatorio	1	1	Carácter	Tabla 2
10	Identificación del Informante Padre	<identificacionInformantePadre>	Obligatorio	5	20	Carácter	Sólo números
11	Identificación	<numeralidentificacion>	Obligatorio	5	20	Carácter	Enteros (alfanumérica)
12	Apellidos y Nombres / Razón Social	<nombresRazonSocial>	Obligatorio	5	500	Carácter	Enteros (alfanumérico)
13	Tipo de Régimen Fiscal	<tipoRegimenFiscal>	Obligatorio	2	2	Carácter	Tabla 7
14	¿Es Parte Relacionada al Informante?	<parteRelacionadaalInformante>	Obligatorio	1	1	Alfabética	SI/NO
15	Tipo de Sociedad Extranjera	<tipoSociedadExt>	Obligatorio	2	2	Carácter	Tabla 4
16	Figura Jurídica	<figuraJuridicaExt>	Obligatorio	2	50	Carácter	Enteros (alfanumérico)
17	¿Es Empresa o Sociedad Pública Negocia el 100% de sus acciones en Bolsa de Valores?	<esSociedadPublicaExt>	Obligatorio	2	2	Alfabética	SI/NO
18	Porcentaje Accionario que no Negocia en Bolsa de Valores	<porcentajeAccionarioNoBolsaExt>	Obligatorio	1	9	Carácter	Enteros y 6 decimales
19	Porcentaje Accionario que Negocia en Bolsa de Valores	<porcentajeAccionarioBolsaExt>	Obligatorio	1	9	Carácter	Enteros y 6 decimales
20	Tipo de Relación del Sujeto	<tipoRelacionadoSociedad>	Obligatorio	2	2	Carácter	Tabla 3
21	Porcentaje Participación	<porcentajeParticipacion>	Obligatorio	1	9	Carácter	Enteros y 6 decimales



Anexo 1: Descripción de campos

INFORMACIÓN DE UBICACIÓN Y RESIDENCIA FISCAL							
No.	Descripción del Campo	Campo XML	Requisito	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Tipo de Campo	Formato
22	País Régimen General	<paisRegimenFiscal>	Obligatorio	3	3	Carácter	Tabla 5
23	Régimen de Paraíso Fiscal	<paisParaísoFiscal>	Obligatorio	1	2	Carácter	Tabla 6
24	País relacionado al Paraíso Fiscal.	<paisRelacionadoParaísoFiscal>	Obligatorio	3	3	Carácter	Tabla 6
25	País de Régimen Fiscal Preferente o Jurisdicción de menor Imposición.	<paisRegimenFiscalPreferente>	Obligatorio	3	3	Código	Tabla 5
26	Régimen Fiscal Preferente o Jurisdicción de menor Imposición.	<denominacionRegimenFiscalPreferente>	Obligatorio	4	100	Código	alfa - numérico
27	País 2 Relacionado a otro Régimen Fiscal.	<paisRelacionadoOtroRegimenFiscal>	Opcional	4	100	Código	Tabla 5
28	Estado/Jurisdicción	<ubicacionJurisdiccion>	Obligatorio	4	100	Código	alfa - numérico

Anexo 2: Tablas referenciales

TABLA 1: TIPO DE SOCIEDAD

TABLA No. 1: Tipo de Sociedad	
TIPO	CÓDIGO
SOCIEDADES EN GENERAL	01
SOCIEDADES QUE COTIZAN SUS ACCIONES EN BOLSAS DE VALORES	02
FIDEICOMISOS	03
INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	04
SECTOR ECONOMICO POPULAR Y SOLIDARIO	05
SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	06
FONDOS DE INVERSION	07

TABLA 2: TIPO DE IDENTIFICACIÓN

TABLA No. 2: Tipo de Identificación	
TIPO	CÓDIGO
CEDULA DE IDENTIDAD	C
PASAPORTE	P
REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE	R
IDENTIFICACION DEL EXTERIOR	E

CONSTITUYENTE	06
BENEFICIARIO	07
SOCIO FUNDADOR	08
APODERADO GENERAL	09

TABLA 4: TIPOS DE SOCIEDADES EXTRANJERAS

TABLA No. 4: Tipo de Sociedad Extranjera	
TIPO	CÓDIGO
PERSONA NATURAL	00
SOCIEDADES EN GENERAL	01
SOCIEDADES QUE COTIZAN SUS ACCIONES EN BOLSAS DE VALORES	02
FIDEICOMISOS	03
INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	04
FONDOS DE INVERSION	07

TABLA 3: TIPO RELACIONADO SOCIEDAD

TABLA No. 3: Tipo de Relacionado Sociedad	
TIPO	CÓDIGO
ACCIONISTA	01
SOCIO	02
PARTÍCIPE	03
MIEMBRO DE DIRECTORIO	04
ADMINISTRADOR	05

Formato

TALÓN RESUMEN
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
 ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DE DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
 RUC: 1792140072001
 Periodo: 2016
 Fecha de Generación: 08-dic-2016

TIPOS DE RELACIONADOS DIRECTOS									
TIPO DE IDENTIFICACION	ACCIONISTA	SOCIO	PARTICIPE	MIEMBRO DE DIRECTORIO	ADMINISTRADOR	CONSTITUYENTE	BENEFICIARIO	SOCIO FUNDADOR	APODERADO GENERAL
CEDULA DE IDENTIDAD									
PASAPORTE									
REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE									
IDENTIFICACION DEL EXTERIOR	100%			1	1				
Total	100%	0%	0%	1	1	0%	0%	0%	0
TIPOS DE RELACIONADOS SECUNDARIOS									
TIPO DE IDENTIFICACION	ACCIONISTA	SOCIO	PARTICIPE	MIEMBRO DE DIRECTORIO	ADMINISTRADOR	CONSTITUYENTE	BENEFICIARIO	SOCIO FUNDADOR	APODERADO GENERAL
CEDULA DE IDENTIDAD									
PASAPORTE									
REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE				1	1				
IDENTIFICACION DEL EXTERIOR	1								
Total	1	0	0	1	1	0	0	0	0

PROCEDIMIENTO PARA ANEXO DE ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DE DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES

Documento Asociado	Número	Diagrama De Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Información de participaciones de los contribuyentes	1	INICIO	Inicio		
	2	Ingresar a la página SRI y acceder a SRI en línea.	Ingresar a SRI en línea de www.sri.gob.ec, señalando el menú anexos	Contador	Gerente
	3	Señalar la opción archivo, y dentro de esta opción clic en nuevo	Señalar la opción archivo, y dentro de esta opción clic en nuevo	Contador	Gerente
	4	Seleccionar la opción Anexo APS, clic en siguiente	Seleccionar la opción Anexo APS, clic en siguiente	Contador	Gerente
	5	Seleccionar el año y el mes para continuar	Seleccionar el año y el mes para continuar	Contador	Gerente
	6	Seleccionar el tipo de usuario y clic en finalizar.	Seleccionar el tipo de usuario y clic en finalizar.	Contador	Gerente
	7	El sistema mostrará las secciones del anexo, y se debe ingresar los datos	El sistema mostrará las secciones del anexo, y se debe ingresar los datos	Contador	Gerente
	8	Clic en general XML y seleccionar Talón resumen para verificar la información	Clic en general XML y seleccionar Talón resumen para verificar la información	Contador	Gerente
	9	Luego en la página del SRI, seleccionar la opción anexos	Luego en la página del SRI, seleccionar la opción anexos	Contador	Gerente
	10	Luego en la página del SRI, seleccionar la opción anexos	Luego en la página del SRI, seleccionar la opción anexos	Contador	Gerente
	11	Ingresar el usuario y contraseña para acceder al sistema.	Ingresar el usuario y contraseña para acceder al sistema.	Contador	Gerente
	12	Escoger anexo ADI, seleccionar el archivo y por último cargar el archivo APS.	Escoger anexo ADI, seleccionar el archivo y por último cargar el archivo APS.	Contador	Gerente
	13	FIN	Fin		

7. Discusión

De acuerdo a la situación actual de la Cooperativa de Transporte Urbanos 24 de Mayo, se pudo comprobar que no disponía de un instrumento de control, que le permita lograr el cumplimiento eficiente de las funciones y actividades de los trabajadores y el manejo adecuado de los recursos que dispone la empresa, se pudo evidenciar que no contaba con un mecanismo de control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones, en el ámbito administrativo no existían políticas y procedimientos para realizar capacitaciones, seleccionar o contratar al personal, por lo que ha provocado no realizar sus actividades de manera correcta. En el ámbito contable y tributario, no existían políticas y procedimientos para caja, cuentas por cobrar, cumplimiento de las obligaciones tributarias, falta de un sistema de control contable para cuentas por pagar, información incompleta de caja chica, falta de información entregada de manera oportuna de propiedad, planta y equipo lo que podría ocasionar pautas en sus registros contables y tributarios.

En base a la situación antes mencionada surge la necesidad de realizar la implementación de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios para la Cooperativa de Transporte Urbanos 24 de Mayo, el cual se realizó de acuerdo a los objetivos establecidos, iniciando con el diseño un manual de funciones y responsabilidades que deben ejecutarse en cada uno de los puestos de trabajo, igualmente se implementó políticas, procedimientos y flujogramas donde se indicará paso a paso contratar, capacitar, evaluar al personal. Asimismo, en el área contable se elaboraron políticas, procedimientos y flujogramas donde se establece paso a paso la manera adecuada para el registro y control de las actividades y operaciones contables, además se implementó formatos y asientos contables que se deja a disposición de la cooperativa a fin que puedan ser utilizados en el control y registro de las operaciones. así mismo en el área de tributación se establecieron

políticas, procedimientos, flujogramas que sirven para que conozcan paso a paso como realizar sus respectivas declaraciones acorde a cada impuesto, dejando constancia de los formularios y anexos que deben presentar según las fechas máximas establecidas de acuerdo a la normativa vigente, para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias que deben presentar a los Organismos de Control de manera particular con el Servicio de Rentas Internas, con el único fin de evitar contraer multas y sanciones

Mediante la propuesta del diseño de un manual de procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios ahora la Cooperativa de Transporte Urbanos 24 de Mayo, cuenta con un organigrama funcional, Manual de funciones, políticas de selección, capacitación, evaluación, incentivos, control de asistencia y puntualidad, permisos, licencias y vacaciones para el personal, formatos de documentos contables estructurados de acuerdo a las leyes vigentes, políticas para diferentes cuentas contables, políticas y procedimientos para ingresar mejor los datos en el Impuesto al valor agregado, impuesto a la renta y los anexos, lo cual les permitirá desempeñar mejor sus labores .

El manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios tiene como finalidad poner a disposición del gerente y empleados en general, es una herramienta de apoyo a la gestión empresarial de la Cooperativa de Transporté Urbanos 24 de Mayo, a través del establecimiento de políticas y procedimientos relacionados al ámbito administrativo, contable y tributario.

8. Conclusiones

Luego de haber finalizado el trabajo de investigación se determinaron las siguientes conclusiones:

- Se realizó un diagnóstico, para conocer la situación actual en la que se encuentran la cooperativa de transporte urbanos “24 de mayo” objeto de estudio, el cual permitió recabar información necesaria para diseñar y elaborar el manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios de manera eficiente de acuerdo a la necesidad de la entidad para un mejor control de sus actividades y operaciones.
- Se elaboró un manual de funciones que sirva de apoyo para orientar y ejecutar las actividades y dar a conocer con claridad las labores que cumplirá cada empleador, de acuerdo al cargo que ocupa, logrando identificar el perfil profesional, experiencia, fortalezas, y responsabilidades que debe tener cada uno de ellos.
- Se estableció las políticas, procedimientos, flujogramas, donde consta de forma detallada, ordenada y sistemática cada uno de los procedimientos constituyendo la base y guía para realizar un correcto y adecuado control de las principales cuentas, donde se detalla los pasos a seguir en cada uno de los procesos, y orientar al propietario y personal que labora en la cooperativa de manera clara, segura y oportuna al realizar las actividades, con el objetivo de precautelar sus recursos, en la entidad
- Los objetivos establecidos en el presente trabajo han sido cumplidos en su totalidad con el diseño de un manual de políticas, procedimientos y flujogramas detallando paso a paso los procesos y actividades administrativas, contables y tributarios para la entidad.

9. Recomendaciones

Luego de establecer las conclusiones se presentan las siguientes recomendaciones:

- Tomar en cuenta los resultados obtenidos mediante diagnóstico situacional de la entidad, con la finalidad de que el gerente pueda plantear soluciones que permitan mejorar el desarrollo de las actividades y operaciones, y se tomen decisiones en beneficio de la cooperativa y salvaguardar los recursos de la misma.
- Considerar el manual de funciones propuesto para cada área de trabajo, el mismo que servirá como guía de orientación para la ejecución de sus actividades, alcances, limitaciones y líneas de autoridad que posee cada empleado, que les permitirá aumentar su rendimiento y ofrecer una mejor atención de calidad al cliente.
- Aplicar políticas, procedimientos, flujogramas, para que la cooperativa cumpla con los procesos en donde se respalde con la respectiva documentación fuente, y cumplir de manera eficiente, clara y oportuna las actividades u operaciones realizadas, y así obtener información confiable y relevante.
- Incorporar el manual de políticas, procedimientos y flujogramas elaborados en la cooperativa, como un documento guía para el personal que labora diariamente en la entidad con el propósito de dar cumplimiento de manera eficiente los objetivos propuestos.

10. Bibliografía

- ALBERTO, A. J., PUENTE RIOFRÍO, M. I., VIÑÁN VILLAGRÁN, J. A., & CARRASCO SALAZAR, V. A. (2017). ELEMENTOS DE INGENIERÍA ADMINISTRATIVA. Riobamba, Ecuador. Obtenido de <http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccionpublicaciones/public/docs/books/2019-09-17-203616>
- AG, GBTEC Software (2022). Diagrama de flujo. Recuperado de: <https://www.gbtec.com/es/recursos/diagrama-de-flujo/>
- Bravo Valdivieso Mercedes; Contabilidad General; Décima Edición; Quito; 2018
- Chiavenato, Adalberto, Iniciación A La Organización Y Control, Pág. 90-96
- Calderón Umaña, S., & Ortega Vindas, J. (2009). Guía para la elaboración de diagramas de flujo.
- Cerasa (2022). Transporte. Recuperado de: <https://www.cerasa.es/media/areces/files/book-attachment-3111.pdf>
- Coindreau, Roberto (2022). Importancia de los organigramas. Recuperado de: <https://www.integratec.com/blog/importancia-organigrama.html>
- Empresas, W. y. (10 de 09 de 2021). ¿Qué son los manuales administrativos? Obtenido de <https://www.webyempresas.com/manuales-administrativos/>
- Espejo, L. B., & López, G. d. (2018). CONTABILIDAD GENERAL. ENFOQUE CON NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF). Loja: 1ª edición.
- Espejo, L. B., & López, G. d. (2018). CONTABILIDAD GENERAL. ENFOQUE CON NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF). Loja: 1ª edición.
- Espejo, L. B., & López, G. d. (2018). CONTABILIDAD GENERAL. ENFOQUE CON

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF). Loja: 1ª edición. Pág. 118

Espejo, L. B., & López, G. d. (2018). CONTABILIDAD GENERAL. ENFOQUE CON NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF). Loja: 1ª edición. Pág. 119

Espejo, L. B., & López, G. d. (2018). CONTABILIDAD GENERAL. ENFOQUE CON NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF). Loja: 1ª edición. Pág. 121

Espejo, L. B., & López, G. d. (2018). CONTABILIDAD GENERAL. ENFOQUE CON NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF). Loja: 1ª edición. Pág. 124

Espejo, L. B., & López, G. d. (2018). CONTABILIDAD GENERAL. ENFOQUE CON NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF). Loja: 1ª edición. Pág. 147

Espejo, L. B., & López, G. d. (2018). CONTABILIDAD GENERAL. ENFOQUE CON NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF). Loja: 1ª edición. Pág. 322

Espejo, L. B., & López, G. d. (2018). CONTABILIDAD GENERAL. ENFOQUE CON NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF). Loja: 1ª edición. Pág. 167

Espejo, L. B., & López, G. d. (2018). CONTABILIDAD GENERAL. ENFOQUE CON NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF). Loja: 1ª edición. Pág. 342

Enciclopedia Economica, (2022). Empresa. Recuperado de:
<https://enciclopediaeconomica.com/empresa/>

Franco, P. Y. V., & Coloma, R. V. L. (2016). Contabilidad. Recuperado de: <http://eumed.net/ce/2016/3/contabilidad>. HTML.

Limachi Cayo, Lorenzo (2016). Manual de Procedimientos: <https://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/20435>

Mora, David Polo (2022). Empresas de Servicios. Recuperado de: [https://www.gestionar-facil.com/empresas-de-servicio/#:~:text=Definici%C3%B3n%20de%20empresas%20de%20servicio&text=Actividades%20econ%C3%B3micas%20que%20crean%20valor,servicio%20\(Lovelock%2C%202011\)](https://www.gestionar-facil.com/empresas-de-servicio/#:~:text=Definici%C3%B3n%20de%20empresas%20de%20servicio&text=Actividades%20econ%C3%B3micas%20que%20crean%20valor,servicio%20(Lovelock%2C%202011))

Silva (2018). Cuáles son las características más importantes de una empresa. Recuperado de: <https://www.cuidatudinero.com/13714602/cuales-son-las-caracteristicas-mas-importantes-de-una-empresa>

Meléndez Torres Juan Bladimiro. 2016. Control Interno. Primera Edición. Lima-Perú. Editorial Universidad Del Perú.

Pacheco, Josefina (2022). Empresa de Servicios, tipos, clasificación. Recuperado: <https://www.webyempresas.com/empresa-de-servicios-que-son-tipos-clasificacion-y-caracteristicas/>

Páez, Aquiles (2022). Que es el transporte. Recuperado de: <https://comofuncionaque.com/que-es-el-transporte/>

Reinoso Cifuentes Víctor El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas. Año 2006.Pag. 14.

Thompson, Iván (2017). Tipos de organigramas. Recuperado de: <https://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>

Tiposco (2022). Tipos de Manuales. Recuperado de: <https://www.tipos.co/tipos-de-manuales/>

Ucha, Florencia (2022). Flujogramas. Recuperado de: <https://www.definicionabc.com/general/flujograma.php>

TRABAJO, C. D. (2012). Capítulo VI De los salarios, de los sueldos, de las utilidades y de las bonificaciones y remuneraciones adicionales.

Uriarte, Julia Máxima (2022). Diagrama de flujo. Recuperado de: <https://www.caracteristicas.co/diagrama-flujo/>

Valdivieso, Mercedes Bravo (2018). Contabilidad General. Quito.

Valencia, J. R. (2012). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México: Cengage Learning Editores, S. A. de C. V.

Vázquez Rodríguez; Víctor Hugo. (2010). Organización Aplicada; Quito-Ecuador.

Web y Empresas (Ago 9, 2022) Empresa De Servicios (Qué Son, Tipos, Clasificación Y Características). Retrieved from <https://www.webyempresas.com/empresa-de-servicios/>.

Zapata Sánchez Pedro; Contabilidad General; Octava Edición; Bogotá-Colombia; 2017; Pág. 63

Zapata Sánchez Pedro; Contabilidad General; Octava Edición; Bogotá-Colombia; 2017; Pág. 108

Zapata Sánchez Pedro; Contabilidad General; Octava Edición; Bogotá-Colombia; 2017; Pág. 109.

10. Anexos

Anexo 1. Ruc

		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO		Número RUC 1190016532001	
Representante legal - FLORES LOAJZA MARCO VINICIO			
Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN GENERAL		
Inicio de actividades 23/08/1972	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra	
Fecha de constitución 23/08/1972			
Jurisdicción ZONA 7 / LOJA / LOJA		Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo SOCIEDADES		Agente de retención SI	
Domicilio tributario			
Ubicación geográfica			
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SUCRE			
Dirección			
Barrio: BELEN Calle: AV. ISIDRO AYORA Número: SN Intersección: HABANA Referencia: FRENTE A LA GASOLINERA ABENDAÑO			
Actividades económicas			
<ul style="list-style-type: none">• L68200202 - ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES).• H49210101 - TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS POR SISTEMAS DE TRANSPORTE URBANO QUE PUEDEN ABARCAR LÍNEAS DE AUTOBÚS, TRANVÍA, TROLEBÚS, METRO, FERROCARRIL ELEVADO, LÍNEAS DE TRANSPORTE ENTRE LA CIUDAD Y EL AEROPUERTO O LA ESTACIÓN ETCÉTERA. EL TRANSPORTE SE REALIZA POR RUTAS ESTABLECIDAS SIGUIENDO NORMALMENTE UN HORARIO FIJO, Y EL EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE PASAJEROS EN PARADAS ESTABLECIDAS. INCLUYE LA EXPLOTACIÓN DE FUNICULARES, TELEFÉRICOS, ETCÉTERA, QUE FORMEN PARTE DEL SISTEMA DE TRANSPORTE URBANO.• G45300002 - VENTA AL POR MENOR DE TODO TIPO DE PARTES, COMPONENTES, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES COMO: NEUMÁTICOS (LLANTAS), CÁMARAS DE AIRE PARA NEUMÁTICOS (TUBOS). INCLUYE BUJÍAS, BATERÍAS, EQUIPO DE ILUMINACIÓN PARTES Y PIEZAS ELÉCTRICAS.• G47300101 - VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.• H49230101 - TODAS LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA, INCLUIDO EN CAMIONETAS DE: TRONCOS, GANADO, TRANSPORTE REFRIGERADO, CARGA PESADA, CARGA A GRANEL, INCLUIDO EL TRANSPORTE EN CAMIONES CISTERNA, AUTOMÓVILES, DESPERDICIOS Y MATERIALES DE DESECHO, SIN RECOGIDA NI ELIMINACIÓN.			
1/2			
www.arf.gob.ec			

Razón Social
COOPERATIVA DE TRANSPORTES
URBANOS 24 DE MAYO

Número RUC
1190016532001

Establecimientos

Abiertos

4

Cerrados

0

Obligaciones tributarias

- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- 2011 DECLARACION DE IVA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- 4150 CONTRIBUCION UNICA Y TEMPORAL PARA SOCIEDADES CON INGRESOS MAYORES O IGUALES A USD 1 MILLON
- ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI

i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gov.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2021001376986
Fecha y hora de emisión: 20 de mayo de 2021 13:29
Dirección IP: 10.1.2.142

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 482 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexo 2. Entrevista al Gerente y Contador



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA



**COOPERATIVA DE TRANSPORTE
URBANOS "24 DE MAYO"**

Estimado Ing. Marco Vinicio Flores Loaiza gerente de la Cooperativa de Transporte Urbanos "24 de Mayo", soy estudiante del ciclo VIII de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja. La entrevista tiene como objetivo obtener información necesaria de la institución para fines académicos. A continuación, encontrará una serie de preguntas, las cuales agradeceremos responda con la mayor sinceridad y honestidad posible.

ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE

1. *¿Cuenta la Cooperativa de Transporte Urbanos "24 de Mayo" con un organigrama funcional donde describa las funciones del personal?*

SI	
NO	X

2. *¿Cree Ud que es importante y necesario contar con un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios para un mejor desarrollo de las actividades en los diferentes departamentos de la Cooperativa de Transporte Urbanos "24 de Mayo" de la ciudad de Loja?*

SI	X
NO	

3. *¿La Cooperativa de Transporte Urbanos "24 de Mayo" cuenta con un mecanismo de control de asistencia laboral, permisos, licencias y vacaciones para el personal?*

SI	
NO	X



unl

Universidad
Nacional
de Loja

FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

4. *¿Esta claramente definida la Cooperativa de Transporte Urbanos "24 de Mayo" en términos de líneas de autoridad y responsabilidad?*

SI	X
NO	

5. *¿Los recursos económicos que tiene la Cooperativa son aprovechados de manera eficiente?*

SI	X
NO	

6. *¿La Cooperativa tiene definido procedimientos para realizar capacitaciones al personal?*

SI	
NO	X

7. *¿Considera usted, que es necesaria la existencia de documentos en los cuales se pueda conocer las actividades que realiza cada una de las personas en su área de trabajo?*

IMPORTANTE	X
PROBABLEMENTE IMPORTANTE	
NO ES IMPORTANTE	



COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS "24 DE MAYO"

Estimado, Juan Carlos Jiménez Sánchez contador de la Cooperativa de Transporte Urbanos "24 de Mayo", soy estudiante del ciclo VIII de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja. La entrevista tiene como objetivo obtener información necesaria de la institución para fines académicos. A continuación, encontrará una serie de preguntas, las cuales agradeceremos responda con la mayor sinceridad y honestidad posible.

ENTREVISTA APLICADA AL CONTADOR

1. *¿Está bien definidos los principales procedimientos para registrar caja?*

SI	
NO	X

2. *¿Existe algún procedimiento por servicio para registrar cuentas por cobrar?*

SI	
NO	X

3. *¿La cooperativa utiliza polizas para la conciliación de los Ingresos?*

SI	
NO	X

4. *¿Las conciliaciones bancarias las realiza los primeros días del mes?*

SI	
NO	X





5. *¿Cuántos días de crédito les das a los clientes o socios para cancelar sus cuentas por cobrar?*

15	
1 Mes	X
2 Meses	

6. *¿La cooperativa elabora cuadros de antigüedad de saldos e índices de vencimientos para cuentas por pagar?*

SI	
NO	X

6. *¿El contador realiza el registro contable de la cuenta de caja chica en el momento que ocurre?*

SI	
NO	X

7. *¿Reporta declaraciones sustitutivas en el caso de error en el ingreso de información, en la declaración del suceso de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia?*

SI	
NO	X

8. *¿El contador entrega de manera oportuna la información de propiedad, planta y equipo?*

SI	
NO	X



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

10. *¿El contador ha presentado en las fechas establecidas por la ley el impuesto al valor agregado?*

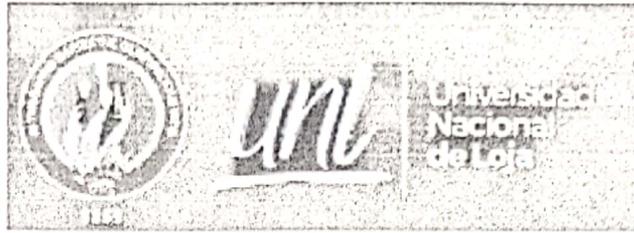
SI	
NO	X

11. *¿La Cooperativa ha presentado problemas en los registros contables ingresados en el anexo transaccional simplificado?*

SI	
NO	X

Gracias por su colaboración

"Dios los bendiga"



Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica, Social y Administrativa
Carrera de Contabilidad y Auditoría

Loja, Septiembre 6, 2022

APROBACIÓN DEL ABSTRACT

Yo, **Lcda. Mónica de Lourdes Ontaneda Rea, MSc.** docente universitaria, en mi calidad de **ENGLISH TEACHER, CERTIFICO** que he procedido a la **REVISION DEL ABSTRACT** del presente trabajo de titulación "**Diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos, Contable y Tributarios para la Cooperativa de Transporte Urbano "24 de Mayo" de la Ciudad de Loja, Período 2022**", realizado por la estudiante **ANA LUCIA PIGRU MEDINA**, con cédula de identidad **No. 1900873728** de la carrera de Contabilidad y Auditoría, la misma que cumple con los requisitos técnicos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, por lo tanto se aprueba la presentación del mismo.

Atentamente,

Lcda. Mónica Ontaneda, MSc.
Docente de Inglés
e-mail institucional: monica.ontaneda@unl.edu.ec