



**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 empresa “Abendaño Briceño Cia. Ltda” de la ciudad de Loja

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

AUTORA:

Jamileth del Carmen Garrochamba Peñafiel

DIRECTORA:

Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc

Loja - Ecuador

2023

Loja, 6 de abril de 2023

Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

**CERTIFICO:**

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios para la empresa “Abendaño Briceño Cia. Ltda” de la ciudad de Loja**, previo a la obtención del Título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría de la estudiante **Jamileth del Carmen Garrochamba Peñafiel**, con **cédula de identidad Nro. 1150322822**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

## **Autoría**

Yo, **Jamileth del Carmen Garrochamba Peñafiel**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos o 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 de Identidad:** 1150322822

**Fecha:** Loja, 6 de abril de 2023

**Correo electrónico:** [jamileth.garrochamba@unl.edu.ec](mailto:jamileth.garrochamba@unl.edu.ec)

**Celular:** 0959961813

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

Yo, **Jamileth del Carmen Garrochamba Peñafiel**, declaró ser la autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios para la empresa “Abendaño Briceño Cia. Ltda” de la ciudad de Loja**, 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 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 seis días del mes de abril del dos mil veinte tres.

**Firma:**

**Autora:** Jamileth del Carmen Garrochamba Peñafiel

**Cédula:** 1150322822

**Dirección:** Colinas del Norte

**Correo electrónico:** jamileth.garrochamba@unl.edu.ec

**Teléfono:** 0959961813

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

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



## **Dedicatoria**

El Trabajo de Integración Curricular, dedico con todo mi amor a DIOS por ser el amigo omnipotente que nunca falla, el eje fundamental y guía en cada una de las etapas de mi vida.

A mis padres con todo el cariño porque siempre han estado conmigo en los momentos de alegría y tristeza, por apoyarme con una carrera para mi futuro, por creer en mí, inculcando principios, valores como la libertad para expresarme y elegir lo bueno para mi vida, la solidaridad y honestidad que debo tener conmigo y con los demás, todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

A mis hermanos y hermanas que son la fuente de mi inspiración, por haber llenado mi vida de momentos de alegría y reflexión, con mucho afecto les dedico este trabajo. A mis docentes y amigos que estuvieron ahí alentando a culminar la carrera con una frase motivadora o una crítica constructiva para mi vida profesional les dedico mi trabajo por el apoyo que me brindaron durante toda mi carrera.

*Jamileth del Carmen Garrochamba Peñafiel*

## **Agradecimiento**

Expreso mis más sinceros agradecimientos 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, quienes con dedicación, responsabilidad y experiencia académica me impartieron sus sabias enseñanzas, sus valiosos conocimientos y me brindaron su apoyo en todos los momentos de mi formación profesional.

De manera especial a la Dra. Gladys Ludeña Eras Mg.Sc. Directora del Trabajo de Integración Curricular, que con sus conocimientos, experiencia y perseverancia ha sabido guiarme de manera acertada para la realización de mi Trabajo de Integración Curricular.

Finalmente, manifiesto mi total gratitud al Ing. Daniel Alejandro Aguirre Picoita, gerente de la compañía “Abendaño Briceño Cia. Ltda” de la ciudad de Loja, así como también al Lic. Gloria Esperanza Salinas Puchaicela, contadora de la sociedad y a la Lic. Darwin Efrén Chiriboga administrador de la compañía por haberme brindado apertura para desarrollar mi Trabajo de Integración Curricular.

***Jamileth del Carmen Garrochamba Peñafiel***

## Índice de contenidos

<b>Portada</b> .....	<b>i</b>
<b>Certificación</b> .....	<b>.ii</b>
<b>Autoría</b> .....	<b>iii</b>
<b>Carta de autorización</b> .....	<b>iv</b>
<b>Dedicatoria</b> .....	<b>v</b>
<b>Agradecimiento</b> .....	<b>vi</b>
<b>Índice de Contenidos</b> .....	<b>vii</b>
Índice de Tablas .....	<b>ix</b>
Índice de Figuras.....	<b>ix</b>
Índice de Anexos .....	<b>x</b>
<b>1. Título</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Resumen</b> .....	<b>2</b>
2.1 Abstract .....	<b>3</b>
<b>3. Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Marco Teórico</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Metodología</b> .....	<b>67</b>
<b>6. Resultados</b> .....	<b>69</b>
<b>7. Discusión</b> .....	<b>248</b>
<b>8. Conclusiones</b> .....	<b>250</b>
<b>9. Recomendaciones</b> .....	<b>251</b>
<b>10. Bibliografía</b> .....	<b>252</b>
<b>11. Anexos</b> .....	<b>255</b>

## Índice de tablas

<b>Tabla 1. Principios de la administración.....</b>	<b>18</b>
<b>Tabla 2. Simbología para un Organigrama Estructural .....</b>	<b>31</b>
<b>Tabla 3. Simbología para el diseño de flujogramas .....</b>	<b>33</b>
<b>Tabla 4. Asiento de caja.....</b>	<b>37</b>
<b>Tabla 5. Arqueo de caja.....</b>	<b>37</b>
<b>Tabla 6. Asiento de Arqueo de Caja.....</b>	<b>38</b>
<b>Tabla 7. Asiento contable de la creación del fondo de caja chica .....</b>	<b>39</b>
<b>Tabla 8. Asiento contable de reposición de fondo de caja chica .....</b>	<b>40</b>
<b>Tabla 9. Asiento contable de la liquidación del fondo de caja chica .....</b>	<b>40</b>
<b>Tabla 10. Asiento contable de la cuenta bancos .....</b>	<b>41</b>
<b>Tabla 11. Conciliación bancaria .....</b>	<b>41</b>
<b>Tabla 12. Asiento de colocación de una póliza.....</b>	<b>43</b>
<b>Tabla 13. Asiento de cobro de las cuentas por cobrar .....</b>	<b>43</b>
<b>Tabla 14. Asiento de provisión de cuentas comerciales incobrables .....</b>	<b>44</b>
<b>Tabla 15. Asiento de eliminación de cuentas comerciales incobrables.....</b>	<b>44</b>
<b>Tabla 16. Asiento de recuperación de la cuenta incobrable que fue dada de baja .....</b>	<b>45</b>
<b>Tabla 17. Asiento de registro del cobro de la cuenta incobrable .....</b>	<b>45</b>
<b>Tabla 18. Asiento contable de la compra de combustible y lubricantes.....</b>	<b>46</b>
<b>Tabla 19. Asiento contable de Propiedad, Planta y Equipo .....</b>	<b>47</b>
<b>Tabla 20. Asiento contable de depreciación de propiedad, planta y equipo.....</b>	<b>48</b>
<b>Tabla 21. Asiento contable de las cuentas por pagar .....</b>	<b>48</b>
<b>Tabla 22. Asiento contable del pasivo no corriente.....</b>	<b>49</b>
<b>Tabla 23. Asiento contable de ingresos.....</b>	<b>50</b>
<b>Tabla 24. Asiento contable de la venta de combustible .....</b>	<b>50</b>
<b>Tabla 25. Asiento contable de gastos .....</b>	<b>51</b>
<b>Tabla 26. Plazos para el impuesto a la renta sociedades .....</b>	<b>56</b>
<b>Tabla 27. Retenciones en la fuente con sus porcentajes vigentes.....</b>	<b>57</b>
<b>Tabla 28. Plazos para la declaración de las retenciones en la fuente .....</b>	<b>58</b>
<b>Tabla 29. Fechas para declarar el impuesto al valor agregado .....</b>	<b>60</b>
<b>Tabla 30. Plazos para declarar el anexo transaccional simplificado.....</b>	<b>62</b>
<b>Tabla 31. Plazos de presentación del anexo de retención en la fuente bajo relación de dependencia.....</b>	<b>63</b>

**Tabla 32. Plazos de presentación del anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores ..... 64**  
**Tabla 33. Porcentaje de retención sobre el ingreso gravado ..... 66**  
**Tabla 34. Plazos de presentación del anexo dividendos, utilidades o beneficios ..... 66**

**Índice de figuras**

**Figura 1. Organigrama estructural ..... 73**  
**Figura 2. Organigrama funcional ..... 73**  
**Figura 3. Organigrama Funcional ..... 82**

## Índice de anexos

<b>Anexo 1. Registro único de contribuyentes .....</b>	<b>255</b>
<b>Anexo 2. Estados financieros .....</b>	<b>259</b>
<b>Anexo 3. Oficio de designación de trabajo de integración curricular .....</b>	<b>268</b>
<b>Anexo 4. Certificación de Aprobación de Trabajo de Integración Curricular.....</b>	<b>269</b>
<b>Anexo 5. Certificado de Abstract.....</b>	<b>270</b>
<b>Anexo 6. Entrevista .....</b>	<b>271</b>

## **1. Título**

**Diseño de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios para la empresa “Abendaño Briceño Cia. Ltda” de la ciudad de Loja**

## 2. Resumen

El Trabajo de Integración Curricular titulado **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA EMPRESA “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” DE LA CIUDAD DE LOJA**, ha sido desarrollada de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, como requisito para optar el grado y título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría. Para dar cumplimiento al primer objetivo planteado se realizó el manual de funciones y responsabilidades para todo el personal que labora en la compañía como: junta general de accionistas, directivos, funcionarios administrativos, servicio de limpieza y funcionarios de comercialización, en el cual se describe sus funciones, conocimientos, controles, informes y reglamentos de cada uno de ellos; de igual forma se realizó políticas administrativas para: despachador de combustible, contratación y selección del personal, control de asistencia y puntualidad, capacitación del personal, evaluación al personal, permisos, licencias y vacaciones con el fin de brindar un apoyo estructural al administrador. Seguidamente para el segundo objetivo se diseñó políticas, procedimientos, registros y flujogramas para el área contable como: caja, caja chica, bancos, cuentas y documentos por cobrar corrientes, inventarios (compra de combustible y lubricantes), propiedad planta y equipo, depreciaciones, cuentas y documentos por pagar corrientes, pasivo no corriente, ingresos (venta de combustible) y los gastos, donde se constituye en un instrumento de apoyo a la contadora. Por último, para el tercer objetivo se propuso políticas tributarias y un instructivo para declarar los impuestos como: Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades, Declaración de Iva, y Declaración de Retenciones en la Fuente; al ser una sociedad debe llevar contabilidad y presentar el Anexo Transaccional Simplificado, Anexo Bajo Relación de Dependencia, Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores y Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios. La metodología que se utilizó para el desarrollo de la investigación es: método científico, se utilizó para los referentes teóricos, logrando recaudar información clara y precisa mediante libros, tesis, etc., deductivo, inductivo, analítico, sintético, matemático, estadístico e histórico; así mismo está la técnica de la entrevista que se aplicó al gerente y contadora de la compañía y la revisión bibliográfica que sirvieron de gran aporte para el proceso del trabajo. Se concluyó que el manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios es un instrumento de gran importancia para los trabajadores que laboran en la compañía, el mismo que permitió conocer de forma clara y ordenada las políticas y procedimientos.

**Palabras claves:** Manual, Procedimiento, Políticas, Funciones, Responsabilidades.



## 2.1 Abstract

The Curricular Integration Work titled **DESIGN OF A MANUAL OF ADMINISTRATIVE, ACCOUNTING AND TAX PROCEDURES FOR THE COMPANY “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” OF THE CITY OF LOJA.** has been developed according to the Academic Regulations of the National University of Loja, as a requirement to opt for the degree and title of Bachelor of Accounting and Auditing. In order to comply with the first stated objective, the functions and responsibilities manual was prepared for all personnel working in the company such as: general meeting of shareholders, managers, administrative officials, cleaning service and marketing officials, which describes their functions, knowledge, controls, reports and regulations of each of them; In the same way, administrative policies were carried out for: fuel dispatcher, hiring and selection of personnel, control of attendance and punctuality, training of personnel, evaluation of personnel, permits, licenses and vacations in order to provide structural support to the administrator. Next, for the second objective, policies, procedures, records and flowcharts were designed for the accounting area such as: cash, petty cash, banks, accounts and current documents receivable, inventories (purchase of fuel and lubricants), property, plant and equipment, depreciation, current accounts and documents payable, non-current liabilities, income (sale of fuel) and expenses, where it constitutes an instrument to support the accountant. Finally, for the third objective, tax policies and instructions were proposed to declare taxes such as: Corporate Income Tax Declaration, VAT Declaration, and Declaration of Withholdings at Source; Being a company, it must keep accounts and present the Simplified Transactional Annex, Annex Under Dependency Relationship, Annex of Shareholders, Participants, Partners, Members of the Board of Directors and Administrators and Annex of Dividends, Profits or Benefits. The methodology that was used for the development of the research is: scientific method, it was used for the theoretical references, managing to collect clear and precise information through books, theses, etc., deductive, inductive, analytical, synthetic, mathematical, statistical and historical; Likewise, there is the interview technique that was applied to the manager and accountant of the company and the bibliographic review that served as a great contribution to the work process. It was concluded that the manual of administrative, accounting and tax procedures is an instrument of great importance for the workers who work in the company, the same one that allowed knowing the policies and procedures in a clear and orderly manner.

**Keywords:** Manual, Procedure, Policies, Functions, Responsibilities.

### 3. Introducción

El Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios es de vital importancia, porque sirve de guía para llevar un mejor control de las actividades que realiza la compañía entre ellas la venta al por menor de combustibles y lubricantes, las actividades de transporte de carga, el alquiler de bienes inmuebles; así mismo detalla de forma ordenada los procedimientos, instrucciones para la junta general de accionistas, directivos, funcionarios administrativos y de más empleados, además el manual es importante porque contiene la historia, misión, visión, valores, organigramas, reglamentos que ayudan a tener una visión más profunda de los objetivos que quiere lograr la compañía .

La propuesta se elaboró con la finalidad de aportar a la compañía una herramienta que le permita orientar los procesos de la venta al por menor de combustibles y lubricantes, las actividades de transporte de carga, el alquiler de bienes inmuebles, esto con el objetivo de ir direccionando el adecuado registro de las transacciones de acuerdo a las políticas establecidas formalmente, además de dotar un instrumento que determina las funciones de los trabajadores de la compañía, permite mejorar los procedimientos administrativos, contables y tributarios y por tanto la calidad de las actividades en beneficio de los clientes.

El Trabajo de Integración Curricular conforme lo establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, está estructurado de la siguiente manera: **Título** describe el nombre de la investigación, **Resumen** en castellano y en idioma inglés, detalla la metodología utilizada para el cumplimiento de los objetivos propuestos y la conclusión más relevante, **Introducción** se puntualiza la importancia del tema, el beneficio para la compañía y la estructura del Trabajo de Integración Curricular, **Marco Teórico** detalla los fundamentos, conceptualizaciones teóricas : Definiciones administrativas, contables y tributarias, **Metodología**, particulariza los métodos utilizados para el desarrollo del trabajo de investigación; **Resultados**, en donde se da a conocer el contexto empresarial , la base legal sobre la que se rige, misión ,visión, valores y el desarrollo de cada uno de los objetivos propuestos para la ejecución del presente trabajo de investigación, **Discusión** contrasta los hechos encontrados en la compañía con lo pasado y lo actual, **Conclusiones**, presenta cada uno de los aspectos más relevantes del Trabajo de Integración Curricular; **Recomendaciones**, se definen en relación de las conclusiones obtenidas; **Bibliografía**, se expone las fuentes de investigación citadas en el desarrollo del Trabajo de Integración curricular; **Anexos**, constituye la documentación respaldo necesaria para el desarrollo de la investigación, tales como: registro único de contribuyentes, estados financieros, certificaciones.

## 4. Marco Teórico

### Compañía

Según el art. 1 de la Ley de compañías (2020) menciona que es aquel por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades. Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil. La Ley también reconoce a las sociedades por acciones simplificadas, que podrán constituirse mediante contrato o acto unilateral.

“Sociedad o compañía es un contrato en que dos o más personas estipulan poner algo en común, con el fin de dividir entre sí los beneficios que de ello provengan. La sociedad forma una persona jurídica, distinta de los socios individualmente considerados” (Código Civil art.1957, 2021).

### Importancia

La importancia radica en proteger las cuotas de sus socios en caso de ocurrir hechos eventuales, es decir, que la Sociedad de Responsabilidad Limitada cubrirá ciertas obligaciones con sus propios medios adquiridos, dándoles una limitación en la responsabilidad a los socios de la empresa. (Delgado Loor, 2020)

### Elementos

Los elementos esenciales de acuerdo con el art. 146 de la Ley de Compañías en vigencia son:

**a) Asociación de personas.** Para la constitución de una compañía se requiere la intervención de un mínimo de personas, de acuerdo a la especie de compañía, así por ejemplo para la anónima se requieren 2 personas al igual que en la de responsabilidad limitada. Sin embargo, es de anotar que también se pueden constituir compañías anónimas con un solo accionista siempre y cuando éste sea una institución de derecho público, o de derecho privado con finalidad social o pública, tal como lo establece el Art. 147, inciso segundo de la Ley de Compañías.

**b) Aporte.** Sin aportes no hay sociedad, por lo que es la esencia del contrato de compañía el que cada socio realice su aportación. El aporte puede consistir en numerario, en especie, en créditos, en trabajo e industria apreciable en dinero. Cuando es el un numerario el socio aporta dinero en efectivo, el cual debe ser depositado en una cuenta especial denominada “De Integración de capital” que debe ser abierta en una Institución Bancaria a nombre de la compañía en formación. El aporte en especie puede ser de dos clases: en bienes muebles o en inmuebles, los cuales deben guardar relación con la actividad de la compañía.

Por otra parte, es obligatorio hacer constar en la escritura pública, el bien en que consista tal aportación, su valor y la transferencia de dominio que del mismo se haga a la compañía. Se pueden aportar bienes hipotecados. Sujetándose a las regulaciones del Art. 10 de la Ley de Compañías. Por último, el aporte en trabajo, servicio o industria, necesariamente debe ser apreciable en dinero.

**c) Con fin de lucro.** Las personas se asocian con una indiscutible y clara finalidad la cual es participar en los beneficios o utilidades en la compañía. El beneficio es económico y en ningún caso puramente moral, y así lo sostiene la doctrina y la Legislación general y especializada.

**d) Tipicidad.** En nuestro país y dentro del marco jurídico de la Ley de Compañías, se pueden constituir únicamente cinco especies de compañías de comercio, y que son:

- La compañía en nombre colectivo.
- La compañía en comandita simple y dividida por acciones
- La compañía de responsabilidad limitada;
- La compañía anónima; y,
- La compañía de economía mixta.

### **Organismos que regulan a las Compañías**

La Ley de Compañías en su artículo 430, realiza un énfasis indicando que la Superintendencia de Compañías es el organismo técnico y con autonomía administrativa, económica y financiera, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades en las circunstancias y condiciones establecidas por la ley.

En el artículo 431 de la Ley de Compañías, identifica qué compañías o sociedades, va a estar bajo el control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías y Valores, y estas son:

#### **Compañías Anónimas**

Es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías 31 mercantiles anónimas”

#### **Compañías en Comandita Simple**

La compañía en comandita simple existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.

### ***Características***

- La naturaleza de esta compañía es personalista, cuando se habla de que es una compañía personalista se refiere a los socios, los socios tienen determinadas atenciones, como es personalista esta compañía, el socio no puede traspasar sus derechos a otras personas.
- En esta compañía tiene dos clases de socios que conviven y son los comanditados y comanditarios, cada clase de socio tiene funciones específicas en este tipo de compañía, los socios comanditados se encuentran a cargo de la parte operativa y administrativa. En cambio, los socios comanditarios son los considerados como los proveedores de fondos, es decir, los que aportan al capital.
- En el caso de una compañía comandita dividida por acciones este si tiene un mínimo de capital para su constitución, el capital mínimo que se necesita para constituir es de \$800 dólares.

### **Compañías de Economía Mixta**

“Es la sociedad en la que participan de manera conjunta los capitales del sector público y privado, con el objeto de prestar o mejorar un servicio público o para dirigir un proyecto de desarrollo socioeconómico.”

### ***Características***

- Esta compañía está conformada por capital de dos sectores el público y privado, cuando se desea constituir este tipo de compañías, son personas jurídicas las cuales desean unir sus capitales y mejorar sus utilidades y servicios.
- Para la constitución de esta compañía, se tiene un mínimo de accionistas y este mínimo de accionistas es de dos, los cuales deben de tener la capacidad para poder contratar.
- Esta compañía tiene que estar conformada por un directorio, este directorio va a estar conformado por los accionistas y se le denominará Junta General de Accionistas.
- La constitución de este tipo de compañía tiene un mínimo de capital suscrito, el monto para poder suscribir es de \$800 dólares.

### **Compañía colectiva**

La compañía en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas naturales que hacen el comercio bajo una razón social. La razón social es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, con la agregación de las palabras "y compañía".

Sólo los nombres de los socios pueden formar parte de la razón social.

### ***Características***

- Para constituir estas compañías se necesita un mínimo de dos personas, estas deben de contar con capacidad para poder contratar, se debe recordar que no se pueden asociar en una compañía los cónyuges.
- En este tipo de compañías todos los socios son representantes legales y administradores, esta característica se refiere a que los socios de una compañía colectiva, tiene una igualdad de condiciones y que en el momento dado puede presentarse como representante y como administrador, sin necesidad de ser nombrado, por los demás socios.
- Los aportes de los socios no son de libre negociación.
- Esta compañía es obligada a llevar contabilidad.

### **Sociedades por Acciones Simplificadas**

“La sociedad por acciones simplificada es una sociedad de capitales cuya naturaleza será siempre mercantil, independientemente de sus actividades operacionales.”

### **Compañías de Responsabilidad Limitada**

El art. 92 de la Ley de Compañía señala que la compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre dos o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Art. 95 la ley de compañías indica que la compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince; si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

De las personas que pueden asociarse Art. 98. De la Ley de Compañía; menciona que para intervenir en la constitución de una compañía de responsabilidad limitada se requiere de capacidad civil para contratar. El menor emancipado, autorizado para comerciar, no necesitará autorización especial para participar en la formación de esta especie de compañías. Sin embargo, las amplias facultades que esta Ley concede a las personas para constituir compañías

de responsabilidad limitada, no podrán hacerlo entre padres e hijos no emancipados ni entre cónyuges, según menciona el art. 99 de la ley de compañías.

### **Capital**

Conforme al Art. 102. El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros.

Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación. Las aportaciones pueden ser en dinero o en bienes y, en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles que correspondan a la actividad de la compañía. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contar desde la fecha de constitución de la compañía.

### **Derecho de los Socios**

Art 114 de la Ley de Compañías establece los siguientes derechos de los socios:

- a) A intervenir, a través de asambleas, en todas las decisiones y deliberaciones de la compañía, personalmente o por medio de representante o mandatario constituido en la forma que se determine en el contrato.
- b) A percibir los beneficios que le correspondan, a prorrata de la participación social pagada, siempre que en el contrato social no se hubiere dispuesto otra cosa en cuanto a la distribución de las ganancias.
- c) A que se limite su responsabilidad al monto de sus participaciones sociales, salvo las excepciones que en esta Ley se expresan.
- d) A no devolver los importes que en concepto de ganancias hubieren percibido de buena fe; pero, si las cantidades percibidas en este concepto no correspondieren a beneficios realmente obtenidos, estarán obligados a reintegrarse a la compañía.

### **Obligaciones de los socios**

Art 115 de la Ley de Compañías establece las siguientes obligaciones de los socios:

- a) Pagar a la compañía la participación suscrita. Si no lo hiciera dentro del plazo estipulado en el contrato, o en su defecto del previsto en la Ley, la compañía podrá, según los casos y atendida la naturaleza de la aportación no efectuada, deducir las acciones establecidas en el Art. 219 de esta Ley.
- b) Cumplir los deberes que a los socios impusiera el contrato social.
- c) Abstenerse de la realización de todo acto que implique injerencia en la administración.

- d) Responder solidariamente de la exactitud de las declaraciones contenidas en el contrato de constitución de la compañía y, de modo especial, de las declaraciones relativas al pago de las aportaciones y al valor de los bienes aportados.
- e) Cumplir las prestaciones accesorias y las aportaciones suplementarias previstas en el contrato social. Queda prohibido pactar prestaciones accesorias consistentes en trabajo o en servicio personal de los socios.
- f) Responder solidaria e ilimitadamente ante terceros por la falta de inscripción del contrato social.

### **De la Administración**

Art. 116 La junta general, formada por los socios es el órgano supremo de la compañía, la misma que no podrá considerarse válidamente constituida para deliberar, en primera convocatoria, si los concurrentes a ella no representan más de la mitad del capital social. La junta general se reunirá, en segunda convocatoria, con el número de socios presentes, debiendo expresarse así en la referida convocatoria.

Art. 117 las resoluciones se tomarán por mayoría absoluta de los socios presentes. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría.

### ***Atribuciones de la Junta General:***

Art. 118 la Ley de compañías señala las siguientes atribuciones de la junta general:

- a) Designar y remover administradores y gerentes;
- b) Designar el consejo de vigilancia, en el caso de que el contrato social hubiere previsto la existencia de este organismo;
- c) Aprobar las cuentas y los balances que presenten los administradores y gerentes;
- d) Resolver acerca de la forma de reparto de utilidades;
- e) Resolver acerca de la amortización de las partes sociales;
- f) Consentir en la cesión de las partes sociales y en la admisión de nuevos socios;
- g) Decidir acerca del aumento o disminución del capital y la prórroga del contrato social;
- h) Resolver acerca de la disolución anticipada de la compañía;
- i) Disponer que se entablen las acciones correspondientes en contra de los administradores o gerentes.

El art. 119 de la Ley de Compañías menciona que las juntas generales son ordinarias y extraordinarias: las ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía; las extraordinarias, en cualquier época en que fueren convocadas. En las juntas generales sólo podrán tratarse los



asuntos puntualizados en la convocatoria, serán convocadas por la prensa en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía, con ocho días de anticipación.

Art. 124 Los administradores o gerentes estarán obligados a presentar el balance anual y la cuenta de pérdidas y ganancias, así como la propuesta de distribución de beneficios, en el plazo de sesenta días a contarse de la terminación del respectivo ejercicio económico; deberán también cuidar de que se lleve debidamente la contabilidad y correspondencia de la compañía y cumplir y hacer cumplir la Ley, el contrato social y las resoluciones de la junta general.

La Ley de Compañías Art. 126 refiere que los administradores o gerentes que incurrieren en las siguientes faltas responderán civilmente por ellas: a) Consignar, a sabiendas, datos inexactos en los documentos de la compañía que, conforme a la ley, deban inscribirse en el Registro Mercantil; o dar datos falsos respecto al pago de las aportaciones sociales y al capital de la compañía; b) Proporcionar datos falsos relativos al pago de las garantías sociales, para alcanzar la inscripción en el Registro Mercantil de las escrituras de disminución del capital, aun cuando la inscripción hubiere sido autorizada por el Superintendente de Compañías y Valores; c) Formar y presentar balances e inventarios falsos; y, d) Ocultar o permitir la ocultación de bienes de la compañía.

### **Forma del Contrato**

Art. 136 La compañía se constituirá mediante escritura pública que será inscrita en el Registro Mercantil del cantón en el que tenga su domicilio principal la compañía. La compañía sólo podrá operar a partir de la obtención del Registro Único de Contribuyentes otorgado por parte del SRI. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo. El Registrador Mercantil del cantón donde tuviere su domicilio principal, remitirá los documentos correspondientes con la razón de la inscripción a la Superintendencia de Compañías y Valores a fin de que el Registro de Sociedades incorpore la información en sus archivos.

El Art. 137 dice que la escritura de constitución será otorgada por todos los socios, los comparecientes deberán declarar bajo juramento lo siguiente: 1. El nombre, nacionalidad y domicilio de las personas naturales o jurídicas que constituyan la compañía y su voluntad de fundar. 2. La denominación objetiva o la razón social de la compañía; 3. El objeto social, debidamente concretado; 4. La duración de la compañía; 5. El domicilio de la compañía; 6. El importe del capital social con la expresión del número de las participaciones en que estuviera dividido y el valor nominal de las mismas; 7. La indicación de las participaciones que cada socio suscribe y pagará en dinero o en bien; 8. La forma en que se organizará la administración y fiscalización de la compañía; 9. La forma de deliberar y tomar resoluciones en la junta general

y el modo de convocar y constituirlos; y, 10. Los demás pactos lícitos y condiciones especiales que los socios juzguen conveniente establecer, siempre que no se opongan a lo dispuesto en esta Ley.

Art. 140 El pago de las aportaciones por la suscripción de nuevas participaciones podrá realizarse: 1. En numerario; 2. En especie, si la junta general hubiere resuelto aceptarla y se hubiere realizado el avalúo por los socios, o los peritos, conforme lo dispuesto en el Art. 104 de esta Ley; 3. Por compensación de créditos; 4. Por capitalización de reservas o de utilidades; y, 5. Por la reserva o superávit proveniente de revalorización de activos, con arreglo al reglamento que expedirá la Superintendencia de Compañías y Valores.

### ***Características***

- Su principal característica, es una sociedad de personas naturales,
- La conformación de esta sociedad tiene que ser con un mínimo y un máximo de socios. El mínimo de socios para que se pueda constituir esta compañía es de dos y el máximo de socios es 15, este máximo y mínimo de socios lo establece la Ley de Compañías en su artículo 95.
- Toda compañía debe tener un nombre, la cual es denominada como razón social en el artículo 92 de la Ley de Compañías, se expresa de forma general cómo debe ser denominada una sociedad de esta índole.
- En el momento de constituir una compañía de responsabilidad limitada esta debe ser constituida con un capital mínimo de cuatrocientos dólares.
- El capital se va a dividir en participaciones, es decir que es según cuanto se aporte a la compañía en dinero o en especies.
- Estas compañías son aprobadas y controladas por la Superintendencia de Compañías.

### **Ley de Hidrocarburos**

Art. 1 refiere que los yacimientos de hidrocarburos y sustancias que los acompañan, en cualquier estado físico en que se encuentren situados en el territorio nacional, incluyendo las zonas cubiertas por las aguas del mar territorial, pertenecen al patrimonio inalienable e imprescriptible del Estado.

El art. 3 de la Ley de Hidrocarburos menciona que el transporte de hidrocarburos por oleoductos, poliductos y gasoductos, su refinación, industrialización, almacenamiento y comercialización, serán realizadas directamente por las empresas públicas, o por delegación por empresas nacionales o extranjeras de reconocida competencia en esas actividades, legalmente

establecidas en el país, asumiendo la responsabilidad y riesgos exclusivos de su inversión y sin comprometer recursos públicos, según se prevé en el tercer inciso de este artículo.

### **Manejo, Almacenamiento, Transporte Y Expendio En Los Centros De Distribución De Combustibles Líquidos. Requisitos.**

Según el Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN), en su Norma NTE INEN 2251: 2013: “Manejo, Almacenamiento, Transporte Y Expendio En Los Centros De Distribución De Combustibles Líquidos. Requisitos”, las definiciones a considerar, son las siguientes:

**Almacenamiento.** Actividad destinada a recolectar combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos en tanques específicamente diseñados y construidos para este fin.

**Adulteración.** Degradación intencional de la calidad de los combustibles líquidos durante el transporte, almacenamiento y/o expendio.

**Autotanque.** Vehículo automotor provisto de un tanque fijo, al que puede ser incorporado o no un tanque remolque, destinado al transporte terrestre de combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos, de un depósito de almacenamiento a otro.

**Boca de llenado.** Sistema de acople que permite la conexión entre el tanque de almacenamiento y el autotanque, para fines de llenado y operaciones de mantenimiento.

**Boca de descarga.** Conexión externa del autotanque, a la cual se acopla la manguera para los fines de descarga del producto.

**Centro de distribución.** Establecimiento autorizado y registrado por la autoridad competente para almacenar y expender productos derivados de los hidrocarburos, bajo la marca y los estándares de una comercializadora. Se clasifican en:

- a) **Estación de servicio.** Centro de distribución al detalle de combustibles líquidos para motores de combustión interna o de dos tiempos, destinados a satisfacer el consumo del sector automotor, industrial y/o público, que cuenta con los servicios básicos de atención al consumidor.
- b) **Depósito para combustible naviero nacional.** Centro de distribución de combustibles líquidos destinados a satisfacer el consumo del transporte naviero nacional.
- c) **Depósito para combustible naviero internacional.** Centro de distribución de combustibles líquidos destinados a satisfacer exclusivamente el consumo del transporte naviero internacional.
- d) **Depósito para combustible de transporte aéreo.** Centro de distribución de combustibles líquidos destinado a satisfacer el consumo de naves aéreas.

**Combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos:** Mezcla de hidrocarburos utilizados para generar energía por medio de combustión.

**Comercializadora.** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, calificada por la autoridad competente, que cuenta con una red de centros de distribución y la infraestructura necesaria para realizar, bajo su marca y responsabilidad, las actividades de importación, almacenamiento, transporte, comercialización y distribución al granel combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos.

**Compartimiento.** Sistema hermético que permite dividir en uno o más sectores el tanque fijo o el tanque remolque de un autotanque y está provisto de dispositivos de carga y seguridad.

**Consumidor final.** Persona natural o jurídica que adquiere los combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos, sin otro fin que su utilización.

**Contaminación.** Proceso por el cual un ecosistema se altera debido a la introducción por parte del hombre de elementos, sustancias y/o energía en el ambiente hasta un grado capaz de perjudicar su salud, atentar contra los sistemas ecológicos y organismos vivos, deteriorar la estructura y características del ambiente o dificultar el aprovechamiento racional de los recursos naturales.

**Distribuidor.** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, vinculada contractualmente con una comercializadora, para realizar bajo la marca de ésta, la venta al detal al consumidor final de los combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos.

**Expendio.** Venta de combustibles en cantidades relativamente pequeñas en centros de distribución autorizados.

**Funcionario.** Representante de la autoridad competente para efectuar la inspección y fiscalización en los terminales de almacenamiento, estaciones de servicio y autotanques.

**Poliducto.** Sistema de equipos, tuberías y accesorios, específicamente diseñados y construidos para transportar productos derivados de los hidrocarburos.

*Pérdidas por evaporación en tanques de volumen constante:*

- a) **Pérdidas por llenado.** Emisiones de vapores que se producen a medida que el combustible se deposita en el tanque de almacenamiento (volumen constante).
- b) **Pérdidas por vaciado.** Emisiones de vapores que se producen en el momento en que una cantidad del combustible retenido en el tanque de almacenamiento (volumen constante) contiene aire que ocupa cierta cantidad de volumen del líquido que ha sido desalojado.

*Pérdidas por evaporación en autotanques:*

- a) **Pérdidas por descarga.** Volumen de combustible que se evapora en el compartimiento durante la descarga.
- b) **Pérdidas en la carga.** Volumen de combustible que se evapora en el compartimiento durante el llenado; no incluye al vapor existente.
- c) **Pérdidas en el transporte.** Volumen de combustible que se evapora en el compartimiento del autotanque, durante la carga y descarga del producto.

**Red de distribución.** Sistema constituido por los centros de distribución propios o vinculados contractualmente con una comercializadora, que distribuyen, bajo la marca y estándares de ésta combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos a los consumidores finales ubicada a nivel nacional en los sectores urbano y rural y pueden ser: automotriz, pesquera artesanal, industrial, naviero nacional, naviero internacional y de transporte aéreo.

**Sedimentos.** Mezclas de materiales sólidos o de partículas, que por su densidad y características se depositan en el fondo de los tanques de almacenamiento o de transporte de combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos.

**Surtidor y/o dispensador.** Sistema con registro de volumen o volumen y precio del combustible, mediante el cual el distribuidor entrega el combustible al consumidor final en el centro de distribución.

**Tanque de almacenamiento.** Recipiente expresamente construido para contener petróleo crudo y sus derivados en los lugares de producción, centros de distribución, terminales de almacenamiento y autotanques.

**Terminal de almacenamiento.** Lugar que cuenta con las instalaciones necesarias para almacenar combustibles líquidos que abastecen a los autotanques, para los centros de distribución o consumidor final.

**Transporte.** Actividad de trasladar combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos mediante poliductos, autotanques y otros medios de transporte, desde un centro de producción o terminal de almacenamiento hasta los centros de distribución o consumidor final.

**Válvula de alivio.** Dispositivo que permite eliminar el exceso de presión interna de los tanques o tuberías, con la finalidad de mantener los límites permisibles.

**Válvula de exceso de flujo.** Dispositivo que se cierra automáticamente cuando el caudal del fluido sobrepasa los límites previstos.

## **Empresa Comercial**

Como señala Zapata (2017), “las empresas comerciales son aquellas que se dedican a la comercialización de bienes y venta de productos, sin realizar cambios significativos, estableciendo un margen de utilidad para las ventas”

Sy Corvo (2020) define que las empresas comerciales son sociedades dedicadas a las actividades relacionadas con la compraventa o distribución de mercancías de productos ya elaborados para el consumo humano o de materia prima para la producción de otros productos, además detalla las características importantes que tiene este tipo de empresas, junto con los tipos de las empresas comerciales según los consumidores y productos.

### **Importancia**

“Las empresas comerciales son importantes ya que se encargan de organizar eficientemente sus elementos con el fin de brindar productos de buena calidad para satisfacer las necesidades de la sociedad, además se convierten en intermediarias entre productores y consumidores” (Mendoza, 2017).

### **Características**

Sy Corvo (2020) señala las siguientes características:

- **Compra y venta de mercancías.** Es una actividad o forma de obtener dinero a cambio de proporcionar algún tipo de beneficio a otros.
- **Actividad económica.** Se implica la venta y distribución de productos y servicios para satisfacer los deseos humanos.
- **Afán de lucro.** El objetivo principal es ganar dinero y obtener riqueza.
- **Manejo contable.** Son ganancias derivadas de la actividad comercial se calculan restando el monto de las ventas totales de los productos vendidos, menos los costos de la operación del negocio.
- **Mixta.** Siendo también de servicios y/o industrial.
- **No tiene terminación.** Generalmente no tiene un punto final definido, sino que es un proyecto en marcha, con recursos limitados.

### **Tipos de empresas comerciales**

#### ***Según los tipos de consumidores***

- **Empresas mayoristas.** Son empresas que mueven la mercancía a gran escala. Compran grandes existencias de productos directamente de las fábricas para así poder venderlos también en grandes cantidades.

- **Empresas intermediarias o distribuidoras.** Estas empresas actúan como agentes intermediarios que compran las mercancías en grandes cantidades para luego poder revender a las empresas minoristas en una menor cantidad.
- **Empresas al menudeo.** Son las empresas que se forman como un almacén o tienda, y realizan el proceso de venta de productos.
- **Empresas minoristas.** Se refiere a las empresas que venden a pequeña escala, sin ir más allá de los límites geográficos de una población.
- **Empresas comisionistas.** Están conformadas por empresas o personas jurídicas que no adquieren los productos para almacenarlos hasta venderlos, sino que los comercian en base al inventario de otras compañías.

### *Según los productos*

- **Bienes de producción.** Se refiere a las empresas que comercializan productos, tales como las materias primas que se utilizan para fabricar productos finales o los equipos de producción que se requieren para producir nuevos productos. Por ejemplo; tornos, hilos, troncos y otros.
- **Productos terminados.** Se refiere a las empresas que comercializan los productos que ya se encuentran listos para poder ser utilizados por los consumidores finales. Por ejemplo; ropa, televisiones, mesas y muchos más.

### **Funciones**

Riquelme (2017) manifiesta que las empresas comerciales cumplen tres funciones las cuales son:

- **Satisfacer la demanda.** Servimos a los compradores brindándoles lo que necesitan. También establece parámetros de costo y rentabilidad para alcanzar las metas de ventas establecidas.
- **Desarrollar la demanda.** Es responsable de desarrollar la demanda (compradores, usuarios) que se comercializa y se pone a disposición de los consumidores creando necesidades específicas para el producto.
- **Ofrecer productos a consumidores.** Los minoristas ofrecen productos que los consumidores necesitan comprar. Por lo cual las empresas comercializadoras están en contacto constante con los usuarios finales y los intermediarios, por lo que tienen un conocimiento completo de las necesidades del mercado (compradores-usuarios intermedios).

## Administración

Ramírez et ál, (2017) “proponen que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los miembros de una institución u organización; y de esa manera utilizar todos los recursos de la organización para lograr los objetivos fijados.”

La administración es una de las actividades humanas más importantes, porque se encarga de estudiar a las organizaciones a partir de la planificación, dirección y gestión de recursos de una empresa para lograr sus metas.

### Importancia

“La administración es importante porque se aplica de manera universal, pero cada individuo y organización la adaptan a sus necesidades y entornos, menciona también sus características principales de la administración” (Candelas Ramírez et ál, 2017).

### Características

- **Universalidad.** Se aplica a todo organismo social, público o privado, e internamente en todos los niveles de responsabilidad.
- **Especificidad.** Al igual que todas las ciencias del conocimiento, además de ser universal, es específica, de acuerdo con las necesidades de cada organismo.
- **Unidad temporal.** Para su estudio académico, las fases o etapas de la práctica administrativa se analizan de manera específica, pero se aplican una y todas a la vez.

### Principios de la administración

El autor Gómez Moreno (2020), “los principios de la administración son reglas que, al ser aplicadas por los responsables de las organizaciones, permiten lograr mejores resultados en la gestión de entidades de todo tipo.”

### Tabla 1

#### *Principios de la administración*

#### Principios de la Administración

<b>Autoridad y responsabilidad</b>	Deben estar relacionadas entre sí, el cual la autoridad es una combinación de factores oficiales, los cuales se derivan del puesto que ocupe el administrador y de factores personales.
<b>Unidad de mando</b>	Los empleados deben recibir órdenes de un solo superior.



## Principios de la Administración

<b>Cadena escalar</b>	Es una cadena de superiores, desde el rango más alto al más bajo, la cual siempre y cuando no fuera ignorada innecesariamente.
<b>Disciplina</b>	Es la aplicación de un castigo por dejar de actuar de acuerdo con los deseos de los que poseen la autoridad legítima en la empresa.
<b>Remuneración</b>	Los trabajadores deben obtener un salario justo por el servicio.
<b>Orden</b>	Las personas y los materiales deben de estar en el lugar correcto en el momento preciso.
<b>Equidad</b>	Los administradores deben ser benevolentes y justos con sus colaboradores.
<b>Estabilidad del personal</b>	Debe proporcionar una planeación ordenada del personal y asegurar que existan sustitutos disponibles para cubrir vacantes.
<b>Iniciativa</b>	Los empleados a los que se permita crear y llevar a cabo planes, ejercerán alto grado de esfuerzo.

*Nota.* La tabla detalla algunos de los Principales Principios Administrativos.

### Proceso Administrativo

Muñoz et ál, (2020) propone que el proceso administrativo es el flujo continuo que permite la correcta administración de cualquier organización. Al realizarse en secuencia los procesos administrativos resultan de gran relevancia para alcanzar los objetivos que se plantean, ya sea el posicionamiento en el mercado, tener una ventaja competitiva, entre otras metas.

El proceso administrativo se basa en un flujo continuo que permite la correcta administración de cualquier organización con la meta fundamental de conseguir los objetivos generales planteados por la empresa. La organización de la empresa es fundamental para que el proceso administrativo se realice de forma correcta y cada persona cumpla sus funciones en él. De esta forma, podemos decir que el proceso administrativo son todas las actividades realizadas con el objetivo de aprovechar al máximo los recursos de la empresa y conseguir los mayores resultados posibles. El proceso administrativo utiliza todos los recursos de las empresas, ya sean materiales o intangibles para conseguir que la organización funcione correctamente (Caurin, 2018).

De los conceptos mencionados anteriores puedo mencionar que el proceso administrativo es el conjunto de pasos ordenados que sigue una empresa para lograr alcanzar sus objetivos propuestos mediante el uso correcto de los recursos que posee.

### **Etapas del Proceso Administrativo**

**Planeación.** Consiste en conocer con claridad los objetivos de la empresa, orientar las actividades del emprendedor en las cuatro áreas funcionales, reducir el desperdicio de recursos en actividades ineficientes y, sobre todo, permitir tomar decisiones sobre formas alternativas.

**Organización.** Es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía.

#### **Técnicas de organización**

##### *Organigramas*

##### **Por su objeto**

- **Estructurales.** Muestran sólo la estructura administrativa de la empresa.
- **Funcionales.** Indican en el cuerpo de la Gráfica, además de las unidades y sus relaciones, las principales funciones de los departamentos.
- **Especiales.** Se destaca alguna característica.

##### **Por su área**

- **Generales.** Presentan toda la organización; se llaman también cartas maestras.
- **Departamentales.** Representan la organización de un departamento o sección.

##### **Por su Contenido**

- **Esquemáticos.** Contienen sólo los órganos principales, se elaboran para el público, no contienen detalles.
- **Analíticos.** Más detallados y técnicos

#### **Manuales**

Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa. Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser:

- De Procedimientos.
- De Políticas
- De Funciones Departamentales, Por unidades, etc.
- De Funciones Individuales.
- De técnicas y de Producción.

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

**Control.** Es un proceso de vigilar las actividades que se estén cumpliendo como fueron planificadas, corrigiendo cualquier desviación significativa, además su propósito fundamental es garantizar que sus planes tengan éxitos al detectar desviaciones y ofrecer una base para adoptar acciones.

### **Manual**

Álvarez (2020) menciona que es un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones, por otro lado, los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.

Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos, es un instrumento importante en la administración, puesto que los manuales persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa. (Duhalt Krauss, 2018)

### **Importancia**

Según Duhalt Krauss (2018), los manuales son importantes, porque sirven para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles, y en sus caso por los administradores, dando énfasis a la información de los procesos y procedimientos administrativos.

### **Objetivos**

Duhalt Krauss (2018) en esencia, los manuales representan un medio de comunicación para señalar las decisiones administrativas, que tiene como propósito señalar en forma ordenada y sistemática, según su clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y la selección del personal.

### **Ventajas**

Lopez (2019) da a conocer las ventajas y desventajas que se presenta en la elaboración de los manuales:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y sus propios papeles y relaciones pendientes.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Evita conflictos jurisdiccionales y yuxtaposición de funciones.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- Sirve como guía para el adiestramiento de novatos.

### **Desventajas**

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo, y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

### **Clasificación de los Manuales**

Pereira (2020) clasifica a los manuales de la siguiente manera:

- **Manual organizacional.** Resume el manejo de una empresa en forma general. Indica la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área. Es el más genérico y debe ser conocido por todos los empleados, ya que busca plasmar todo el funcionamiento de la institución, tanto la actividad administrativa, como la ejecutiva y operativa.
- **Manual departamental.** Legisla y regula el modo en que deben ser llevadas a cabo todas las actividades de cada área. Las normas están dirigidas al personal según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple. Estos manuales reflejan la forma de la organización, pero a menor escala, es decir, regulan las actividades, las operaciones y los roles de cada departamento en particular.
- **Manual de política.** Determina y regula la actuación y dirección de una empresa en particular. No tiene que ver con la política gubernamental (del país en el que funcione la empresa) si no con las políticas puntuales de la empresa. Este manual se enfoca en controlar y regular las actividades desempeñadas por los ejecutivos de la empresa.
- **Manual de procedimientos.** Regula cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta. Plantea las instrucciones para que los procesos (industriales, manufactureros y administrativos) que se llevan adelante en la organización, sean eficientes y eficaces.
- **Manual de técnicas.** Explican minuciosamente cómo deben realizarse tareas particulares. Complementa al manual de procedimientos con indicaciones técnicas y detalladas sobre cada actividad.
- **Manual de bienvenida.** Introduce brevemente la historia de la empresa, sus objetivos y su visión particular, además de los derechos, beneficios y obligaciones de los empleados. Busca generar la identificación de los nuevos ingresos con la empresa a la que están ingresando.

### Estructura

De acuerdo a la autora Calderón Reyes (2021), la estructura de un manual es:

- **Portada.** Título del procedimiento, logotipo y nombre de la empresa, lugar y fecha de elaboración, unidades responsables de la elaboración y autorización.
- **Índice.** Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

- **Introducción.** Detalla brevemente el procedimiento, áreas de aplicación y el contenido del manual.
- **Objetivo.** Explicar el resultado que se obtiene de dicho procedimiento.
- **Propósito:** Es la determinación de realizar una acción, la cual se logra con los objetivos planteados.
- **Alcance.** Son requisitos que se deben cumplir con el objetivo propuesto.
- **Estructura Funcional.** Permite llevar un orden cronológico de la empresa, así mismo conocer las funciones y actividades que realizan los trabajadores en cada departamento.
- **Manual de funciones.** Se encarga de describir las actividades de cada empleado, conforme a la estructura orgánica.
- **Políticas.** Son criterios y procedimientos claramente definidos para guiar y facilitar las operaciones.
- **Procedimiento.** Es una descripción detallada de las actividades, que se da por escrito y en secuencia, describiendo qué, cómo, dónde y por qué acción se llevará a cabo.
- **Diagramas de flujo.** Consisten en la representación gráfica matricial de la secuencia en la que se llevan a cabo las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, donde se indican las unidades administrativas o los puestos que intervienen, en cada operación anotada. Los diagramas de flujo se presentan de manera simple y accesible que describen claramente los procesos y facilitan visualmente su comprensión.
- **Estudio preliminar.** La estrategia global desde lo macro hasta lo micro, aquí se puede especificar un estudio de la organización además de los procesos que se realizan en el área hasta llegar al proceso del cual se hablará en el manual, debe incluirse la magnitud y alcance de las actividades y del proyecto.
- **Responsables.** Las autoridades dentro del proceso.
- **Informes.** Los que el manual requiera, económicos, financieros, controles estadísticos, entre otros.

### **Manual de Funciones y Procedimientos**

Ramos Huancani (2018) describe que el manual de funciones y procedimientos es un instrumento administrativo que requiere toda organización, el cual permite el mantenimiento de los recursos y controlar sus actividades, mediante la emisión de lineamientos y políticas de

las empresas con relación al giro propio de sus actividades, ya sea a la producción de bienes o de servicios; este documento enfoca principalmente a la administración de los recursos humanos, principal componente de la estructura organizacional, ya que a través del desempeño y aporte cotidiano en el trabajo, permitirá el cumplimiento de objetivos y metas, así también, contribuyan al mejoramiento y desarrollo de la empresa.

### **Ventajas**

Para Ramos Huancani (2018), las ventajas del manual de procedimientos y funciones son:

- Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Proporciona una visión de la empresa al personal.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Proporciona la descripción de una de sus funciones al personal.
- Son guías del trabajo a ejecutar.
- Ayudan en la inducción de impuestos.

### **Manual de Funciones**

Un manual de funciones es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas dentro de una organización. El mismo que comprenderá las funciones o responsabilidades de cada área de la empresa, de igual manera menciona la importancia, objetivos, elementos que contemplan un manual de funciones, aspectos que se debe tener en cuenta en un manual de funciones. (Gestión de Talento Humano, 2020)

### **Importancia**

Chen (2022) manifiesta que lo importante de los manuales de funciones es que facilita el proceso de inducción del personal y permite la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación, también proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas, su dependencia y coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

### **Objetivo**

“Considera que el objetivo primordial de un manual de funciones es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización” (Chen, 2022).

Elementos que complementan un manual de funciones:

- Manual de funciones y responsabilidades.
- Manual de procedimientos y diligenciamiento de formatos.
- Estructura orgánica de la empresa.
- Manual de normas administrativas.
- Reglamento laboral.

### **Aspectos del manual de funciones**

- **Descripción básica del cargo.** Cargo, dependencia, jefe inmediato.
- **Objetivo estratégico del cargo.** Razón por la que es necesario este cargo en la empresa.
- **Funciones básicas.** Responsabilidades definidas claramente.
- **Personal relacionado con el cargo.** Ubicación del cargo dentro de la empresa.
- **Perfil del cargo.** Perfil óptimo del funcionario.

### **Manual de Procedimientos**

Así mismo Ramos Huancani (2018), da a conocer que un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa. En los manuales de procedimientos son consignados metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Para Aragón (2017) el Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. ¿Requiere identificar y señalar quién?, cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿para qué?, ¿por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

### **Objetivos**

Aragón (2017) menciona que los objetivos del manual de procedimientos son:

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o



áreas de responsabilidad indefinida.

- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.

### **Ventajas**

Vergara (2017) afirma que contar con un Manual de Procedimientos genera ventajas a la organización o unidad administrativa para la que se diseña, y de manera especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales. A continuación, se menciona las ventajas que ofrece el contar con un manual de este tipo:

- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido. Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandarizan los métodos de trabajo.
- Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general. La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades, éste puede ser: archivero, computadora, diskette, escritorio, almacén, entre otras.
- La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.

### **Elementos que integran el manual de procedimientos**

Ramos Huancani (2018) establece que un manual sólo debe contener los elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables. Desde luego, es muy importante dejar claro que un manual de procedimientos no debe estar sobrecargado de elementos superfluos que reduzcan considerablemente su valor operativo. En otras palabras, la sencillez y la profundidad deben ser las características que inspiran su programación.

A continuación, Ramos Huancani (2018) menciona algunos de los elementos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos:

1. Índice.
2. Introducción. (Objetivos del manual, Alcance, Cómo usar el manual, Revisiones y recomendaciones).
3. Organigrama. Interpretación de la estructura orgánica, 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.

### **Manual Administrativo**

Los manuales administrativos, son un conjunto de reglas, funciones, procedimientos, actividades, objetivos, instrucciones, pautas y políticas que deben ser obedecidas y seguidas por los empleados de la empresa, 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. (Añez, 2021)

### **Importancia**

Añez (2021) menciona que los manuales son importantes dentro de una empresa, ya que su contenido llega a partes cruciales dentro de ella, afectando la forma en que se organiza el trabajo. Señalan cómo hacerlo. Es decir, su principal objetivo es orientar o enseñar cómo llevar a cabo las actividades que se realizan dentro de una organización, ya sea en un sector o departamento.

### **Objetivos**

Vergara (2017) menciona que el objetivo y las ventajas de los manuales administrativos son los siguientes:

- Instruir al personal de la empresa acerca de los objetivos, visión, misión, funciones, políticas, procedimientos, responsabilidades, etc.
- Establecer jerarquía de la organización.
- Sirve como guía para el personal nuevo, facilitando su incorporación a las distintas funciones.
- Determinar las funciones y responsabilidades del personal.

### **Ventajas del Manual Administrativo**

- Permiten realizar las actividades de forma ordenada y coherente incrementando la coordinación en la realización del trabajo.

- Facilitan el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los integrantes de la empresa.

### **Políticas**

Es una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares, siendo una orientación clara hacia dónde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo. Así mismo ayudan a evitar lentitud, defectos, y sobre todo pérdidas de tiempo en las principales actividades, y procesos de la organización. (Alvarez Torres, 2020)

### **Políticas Administrativas**

Espinoza et ál, (2018) menciona que las políticas administrativas son “La conceptualización de políticas administrativas se ha definido como un conjunto de políticas de administración, basadas en principios, reglas y directrices formuladas o adoptadas por una organización”.

### **Organigramas**

Santaella (2022) refiere que los organigramas es un tipo de esquema en el cual se representa de forma gráfica la estructura interna de cualquier empresa. Todo esto con la intención de contar con un gráfico que muestre de forma jerárquica los roles fundamentales dentro de la empresa. En él algunas empresas incluyen los nombres de cada uno de los trabajadores que se encuentran en esos puestos. Por lo tanto, los organigramas son de gran ayuda para la administración interna de la empresa, especialmente para el departamento de recursos humanos de la misma.

### **Tipos de Organigramas**

El autor Gutierrez (2022), señala que los tipos de organigramas se da por: tipo de información, organización, necesidad de la empresa y la representación visual, lo cual se detalla a continuación:

#### ***Según el tipo de información***

- **Los organigramas informativos.** Ofrecen una visión simplificada de toda la organización ya que solo muestran la información más relevante. Este tipo de organigrama se pone a disposición de todo el público (trabajadores) para dar a conocer la estructura básica de la empresa.
- **Los organigramas analíticos.** Muestran datos mucho más detallados y específicos de la organización. Tienen una finalidad analítica que puede ayudar a detectar fugas de presupuesto, distribución, relaciones entre departamentos.

- **Los organigramas formales.** Representan el modelo de funcionamiento planificado o formal de una empresa y requieren de aprobación previa. Un organigrama que refleje a una S.A. será considerado organigrama formal cuando haya sido aprobado por la dirección de la empresa.
- **Los organigramas informales.** En este caso el organigrama no ha sido aprobado por la organización.

### *Según la organización*

- **Organigrama jerárquico.** Es el más común, pues depende del poder o control dentro de la empresa (de mayor a menor), siguiendo un diseño piramidal. Este diseño facilita la comunicación entre superior y subordinado, además de ser visualmente más claro, aunque también más rígido a la hora de definir las funciones de cada trabajador.
- **Organigrama matricial.** Es típica en empresas con más de un director, o más de un responsable por proyecto, o más de un superior por departamento o trabajador. Su capacidad de incluir relaciones interdepartamentales puede ser muy positiva para el desarrollo de proyectos conjuntos, pero también confusa a la hora de gestionar responsabilidades.
- **Organigrama plano.** Un organigrama sin cargos de mando intermedios, dejando solo dos roles; directivos y empleados. Supone una relación mucho más directa, proporcionando más autonomía a los trabajadores.

### *Según las necesidades de la empresa*

- **Organigrama general.** Se especifican los cargos hasta llegar a los departamentos.
- **Organigrama integral.** Llega un paso más allá, entrando en todas las unidades administrativas.
- **Organigrama funcional.** Se especifican todos los puestos que existen en la empresa, e incluso pueden añadirse las tareas que dependen de cada rol.


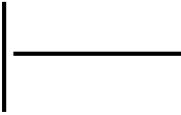
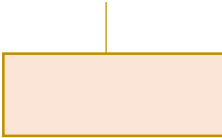

### *Según la representación visual*

- **Organigrama vertical.** Los datos se representan en forma de pirámide. En la cúspide de la pirámide se encuentran los directivos de la empresa o entidad más importantes, y abajo están los trabajadores con menos poder de toma de decisiones.
- **Organigrama horizontal.** Se ordenan de izquierda a derecha. Los niveles de jerarquía se representan en forma de columna.

- **El organigrama circular.** En el centro está la dirección y alrededor los demás miembros ocupando un puesto en base a su cargo y poder. Este tipo de organización es común en las empresas que practican la cultura de la holocracia.
- **El organigrama mixto.** Incluye elementos verticales y horizontales para completar las posibilidades de graficación.

**Tabla 2**

*Simbología para un Organigrama Estructural*

Símbolo	Nombre	Significado
	Unidad Organizativa	Son figuras geométricas rectangulares que hacen representación de unidades de la organización.
	Líneas llenas verticales	Indican autoridad sobre las horizontales, señalan especialización y correlación
	Mando	Cuando la línea cae sobre la parte media y encima del recuadro indica mando.
	Destacar unidad	Se destaca una unidad para llamar la atención. Para ello se utiliza el recuadro bastante coloreado, para cada unidad que se vaya a resaltar.

*Nota.* La tabla detalla los símbolos que se utilizarán en la creación del organigrama estructural de la empresa.

### Diagramas de flujo

Es un esquema para representar gráficamente un algoritmo. Se basan en la utilización de diversos símbolos para representar operaciones específicas, es decir, es la representación gráfica de las distintas operaciones que se tienen que realizar para resolver un problema, con indicación expresa el orden lógico en que deben realizarse. (Acaro, 2020)

### Importancia

Son importantes porque nos facilita la manera de representar visualmente el flujo de datos por medio de un sistema de tratamiento de información, en este realizamos un análisis de los procesos o procedimientos que requerimos para realizar un programa o un objetivo. (Acaro, 2020)

## Ventajas

La autora Máxima Uriarte (2022) menciona a continuación las ventajas y desventajas de un diagramas de flujo:

- Ayuda a comprender un proceso o varios simultáneamente a través de un dibujo representado por figuras geométricas. El cerebro humano procesa con facilidad los dibujos. Un buen diagrama de flujo es como un resumen de varias páginas de texto.
- Permiten identificar con mayor facilidad los problemas y las oportunidades de mejora en cada uno de los procesos representados. Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.
- Muestran la relación cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

## Desventajas

- Diagramas complejos y detallados suelen ser laboriosos en su planteamiento y diseño.
- Acciones a seguir tras la salida de un símbolo de decisión, pueden ser difíciles de seguir si existen diferentes caminos.
- No existen normas fijas para la elaboración de los diagramas de flujo que permitan incluir todos los detalles que el usuario desee introducir.

## Tipos de flujogramas

Máxima Uriarte (2022), señala los tipos de flujogramas y los pasos para la construcción de los flujogramas; Formato Vertical, Formato Horizontal, Formato Panorámico, Formato Arquitectónico: a continuación:

- **Formato vertical.** En él, el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.
- **Formato horizontal.** En él, el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.
- **Formato panorámico.** El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápido que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aún para personas no familiarizadas. Registra no solo en línea

vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra.

- **Formato Arquitectónico.** Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo. El primero de los flujogramas es eminentemente descriptivo, mientras que los utilizados son fundamentalmente representativos.

### Pasos a seguir para la construcción de flujogramas

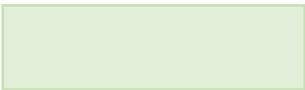



- Listar los procesos y subprocesos que irán representados y el tipo de símbolo que les corresponde.
- Identificar los puntos de inicio y los puntos de decisión, con sus respectivas opciones.
- Trazar las líneas de flujo respetando la secuencia cronológica entre los procesos y yendo paso por paso en el recorrido.
- Verificar el proceso y asignar un título que deje claro lo que ilustra.

### Simbología para el diseño de flujogramas

Los símbolos tienen significados específicos y se conectan por medio de flechas que indican el flujo entre los distintos pasos o etapas.

**Tabla 3**

*Simbología para el diseño de flujogramas*

Símbolo	Nombre	Significado
	Actividad	Describe brevemente la actividad que debe desarrollarse.
	Sentido del Flujo	Define la secuencia y orden en que deben ejecutarse los procesos o actividades.
	Conector de página	Indica la conexión o enlace de un paso del procedimiento con otro dentro de página diferente.
	Archivo	Representa la actividad de archivo de los documentos o registros relacionados.

*Nota.* La tabla detalla la simbología para diseñar un flujograma, que ayuda a controlar la empresa de la mejor manera.

## **Manual Contable**

Cabrera Padrón (2022) manifiesta que el manual contable es aquel documento que contiene la descripción de las actividades que deben ser registradas en una empresa, en él se incluyen todas las cuentas y subcuentas que se van a utilizar para una mejor eficiencia y eficacia en cuanto al control y responsabilidad de todos los recursos, informaciones y elementos necesarios que contribuyan al funcionamiento de excelencia de una empresa.

### **Importancia**

Los manuales contables son de gran importancia para una entidad, sobre todo para el departamento contable, ya que son un instrumento que contiene información sobre las políticas y procedimientos que cada uno de los empleados debe seguir, y a su vez facilita la contabilización para un adecuado y correcto registro de las transacciones y ayuda a la preparación de los estados financieros con el fin de asegurar su fiabilidad. (Vergara, 2017)

### **Objetivo**

Tiene como objetivo establecer la forma de operación de la contabilidad, la responsabilidad de cada área de la organización, el nomenclador de cuentas de la empresa, los registros y controles a llevar, la descripción de las principales operaciones a realizar, así como otras cuestiones de interés, como pueden ser arqueos de caja, inventarios parciales y generales, entre otras más. (Cabrera Padrón, 2022)

### **Ventajas**

El autor Vergara (2017) da a conocer las siguientes desventajas del manual contable:

- Facilita la capacitación del personal involucrado en el área contable.
- Permite el ahorro de tiempo al describir las responsabilidades y funciones de cada miembro del departamento contable.
- Facilita el trabajo en el departamento de contabilidad evitando la duplicidad de funciones.

### **Políticas Contables**

Dan lugar a estados financieros que contienen información relevante y fiable sobre las transacciones, otros eventos y condiciones a las que son aplicables. Estas políticas no necesitan ser aplicadas cuando el efecto de su utilización no sea significativo. Sin embargo, no es adecuado dejar de aplicar las NIIF, o dejar de corregir errores, apoyándose en que el efecto no es significativo. (Galicia Méndez, 2020)



## **Objetivo**

Galicia Méndez (2020) señala que el objetivo de las políticas contables es asegurar la armonización y mantener un nivel mínimo de control en el registro y presentación de la información financiera de la empresa. Las políticas contables pueden estar diseñadas para dar cumplimiento a diferentes Normas de Información Financiera, como lo pueden ser las NIF (Normas de Información Financiera en México), NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) o US GAAP (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos), dependiendo de la legislación a la que reportemos nuestros estados financieros o las necesidades con las que cuente la entidad.

## **Políticas Financieras**

Es aquella rama de la política económica que conlleva el proceso en que las autoridades de un país toman decisiones en función de la cantidad de dinero en circulación, en relación al mercado de dinero, oferta monetaria y los tipos de interés para la estabilidad económica. (Galicia Méndez, 2020)

## **Objetivo**

“La finalidad de esta disciplina, es controlar la inflación, reducir el desempleo, la mejora del saldo de la balanza de pagos, mantener el crecimiento y la estabilidad económica” (Galicia Méndez, 2020).

## **Tipos de Política Financiera**

Méndez (2020) menciona los siguientes tipos de una política financiera:

- Política monetaria expansiva: consiste en poner más dinero en circulación por la falta del mismo a través de diversos mecanismos que permitan aumentarlo y la misma suele ocasionar inflación.
- Política monetaria restrictiva: quitar dinero del mercado por el exceso del mismo y produciendo una menor inversión, mayor desempleo y un desarrollo económico más lento.

## **Contabilidad**

Zapata Sánchez (2017) define a la contabilidad como la ciencia, la tecnología y el arte de reconocer, evaluar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras realizadas por la empresa durante un período determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y la estructura de los estados financieros que servirán como base para la toma de decisiones gerenciales.

## Importancia

“La importancia de la contabilidad radica en sus objetivos, ya que dota a los líderes y tomadores de decisión de información precisa sobre la situación económica de una empresa, en relación a beneficios, pérdidas, ventas, activos y pasivos” (León, 2022).

## Objetivos

Según Pombo (2017), los objetivos de la Contabilidad es la medición adecuada del patrimonio en sus diversos aspectos:

- **Estático.** valor del patrimonio en una fecha determinada.
- **Dinámico.** variación del patrimonio a lo largo de un período de tiempo.
- **Cuantitativo.** valor de los elementos integrantes del patrimonio.
- **Cualitativo.** características son los elementos que componen el patrimonio.
- **Económico.** inversiones realizadas por la empresa con los fondos obtenidos.
- **Financiero.** dónde se han obtenido los fondos con los que se realizaron las versiones.

## Campos de aplicación de la contabilidad

Espejo y López (2018) dice que los campos de aplicación de la contabilidad están en función de las actividades que desarrollan las empresas, entre los principales se presentan a continuación:

- **Contabilidad Comercial.** Empresas que se dedican a la compra-venta, sin transformar o cambiar las características iniciales de los productos.
- **Contabilidad de costos.** Empresas que se dedican a la transformación de materia prima en productos terminados. Ejemplos: fábricas de calzado, de ropa, de muebles, etc.
- **Contabilidad bancaria.** Instituciones del sistema financiero. Ejemplos: bancos, cooperativas de ahorro y crédito (abiertas al público), etc.
- **Contabilidad gubernamental.** Instituciones del sector público. Ejemplos: Ministerio de Economía y Finanzas, Municipios, Consejos Provinciales, etc.

### Control del efectivo

## Caja

Pertenece a la partida del efectivo y equivalentes al efectivo dentro del activo corriente, representa el valor nominal del dinero en efectivo, en moneda de curso legal en el país; incluye cheques a la vista a favor de la empresa pendientes de depositarlos, el autor además detalla

sobre el arqueo de caja, la caja chica, fondos de caja chica, reposición del fondo, y liquidación del fondo que será explicando a continuación. (Espejo y López, 2018)

### Ejemplo

Según factura 001-001-000005555 se vende mercaderías al contado por xxx más IVA xxx.

**Tabla 4**

*Asiento de caja*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----xx-----			
	Caja		xxx	
	Venta de bienes			xxx
	Iva venta			xxx
	<b>P/r.</b> Las ventas de mercadería al contado, según factura N° 001-001- 000005555.			


*Nota.* La tabla detalla el siguiente asiento contable del diario general para caja


### Arqueo de caja

“Es necesario efectuar con cierta frecuencia y sin previo aviso el arqueo de caja, que consiste en un recuento físico del dinero y demás comprobantes en custodia del cajero, que justifiquen el saldo de la cuenta.”

**Tabla 5**

*Arqueo de caja*

 <b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b> <b>ACTA DE ARQUEO DE CAJA</b>		
<b>Responsable:</b> .....		<b>Hora:</b> .....
.....		
<b>Delegado/a:</b> .....		
<b>Fecha:</b> .....		
Billetes		
Cantidad	Detalle	Valor
	Billetes de \$xxx	
	Billetes de \$xxx	
	Billetes de \$xxx	
	Billetes de \$xxx	
	Billetes de \$xxx	
	Billetes de \$xxx	
		<b>Suman</b>
Moneda		
Cantidad	Detalle	Valor
	Monedas de \$xxx	
	Monedas de \$xxx	
	Monedas de \$xxx	
	Monedas de \$xxx	
	Monedas de \$xxx	
	Monedas de \$xxx	

 <b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b> <b>ACTA DE ARQUEO DE CAJA</b>				
				<b>Suman</b>
<b>CHEQUES</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Número</b>	<b>Banco</b>	<b>Girador</b>	<b>Valor</b>
				<b>Suman</b>
<b>Comprobantes</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>			<b>Valor</b>
				<b>Suman</b>
<b>Saldo Contable</b>				
<b>Diferencia: Faltante/Sobrante</b>				
Se deja constancia que los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, de la compañía ..., cuyo importe es de ..... dólares (\$ ), son presentados por la (el) Srta. (Sr.) ....., custodio del fondo, a las ..... horas del día del mes de ... del año ....., los mismos que fueron contados en su presencia a entera satisfacción.				
<b>F. Custodio del Fondo:</b>			<b>F. Revisado por:</b>	

*Nota.* La tabla detalla el acta de arqueo de caja con el proposito de comparar el saldo contable de la cuenta caja, para determinar las diferencias, en caso de existir.

### Ejemplo

Se realiza el arqueo de caja y se determina los siguientes saldos:

Saldo según arqueo de caja	xxx
Saldo contable (cuenta caja)	<u>xxx</u>
Sobrante en caja	xxx

Se comprueba que el sobrante se origina porque el cajero no ha reportado un pago realizado por el cliente "A" xxx. En este caso, el registro contable es:

**Tabla 6**

*Asiento de Arqueo de Caja*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----xx-----			
	Caja		xxx	
	Cuentas y documentos por cobrar			xxx
	<b>P/r.</b> Pago realizado por el cliente "A" factura según acta de caja N° 001-001-000005556.			

*Nota.* La tabla detalla el registro contable sobre arqueo de caja.

	Caja	
Saldo contable	xxx	
Ajuste por cobro "A"	xxx	
Saldo deudor	xxx	

## Caja chica

“Es un fondo destinado a cubrir gastos urgentes y por montos pequeños, que no justifican la emisión de cheques, así como para agilizar el desenvolvimiento de la empresa”

### *Creación del Fondo de caja chica*

Es una cuenta del activo corriente que sirve para satisfacer gastos pequeños, los mismos que no ameritan la emisión de un cheque. El fondo de caja chica funciona de acuerdo a una reglamentación interna, aprobada por la máxima autoridad, el mismo que se encarga de nombrar una persona responsable del manejo del fondo de caja chica.

### Ejemplo

Se realiza la creación del fondo de caja chica por xxx, para cubrir gastos como: movilización del personal para actividades de la empresa, pago de fotocopias, periódicos, suministros de oficina y demás gastos menores.

### Tabla 7

*Asiento contable de la creación del fondo de caja chica*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----xx-----			
	Caja chica		xxx	
	Banco			xxx
	P/r. Creación del fondo de caja chica, con cheque N° 001-001-00000557.			

*Nota.* La tabla detalla el asiento contable para la creación del fondo de caja chica para cubrir gastos pequeños.

### *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”

### Ejemplo

La persona responsable del manejo del fondo de caja chica presenta el informe para su reposición, con el siguiente detalle:

#### Suministro de oficina

- Factura: 001-001-000004756 por un valor de xxx, más IVA
- Factura: 001-001-000004987 por un valor de xxx, más IVA
- Factura: 001-001-000005023 por un valor de xxx, más IVA

#### Suministros de Limpieza

- Factura: 001-003-000009476 por un valor de xxx, más IVA
- Factura: 001-002-000004579 por un valor de xxx, más IVA

**Tabla 8***Asiento contable de reposición de fondo de caja chica*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----xx-----			
	Sumisito de Oficina		xxx	
	Lápices, carpetas, clips, borradores, cinta adhesiva, grapadora, resmas de papel	xxx		
	Suministros de Limpieza		xxx	
	Alcohol, Detergente, Escoba, recogedor Jabones, Papel Higiénico	xxx		
	Iva compras		xxx	
	Banco			xxx
	<b>P/r.</b> Reposición del fondo de caja chica, según cheque N° 001-001-00000558.			

*Nota.* La tabla detalla el asiento contable del informe que se presenta para la reposición de caja chica.

**Cierre del fondo**

“Cuando el fondo de caja chica no es necesario, 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.”

**Ejemplo**

Por disposición del gerente propietario se autoriza el cierre del fondo de caja chica y la diferencia la deposita en el banco.

Los gastos efectuados son:

Envío de correspondencia	xxx más IVA xxx
Fotocopias	xxx más IVA xxx
Suministros de oficina	xxx más IVA xxx

**Tabla 9***Asiento contable de la liquidación del fondo de caja chica*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----xx-----			
	Servicio de Curier		xxx	
	Servicio de fotocopiado		xxx	
	Suministro y materiales		xxx	
	Iva compras		xxx	
	Banco		xxx	
	Caja chica			xxx
	<b>P/r.</b> la liquidación del fondo de caja chica, en la cuenta bancaria de la empresa N° 001-001-00000559.			

*Nota.* La tabla detalla el informe y los justificativos de los gastos realizados para el cierre del fondo de caja chica.

## Bancos

“La cuenta de 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 y López, 2018).

## Ejemplo

La empresa “SUPER” apertura una cuenta corriente en el Banco de Loja, deposita xxx en dinero efectivo.

**Tabla 10**

*Asiento contable de la cuenta bancos*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----xx-----			
	Banco		xxx	
	Banco de Loja		xxx	
	Caja			xxx
	<b>P/r.</b> apertura de cuenta corriente en el Banco de Loja.			


*Nota.* La tabla detalla el dinero que tiene la empresa en las cuentas corrientes.

## Conciliación bancaria

Espejo y López (2018) describen a la conciliación bancaria como un procedimiento de control interno que ayuda a identificar inconsistencias entre el saldo contable de la cuenta auxiliar del banco y el estado de cuenta emitido por la institución financiera.

**Tabla 11**

*Conciliación bancaria*

		<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b>	
		<b>CONCILIACIÓN BANCARIA N°xx</b>	
<b>Banco:</b>			
.....			
<b>Nombre de la cuenta:</b>			
.....			
<b>Cuenta corriente N°:</b>			
.....			
<b>Fecha:</b>			
.....			
<b>SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIA</b>			
+Depósitos no registrados		\$ xxxxxx	
-Cheques girados y no cobrados		\$ xxxxxx	
<b>=SALDO CONCILIADO</b>			<b><u>\$ xxxxxx</u></b>
<b>SALDO SEGÚN LIBROS</b>			
<b>+ NOTAS DE CRÉDITO NO CONTABILIZADAS PROVENIENTES DEL EXTRACTO BANCARIO</b>			
Nota de Crédito N°		\$ xxxxxx	
Nota de Crédito N°		\$ xxxxxx	



**ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA N°XX**

**- NOTAS DE DÉBITO NO CONTABILIZADAS PROVENIENTES DEL  
EXTRACTO BANCARIO**

Nota de Débito N°	\$ xxxxxx
Nota de Débito N°	\$ xxxxxx
<b>=SALDO CONCILIADO</b>	<b><u>\$ xxxxxx</u></b>

**F. Contadora**

**F. Auxiliar Contable**

*Nota.* La tabla detalla la conciliación bancaria que ayuda a identificar las inconsistencias entre el saldo contable de la cuenta auxiliar del banco.

**Inversiones financieras**

Espejo y López (2018) las inversiones financieras se hacen con la finalidad de obtener rentabilidad, las empresas realizan inversiones en títulos y/o valores financieros que les otorga el derecho contractual de recibir el principal más los intereses acordados en los plazos establecidos en el contrato.

**Tipos de inversión**

La clasificación de las inversiones puede hacerse desde distintos puntos de vista:

*Según el horizonte temporal*

- **Corto plazo:** Menos de 1 año.
- **Medio plazo:** Entre 1 y 3 años.
- **Largo plazo:** Más de tres años.

*Según el elemento en qué se invierta*

- **Maquinaria:** Tractores, robots, empaquetadoras.
- **Materias primas:** Metales, alimentos, combustible.
- **Elementos de transporte:** Furgonetas, camiones, coches.
- **Edificios:** Naves industriales, oficinas, bajos comerciales.
- Inversión en participaciones de otras empresas
- Inversión en investigación y desarrollo (I+D).

*Según el ámbito:*

- Empresarial.
- Personal.
- Financiera.



## Ejemplo

La empresa xxx realiza la colocación de \$ xxx en póliza de acumulación en el Banco de Loja, a xxx días plazo, con una tasa de interés del xxx % anual, se entrega un cheque. El capital e intereses se cobrarán al vencimiento.

### Tabla 12

#### Asiento de colocación de una póliza

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----xx-----			
	Inversiones financieras a corto plazo		xxx	
	Pólizas de acumulación	xxx		
	Banco			xxx
	<b>P/r.</b> la colocación de una póliza de acumulación en el Banco de Loja.			

*Nota.* La tabla detalla el cobro de las cuentas y documentos por cobrar.

### Estudio de Cuentas y Documentos por Cobrar

Espejo y López (2018) comprende 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.

#### Características de las cuentas por cobrar

- Las cuentas por cobrar actúan como una suerte de crédito o préstamo a un cliente.
- El cobro de este crédito puede ser a corto o a largo plazo. Cuando la fecha de cobro es inferior a un año, se trata de una cuenta por cobrar a corto plazo. Cuando supera el año, se entiende que es a largo plazo.

Generalmente, es en la factura donde figuran los elementos de las cuentas por cobrar: el plazo de cobro (fecha de vencimiento), el importe de la deuda, el método de pago y los datos del cliente.

## Ejemplo

Los clientes A y B cancelan con cheque el crédito otorgado al vencimiento.

### Tabla 13

#### Asiento de cobro de las cuentas por cobrar

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----xx-----			
	Caja		xxx	
	Cuentas y documentos por cobrar			xxx
	Cliente A	xxx		
	Cliente B	xxx		
	<b>P/r.</b> El cobro en efectivo, de los créditos de los clientes A y B.			

*Nota.* La tabla detalla el cobro de las cuentas y documentos por cobrar.

## Baja de cuentas y documentos por cobrar

En ciertas ocasiones, las empresas deciden dar de baja las cuentas y documentos por cobrar, cuando se han agotado las posibilidades de cobro y no ha sido posible la recuperación de las mismas.

## Provisión de las cuentas Incobrables

Son estimaciones que desprenden de la incobrabilidad y estas a su vez son el resultado de las ventas concebidas a crédito. Dado que es un tipo de cuenta salvaguarda, su finalidad principal, es proveer un seguro contra las facturas de consumidores que estén pendientes de pago, durante periodos de tiempo vencidos.

**Tabla 14**

*Asiento de provisión de cuentas comerciales incobrables*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----XX-----			
	Cuentas incobrables		xxx	
	Provisión de Cuentas Incobrables			xxx
	<b>P/r.</b> La provisión de cuentas comerciales incobrables			

*Nota.* La tabla detalla la baja de las cuentas y documentos por cobrar clientes.

## Eliminación de cuentas incobrables

Según consta en la Ley de Régimen Tributario Interno, la eliminación definitiva de los créditos incobrables se realizará con cargo a la provisión y a los resultados del ejercicio, en la parte no cubierta por la provisión, cuando se haya cumplido una de las siguientes condiciones: Haber constatado como tales, durante cinco años o más en la contabilidad; Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original del crédito; Haber prescrito la acción para cobro del crédito; En caso de quiebra o insolvencia del deudor; y, Si el deudor es una sociedad, cuando esta haya sido liquidada o cancelado su permiso de operación.

**Tabla 15**

*Asiento de eliminación de cuentas comerciales incobrables*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----XX-----			
	Provisión de Cuentas Incobrables		xxx	
	Clientes			xxx
	Cliente "X"	xxx		
	<b>P/r.</b> Eliminación del saldo del cliente "X" por considerarse incobrable			

*Nota.* La tabla detalla la eliminación del saldo del cliente.

## Recuperación de cuentas previamente eliminadas

A pesar de haber registrado contablemente la eliminación de los saldos de ciertos clientes que no han cancelado sus cuentas, puede darse el caso de la recuperación de alguna cuenta incobrable, en este caso se procede:

a. Si la recuperación es dentro del período que se procedió a dar de baja, se anula el asiento, y luego se registra el pago realizado por el cliente.

### Ejemplo

Registro por la recuperación de una cuenta en el mismo período que fue dada de baja

**Tabla 16**

*Asiento de recuperación de la cuenta incobrable que fue dada de baja*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----XX-----		xxx	
	Cientes			
	Cliente "X"	xxx		
	Provisión de cuentas incobrables			xxx
	<b>P/r.</b> Reapertura de la cuenta del cliente "X" que fue eliminada.			

*Nota.* La tabla detalla la recuperación de la cuenta incobrable.

Registro del cobro de la cuenta

**Tabla 17**

*Asiento de registro del cobro de la cuenta incobrable*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----XX-----		xxx	
	Caja			
	Cliente	xxx		
	Cliente "X"			xxx
	<b>P/r.</b> Cobro de la cuenta reactivada del cliente "X".			

*Nota.* La tabla detalla el cobro de la cuenta reactivada.

## Inventarios

Es un documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia de la empresa, que pueden utilizarse para su alquiler, uso, transformación, consumo o venta. Esta debe ser una relación detallada en la que se incluyan, además de los tangibles, los derechos y deudas de una empresa (Espejo y López, 2018).

**Máximo.** Es la cantidad tope de un determinado artículo que tu empresa debe tener en su almacén.

**Mínimo.** Es número mínimo de unidades por artículo que debe tener la empresa para no tener pérdidas.

### Tipos de inventario

Los inventarios pueden clasificarse en base a distintos criterios: según el momento en que se efectúa, el inventario puede ser:

**Inicial:** Antes de una acción o un periodo contable.

**Final:** Al finalizar una operación o ejercicio contable.

Asimismo, de acuerdo con la frecuencia, el inventario puede ser:

**Periódico o intermitente:** Cuando se realiza cada cierto tiempo, por ejemplo, de forma mensual, trimestral o anual.

### **Inventario de Compra de combustible**

Ruiz (2020) refiere que la compra de combustible se realiza a través de la comercializadora y la misma será transportada hasta la estación de servicio para su posterior descargue, almacenamiento y venta.

### **Inventario de Compra de lubricantes**

Ruiz (2020) de la misma manera menciona que la compra de lubricantes es una sustancia especial que se coloca entre dos piezas en contacto, para evitar su degradación o desgaste cuando estas se ponen en movimiento.

#### **Existen diferentes tipos de lubricantes:**

- **Líquidos.** A este grupo pertenecen los diferentes aceites de lubricación, sean con base mineral o sintética.
- **Semisólidos.** Generalmente los conocemos como grasas. Son lubricantes fluidos muy densos, que están compuestos básicamente por aceites, un agente espesante y aditivos.
- **Sólidos.** Son más habituales de lo que pensamos y están formados por algunos materiales cuya composición molecular ofrece una resistencia mínima y pueden añadirse a las piezas, para permitir su movimiento sin el aporte de un lubricante líquido o semisólido. El más conocido es el grafito.

**Tabla 18**

*Asiento contable de la compra de combustible y lubricantes*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----XX-----			
	Inv. Combustible y Lubricante		xxx	
	Crédito tributario del Iva		xxx	
	Banco			xxx
	<b>P/r.</b> Compra de 2959 GL de extra con etanol			

*Nota.* La tabla detalla el inventario de la compra de combustible y lubricante.

### **Propiedad, Planta y Equipo**

Espejo y López (2018) mencionan que los activos no corrientes son aquellos “bienes y valores cuya duración, vigencia o permanencia en la empresa es superior a un año.

Así también Zapata (2017) señala que el grupo del activo no corriente está conformado básicamente por Propiedad, Planta y Equipo. El criterio de ubicación en este subgrupo es la durabilidad, de tal manera que las cuentas con mayor vida útil estimada, se colocan al inicio y luego las que son menos durables.

Los bienes para ser considerados como activos fijos deben estar en uso en las actividades de la empresa y cumplir ciertas condiciones:

- No debe existir la intención de venta,
- Permanencia en el tiempo, es decir una vida útil más o menos duradera (por lo menos de un año),
- Debe ser utilizado en actividades propias del negocio; y,
- Tener un costo relativamente representativo o significativo.

### Ejemplo

Según factura N° xxxx se adquiere un equipo de computación en \$xxx más IVA se cancela con cheque.

**Tabla 19**

*Asiento contable de Propiedad, Planta y Equipo*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----xx-----			
	Equipo de computación		xxx	
	Iva compras		xxx	
	Banco			xxx
	<b>P/r.</b> La adquisición de equipo de computación.			

*Nota.* La tabla detalla la adquisición de un equipo de computación.

### Depreciación

El apartado de definiciones de la NIC 16 cita: “Depreciación es la distribución importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil”. Según Díaz, “La depreciación es la reducción sistemática o pérdida de valor de un activo por su uso o caída en desuso o por su obsolescencia ocasionada por los avances tecnológicos”. Para el cálculo de la depreciación de los bienes que conforman propiedad, planta y equipo existen varios métodos, entre los principales están los siguientes: Método legal, Método de línea recta, Método de unidades de producción; y Método acelerado.

Para el registro contable de la depreciación de los activos fijos, por cualquiera de los métodos de cálculo:

- Se debita una cuenta de gasto “depreciación de vehículo”,
- Se acredita una cuenta de activo “depreciación acumulada de vehículo”

**Tabla 20***Asiento contable de depreciación de propiedad, planta y equipo*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----xx-----			
	Depreciación de vehículo		xxx	
	Depreciación acumulada de vehículo			xxx
	<b>P/r.</b> La depreciación anual del vehículo por el método legal.			

*Nota.* La tabla detalla la depreciación del vehículo.

### **Cuentas y Documentos por Pagar**

Son obligaciones contraídas por la empresa 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 (Espejo y López, 2018).

En este grupo contable se registran las obligaciones de pago en favor de proveedores relacionados y no relacionados adquiridos en el curso normal del negocio. Se miden inicialmente, por su valor razonable y posteriormente por su costo amortizado, de acuerdo con el método de tasa de interés efectiva.

- La compañía registra el valor nominal de la factura por cuanto el plazo de pago es corto (60 días).
- Los saldos adeudados adquiridos por la compañía se llevarán un control así: a) Verificar diariamente el ingreso de todas las facturas de proveedores b) Mensualmente se conciliará el Anexo de proveedores con el Mayor de la Cuenta c) Se prepara el anexo por antigüedad, para revisión del empleado responsable para preparar los flujos de pago.

### **Ejemplo**

Cancela con cheque N° 1525 del Banco de Loja, el valor adeudado por la compra realizada el 25 de febrero.

**Tabla 21***Asiento contable de las cuentas por pagar*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----xx-----			
	Cuentas y documentos por pagar		xxx	
	Bancos			xxx
	<b>P/r.</b> El pago al Sr. Luis por la factura N° 001-001-005425525 con cheque N° 1525 del Banco de Loja.			

*Nota.* La tabla detalla el pago del Sr. Luis, depositado en el Banco de Loja.

## Pasivos no corrientes

El pasivo no corriente, denominado también como pasivo fijo, está formado por todas aquellas deudas y obligaciones de una empresa o entidad que han de ser satisfechas a largo plazo, es decir, cuyo vencimiento es en período de tiempo superior a 1 año. (López & Jaramillo, 2018)

Dentro del pasivo no corriente encontramos diferentes elementos que lo constituyen. Se pueden diferenciar los siguientes:

- Provisiones a largo plazo, es decir, aquellas que han de ser pagadas en un plazo de tiempo superior a 1 año.
- Deudas a largo plazo, es decir, las que han de ser satisfechas en un plazo de tiempo superior a 1 año.
- Deudas con entidades del grupo empresarial y asociadas a largo plazo, es decir, cuyo vencimiento tiene un período de tiempo superior a 1 año.
- Periodificaciones a largo plazo, es decir, con un período de tiempo superior a 1 año.

**Tabla 22**

*Asiento contable del pasivo no corriente*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----xx-----			
	Préstamo bancario a largo plazo		xxx	
	Costo de Venta			xxx
	Bancos			
	<b>P/r.</b> El pago de la primera cuota del préstamo al Banco del Austro.			

*Nota.* La tabla detalla el pago de la primera cuota al Banco del Austro.

## Ingresos

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminución de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio (Espejo y López, 2018).

Los ingresos se clasifican en:

### ***Operacionales.***

Son los ingresos generados por la actividad principal que realiza la empresa, ya sea por la venta de bienes o prestación de servicios. Este tipo de ingresos representan cifras significativas.

Ejemplos:

- En empresas comerciales, las ventas de mercaderías.
- En hoteles, el alquiler de habitaciones, servicio de restaurante, etc.

- En fincas, la venta de sus productos.
- En empresas de servicios de vigilancia, la venta de servicios.

### **No operacionales.**

Son los ingresos generados por actividades diferentes y/o complementarias del objetivo principal de la empresa.

Ejemplos:

- Arriendos ganados,
- Comisiones ganadas,
- Intereses ganados,
- Utilidad en venta de activos fijos,
- Donaciones recibidas (no de capital), etc.

### **Ejemplo**

Se vende mercadería al contado por \$xxx más IVA a la persona no obligada a llevar contabilidad. El costo de la mercadería es de \$xxx. Según factura N° xxx.

**Tabla 23**

*Asiento contable de ingresos*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----XX-----			
	Caja		xxx	
	Ventas			xxx
	Iva Ventas			xxx
	<b>P/r.</b> La venta de mercaderías según N° a PN no O.C			
	-----XX-----			
	<b>P/r.</b> El costo de mercaderías vendidas			

*Nota.* La tabla detalla la venta de mercadería a una persona natural.

### **Venta de combustible**

Hace referencia al establecimiento dedicado a la venta al público de productos derivado del petróleo a granel y mediante surtidores.

**Tabla 24**

*Asiento contable de la venta de combustible*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----XX-----			
	Caja general		xxx	
	Cuentas y documentos por cobrar clientes		xxx	
	Ulloa Carlos Orlando			
	Diferencias por contabilizaciones en cálculos 2 deci.			xxx
	Venta de combustible			xxx
	Iva en Venta			xxx
	<b>P/r.</b> venta de combustible.			

*Nota.* La tabla detalla la venta de combustible.



## Gastos

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio (Espejo y López, 2018).

### Clasificación de los Gastos

En la NIC 1. La presentación de los estados financieros se refiere al desglose de los gastos que se los puede clasificar de acuerdo a dos criterios: A la naturaleza y a la función que desempeñan dentro de la empresa.

- La primera forma denominada método de la naturaleza de los gastos, éstos se agrupan en el estado de resultados de acuerdo con su naturaleza (por ejemplo, depreciación, compras de materiales, costos de transporte, sueldos y salarios, costes de publicidad) y no se redistribuyen atendiendo a las diferentes funciones que se desarrollan en el seno de la empresa.
- La segunda forma se denomina método de la función de los gastos o método del “coste de ventas”, y consiste en clasificar los gastos de acuerdo con su función como parte del coste de las ventas o de las actividades de distribución o administración.

### Ejemplo

Se cancela mediante débito bancario a la Empresa Eléctrica Regional del Sur (EERSSA) el servicio de energía eléctrica por el mes correspondiente, según factura N° 001-001-000542.

**Tabla 25**

*Asiento contable de gastos*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	-----xx-----			
	Servicios básicos		xxx	
	Luz eléctrica		xxx	
	Bancos			xxx
	<b>P/r.</b> Pago de servicio de energía eléctrica a la empresa EERSSA según factura N° 001-001-0054225 con cheque.			

*Nota.* La tabla detalla el pago de servicios básicos de luz.

## Manual Tributario

Mejía et ál, (2019) el manual de procedimientos tributarios se enmarca en el desarrollo de valores al trabajo dentro de la empresa, el establecimiento de procesos que regulen las actividades de los departamentos en proyección, la definición de las responsabilidades del procedimiento tributario con las liquidaciones de impuesto y la gestión del sistema de facturación electrónica.

## **Importancia**

Es una fuente de investigación y explicación para aquellas personas que tienen negocios pequeños y que, por disposición expresa de la ley, están en la obligación mensual de declarar impuestos, este guiará al lector en el diligenciamiento de formularios, identificando los requisitos que ordena la ley otorgando datos adicionales como tablas, porcentajes, tarifas, bases etc. (Mejía Flores , Pino , y Parrales Choez, 2019)

### **Políticas Tributarias**

“La política tributaria promueve la redistribución y estimula el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales, y económicas responsables” (Asamblea Constituyente, 2008). Por ello se hace necesario realizar contribuciones teóricas que permitan sustentar dicha política de estado (Mejía Flores , Pino , y Parrales Choez, 2019).

## **Objetivo**

Mejía et ál, (2019) menciona que el objetivo de las políticas tributarias es promover la redistribución y estimular el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales, y económicas responsables”. Por ello se hace necesario realizar contribuciones teóricas que permitan darle sustento a dicha política del estado.

### **Fundamentos Tributarios**

Corresponde al estudio de la legislación tributaria establecida en la Ley de Régimen Tributario Interno (LORTI), Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Código Tributario y resoluciones.

## **Tributo**

“Los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad y progreso sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional”.

## **Clasificación de los tributos**

- **Impuesto.** Son los tributos exigidos sin contraprestación alguna cuyo hecho imponible está constituido por negocios, actos o hechos que ponen de manifiesto la capacidad económica del contribuyente.”

De acuerdo con el artículo 493 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal del Ecuador, los impuestos se clasifican en: Impuestos de recaudación directa, que comprenderán todos aquellos que sean recaudados por la tesorería municipal; e Impuestos de participación, que incluirán aquellos ingresos por concepto de participaciones en impuestos unificados u otros.”

- **Tasas.** “Son tributos cuyo hecho imponible consiste en el aprovechamiento particular del dominio público (propiedad pública), o en la prestación de servicios públicos que beneficia de modo particular al contribuyente.

### **Clasificación de Contribuyentes**

- **Personas Naturales.** Son todas las personas, nacionales y extranjeras, que realizan actividades económicas en nuestro país.
- **Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.** No superan los límites establecidos en la ley.
- **Personas naturales obligadas a llevar contabilidad.** Según lo dispuesto en el artículo 37 del LORTI, modificado por el Reglamento la Aplicación de la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera.

### **Registro Único de Contribuyentes (RUC)**

“Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria” (Ley de Registro Único de Contribuyentes).

En nuestro país son contribuyentes tanto las personas como las empresas, organizaciones o instituciones. Se dividen en: Persona Natural y Persona Jurídica.

Contribuyente es la persona natural o jurídica a quien la ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador. Nunca perderá su condición de contribuyente quien, según la ley, deba soportar la carga tributaria, aunque realice su traslación a otras personas. (Código Tributario, 2018)

### **Clases de Contribuyentes**

Según la Ley del RUC (2021), menciona que la clase de contribuyentes es la siguiente:

#### ***Persona Natural***

Son todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas en nuestro país.

**Personas naturales obligadas a llevar contabilidad.** Están obligados a llevar contabilidad todas las personas naturales o extranjeras que desarrollen actividades económicas en el Ecuador y que cumplan con las siguientes obligaciones.

- Que operen con un capital propio superior a USD 180.000 al 1 de enero del año fiscal o al inicio de operaciones.

- Que los ingresos anuales del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 300.000.
- Que los costos y gastos anuales, imputables a la actividad económica, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 240.000
- Deben cumplir con esta obligación al inicio de sus actividades económicas o el 1 de enero de cada año sin necesidad de ser notificado por la administración tributaria.

La Ley de Régimen Tributario Interno LRTI (2018) expresa que:

Todas las sociedades, personas naturales y sucesiones indivisas están obligadas a llevar contabilidad y declarar los impuestos cuando sus ingresos brutos del ejercicio fiscal inmediato anterior, sean mayores a trescientos mil (USD \$300.000) dólares de los Estados Unidos.

### ***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 jurídicas de derecho privado, a continuación, se detallan las principales:

- Aquellas que se encuentran bajo el control 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 control 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 patrimonios independientes, como por ejemplo las sociedades de hecho, contratos de cuentas de participación, consorcios, entre otras. Declaración del 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 comprende del 1 de enero al 31 de diciembre” (Impuesto a la Renta).

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

- Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
- Las entidades 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.
- Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

### **Deberes y Responsabilidades de los Contribuyentes**

Los contribuyentes tienen como deber y responsabilidad lo expuesto a continuación:

- Obtener el Registro Único de Contribuyentes RUC.
- Emitir y entregar comprobantes de venta y retención autorizados.
- Llevar los libros y registros contables de las actividades económicas que esté ejecutando por parte de un profesional.
- Presentar ante el SRI declaraciones de impuestos, adicional a esto, presentar información relacionada a sus actividades económicas mediante los anexos. (Código Tributario, 2018).

### **Impuesto a la Renta para Sociedades**

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, las sucursales de sociedades extranjeras y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no residentes, aplicarán la tarifa del 25% sobre su base imponible.
- La tarifa impositiva será la correspondiente a sociedades más tres (3) puntos porcentuales cuando: La sociedad tenga accionistas, socios, partícipes, etc. Sobre dicha sociedad haya incumplido su deber de informar con lo establecido en la presente Ley; y cuando exista un titular residente, amparado dentro de la cadena de propiedad y el beneficiario sea 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, partícipes, constituyentes, se haya incurrido en el artículo 37 de la LRTI sea igual o superior al 50%.

- Los sujetos pasivos que reinviertan sus utilidades, en proyectos o programas deportivos, culturales, de investigación científica acreditados por la SENESCYT tendrán una reducción porcentual del diez por ciento (10%) y del ocho por ciento (8%) en el resto de programas y proyectos.
- 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.

### **Plazos para la declaración**

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 26**

*Plazos para el impuesto a la renta sociedades*

<b>Noveno Dígito del RUC</b>	<b>Plazo para Sociedades</b>
<b>1</b>	10 de abril
<b>2</b>	12 de abril
<b>3</b>	14 de abril
<b>4</b>	16 de abril
<b>5</b>	18 de abril
<b>6</b>	20 de abril
<b>7</b>	22 de abril
<b>8</b>	24 de abril
<b>9</b>	26 de abril
<b>0</b>	28 de abril

*Nota.* Esta tabla detalla los plazos que tienen las Sociedades para declarar el impuesto a la renta según el noveno número del Ruc, SRI (2022).

### **Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta**

La retención en la fuente es para toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad, que pague o acredite cualquier tipo de ingreso actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar su comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de haber recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención (Reglamento LRTI, 2020).

En el caso de las retenciones por ingresos del trabajo en relación de dependencia, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente

los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y en la forma que determine el reglamento.

## Porcentajes de Retención

**Tabla 27**

*Retenciones en la fuente con sus porcentajes vigentes*

<b>Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta</b>			
<b>Detalle de porcentajes conforme la normativa vigente</b>	<b>Porcentajes vigentes</b>	<b>Campo Formulario</b>	<b>Código del Anexo</b>
Honorarios profesionales y demás pagos por servicios relacionados con el título profesional	10%	303	303
Servicios predomina el intelecto no relacionados con el título profesional	8%	304	304
Comisiones y demás pagos por servicios predomina intelecto no relacionados con el título profesional	8%	304	304A
Pagos a notarios y registradores de la propiedad y mercantil por sus actividades ejercidas como tales	8%	304	304B
Servicios predomina la mano de obra	2%	307	307
Servicio de transporte privado de pasajeros o transporte público o privado de carga	1%	310	310
Pagos a través de liquidación de compra (nivel cultural o rusticidad)	2%	311	311
Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	1,75%	312	312

*Nota.* NAC-DGERCGC20-00000020: "Refórmase la Resolución No. NAC-DGERCGC14-00787 y sus reformas, que fija los porcentajes de retención en la fuente de impuesto a la renta"

## Sanciones

La LRTI (2018) art. 50. El incumplimiento de las obligaciones de efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones y entregar los comprobantes en favor del retenido, será sancionado con las siguientes penas:

- De no efectuarse la retención, de hacerla en forma parcial o de no depositar los valores retenidos, el agente de retención será obligado a depositar en las entidades autorizadas para recaudar tributos el valor total de las retenciones que debiendo hacérselas no se efectuaron, o que realizadas no se depositaron, las multas e intereses de mora respectivos.

- El retraso en la presentación de la declaración de retención será sancionado de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica de Régimen Tributario.
- La falta de entrega del comprobante de retención al contribuyente será sancionada con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la retención, y en caso de reincidencia se considerará como defraudación de acuerdo con lo previsto en el Código Tributario.

## Plazos para Declarar y Pagar

### Tabla 28

*Plazos para la declaración de las retenciones en la fuente*

#### Plazos para declarar y pagar las Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta

Noveno dígito del RUC	Fecha máxima de presentación
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

*Nota.* La siguiente tabla da a conocer los plazos para la declaración en la fuente del impuesto a la renta, SRI (2022).

### Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

De acuerdo al artículo 52 de la LRTI (2022), El Impuesto al Valor Agregado, grava el valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

### Concepto de Transferencia

Para efectos de este impuesto, se considera transferencia:

- Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tengan por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos.
- La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades.



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

### **Transferencias no objeto o exentas del IVA**

Según el artículo 54 de la LRTI (2022), no causarán IVA los siguientes casos:

- Aportes en especie a sociedades.
- Adjudicaciones por herencia o por liquidación de sociedades.
- Ventas de negocios en las que se transfiera el activo y el pasivo.
- Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades.
- Donaciones a entidades y organismos del sector público, inclusive empresas públicas; y, a instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas.

### **Servicios con tarifa 0% del IVA**

Según el artículo 56 de la LRTI (2022), gravan tarifa de cero los siguientes servicios:

- Los de transporte nacional terrestre y acuático de pasajeros y carga.
- Los de salud y los servicios de fabricación de medicamentos.
- Los de alquiler o arrendamiento de inmuebles destinados, exclusivamente, para vivienda.
- Los servicios públicos de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y los de recolección de basura.
- Los de educación en todos los niveles.
- Los religiosos.
- Los de impresión de libros.
- Los seguros y reaseguros de salud y vida individuales, en grupo, asistencia médica y accidentes personales.

### **Sujeto activo**

En el artículo 62 de la LRTI (2022), el sujeto activo del impuesto al valor agregado es el Estado y lo administra el Servicio de Rentas Internas (SRI). El producto del impuesto al valor agregado se deposita en la cuenta del Servicio de Rentas Internas que, para el efecto, se abrirá en el Banco Central del Ecuador. Luego de efectuados los respectivos registros contables, los valores se transferirán en el plazo máximo de 24 horas a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional para su distribución a los partícipes.

## Sujeto pasivo

Conforme al artículo 63 de la LRTI (2022), son sujetos pasivos del IVA los siguientes:

- Calidad de contribuyentes: Los que realicen importaciones gravadas con una tarifa, ya sea por cuenta propia o ajena.
- Calidad de agentes de percepción: Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa; y las personas naturales y las sociedades que habitualmente presten servicios gravados con una tarifa.

**Tabla 29**

*Fechas para declarar el impuesto al valor agregado*

<b>Noveno Dígito del RUC</b>	<b>Fecha máxima de declaración (mensual)</b>
<b>1</b>	10 del mes siguiente
<b>2</b>	12 del mes siguiente
<b>3</b>	14 del mes siguiente
<b>4</b>	16 del mes siguiente
<b>5</b>	18 del mes siguiente
<b>6</b>	20 del mes siguiente
<b>7</b>	22 del mes siguiente
<b>8</b>	24 del mes siguiente
<b>9</b>	26 del mes siguiente
<b>0</b>	28 del mes siguiente

*Nota.* La tabla detalla, la fecha máxima de declaración (si es mensual), Primer semestre, Segundo Semestre, para el Impuesto al Valor Agregado, SRI (2022).

## Iva para las empresas de combustible

NAC-DGERCGC23-0000001, emitida por el Servicio de Rentas Internas, el 18 de enero de 2023, Porcentajes De Retención De Iva En Las Ventas De Derivados De Petróleo a Las Distribuidoras.

- Gasolina Súper: 9,5%
- Gasolina Extra o Ecopaís: 2,0%
- Diésel: 2,0%

## **Anexos Tributarios**

Son una herramienta informática que utiliza el Servicio de Rentas Internas para verificar las transacciones entre contribuyentes. Las leyes, reglamentos y normas son aquellas que rigen e indican la manera de llevar adecuadamente los tributos dentro del país. (Resolución No. NAC-DGERCGC12-00001, 2016).

### **Anexo Transaccional Simplificado (ATS)**

Mediante Resolución No. NAC-DGERCGC12-00001, publicada en el Registro Oficial No. 618 de 13 de enero de 2012. Es un reporte detallado que los sujetos pasivos deben presentar la información mensual relativa a las compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en el formato del Anexo Transaccional Simplificado ATS.

### **Sujetos Obligados**

De acuerdo a la resolución No. NAC-DGERCGC12-00001 (2016), los contribuyentes obligados a presentar el anexo transaccional simplificado son los siguientes:

- Los contribuyentes especiales.
- Las entidades del sector público.
- Los sujetos pasivos que poseen autorización 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.
- Quienes, de acuerdo a la normativa tributaria vigente, tienen derecho a solicitar la devolución del Impuesto al Valor Agregado.
- Las instituciones financieras bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, y las instituciones financieras bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Las empresas emisoras de tarjetas de crédito.
- Las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad

### **Plazos de Presentación**

“Este anexo debe ser presentado mensualmente a través del portal transaccional SRI en línea, ingresando el usuario y la contraseña, de acuerdo al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC)” (Resolución No. NAC-DGERCGC12-00001, 2016).

**Tabla 30**

*Plazos para declarar el anexo transaccional simplificado*

<b>Plazos de Presentación del Anexo Transaccional Simplificado</b>	
<b>Noveno Dígito del Ruc</b>	<b>Fecha máxima de presentación</b>
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

*Nota.* La tabla detalla la Fecha máxima de presentar el anexo (ATS), SRI Anexos y Guías (2022).

#### **Anexo de Retención en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (AD)**

Mediante Resolución No. NAC-DGERCGC13-00880 (2014), publicada en el segundo suplemento de Registro Oficial No. 149, del 23 de diciembre del 2013, se establece que los empleadores, sean estas sociedades o personas naturales, están obligados, respecto de los pagos efectuados a sus trabajadores y en los términos previstos en la presente resolución, a presentar en medio magnético la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta de ingresos del trabajo bajo relación de dependencia, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año.

“Este anexo debe ser presentado anualmente en el mes de enero por personas naturales obligadas a llevar contabilidad que trabajan con personal bajo la modalidad de relación de dependencia, en formato xml y a través de la página web del SRI”.

#### **Plazos de Presentación**

La información a ser reportada a través del Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia, deberá ser presentada a través de internet, considerando el noveno dígito del RUC de acuerdo al siguiente calendario. (Resolución No. NAC-DGERCGC13-00880, 2014).

**Tabla 31**

*Plazos de presentación del anexo de retención en la fuente bajo relación de dependencia*

<b>Plazos de Presentación del Anexo de Retención en la Fuente Bajo Relación de Dependencia</b>	
<b>Noveno Dígito del Ruc</b>	<b>Fecha máxima de presentación</b>
1	10 de enero
2	12 de enero
3	14 de enero
4	16 de enero
5	18 de enero
6	20 de enero
7	22 de enero
8	24 de enero
9	26 de enero
0	28 de enero

*Nota.* La tabla detalla la fecha máxima de presentación del anexo (RDEP), SRI Anexos y Guías (2022).

### **Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores – Anual**

La Ficha Técnica APS (2018), del anexo debe ser entregado por los sujetos pasivos inscritos en el RUC como sociedades, la obligación de presentar el anexo incluye la información de todas las personas naturales, sociedades constituidas o domiciliadas en el Ecuador, o sociedades extranjeras no domiciliadas en el Ecuador que sean socias, partícipes, accionistas, miembros del directorio y administradoras de sociedades constituidas o domiciliadas en el Ecuador; sin importar el porcentaje de participación en el caso de socios, partícipes o accionistas en la sociedad que reporta la información.

#### **Sujetos obligados**

Están obligados a presentar este anexo las sociedades, de conformidad con la definición del artículo 98 de la Ley de Régimen Tributario Interno, las sucursales de sociedades extranjeras residentes en el país, y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no residentes.

#### **Información a reportar**

De manera general, los sujetos obligados a presentar la información prevista en esta resolución, deberán informar a través del Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores, del cien por ciento (100%) de sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital, miembros de directorio y administradores, lo siguiente:

- Denominación, razón social o nombres y apellidos completos según corresponda.

- Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Tipo de persona (natural o jurídica).
- País de nacionalidad para el caso de personas naturales.
- País y jurisdicción de residencia fiscal.
- Porcentaje de participación de cada uno de los titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital en la composición societaria.
- Señalamiento sobre si sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital, miembros de directorio o administradores, de acuerdo a la normativa tributaria ecuatoriana vigente, son partes relacionadas del sujeto obligado.

### **Plazos para la presentación del anexo**

De manera general el APS (2016), reportará la información con corte al 31 de diciembre del respectivo ejercicio fiscal y se presentará en el mes de febrero del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda dicha información, considerando el noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del sujeto obligado, según el calendario señalado a continuación:

#### **Tabla 32**

*Plazos de presentación del anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores*

#### **Plazos de Presentación del Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores**

<b>Noveno Dígito del Ruc</b>	<b>Fecha máxima de presentación</b>
<b>1</b>	10 de febrero
<b>2</b>	12 de febrero
<b>3</b>	14 de febrero
<b>4</b>	16 de febrero
<b>5</b>	18 de febrero
<b>6</b>	20 de febrero
<b>7</b>	22 de febrero
<b>8</b>	24 de febrero
<b>9</b>	26 de febrero
<b>0</b>	28 de febrero

*Nota. La tabla detalla de la Fecha máxima de presentación del anexo de Accionistas, SRI Anexos y Guías (2022).*

### **Sanciones**

De conformidad con el art. 37 de la LRTI, las sanciones pertinentes conforme a la normativa tributaria vigente y la obligación de informar la composición societaria, la tarifa del impuesto a la renta para sociedades se sujetará a las siguientes disposiciones:

a) Cuando el sujeto obligado no presenta el anexo en forma previa a su declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal al que corresponda y hasta la fecha de vencimiento de dicha declaración, se considerará como no cumplida su obligación y por lo tanto deberá aplicar la tarifa del 25% a la totalidad de su base imponible para efectos del cálculo del impuesto a la renta del ejercicio fiscal al que corresponda dicha información.

b) Cuando el sujeto obligado reporte la información de manera incompleta, aplicará la tarifa del 25% del impuesto a la renta, a la parte de la base imponible que corresponda a la participación no reportada. Sobre el resto aplicará la tarifa correspondiente de acuerdo a las normas generales. Así mismo, aplicará la tarifa del 25% de impuesto a la renta, a la totalidad de la base imponible, en los casos en que el sujeto obligado no reporte el 50% o más de su composición societaria.

No obstante, la tarifa impositiva será la correspondiente a sociedades más tres (3) puntos porcentuales cuando:

a) La sociedad tenga accionistas, socios, partícipes, 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; o,

b) Dentro de la cadena de propiedad 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.

#### **Anexo de Dividendos Utilidades o Beneficios (ADI)**

Mediante Resolución No. NAC-DGERCGC20-00000013 (2020); El Anexo de Dividendos Utilidades o Beneficios es un 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.

La Distribución de dividendos o utilidades, es el porcentaje de retención que se aplique al ingreso gravado será equivalente a la diferencia entre la máxima tarifa de impuesto a la renta para personas naturales y la tarifa de impuesto a la renta aplicada por la sociedad a la correspondiente base imponible. El numeral 2 de la LRTI establece que para efectos de distribución de dividendos el ingreso gravado será igual al 40% del dividendo efectivamente distribuido. Las sociedades que distribuyan dividendos actuarán como agentes de retención del impuesto aplicando una tarifa de hasta el 25% sobre dicho ingreso gravado, conforme a la resolución que para el efecto emita el Servicio de Rentas Internas.

## Retención de Dividendos

Para los casos de distribución de dividendos establecidos en los numerales 3 y 5 del artículo 39.2 de la Ley de Régimen Tributario Interno, el porcentaje de retención se aplicará sobre el ingreso gravado.

**Tabla 33**

*Porcentaje de retención sobre el ingreso gravado*

Ingreso gravado desde (Fracción Básica)	Ingreso gravado hasta (Fracción excedente)	Retención sobre Fracción Básica	% Retención sobre Fracción Excedente
-	20.000,00	0	0%
20.000,01	40.000,00	0	5%
40.000,01	60.000,00	1.000,00	10%
60.000,01	80.000,00	3.000,00	15%
80.000,01	100.000,00	6.000,00	20%
100.000,01	En adelante	10.000,00	25%

*Nota.* La tabla detalla el Ingreso gravado, la Retención sobre Fracción Excedente que se le aplica a este anexo de dividendos, SRI Anexos y Guías (2022).

## Plazos para la presentación del anexo

La resolución No. NAC-DGERCGC21-00000024, a través de la cual amplía los plazos para la presentación del anexo de dividendos (ADI) correspondiente al ejercicio fiscal 2020, para el mes de agosto de 2021, considerando el noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del sujeto obligado, según el calendario señalado a continuación:

**Tabla 34**

*Plazos de presentación del anexo dividendos, utilidades o beneficios*

### Plazos de Presentación del Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios

Noveno Dígito del Ruc	Fecha máxima 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	24 de agosto
9	26 de agosto
0	28 de agosto

*Nota.* La tabla detalle de la Fecha máxima de presentación de Dividendos, SRI Anexos y Guías (2022).



## **5. Metodología**

### **Métodos**

#### **Científico**

Se utilizó para el desarrollo de todos los referentes teóricos del Trabajo de Integración Curricular, es el más importante por ser racional, sistemático y analítico, en la elaboración del manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios, logrando recaudar información clara y precisa mediante libros, tesis, revistas electrónicas, normas, etc., donde vincule la teoría con la práctica, para sustentar el proceso de investigación teórica.

#### **Deductivo**

Este método va de lo general a lo específico, con esto se busca dar posibles soluciones a los objetivos planteados. Se aplicó en la investigación con el fin de analizar la base teórica y poder identificar los aspectos más relevantes del manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios, como administración, manuales, contabilidad, obligaciones tributarias, etc., consolidando así la información pertinente y precisa para dar resultados exactos conforme al problema que se planteó de tal manera que se compruebe su validez, mediante leyes, reglamentos, políticas y acciones necesarias para la elaboración de esta guía.

#### **Inductivo**

Este método va de lo particular a lo general, es decir, se estudia desde una óptica amplia para llegar a lo pormenorizado o puntual de un tema. En el presente caso se utilizó para la elaboración del Trabajo de Integración Curricular al momento de tomar en cuenta todas las falencias y debilidades como políticas, procedimientos, flujogramas, etc., que presentaba la compañía y se los aplicó en estrategias dentro del diseño del manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios.

#### **Analítico**

Contribuyó a clasificar, sintetizar y ordenar la información obtenida por parte del gerente y contadora de la compañía, para analizar la forma en que se desarrollan las actividades diarias, en cuanto a lo administrativo, contable y tributario y de esa manera poder dar cumplimiento con las metas propuestas.

#### **Sintético**

Este método permitió extraer la información elemental para la elaboración del manual administrativo, contable y tributario y de esa manera poder dar cumplimiento a los objetivos planteados y a la misma vez sirvió en la formulación de las conclusiones y recomendaciones como resultado final del trabajo de Integración Curricular.

### **Matemático**

Se empleó para efectuar cálculos matemáticos en las operaciones contables y retenciones tributarias de la compañía, con el objeto de obtener resultados válidos y fiables en la investigación.

### **Estadístico**

Se utilizó de manera cualitativa y cuantitativa para la obtención de los porcentajes necesarios para el registro contable, tributario y depreciaciones de los activos fijos, lo cual sirvió para proyectar las cifras en los asientos tipo, y de esa manera la compañía pueda llevar un mejor control de sus operaciones.

### **Histórico**

Se utilizó para recopilar información antigua de la compañía Abendaño Briceño, es decir; sucesos pasados, mediante escrituras, sitios web, estatutos, etc. Con el objetivo de poder realizar un buen trabajo en la elaboración del manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios.

### **Técnicas**

#### **La entrevista**

Esta técnica facilitó la aplicación del instrumento de investigación de la entrevista realizada al gerente y contadora de la sociedad para la recolección de datos, con la finalidad de obtener una perspectiva general de la información administrativa, contable y tributaria, lo que se constituyó una base fundamental para el desarrollo de los resultados del trabajo de investigación.

#### **Revisión bibliográfica**

Se utilizó de forma predominante para recopilar la información obtenida de distintas fuentes bibliográficas: libros, folletos, revistas, páginas de internet, manuales, artículos, y otros documentos que aportaron en la elaboración del marco teórico del Trabajo de Integración Curricular.

## **6. Resultados**

### **Contexto de la Compañía Limitada**

#### **Reseña Histórica**

En la ciudad de Loja, capital de la provincia de Loja, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y dos; el doctor Eduardo Beltrán notario primero del cantón de Loja, comparecen los señores: Ing. Hugo Nicanor Abendaño Briceño, Teniente Coronel Daniel Iván Espinosa Morillo, Doc. Augusto Emiliano Abendaño Briceño y el Lic. Guillermo Alberto Abendaño Briceño procede a elevar a escritura pública esta minuta que contiene el contrato de Constitución de la Compañía de Responsabilidad Limitada “Abendaño Briceño Cia. Ltda”, expresan que en forma libre y voluntaria celebran el contrato de la compañía, por otro lado, esta sociedad se organiza en conformidad a las normas legales vigentes en materia societaria y especialmente a la Ley de Compañías y de acuerdo a las estipulaciones contenidas en sus propios estatutos. La misma que podrá intervenir por sí o por medio de otras personas en la realización de actividades relacionadas con su fin social, la sociedad podrá solicitar y obtener préstamos internos o externos a particulares o instituciones estatales de crédito para el mejor cumplimiento de su finalidad social.

La compañía se constituye con un plazo de veinte años, a contarse desde la fecha de inscripción de la presente escritura en el registro mercantil, sin embargo, la junta general de socios por resolución tomada por un número de socios, cuya participación equivalga por lo menos al 90% del capital social concurrente a la resolución podrá prorrogar dicho plazo antes del cumplimiento de la fecha, la junta general de socios será convocada para deliberar y aprobar estos particulares. Abendaño Briceño Cía. Ltda.” En la actualidad queda situada en la parroquia Sucre, en el barrio Belén Av. Isidro Ayora vía a Catamayo, kilómetro 2, referencia a quinientos metros de la iglesia Familia, inicia con un capital social de cien mil sucres divididos en cien participaciones de mil sucres cada una. Actualmente el Gerente es el Ing. Daniel Alexandro Aguirre Picoita, portador de cédula de ciudadanía 1103806814. Es considerada legalmente como una compañía con fines de lucro, está dedicada a la venta al por menor de Lubricantes para vehículos y la venta al por menor de combustibles.

Esta compañía se encuentra inscrita en el Servicio de Rentas Internas con el RUC N° 1190051435001, tipo de Contribuyentes: sociedades obligadas a llevar contabilidad. Además, cuenta con el permiso de funcionamiento respectivo otorgado por el Municipio de Loja.

En la actualidad laboran en la compañía 13 personas distribuidos de la siguiente manera: un Gerente, un Administradora, una Contadora, un Auxiliar Contable, siete Despachadores, un Chofer y una de Servicios Generales.

Se resalta que la cooperativa de transportes “Sur Oriente” es el mayor accionista dueño del 95% de las acciones, mientras que la empresa “Abendaño Briceño Cía. Ltda” cuenta con el 5% de participación.

### **Misión Propuesta**

Somos una compañía dedicada a la distribución, manejo y comercialización de combustibles comprometidos a ofrecer un servicio de calidad, enfocada a satisfacer las necesidades de los clientes en un tiempo de entrega y volumen exacto de sus productos, brindando seguridad y honestidad que garantiza un servicio de excelencia

### **Visión Propuesta**

Ser un organismo líder en la distribución y venta de hidrocarburos, reconocido a nivel nacional y socialmente responsable, con avanzado grado de innovación e infraestructura que garantice una posición de alto nivel dentro del mercado, realizando operaciones en un marco sustentable y de protección al medio ambiente.

### **Valores**

- Transparencia
- Respeto
- Calidad
- Puntualidad
- Honestidad
- Trabajo en equipo

### **Objetivos**

- Maximizar las utilidades y mejorar el rendimiento, mediante el trabajo eficaz y eficiente.
- Fortalecer el sector Administrativo – Operativo
- Responder eficientemente a las necesidades de los clientes
- Optimizar los recursos físicos, tecnológicos y financieros de la sociedad.

### **Estrategias**

- Contar con un personal preparado para todas las actividades.
- Ofrecer promociones en la venta de combustibles.
- Mantener el horario de atención al público las 24 horas al día.

- Buscar siempre el cambio positivo pensando en una mejor estructura orgánica y un cliente satisfecho.
- Integrar al personal en un ambiente de camaradería y motivar al trabajo productivo.

### **Base Legal**

- Art. 312 de la Constitución Política de la República del Ecuador
- Art. 37 de Ley de Régimen Tributario Interno
- Art. 23 de Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos
- Art. 92 de Ley de Superintendencia de Compañías
- Art. 42 de Ley de Gestión Ambiental, Codificación
- Art. 26 de Ley de defensa contra Incendios
- Art. 447 del Código de Trabajo
- Art. 1 del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios
- Art. 26 del Reglamento Actividades de Comercialización de Derivados del Petróleo
- Art. 10 del Reglamento Ambiental de Actividades Hidrocarburíferas.
- Art. 12 del Reglamento para Autorización de Actividades de Comercialización de derivados del petróleo o derivados del petróleo y sus mezclas con biocombustibles, excepto el Gas Licuado de Petróleo (GLP).
- Art. 15 de la Agencia Regulación y Control de Energía y Recursos no Renovables Según el Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN), en su Norma NTE INEN 2251: 2013: “Manejo, Almacenamiento, Transporte Y Expendio En Los Centros De Distribución De Combustibles Líquidos. Requisitos”. Los aspectos técnicos que deberán cumplir las estaciones de servicio para ejercer actividades de comercialización de combustibles líquidos derivados de hidrocarburos (cldh), son los contenidos en los siguientes cuerpos legales nacionales e internacionales:

#### **Normas Nacionales**

- a. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1781: 1991: Surtidores para derivados líquidos de petróleo. Requisitos.
- b. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1076:2013: “Prevención de Incendios.
- c. Clasificación e Identificación de Sustancias Peligrosas en presencia de fuego”
- d. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2251:2013: “Manejo, Almacenamiento, Transporte y Expendio en los centros de distribución de combustibles líquidos. Requisitos.”

- e. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2266:2013: “Transporte, Almacenamiento y Manejo de Materiales Peligrosos. Requisitos”
- f. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2293:2001: “Accesibilidad de las Personas con Discapacidad y movilidad reducida al medio físico. Área Higiénico Sanitaria.”
- g. NTE INEN 2245:2016: “Accesibilidad de las Personas al Medio Físico Rampas.”

### **Normas Internacionales**

- a. NFPA 10: Extintores Portátiles.
- b. NFPA 11: Norma para espumas de baja, media y alta expansión.
- c. NFPA 13: Instalación de sistemas de rociadores.
- d. NFPA 14: Norma para la Instalación de sistemas de tubería vertical y de mangueras.
- e. NFPA 15: Norma para sistemas fijos de protección contra incendios de agua pulverizada,
- f. NFPA 20: Instalación de bombas estacionarias de protección contra incendios.
- g. NFPA 25: Norma para la inspección, comprobación y manutención de sistemas hidráulicos de protección contra incendios.
- h. NFPA 30: Código de Líquidos Inflamables y Combustibles.
- i. NFPA 30A: Código de estaciones de servicio automotrices y marítimas.

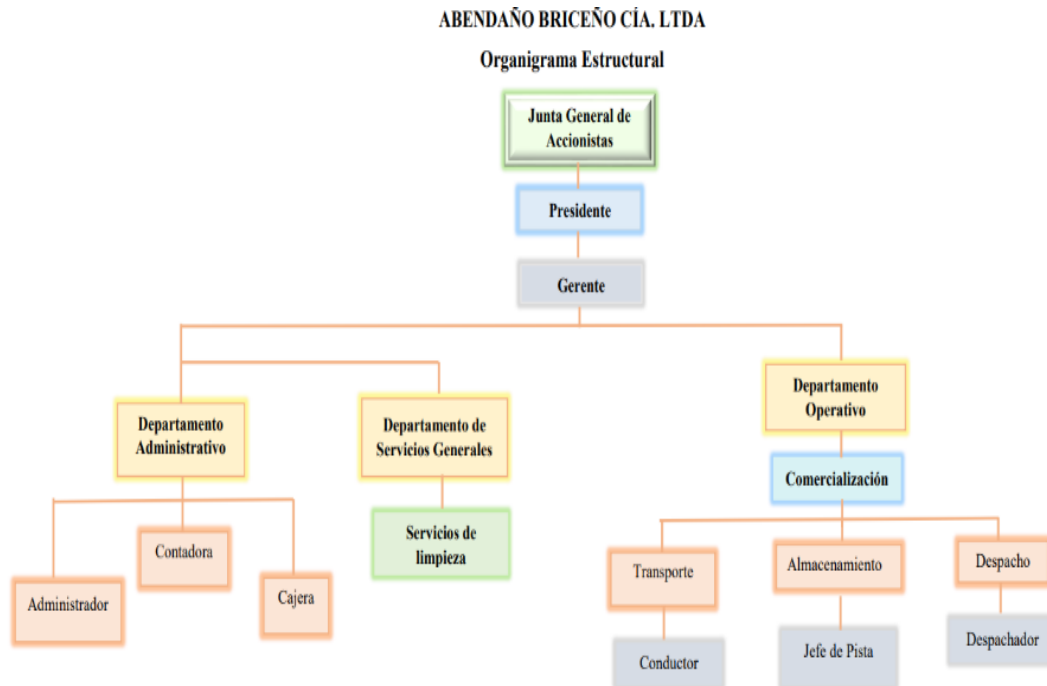
### **Estructura organizacional**

La sociedad, cuenta con un nivel jerárquico del personal administrativo y operativo, suficientemente activo para satisfacer la demanda de productos que se requiere en la ciudad de Loja, aun así, carece de una estructura orgánica y funcional que le permita asignar funciones y responsabilidades a los funcionarios y trabajadores de la compañía.

Por esa razón, se propone elaborar una estructura orgánica y funcional que le permita la obtención de resultados óptimos, capacitación técnica y empresarial en los procesos que se encuentran implicados en la gestión contable y administrativa.

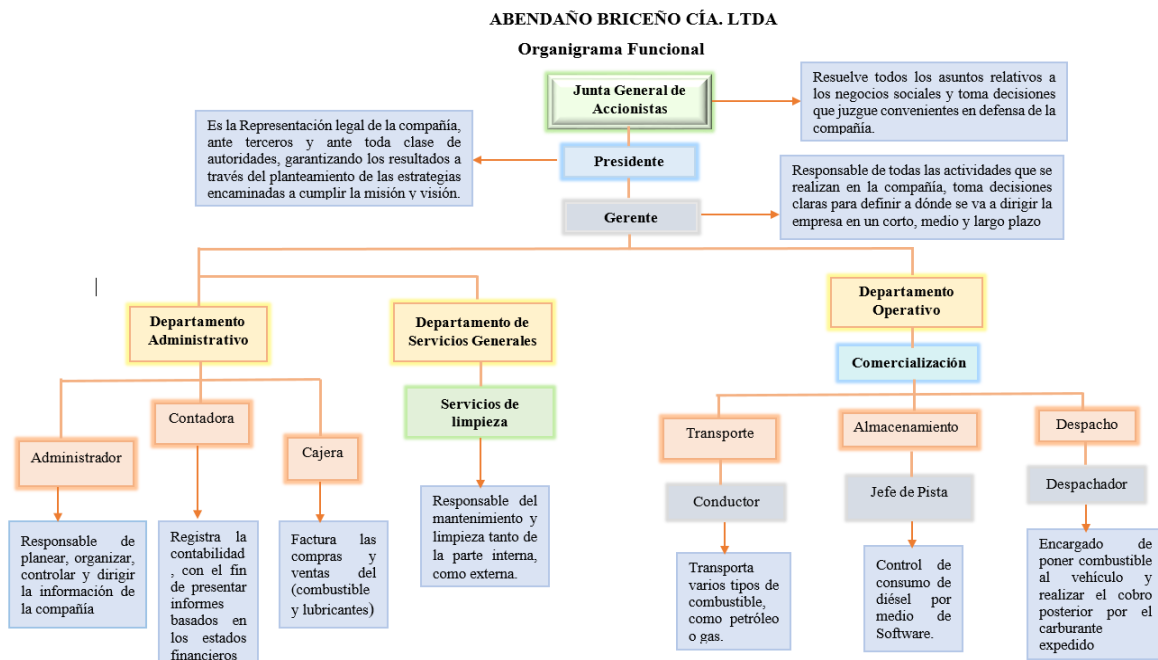
**Figura 1**

*Organigrama estructural*



**Figura 2**

*Organigrama funcional*



La estructura organizacional de la empresa está integrada por los siguientes niveles:

### **Nivel Ejecutivo**

- Asamblea General de Socios
- Presidente
- Gerente

### **Nivel Operativo**

- Departamento Administrativo (administrador, contadora y cajera)
- Departamento de Servicios Generales.
- Departamento de Comercialización (conductor, jefe de pista y despachador)

### **Reglamentos Internos**

- Superintendencia de Bancos
- Constitución de la República
- Código Orgánico Monetario y Financiero
- Reglamento de las Juntas Generales de Socios y Accionistas de Compañías
- Ministerio de Finanzas
- Código de Trabajo
- Superintendencia de Compañías y Valores

### **Contable**

- Los Estados financieros de la compañía deben presentarse un año después, desde el 1 de enero al 31 de diciembre: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo del Efectivo y Notas Aclaratorias.
- Los estados auditados deben estar preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con los requerimientos del marco de información financiera aplicable, porque revelan adecuadamente las políticas contables significativas seleccionadas y aplicadas.
- Debe declarar los Impuestos a los cuales están obligados por el SRI.
- El sistema contable que utiliza la compañía, para realizar sus operaciones diarias es Isyplus, así como también la compañía cuenta con el sistema tecnológico ADVAMGAS 1, el cual está implementado en el área surtidora de venta de combustibles.



- Controles financieros: políticas y procedimientos para: caja, bancos, cuentas y documentos por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, cuentas y documentos por pagar, pasivos no corrientes, ingresos y gastos.
- Para la facturación y cobranza de la venta del combustible la compañía, lo realiza mediante efectivo o a crédito que son los Vouchers (tarjetas de crédito o débito) especialmente con la cooperativa Sur Oriente ya que tienen convenios.
- La compañía cuenta con cinco tanques de almacenamiento; dos tanques de extra, de 10.600 y 6.600 galones; dos tanques de diésel, de 10.600 y 8.000 galones y un tanque de súper de 5.200 galones.
- La compañía mantiene un volumen de ventas de combustible promedio por mes de 3.500 galones de diésel, 3.000 galones de extra y 300 galones de súper, que en dólares representaría un aproximado \$8.700.
- Recabar, ordenar y clasificar la documentación comprobatoria derivada de las operaciones de compra y venta realizadas por la gasolinera.
- Realiza el pago de la nómina y demás obligaciones laborales y fiscales.
- Mantiene un stock de combustibles, tales como diésel y gasolina, la misma que dispone en gasolina Súper y extra.
- Elaborar los cheques para pago a otros proveedores, de conformidad con el programa de pagos establecido, enviárselos al Gerente para su revisión.
- Realizar depósitos y verificar estado de cuenta bancaria.
- Mantener al corriente los pagos de derechos y servicios tales como luz, teléfono, agua, permisos o licencias locales y todos los impuestos requeridos.

### **Tributación**

La compañía Abendaño Briceño Cia. Ltda al ser una sociedad debe presentar lo siguiente:

- Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades
- Declaración de Iva
- Declaración de Retenciones en la Fuente
- Anexo Transaccional Simplificado
- Anexo Bajo Relación de Dependencia
- Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores
- Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios.

## DIAGNÓSTICO

Luego de haber realizado la entrevista al gerente y contadora de la compañía “Abendaño Briceño Cía. Ltda” se determinó que es necesario implementar políticas y procedimientos para el área administrativa, a fin de prevenir muchos problemas y ayudar a la compañía a tener un mejor control de las funciones y responsabilidades que debe cumplir el empleado.

Se pudo conocer que existen debilidades en la parte administrativa como:

La compañía no dispone de un manual de funciones que permita conocer las actividades, funciones, conocimientos, estudios, informes, controles y reglamentos que deben cumplir los empleados, motivo por el cual lo realizan de manera empírica y no por escrito.

Además, carece de políticas administrativas que ayuden a controlar adecuadamente las áreas de cada departamento. Así mismo no existe procedimientos, flujogramas que detalle las funciones y responsabilidades que debe realizar el personal de la compañía entre los cuales está: abastecedores de combustible, selección y contratación del personal, asistencia y puntualidad, capacitación, evaluación para los empleados, y un registro para las vacaciones, licencias y permisos.

En cuanto a lo contable se pudo determinar que la compañía no tiene políticas, controles financieros, registros contables, procedimientos, formatos como arqueos de caja, reposición de caja chica, conciliación bancaria, libro bancos, estado de cuenta, etc., y flujogramas definidos que ayuden a tener un mejor registro de las cuentas del control del efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad planta y equipo, depreciaciones, pasivos corrientes y no corrientes, ingresos y gastos.

Referente a la parte tributaria se pudo conocer que no posee políticas y procedimientos bien definidos que ayuden a llevar un mejor control de las obligaciones tributarias que deben cumplir como: la Declaración del IVA, Declaración de Retenciones en la fuente, Declaraciones al Impuesto a la Renta Sociedades y los anexos transaccionales entre ellos están el Anexo Transaccional Simplificado, Anexo de Relación de Dependencia, Anexo de Accionistas, Participes, Socios y el Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficio.

Por lo expuesto anteriormente se evidencia, que surge la necesidad de implementar un Diseño de Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios para la compañía “Abendaño Briceño Cía. Ltda”, esto con el fin de proporcionar información verídica al gerente, contadora y demás empleados que laboran en la compañía, y sobre todo para que se lleve un mejor control dentro de cada área.



# “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA.”



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y**  
**TRIBUTARIOS**

**ÍNDICE**

**1. INTRODUCCIÓN**

**2. OBJETIVOS**

- Objetivo general
- Objetivos específicos

**3. PROPÓSITO**

**4. ALCANCE**

**5. INSTRUCCIONES DE USO**

**6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

**7. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Funciones Junta General de Socios
- Funciones Presidente
- Funciones Gerente
- Funciones Administrador (a)
- Funciones Contador (a)
- Funciones Cajero (a)
- Funciones Jefe de Pista
- Funciones Servicios Limpieza
- Funciones Chofer
- Funciones Despachador de combustible

**8. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

- Políticas para Abastecedor de Combustible
- Políticas para Seleccionar y Contratar al Personal
- Políticas para Control de Asistencias y Puntualidad
- Políticas para Capacitación del Personal
- Políticas para Evaluación al Personal
- Políticas para Vacaciones, Licencias y Permisos

**9. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVAS**

- Procedimiento para Abastecedor de Combustible
- Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal
- Procedimiento para Control de Asistencias y Puntualidad
- Procedimiento para Capacitación al Personal
- Procedimiento para Evaluación al Personal
- Procedimiento para Vacaciones, Licencias y Permisos

**10. POLÍTICAS CONTABLES**

- Políticas para Caja
- Políticas para Caja Chica
- Políticas para Bancos
- Políticas para Cuentas y Documentos por Cobrar Corrientes
- Políticas para Inventarios
- Políticas para Propiedad, Planta y Equipo
- Políticas para la Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo
- Políticas Cuentas y Documentos por Pagar Corrientes



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y**  
**TRIBUTARIOS**

Políticas Pasivo no Corriente

Políticas para Ingresos

Políticas para Gastos

**11. PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Procedimiento para Caja

Procedimiento para Caja Chica

Procedimiento para Bancos

Procedimiento para Cuentas y Documentos por Cobrar Corrientes

Procedimiento para Inventarios

Procedimiento para Propiedad, Planta y Equipo

Procedimiento para la Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo

Procedimiento para Cuentas y Documentos por Pagar Corrientes

Procedimiento para Pasivo no Corriente

Procedimiento para Ingresos

Procedimiento para Gastos

**12. POLÍTICAS TRIBUTARIAS**

Políticas Declaraciones al Impuesto a la Renta Sociedades

Políticas Declaración de Retenciones en la Fuente

Políticas Declaración del Impuesto al Valor Agregado

Políticas Anexo Transaccional Simplificado

Políticas Anexo Relación Dependencia

Políticas Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, miembros del directorio y administradores – anual.

Políticas Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios - ADI

**13. PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

Procedimientos Declaraciones al Impuesto a la Renta Sociedades

Procedimientos Declaración de Retenciones en la Fuente

Procedimientos Declaración del Impuesto al Valor Agregado

Procedimientos Anexo Transaccional Simplificado

Procedimientos Anexo Relación Dependencia

Procedimientos Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, miembros del directorio y administradores – anual.

Procedimientos Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios - ADI



## **“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios es el resultado del trabajo de investigación realizado para la compañía “Abendaño Briceño Cía. Ltda.”, con el objeto de otorgar al personal un documento de apoyo que facilite el desarrollo adecuado de sus actividades. A través de la coordinación efectiva del trabajo, permite mantener una consecución lógica y ordenada de actividades; además de ser conducente a identificar con precisión los cargos y responsabilidades de cada empleado de la compañía, estableciendo una relación armoniosa entre los diversos elementos del organigrama estructural, de manera de lograr mejores recursos, tiempo y esfuerzo, evitando así la duplicidad de funciones.

El manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios está estructurado de la siguiente manera:

- Organigrama Estructural
- Manual de Funciones y Responsabilidades del personal.
- Políticas, procedimientos, registros y flujogramas de las operaciones contables.
- Políticas, procedimientos, formatos y flujogramas de las obligaciones tributarias de la compañía.

### **2. OBJETIVOS**

#### **2.1 General**

- El manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios tiene como objetivo servir de base para diseñar las políticas de la compañía de acuerdo con su compañía administrativa, contable y tributaria, constituyendo así un documento de apoyo a través del cual el personal de la compañía se guiará en el cumplimiento de las funciones y procedimientos asignados de acuerdo al cargo que desempeñan.

#### **2.2 Específicos**

- Orientar el trabajo del personal de las áreas administrativas, contables y tributarias, brindándoles una herramienta útil que defina las actividades, políticas, procedimientos y casos prácticos que deben aplicar en el desarrollo de sus funciones.
- Proponer políticas que ayudan a mejorar la gestión administrativa, contable y tributaria de la sociedad, con el fin de aumentar la eficiencia de las tareas, funciones y procedimientos para utilizar y reducir el tiempo inactivo.
- Representar mediante diagramas de flujos las actividades principales que cumple el área administrativa, contable y tributaria.

### **3. PROPÓSITO**

Establecer una secuencia de pasos que se deben seguir en el ámbito administrativo, contable y tributario de la compañía “Abendaño Briceño Cía. Ltda.”, con el fin de realizar correctamente las actividades.



## **“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

### **4. ALCANCE**

El Manual es una guía de procesos, para los departamentos administrativos, contables y tributarios de la sociedad, el mismo que ayudará al personal a tener conocimiento de sus funciones y actividades que se van a realizar dentro de la compañía.

### **5. INSTRUCCIONES DE USO**

El presente manual será utilizado en el área administrativa, contable y tributario las cuales deberán seguir las políticas y procedimientos propuestos para ejecutar sus actividades de forma eficiente.

A continuación, se describen algunas recomendaciones para el correcto uso del manual:

- El manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios está dirigido al gerente de la compañía, siendo este el responsable por su aplicación, debiendo poner a disposición de todo el personal dicho manual como elemento de instrucción y consulta.
- Debe nombrarse a un representante que se haga responsable de su custodia, difusión y actualización.
- Las equis (xxx) representan los valores y cantidades que deben ir en los formatos y asientos tipo.
- Debe actualizarse periódicamente el manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios, evidenciando los cambios realizados como también su aprobación.
- Debe mantenerse el control histórico de las versiones del manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios, en caso de ser modificadas.

### **6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

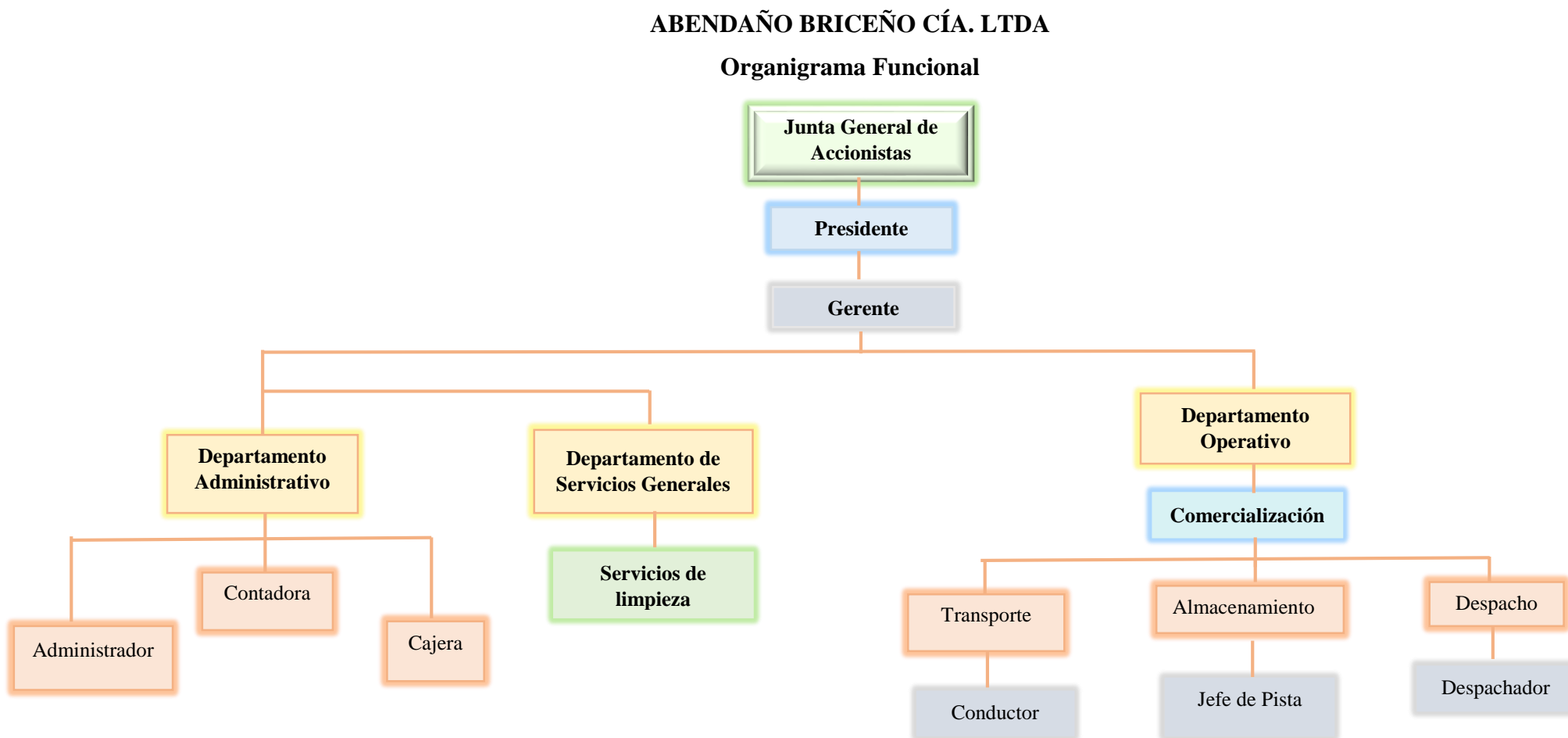
El organigrama estructural permite definir el nivel jerárquico dentro de una compañía, permitiendo identificar cada puesto de trabajo y por ende la función que desempeña cada uno de los trabajadores, con el fin de conocer el grado de autoridad y responsabilidad que tiene cada de ellos.

#### **6.1 Elementos para el diseño del organigrama estructural**

- Líneas verticales indican autoridad sobre, cuando la línea cae sobre la parte media y por encima del recuadro, indica mando.
- Líneas llenas sin interrupción indican la autoridad formal, la relación de líneas de mando, la comunicación y la vía jerárquica.
- Un recuadro indica autonomía.
- Un rectángulo con línea continua indica una unidad de trabajo permanente y forma parte de la compañía.

**Figura 3**

*Organigrama Funcional*



*Nota.* Se elaboró en base al organigrama estructural de la compañía.





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**1. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Cargo:</b>	Junta General de Accionistas
<b>Código:</b>	001
<b>Número de Cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Ninguno

**2. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Su función es resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y tomar decisiones que juzgue convenientes en defensa de la compañía. Por lo general se reúnen accionistas, socios y administradores y deciden sobre las materias que la ley y los estatutos legales lo determinen.

**3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

- Nombrar y remover a los miembros de los organismos administrativos de la compañía, comisarios, o cualquier otro personero o funcionario cuyo cargo hubiere sido creado por el estatuto, y designar o remover a los administradores, si en el estatuto no se confiere esta facultad a otro organismo.
- Conocer anualmente las cuentas, el balance, los informes que le presenten los administradores o directores y los comisarios acerca de los negocios sociales, así como los informes de auditoría externa en los casos que proceda. No podrán aprobarse ni el balance ni las cuentas, si no hubiesen sido precedidos por el informe de los comisarios.
- Fijar la retribución de los comisarios, administradores e integrantes de los organismos de administración y fiscalización, cuando no estuviere determinada en los estatutos o su señalamiento no corresponda a otro organismo o funcionario.
- Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales.
- Resolver acerca de la emisión de las partes beneficiarias y de las obligaciones.
- Resolver acerca de la amortización de las acciones.
- Resolver acerca de la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la compañía, nombrar liquidadores, fijar el procedimiento para la liquidación, la retribución de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación.

**4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- Conocimiento y aplicación de la normativa legal vigente.
- Conocimiento en Administración de Empresas
- Manejo de Software.
- Gestión de Proyectos.
- Capacidad de Negociación.
- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de planificar.
- Atención al cliente.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**5. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller</li><li>• Licenciado (a)</li></ul> <b>Especialidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad y Auditoría</li><li>• Administración de empresas</li></ul>	<b>Experiencia</b> <p>Mínimo dos años de experiencia, para que pueda desenvolverse dentro del cargo asignado.</p>
--	---

**6. INFORMES QUE EMITE**

- Informe de gestión y el informe de auditores de cuentas
- Informe de auditoría externa para verificar las cuentas anuales.
- Informe del comisario
- Informe sobre la lista de asistentes al iniciar la hora para la que fue convocada la reunión y dejará constancia de que se ha completado el quórum de instalación en el momento en que ello ocurra.
- Informe de los miembros de los organismos administrativos y de fiscalización y los administradores que no podrán votar en los siguientes casos: a. En la aprobación de los balances; b. En las deliberaciones respecto a su responsabilidad; y, c. En las operaciones en las que tengan intereses opuestos a los de la entidad.

**7. CONTROLES QUE APLICA**

- Controlar que el quórum de instalación de la junta general se establezca sobre la base del capital pagado representado por las acciones que tengan o no derecho a voto.
- Controlar que el libro de acciones y accionistas esté presente ya sea medio físico o magnético para la respectiva junta.
- Controlar que cada sesión que se lleve a cabo, se deberá elaborar un acta redactada en idioma castellano, la misma que podrá extenderse y firmarse en la misma reunión o dentro de los ocho (8) días posteriores a ella.
- Controlar que las actas de las juntas generales se lleven en un libro especial destinado para el efecto, cuyas hojas deberán estar foliadas a número seguido, escritas en el anverso y en el reverso, en las cuales las actas figuran una a continuación de otra, en riguroso orden cronológico, sin dejar espacios en blanco en su texto y rubricadas una por una por el Administrador.
- Controlar que todas las sesiones de las juntas generales de accionistas, deberán grabarse en audio o en audio y video y es responsabilidad del Administrador incorporar el archivo informático al respectivo expediente.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**8. PERSONAL CON EL QUE ELABORA**

- Presidente
- Gerente
- Administrador
- Contadora

**9. REGLAMENTO**

- Reglamento de Juntas Generales de Socios y Accionistas de Compañías
- Ley de Compañías
- Norma de Control para las Juntas Generales de Accionistas
- Código Orgánico Monetario y Financiero
- Superintendente de Bancos
- Constitución de la República



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**1. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Cargo:</b>	Presidente (a)
<b>Código:</b>	002
<b>Número de Cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Ninguno

**2. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Ejercer la representación legal de la compañía, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo o jurisdiccional, garantizando los resultados a través del planteamiento de las estrategias encaminadas a cumplir la misión y visión, con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas de la compañía.

**3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

- Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo o jurisdiccional.
- Proponer a la Junta General de Accionistas el nombramiento o la remoción de los representantes legales suplentes.
- Definir y ajustar los cargos, comités, dependencias y empleos que juzgue necesarios para la buena marcha de la compañía.
- Dirigir las relaciones laborales de la compañía, y en virtud de éstas nombrar y remover a los empleados de la sociedad, así como definir o ajustar el salario en casos específicos que así se requiera.
- Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la compañía.
- Presentar a la Junta General de Accionistas los balances mensuales de prueba y suministrarle los informes que ésta le solicite con la compañía y las actividades sociales.
- Convocar a la Asamblea General de Accionistas sus reuniones ordinarias y extraordinarias cuando juzgue necesario o conveniente.

**4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- Conocimiento y aplicación de la normativa legal vigente.
- Conocimiento en Administración de Empresas
- Manejo de Software.
- Gestión de Proyectos.
- Capacidad de Negociación.
- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de planificar.
- Atención al cliente.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>5. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller</li><li>• Licenciado (a)</li><li>• Contador (a)</li></ul> <b>Especialidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad y Auditoría</li><li>• Economista</li><li>• Administración de empresas</li></ul>	<b>Experiencia</b> <p>Mínimo dos años de experiencia, para que pueda desenvolverse dentro del cargo asignado.</p>
<b>6. INFORMES QUE EMITE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar el informe empresarial a los altos rangos.</li><li>• Informe del comisario.</li><li>• Informar a los socios sobre el funcionamiento de la compañía.</li><li>• Presentar a los socios el informe semestralmente de las actividades.</li><li>• Presentar informe ante la junta general de los cheques firmados.</li><li>• Convocar dentro de las normas reglamentarias las reuniones de las Asambleas Generales y la Junta Directiva.</li><li>• Presentar informe para hacer los acuerdos adoptados que reciba de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva.</li></ul>	
<b>7. CONTROLES QUE APLICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar que los socios paguen a la compañía la participación suscrita.</li><li>• Controlar que los socios cumplan con las prestaciones accesorias y las aportaciones suplementarias previstas en el contrato social.</li><li>• Controlar en el caso de que los socios fueran una sociedad extranjera, según lo previsto en el inciso final del Art. 100, deberá presentar a la compañía, durante el mes de diciembre de cada año, una certificación extendida por la autoridad competente del país de origen en la que se acredite que la sociedad en cuestión se encuentra legalmente existente en dicho país, y una lista completa de todos sus socios o miembros, con indicación de sus nombres, apellidos y estados civiles, si fueren personas naturales, si fueren personas jurídicas y, en ambos casos, sus nacionalidades y domicilios, suscrita y certificada ante Notario Público por el secretario, administrador o funcionario de la prenombrada sociedad, que estuviere autorizado al respecto, o por un apoderado legalmente constituido.</li></ul>	



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**8. PERSONAL CON EL QUE ELABORA**

- Junta General de Accionistas
- Gerente
- Administrador
- Contadora

**9. REGLAMENTO**

- Reglamento de Juntas Generales de Socios y Accionistas de Compañías
- Ley de Compañías
- Ministerio de Finanzas
- Superintendente de Compañías y Valores
- Constitución de la República
- Código del Trabajo



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**1. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Cargo:</b>	Gerente
<b>Código:</b>	003
<b>Número de Cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Ninguno

**2. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Responsable de todas las actividades que se realizan en la compañía “Abendaño Briceño Cía. Ltda”, el cual se encarga de organizar los recursos de la compañía, tomar las decisiones claras para definir a dónde se va a dirigir la compañía en un corto, medio y largo plazo y de igual manera fijar una serie de objetivos que marcan el rumbo y el trabajo de la compañía.

**3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

- Representante legal, judicial y extrajudicial de la compañía ante los organismos públicos y privados.
- Administrar y velar por la eficiente conducción de la compañía, en función de las orientaciones definidas.
- Verificar el cumplimiento de las actividades que se realizan en la compañía.
- Tomar decisiones en forma adecuada y oportuna.
- Establecer los márgenes de rentabilidad de la mercadería para la venta.
- Autorización de pagos, negociación y contratación a proveedores.
- Aprobación y autorización de roles de pago.
- Firmas de cheques.
- Velar por la conservación de los bienes de la compañía y por el adecuado aprovechamiento y utilización de los mismos.
- Conceder permiso y vacaciones al personal como la ley lo dispone.
- Rendir cuentas a la Junta General de Accionistas de la compañía.
- Conocimiento y aplicación de la normativa legal vigente.

**4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- Conocimiento y aplicación de la normativa legal vigente.
- Conocimiento en Administración de Empresas
- Manejo de Software.
- Gestión de Proyectos.
- Capacidad de Negociación.
- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de planificar.
- Atención al cliente.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>5. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero</li><li>• Licenciado (a)</li><li>• Magister</li><li>• Doctor</li></ul> <b>Especialidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad y Auditoría</li><li>• Administración de empresas</li></ul>	<b>Experiencia</b> <p>Mínimo tres años de experiencia, para que pueda desenvolverse dentro del cargo asignado.</p>
<b>6. INFORMES QUE EMITE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe sobre las evaluaciones periódicas de cada departamento.</li><li>• Informe de gestión.</li><li>• Informe sobre cuando realizan la compra y venta de combustible.</li><li>• Informe sobre la planeación estratégica de la compañía</li><li>• Emitir informes cuando se presta dinero a los socios</li><li>• Cuando está dando de baja algún activo fijo</li><li>• Emitir informe cuando el personal que labora dentro de la compañía no asiste a capacitaciones.</li></ul>	
<b>7. CONTROLES QUE APLICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar que las políticas de la compañía se estén llevando a cabalidad.</li><li>• Controlar que la compañía no tenga deudas con otras instituciones financieras.</li><li>• Controlar que el personal que labora sea puntual, ético, respetuoso, etc.</li><li>• Controlar que los despachadores de combustible den una buena atención al cliente.</li><li>• Tener control cuando la compañía está siendo auditada.</li><li>• Control cuando los vehículos de la sociedad tienen algún daño durante el viaje.</li><li>• Control del personal contable al momento de emitir una factura.</li><li>• Control de que el personal contable declare a tiempo sus obligaciones para evitar mora.</li></ul>	





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**8. PERSONAL CON EL QUE ELABORA**

- Presidente
- Jefe de pista
- Administrador
- Contadora
- Junta general de accionistas

**9. REGLAMENTO**

- Reglamento de Juntas Generales de Socios y Accionistas de Compañías
- Ley de Compañías
- Ministerio de Finanzas
- Superintendente de Compañías y Valores
- Constitución de la República
- Código del Trabajo



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Administrador (a)
<b>Código:</b>	004
<b>Número de Cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gerente
<b>2. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Es el responsable de planear, organizar, controlar y dirigir la información de la compañía “Abendaño Briceño Cía. Ltda.” para conseguir los objetivos organizacionales, además tiene gran impacto tanto en el rendimiento como en el desempeño de la compañía.	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar informes al Gerente de la compañía mensualmente y al final de cada período económico.</li><li>• Coordinar y proponer a la gerencia los procesos relacionados con la selección, evaluación, capacitación y desempeño del personal.</li><li>• Analizar adecuadamente el proceso de funcionamiento y consecución de objetivos junto al gerente.</li><li>• Formular y proporcionar un sistema adecuado de incentivos para el personal.</li><li>• Control de asistencia del personal administrativo de la compañía.</li><li>• Manejo y registro de Caja Chica.</li><li>• Mantener el registro de permisos y licencias del personal de la compañía.</li><li>• Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.</li><li>• Asesorar a la gerencia en lo referente a políticas y procedimientos administrativos para el Talento Humano y manejo eficiente de los materiales de la compañía.</li><li>• Controlar y coordinar las actividades que se realizan en la compañía.</li></ul>	
<b>4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y aplicación de la normativa legal vigente</li><li>• Manejo de Software.</li><li>• Atención al cliente.</li><li>• Pensamiento estratégico.</li><li>• Capacidad de Liderazgo.</li><li>• Planificación estratégica.</li></ul>	
<b>5. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado (a)</li><li>• Ingeniero (a)</li><li>• Doctor</li></ul> <b>Especialidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contador público y auditor</li><li>• Administración de empresas</li></ul>	<b>Experiencia</b> <p>Mínimo dos años de experiencia, para que pueda desenvolverse dentro del cargo asignado.</p>



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**6. INFORMES QUE EMITE**

- Informe sobre el cumplimiento de los objetivos previstos para el ejercicio económico.
- Informe sobre el cumplimiento de las disposiciones previstas en la junta general.
- Dar conocimiento de los hechos extraordinarios producidos durante el ejercicio, en el ámbito administrativo, laboral y legal.
- Informe sobre la situación financiera de la compañía al cierre del ejercicio y los resultados anuales comparados con los del ejercicio anterior.
- Emitir informe de la propuesta sobre el destino de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico.
- Presentar informe a la junta general respecto a las políticas y estrategias para el siguiente ejercicio económico.

**7. CONTROLES QUE APLICA**

- El administrador se encarga de tener un control de las actividades de la compañía como es la planificación, compañía y dirección.
- Asegura la planificación futura mediante la revisión de las normas.
- El administrador establece medidas correctivas, como es prever y corregir errores que se tengan en la compañía.
- Impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información, bases de datos y servicios de información.
- Controlar la seguridad en la conexión entre la red del organismo y otras redes.
- Al administrador le corresponde hacer un control de cómo lo están haciendo y tomar medidas correctivas si fuera necesario.

**8. PERSONAL CON EL QUE ELABORA**

- Presidente
- Gerente
- Junta general de accionista
- Contadora
- Cajera

**9. REGLAMENTO**

- Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Privado
- Reglamento General A La Ley Orgánica Del Servicio Privado.
- Código de Trabajo
- Ley de Compañías de Economía Popular y Solidaria



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**1. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Contador (a)
<b>Código:</b>	005
<b>Número de Cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gerente

**2. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Es el encargado de analizar, interpretar y registrar la contabilidad, con el fin de presentar informes basados en los estados financieros, a la gerencia y a los accionistas, que ayuden a la toma de decisiones en pro de la sostenibilidad de la compañía.

**3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

- Realizar los asientos contables diarios y mantener un control de las cuentas por pagar y por cobrar y ventas diarias.
- Revisar facturas de compra, venta, comprobantes de retención y archivar en forma secuencial.
- Preparar Estados Financieros con sus respectivas notas aclaratorias y presentarlos a la gerencia.
- Revisar las conciliaciones bancarias, con el fin de verificar que no existan errores.
- Verificar saldos de bancos.
- Realizar declaraciones de IVA y Retenciones en la Fuente y elaborar los anexos tributarios para el Servicio de Rentas Internas y presentar a los entes de control la información necesaria en la fecha exacta establecidas por la ley.
- Mantener los libros contables actualizados.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.
- Preparación del pago a proveedores y elaborar el rol de pagos.
- Elaborar la depreciación de los equipos, maquinaria y vehículos de la estación.
- Rendir informes periódicos de actividades cuando lo solicite el gerente.
- Realizar análisis financieros de forma mensual para conocer la situación financiera de la compañía.
- Efectuar el cuadro de inventario de combustible.

**4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- Conocimiento y manejo de programas contables.
- Conocimientos científicos de acuerdo a los últimos avances e innovaciones en materia de contabilidad, finanzas, costos, auditoría, etc.
- Conocer los principios de la contabilidad, las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoría y el Manual Internacional de Auditoría.
- Hábil para sumarizar, clasificar y presentar informes para cubrir necesidades en la toma de decisiones.
- Ser un experto para el registro de transacciones contables, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>5. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Marketing</li><li>• Derecho</li><li>• Microeconomía</li></ul> <b>Especialidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero en Contabilidad y Auditoría</li><li>• Licenciado en Contabilidad y Auditoría.</li></ul>	<b>Experiencia</b> <p>Mínimo dos años de experiencia, para que pueda desenvolverse dentro del cargo asignado.</p>
<b>6. INFORMES QUE EMITE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• El Balance General el cual le permite determinar la situación financiera de la compañía a una fecha determinada.</li><li>• El Balance Tributario, debido a que es exigido por el Suministro Inmediato de Información para el diligenciamiento de la Declaración de Renta Anual.</li><li>• El informe de Clientes y Proveedores ayuda a definir exactamente la posición de la empresa en lo que respecta al monto de Activos y Pasivos en dicho rubro.</li><li>• Libro de inventario y balance para verificar las deudas pendientes a corto y largo plazo.</li></ul>	
<b>7. CONTROLES QUE APLICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar la página del Servicio de Rentas Internas (SRI), para conocer de las actualizaciones que se dan cada año.</li><li>• Controlar qué fechas le toca realizar las declaraciones de la compañía.</li><li>• Controla el sistema contable, para realizar transacciones y llevar el control de la compañía.</li><li>• Controlar las ventas que se realizan al día, y contar el dinero recaudado para ser entregado a la gerente.</li><li>• Controla y analiza los estados financieros, libro contable, presupuesto y el cumplimiento de las obligaciones fiscales como son declaraciones, anexos, etc.</li></ul>	
<b>8. PERSONAL CON EL QUE ELABORA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerente</li><li>• Contadora</li><li>• Cajera</li></ul>	
<b>9. REGLAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Para La Aplicación De La Ley Orgánica De Régimen Tributario Interno.</li><li>• Reglamento a la Ley de Contadores</li><li>• Código de Ética Profesional del Contador Público</li><li>• Normas Internacionales de Contabilidad</li><li>• Normas Internacionales de Información Financiera</li><li>• Código de Trabajo</li></ul>	



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Cajero (a)
<b>Código:</b>	006
<b>Número de Cargo:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Contador (a)
<b>2. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Responsable de recibir el dinero de las actividades que realiza la compañía, así mismo se encarga de facturar las compras y ventas del (combustible y lubricantes). Finalmente presenta un informe detallado a la contadora general, del dinero que ha recaudado diariamente conjuntamente con las evidencias correspondientes.	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza las transacciones en el sistema contable que tiene la compañía.</li><li>• Se encarga de chequear los auxiliares de ingreso y egreso de caja.</li><li>• Presenta a la administradora los saldos de caja.</li><li>• Realiza arqueos de caja sorpresivos.</li><li>• Liquidación de facturas en caja</li><li>• Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.</li><li>• Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.</li><li>• Custodiar los fondos de la caja.</li><li>• Gestionar las devoluciones y cambios que se generen.</li><li>• Recaudar en forma eficiente, efectiva y económica los recursos económicos financieros que dispone la compañía proveniente de las actividades.</li><li>• Atención al cliente.</li><li>• Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.</li><li>• Archivo de documentos.</li></ul>	
<b>4. Conocimientos Básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la normativa contable, tributaria y legal vigente.</li><li>• Manejo de Software.</li><li>• Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora.</li><li>• Conocimiento de conteo de efectivo de forma rápida y precisa.</li></ul>	
<b>5. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado (a)</li><li>• Auxiliar</li><li>• Ingeniero (a)</li></ul> <b>Especialidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ing. Contabilidad y Auditoría</li><li>• Licenciada en contabilidad y Auditoría</li></ul>	<b>Experiencia</b> <p>Mínimo un año en donde tenga conocimiento de las funciones que va realizar.</p>



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**6. INFORMES QUE EMITE**

- Informe del dinero entregado al final de la jornada.
- Informe por la compra de un bien o por el pago de servicios por parte del cliente.
- Informe sobre las cifras del intercambio con la información que aparece en el ticket.
- Informe sobre la cancelación de las facturas y adjuntar la copia del comprobante de pago.
- Informe sobre la liquidación de los cobros, créditos y operaciones similares.
- Informe sobre el cierre de caja para verificar si no existen faltantes o sobrantes de caja.
- Informe cuando se hace la devolución o cambio de algún producto al cliente.

**7. CONTROLES QUE APLICA**

- Llevar el control de caja chica.
- Controlar el dinero que ingresa a caja chica
- Controlar, evitar o prevenir fraudes de caja
- Controlar, proteger y salvaguardar el efectivo en caja
- Control de las entradas y salidas de efectivo de la compañía.
- Controlar y analizar las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o comprobante.

**8. PERSONAL CON EL QUE ELABORA**

- Administrador
- Gerente
- Despachadores
- Presidente
- Contadora

**9. REGLAMENTO**

- Código de Trabajo
- Normas Generales Para Las Instituciones Del Sistema Financiero
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas Internacionales de Información Financiera



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Servicios Generales
<b>Código:</b>	007
<b>Número de Cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Administrador (a)
<b>2. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Responsable del mantenimiento y limpieza tanto de la parte interna, como externa de la compañía “Abendaño Briceño Cía. Ltda”	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas de las instalaciones (limpiar el polvo, barrer, aspirar, fregar, limpiar salidas de aire del techo, limpiar los servicios, etc.)</li><li>• Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección</li><li>• Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales</li><li>• Avisar de la gestión de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones</li><li>• Hacer ajustes y reparaciones menores</li></ul>	
<b>4. Conocimientos Básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad física.</li><li>• Destreza mental.</li><li>• Ser responsable y respetar las normas de seguridad.</li></ul>	
<b>5. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller</li></ul> <b>Especialidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios generales</li></ul>	<b>Experiencia</b> <p>Tener conocimiento de las actividades que va a desempeñar dentro de la sociedad.</p>
<b>6. INFORMES QUE EMITE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe cuando no hay material suficiente para hacer la respectiva desinfección.</li><li>• Cuando un equipo está dañado.</li><li>• Cuando se encuentran objetos extraviados dentro de la compañía.</li><li>• Informe de los desechos infecciosos.</li><li>• Informe cuando exista una anomalía dentro de la institución.</li></ul>	
<b>7. CONTROLES QUE APLICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar que las oficinas se encuentren en buen estado.</li><li>• Controlar la limpieza de los baños</li><li>• Elaborar el protocolo de Limpieza y Desinfección</li><li>• Evaluar el nivel de riesgo y elegir el tipo de protocolo.</li></ul>	





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**8. PERSONAL CON EL QUE ELABORA**

- Presidente
- Gerente
- Administrador
- Contadora
- Junta general de accionistas

**9. REGLAMENTO**

- Código de Trabajo
- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo
- Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar
- Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Chofer
<b>Código:</b>	008
<b>Número de Cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Administrador (a)
<b>2. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Responsable de transportar varios tipos de combustible, como petróleo o gas, tiene la responsabilidad de transportar de manera segura los mismos. Otras responsabilidades incluyen inspeccionar el camión antes, durante y después de la operación, cumplir con las reglas de la carretera y administrar la documentación relacionada con la entrega de combustible.	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir el vehículo en el momento que se requiera.</li><li>• Verificar el funcionamiento del vehículo.</li><li>• Revisar y preparar el vehículo, previo a su uso.</li><li>• Entregar la documentación que respalde y justifique los gastos generados por el vehículo para su correcto funcionamiento.</li><li>• Conocimientos técnicos y prácticos en el manejo de vehículos.</li></ul>	
<b>4. Conocimientos Básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos técnicos y prácticos en el manejo de vehículos.</li><li>• Solución ante imprevistos.</li><li>• Comunicación idónea</li><li>• Tener licencia de Conducir tipo E para vehículos pesados.</li></ul>	
<b>5. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de bachiller</li><li>• Licencia tipo E</li></ul> <b>Especialidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de camiones</li></ul>	<b>Experiencia</b> <p>Un año de experiencia para poder obtener la licencia de conducir.</p>
<b>6. INFORMES QUE EMITE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando el vehículo se encuentra en mal estado</li><li>• Cuando el vehículo se daña</li><li>• Cuando lo tanque con combustible al vehículo</li></ul>	
<b>7. CONTROLES QUE APLICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar los cambios de aceite</li><li>• Controlar y monitorear el kilometraje</li><li>• Controlar que la gasolina venga en buen estado</li><li>• Controlar que la persona responsable de entregar la gasolina se encuentre en buen estado y cumpla con lo requerido.</li><li>• Controlar y planificar las rutas logísticas de las flotas con el tiempo establecido.</li></ul>	



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**8. PERSONAL CON EL QUE ELABORA**

- Jefe de pista
- Gerente
- Administrador
- Contadora

**9. REGLAMENTO**

- Código de Trabajo
- Reglamento a Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Social.
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Jefe de Pista
<b>Código:</b>	009
<b>Número de Cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gerente
<b>2. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Control de consumo de diésel por medio de Software, control de inventarios, control de entrada y salida así como la asignación de combustible a cada unidad.	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar la programación de abastecimiento de combustible.</li><li>• Realizar la compra diaria de combustible según la programación establecida.</li><li>• Supervisar el control de los inventarios de combustible según el comportamiento de ventas, para mantener existencias suficientes.</li><li>• Recibir las entregas programadas de abasto de combustible, de acuerdo al procedimiento de recepción y descarga del producto.</li><li>• Asegurarse de que, al recibir el combustible, se haga la descarga en tanques predeterminados sin causar molestias a los clientes y demora al operador del auto tanque</li><li>• Efectuar el corte de cuentas en forma individual con cada despachador de combustible, tomar lectura de los surtidores al finalizar su turno de trabajo y verificar conformidad tanto del despachador que finaliza el turno de trabajo como el que inicia el nuevo turno.</li><li>• Verificar diariamente los registros de ventas al contado y crédito a más de los gastos generados diariamente con los respectivos documentos de sustento para ser enviados a la persona encargada de registrarlas en el sistema contable.</li><li>• Atender visitas de supervisión.</li><li>• Solicitar peajes para los tanqueros y enviar oportunamente el pago para evitar el cierre de los mismos.</li></ul>	
<b>4. Conocimientos Básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la normativa contable, tributaria y legal vigente.</li><li>• Manejo de Software.</li><li>• Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora.</li><li>• Conocimiento de conteo de efectivo de forma rápida y precisa.</li></ul>	
<b>5. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado (a)</li><li>• Auxiliar</li><li>• Ingeniero (a)</li></ul> <b>Especialidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad y Auditoría</li><li>• Auxiliar contable</li></ul>	<b>Experiencia</b> <p>Mínimo un año en donde tenga conocimiento de las funciones que va realizar.</p>



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**6. INFORMES QUE EMITE**

- Define los procedimientos y métodos de control para garantizar la fiabilidad de los stocks.
- Organiza sistemas de control físico o documental periódico del inventario.
- Utiliza sistemas informáticos para el control de inventarios y de acuerdo con los programas de planificación de la producción.
- Avisa sobre los niveles excesivos o limitados de stocks, y determina los procedimientos para su control, de acuerdo con la planificación y la demanda prevista.
- Revisa los métodos de planificación y controla los resultados de la política logística.
- Realiza informes estadísticos sobre los stocks.
- Hace el inventario de existencias teniendo en cuenta la normativa mercantil.
- Contribuye a fijar un stock de seguridad para cubrir posibles excesos de demanda sobre la previsión normal o retrasos en los plazos de reaprovisionamiento.
- Controla que se cumplan los plazos de reaprovisionamiento.

**7. CONTROLES QUE APLICA**

- Cuidar debidamente los vehículos, equipos y herramientas asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Verificar y certificar el estado mecánico del vehículo antes de iniciar el viaje, especial atención a los niveles de agua, aceite, sistema de frenos, luces, llantas y otros, además mantener el aseo interno y externo del vehículo.

**8. PERSONAL CON EL QUE ELABORA**

- Gerente
- Administrador
- Contadora
- Presidente
- Cajera
- Chofer

**9. REGLAMENTO**

- Código de Trabajo
- Reglamento a Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Social.
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**1. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Abastecedores de Combustibles
<b>Código:</b>	10
<b>Número de Cargo:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Administrador (a)

**2. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Son los encargados de poner combustible al vehículo y realizar el cobro posterior por el carburante expedido. El despachador también puede cumplir con las tareas de cajero, de limpieza o de mantenimiento preventivo al auto.

**3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

- El despachador para iniciar la jornada contará con 100 dólares en caja, el mismo que servirá para dar vueltos.
- Al iniciar la jornada laboral, el despachador cuenta con el jefe de pista la cantidad de galones disponibles que hay para la venta del día, entre ellos: 3.500 galones de diésel, 3.000 galones de extra y 300 galones de súper, de los cuales por día vende 125 galones de diésel, 105 galones de extra y 10 galones de súper que al final de la jornada deberá dar un reporte de todos los sucesos ocurridos durante su jornada en caso de que hubiese faltantes de dinero por la venta de combustible.
- El despachador al momento de hacer la venta de combustible deberá entregar la factura al cliente en caso de que el dinero sea en efectivo, si el dinero es a crédito tendrá mínimo un mes para cancelar las cuotas ya sea por vouchers siempre y cuando tengan convenio con la compañía.
- Verificar en presencia del administrador, la liquidación de la cuenta del turno y hacer el recuento físico del dinero que se encuentra depositado en los compartimentos correspondientes.
- Los despachadores miran una pantalla de ordenador que registra la proporción de combustible que se ha cargado en cada surtidor.
- Ofrecer servicio de calidad y dar el mejor trato a cada uno de los clientes de la estación de servicios.
- Reportar al administrador cualquier problema que presente el equipo en el que opera, durante su jornada de trabajo.
- Desinfectar el dinero recibido de las ventas.
- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo y conservar en buen estado el equipo del cual es responsable.
- Manejo de maquinaria, saber a cuanto corre la máquina.
- Mantener bajo su responsabilidad un punto de venta y un exhibidor de lubricantes, aditivos, atendiendo su funcionamiento, venta y cobranza.
- El despachador durante su jornada deberá hacer uso del uniforme respectivo para de esa manera evitar alguna sanción.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**4. Conocimientos Básicos**

- Conocimiento de marcas de autos.
- Conocimiento de idiomas extranjeros.
- Manejo de Software.
- Trabajar con rapidez y precisión, sobre todo en las horas más movidas del día.
- Ser responsable y respetar las normas de seguridad.
- Tener conocimiento acerca de la buena atención al cliente

**5. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller</li></ul> <b>Especialidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller</li></ul>	<b>Experiencia</b> Haber trabajado en otras estaciones de servicios, para poder rendir de una mejor manera.
---	--

**6. INFORMES QUE EMITE**

- Reporte de cuanta cantidad de combustible se vendió al día.
- Informe sobre el conteo total para validar que todas las ganancias del día estén en orden.
- Informar cuando sea necesario dar mantenimiento de los surtidores
- Informar cuando exista alguna anomalía con algún cliente.
- Informe cuando se ayuda a descargar los productos o suministros para la estación.

**7. CONTROLES QUE APLICA**

- Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, y todo el material listo para desempeñar su trabajo.
- Controlar y estar atentos a los conductores que tratan de irse sin abonar el combustible.
- Controlar y estar precavidos de los que intentan utilizar el teléfono móvil en la estación de servicio, ya que puede ocasionar incidentes.
- Controlar la pantalla de ordenador que registra la proporción de combustible que se ha cargado en cada surtidor.

**8. PERSONAL CON EL QUE ELABORA**

- Administrador
- Gerente
- Presidente
- Contadora
- Cajera

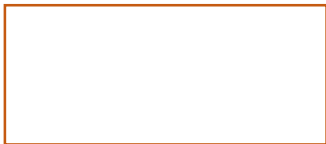

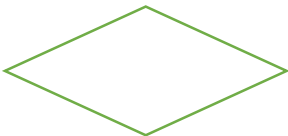
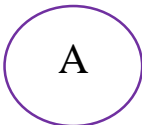




**9. REGLAMENTO**

- Código de Trabajo
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo



“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Símbolos de los Diagramas de Flujo

Símbolo	Significado
	<b>Operación:</b> se usa para describir cualquier actividad, en el interior del rectángulo se usa para describir una breve descripción de la actividad.
	<b>Límites del proceso:</b> indica el inicio y el final de un proceso. En el interior del eclipse aparece la palabra inicio o fin.
	<b>Punto de decisión:</b> denota que en ese punto se toma una decisión los outputs salidas del diamante, son siempre dos y del tipo Si/ No.
	<b>Conector:</b> señala que el output de ese proceso puede ser el input de otro (la letra indica el proceso de otro)
	<b>Dirección del flujo:</b> denota la dirección y el orden de los pasos del proceso.
	<b>Documento:</b> documento /registro.
	<b>Listados:</b> listados/notas de trabajo acumulado, información referente a la actividad.
	<b>Archivo:</b> representa un archivo común y corriente de oficina.





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO PARA ABASTECEDORES DE COMBUSTIBLE**

**RESPONSABLES**

- Despachador

**Objetivo**

Llevar un mejor control de las ventas de combustible

**Políticas**

- Utilizar el uniforme respectivo.
- Mantener el área de trabajo limpia.
- No utilizar el celular dentro de la jornada laboral
- No fumar
- Dejar haciendo informe de los galones vendidos durante la jornada laboral.
- Recibir instrucciones del jefe de pista.
- En caso de presentarse alguna falla en los surtidores, se informará al jefe de pista.

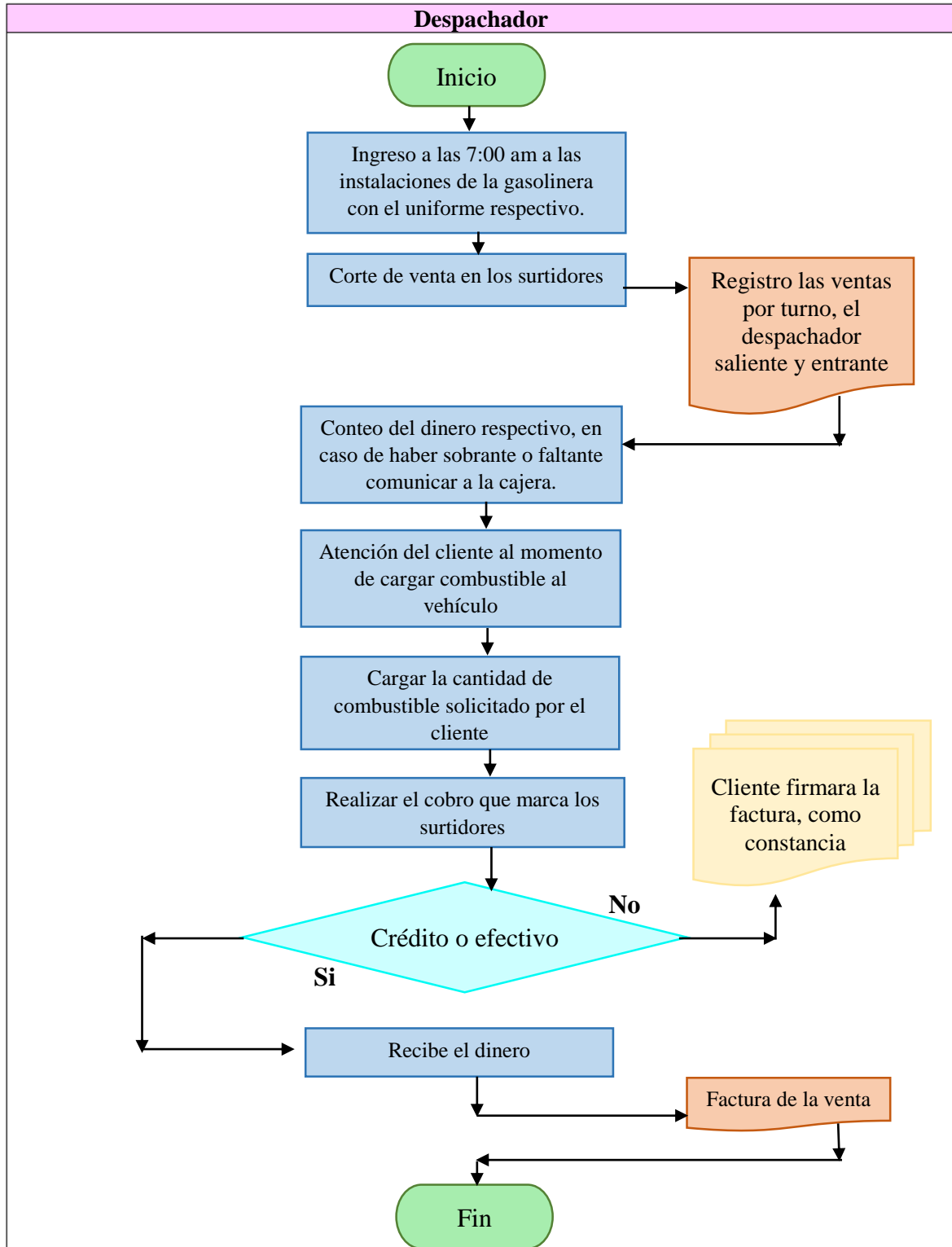
**Proceso**

- El despachador ingresa a las 7:00 am a las instalaciones de la gasolinera con el uniforme respectivo.
- El despachador realiza el corte de las ventas en los surtidores.
- El despachador registra las ventas por turno, del despachador saliente y entrante.
- El despachador desinfecta y cuenta el dinero respectivo, en caso de haber sobrante o faltante comunicar a la cajera.
- El despachador atiende al cliente al momento de cargar combustible al vehículo.
- El despachador carga la cantidad de combustible evitando desperdicio del mismo, solicitado por el cliente en el vehículo
- El despachador procede a facturar, si el cliente solicita factura con datos personalizados se anula la factura a consumidor final, caso contrario sigue la secuencia normal.
- El despachador recibe el dinero o recibo si es crédito.
- Registra la venta de combustible, y envía la factura a la contadora.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**FLUJOGRAMA DE DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE**





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Formato de las Ventas**

<i>“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” VENTAS</i>						
<i>Fecha</i> _____		<i>Día</i> _____				
		<i>Semana</i> _____				
<i>Turno</i> _____						
<i>Prestador Servicio</i> _____						
<i>Manguera</i>		<i>Surtidor</i>		<i>Liquidación Galones</i>	<i>Valor Unitario</i>	<i>Valor Total</i>
<i>No.</i>	<i>Producto</i>	<i>Inicial</i>	<i>Final</i>			
1	ACPM				\$ -	\$ -
2	ACPM				\$ -	\$ -
3	Gasolina				\$ -	\$ -
4	Gasolina				\$ -	\$ -
<i>Total Combustible</i>						\$ -
<i>Recibos Crédito</i>						
<i>No Recibo</i>	<i>Cliente</i>	<i>Gasolina</i>	<i>ACPM</i>	<i>Lubricantes</i>	<i>Otros</i>	<i>Valor total</i>
<i>Totales Crédito</i>		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<i>Venta Lubricantes Contado</i>						
<i>No.</i>	<i>Producto</i>	<i>UM</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Valor Unitario</i>	<i>Valor Total</i>	
1				\$ -	\$ -	
<i>Total Ventas Lubricantes Contado</i>						\$ -
<i>Dinero en Efectivo</i>						\$ -
<i>Total Ventas día</i>						\$ -
<i>Inventario Lubricantes</i>						
<i>No.</i>	<i>Producto</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Saldo Inicial</i>	<i>Saldo Final</i>	
1						
2						



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Formato de registro suministro crédito**

<b>Belén</b>			
<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA.</b>		<b>Vía. Catamayo</b>	
		Email: <b>briceño198@hotmail.com</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Suministro</b>		
<b>Cliente:</b>	<b>Crédito No.</b>		<b>0000</b>
<b>Vehículo Placa No.</b>		<b>Km:</b>	
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
	GASOLINA		
	DIESEL		
		<b>TOTAL \$</b>	
<b>Nombre Despachador</b>		<b>Nombre Cliente</b>	



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL

#### RESPONSABLES

- Gerencia
- Junta General de Socios
- Administrativo

#### Objetivo

Seleccionar y contratar al personal idóneo y apto para que labore en la compañía.

#### Políticas

- La documentación requerida a presentarse para llevar a cabo el proceso de seleccionar y contratar al personal será: Solicitud de empleo con fotografía actualizada, Hoja de Vida (Curriculum Vitae), Copia del título o cédula profesional, Documentos personales (copia de cédula y certificado de votación), Dos referencias laborales, Dos referencias personales, Récord policial actualizado, RUC (Si dispone).
- El administrador (a) deberá comprobar que la información presentada por el aspirante sea veraz y fiable.
- El gerente realizará una evaluación psicológica y de conocimientos a los aspirantes para el puesto solicitado.
- El gerente autoriza la contratación del nuevo personal con la coordinación del administrador.
- Para seleccionar y contratar al personal los aspirantes deberán estar durante un período a prueba, mostrando aptitud, conocimiento y capacidad para desempeñar en el puesto.
- Los sueldos a pagar a los trabajadores dependerán del cargo que desempeñan.

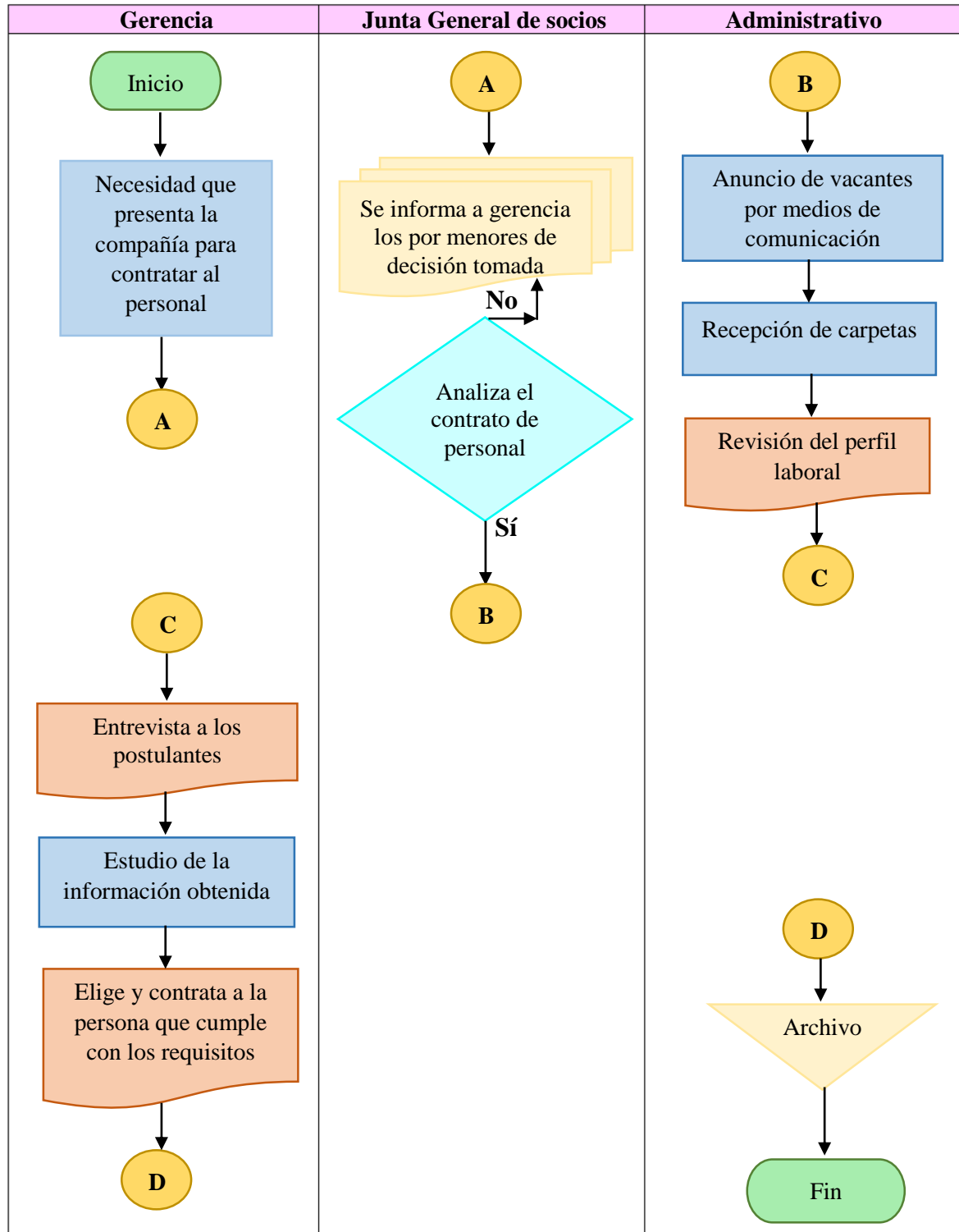
#### Proceso

- Gerente detecta la necesidad que tiene la compañía para contratar al personal.
- La Junta de Socios analiza la contratación de personal.
- El administrador (a) realizará el anuncio por medios de comunicación sobre las vacantes existentes.
- El administrador recepta las carpetas.
- El administrador revisa el perfil laboral de los postulantes.
- El gerente entrevista a los postulantes.
- Estudio de la información obtenida.
- El gerente seleccionará y contratará a la persona acreedora del puesto.
- El administrador archiva la documentación respectiva



“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### Formulario de solicitud de empleo

#### FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO

ESCRIBA TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LETRA DE MOLDE EXCEPTO SU FIRMA				
<b>SE PODRÍA REQUERIR UN CONTROL DE CONSUMO DE DROGAS A LOS POSTULANTES</b>				
COMPLETE LAS PÁGINAS 1-5			Fecha:	
<b>Nombre:</b>				
Apellido	Nombre	Segundo nombre	Apellido de soltero/a	
<b>Dirección actual:</b>				
Número	Calle	Ciudad	Provincia	Código postal
<b>Tiempo de residencia:</b>			<b>Número de seguridad social:</b>	
<b>Teléfono:</b>				
Si es menor de 18 años, indique su edad:				
<b>Puesto que se solicita:</b>			<b>Días/Horas disponibles para trabajar:</b>	
<b>Salario deseado:</b>			Sin preferencia _____	
			Jueves _____	
			Lunes _____ Viernes _____	
			Martes _____ Sábado _____	
			Miércoles _____ Domingo _____	
¿Cuántas horas semanales puede trabajar?			¿Puede trabajar en horario nocturno?	
Empleo deseado: <input type="checkbox"/> TIEMPO COMPLETO SOLAMENTE <input type="checkbox"/> TIEMPO PARCIAL SOLAMENTE				
<input type="checkbox"/> TIEMPO COMPLETO O PARCIAL				
¿Cuándo está disponible para comenzar a trabajar?				
FORMACIÓN ACADÉMICA Y OTRA INFORMACIÓN				
TIPO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	UBICACIÓN (Dirección completa)	CANTIDAD DE AÑOS COMPLETADOS	ESPECIALIZACIÓN Y TÍTULO
Educación secundaria				
Facultad				
Escuela de negocios/comercio				
Escuela de formación profesional				

### Guía de entrevista

#### GUIA DE ENTREVISTA

<b>DATOS GENERALES:</b> 1. Fecha 2. Lugar 3. Datos del entrevistado a) Nombre b) Edad c) Sexo d) Distrito e) Institución educativa f) Año de estudios g) Otros
<b>a) Institución que realiza la investigación</b> (De qué estudio se trata) <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>
<b>b) Presentación e instrucciones</b> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>
<b>3) Preguntas generales y específicas para cada tipo de entrevistados</b> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Contrato de trabajo**

**CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_

**REUNIDOS**

**De una parte,**

\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, DNI/NIF: \_\_\_\_\_, y en su propio nombre y representación.

En adelante, la **“EMPLEADORA”**.

**De otra parte,**

\_\_\_\_\_, con DNI/NIF: \_\_\_\_\_, número de afiliación a la Seguridad Social: \_\_\_\_\_, nivel formativo: \_\_\_\_\_, nacionalidad: \_\_\_\_\_, fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_, domicilio en: \_\_\_\_\_, y en su propio nombre y representación.

En adelante, el **“TRABAJADOR”**.

La EMPLEADORA y el TRABAJADOR que, en adelante, podrán ser denominados, individualmente, “la Parte” y conjuntamente, “las Partes”, reconociéndose mutuamente capacidad legal suficiente para contratar y obligarse en la representación que actúan y siendo responsables de la veracidad de sus manifestaciones,





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### Responsables

- Empleados
- Administrativo

#### Objetivo

Promover la productividad empresarial al facilitar la coordinación de las tareas, y fomentar un clima de respeto y el trabajo en equipo.

#### Políticas

- La jornada de trabajo del personal del área administrativa como financiera será de 08h00 a 12h00am y 14h00 a 17h00 pm con un receso de 1 hora para el almuerzo, cumpliéndose la jornada máxima de trabajo de cuarenta horas semanales como lo establece el Art. 47 del Código de Trabajo.
- La jornada de trabajo de los despachadores estará comprendida de tres turnos rotativos siendo estos:
  - a) De 06h00 am a 14h00 pm.
  - b) De 14h00 pm a 22h00 pm.
  - c) De 22H00 pm a 6am.
- El trabajador deberá presentarse puntualmente a su jornada de trabajo, dispondrá de 10 minutos de espera; a partir del minuto 11 será considerado como atraso, la acumulación de 3 atrasos a la semana se hará merecedor a una sanción de un descuento vía nómina de un día de salario mismo que se reflejará en un recibo.
- Se registrará la hora de entrada como de salida a través del reloj biométrico controlando la puntualidad de cada empleado.
- El trabajador deberá encontrarse en su puesto de trabajo a la hora fijada para su iniciación.
- Se reconocerá razonablemente las horas extras, conforme lo señala el Código de Trabajo en el Art. 55.
- El trabajador que requiera salir de la compañía por alguna emergencia, deberá solicitar permiso a su jefe inmediato reponiendo posteriormente el tiempo prestado.

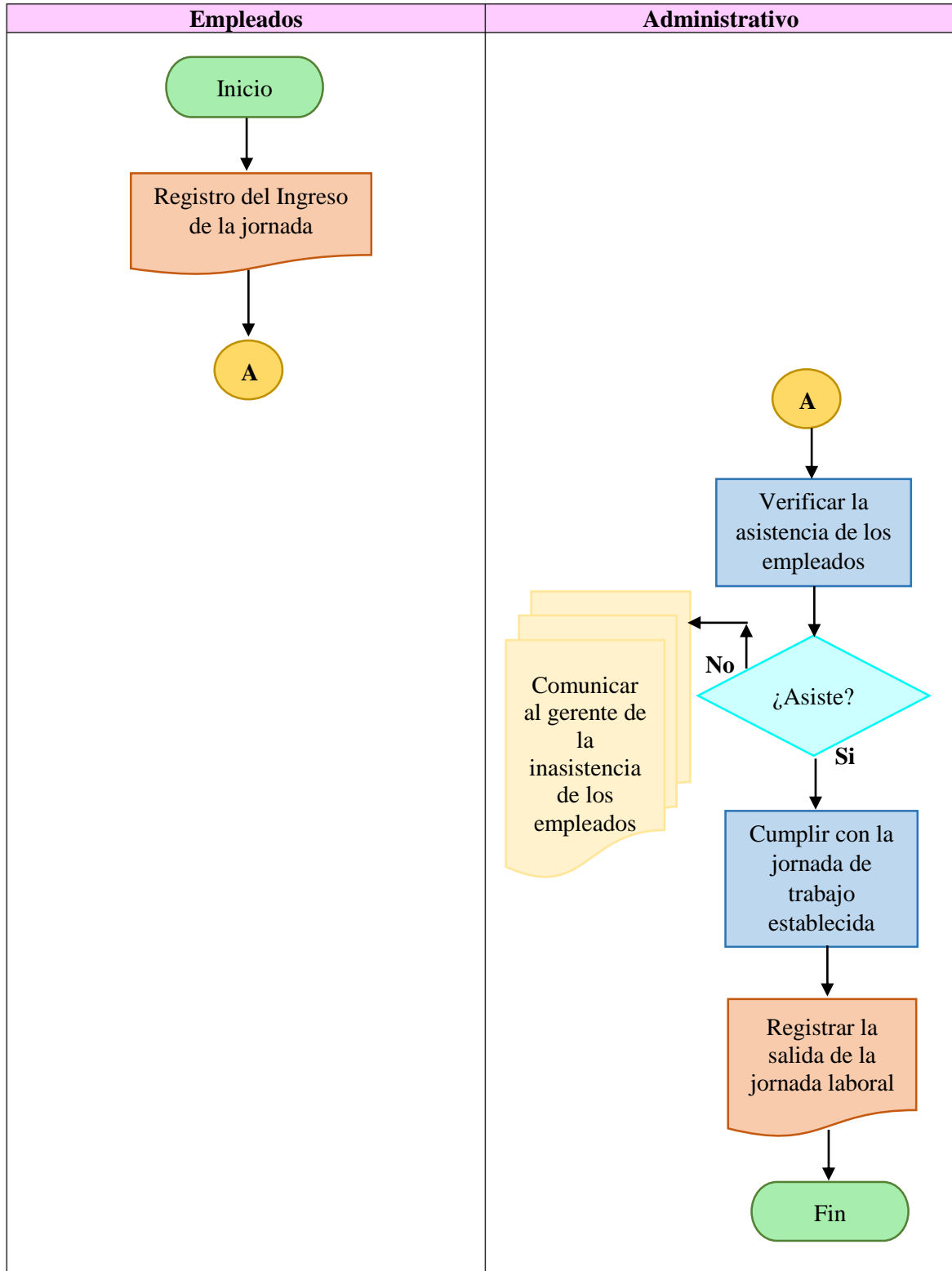
#### Proceso

- El personal de la compañía registrara el ingreso de su jornada de trabajo en el reloj biométrico para el control de asistencia.
- El administrador verificará la asistencia de todos los funcionarios y trabajadores.
- El administrador controlará la asistencia de cada trabajador, en caso de inasistencia se comunicará al gerente.
- El personal tiene que cumplir con la jornada establecida dentro de la compañía.
- El personal de la compañía registrará la salida de la jornada laboral.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**FLUJOGRAMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Hoja de control de asistencia**

**ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA.**

**REGISTRO DIARIO DE JORNADA LABORAL**

Nombre de la empresa:  CIF/NIF de la empresa:   
CCC de la empresa:

Nombre del trabajador:  NIF/NIE del trabajador:

PERIODO REGISTRADO: MES:  AÑO:

Día del mes	HORARIO DE MAÑANAS			HORARIO DE TARDES			Horas diarias
	Hora Entrada	Hora Salida	Firma Trabajador	Hora Entrada	Hora Salida	Firma Trabajador	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
<b>TOTAL HORAS MENSUALES DEL TRABAJADOR:</b>							



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

#### Responsables

- Gerencia
- Administrativo
- Contabilidad

#### Objetivo

Efectuar capacitaciones a fin de fortalecer los conocimientos y habilidades de los trabajadores, para beneficio propio y el de la compañía.

#### Políticas

- Se implementará un programa de capacitación, de acuerdo a las necesidades identificadas a fin de mejorar el rendimiento del personal.
- Todo el personal deberá recibir un curso de inducción a fin de familiarizarse con la compañía, para lograr un mayor compromiso.
- El desarrollo de la capacitación permitirá satisfacer las necesidades detectadas en cada trabajador.
- Será responsabilidad del asistente administrativo informar a los trabajadores el día y la hora de la capacitación.
- Las ofertas de capacitación que la compañía pretende recibir por parte del instructor, deberán tener como mínimo la siguiente información: Original del oficio enviado por la compañía, Formato de la Propuesta Técnica, Hoja de vida del expositor, Cotización de la capacitación.
- Será responsabilidad de cada trabajador asistir y aprobar el curso de capacitación.
- El administrador conjuntamente con el gerente se encargará de preparar adecuadamente la sala de capacitación.
- Los trabajadores serán responsables de atender las sesiones de capacitación presencial o en línea que le sean programadas por el área administrativa.

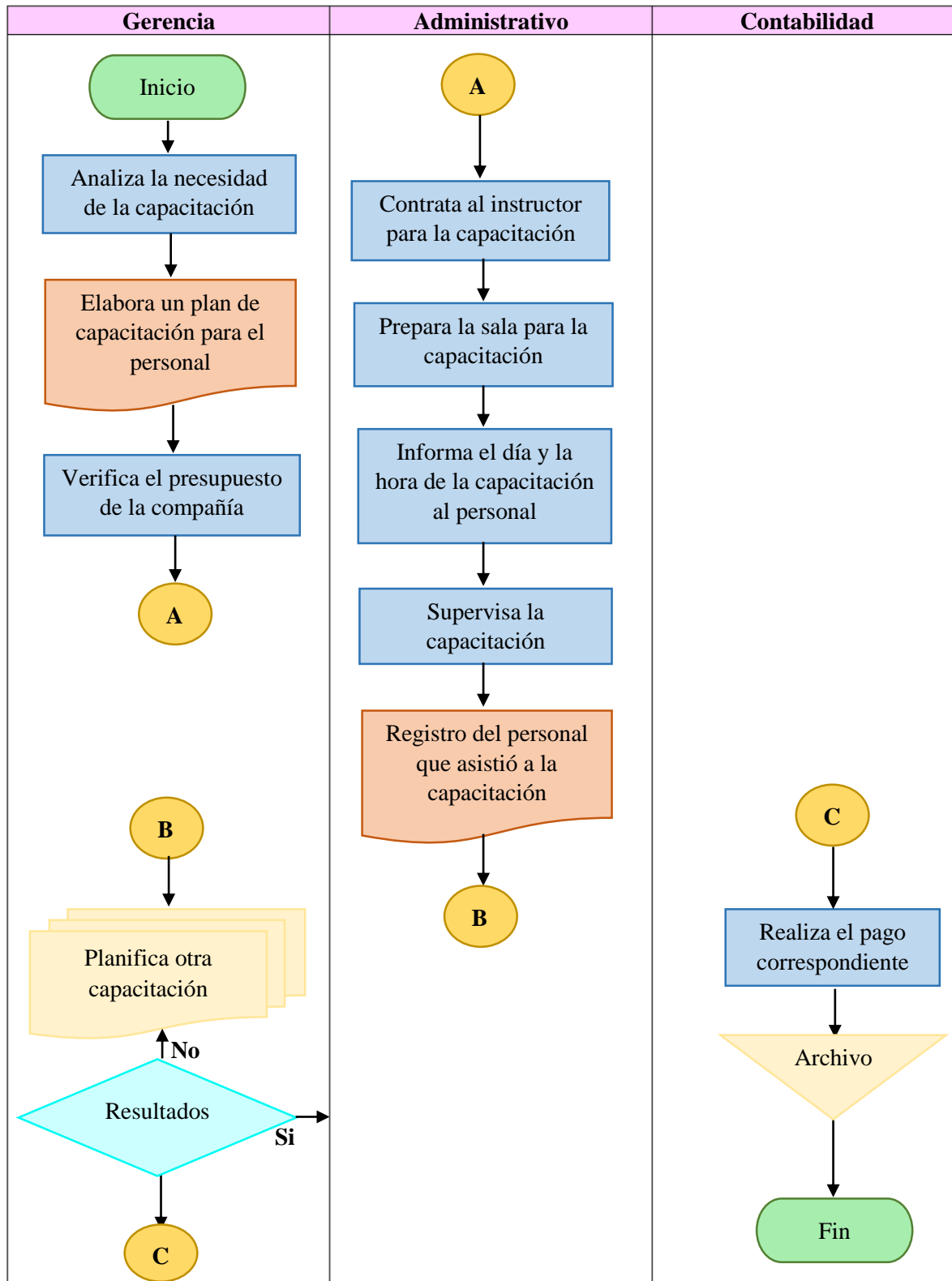
#### Proceso

- El gerente analiza la necesidad de que el personal reciba capacitación.
- El gerente elabora un plan de capacitación, de acuerdo a la necesidad y especialidad de la compañía.
- El gerente verificar el presupuesto que posee la compañía.
- El administrador contrata al instructor para la capacitación.
- El administrador prepara la sala de capacitación.
- El administrador informa el día y la hora de la capacitación respectiva.
- El administrador supervisar la capacitación.
- El administrador elabora el informe de la capacitación y hace firmar al personal.
- El gerente evalúa los resultados de la capacitación. Si la evaluación no resulta planificara una nueva capacitación.
- La contadora hará el pago respectivo al instructor y archivará los documentos de la capacitación.



“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Plan de capacitación del personal**

TEMAS	2023												Impartida a	
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Actitud proactiva de la seguridad	x													Operarios
Equipos de Protección Personal		x												Operarios
Prevención de Incendios Industriales				x										Operarios
Preparación para Emergencias					x									Operarios
Inspecciones Planeadas						x								Operarios
Trabajos de Riesgos. Permisos.						x								Contratistas
Análisis del Comportamiento (Para entender las causas de los accidentes)								x						Supervisores
Reporte de accidentes e incidentes									x					Supervisores
Levantamiento seguro de cargas										x				Operarios
Campaña Seguridad de las Manos												x		Operarios

**Registro de asistencia de capacitación del personal**

LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN

Tema: \_\_\_\_\_  
 Expositor: \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_  
 Hora de Inicio: \_\_\_\_\_ Hora de término: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	AREA	FIRMA



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR AL PERSONAL

#### Responsables

- Gerencia
- Administrativo
- Empleados
- Personal Contratado

#### Objetivo

Medir el desempeño de cada integrante de la compañía sobre la base de las competencias requeridas por el cargo que ocupa.

#### Políticas

- La evaluación tiene como fin lograr que la sociedad tenga a su disposición una serie de herramientas que les permitan determinar su capacidad y las aportaciones de cada uno de los trabajadores.
- El administrador será responsable de comunicar al empleado (a) cinco días antes que se llevará a cabo la evaluación.
- La evaluación de personal se realizará cada año con el fin de determinar la efectividad de los programas de capacitación que la sociedad implementa para los empleados.
- La evaluación de los empleados se realizará en un horario específico y en un lugar privado.
- Se deberá solicitar al empleado (a) que registre su firma de conformidad para su evaluación de desempeño.
- Al evaluar el desempeño de los trabajadores la compañía obtiene información para la toma de decisiones: Si el desempeño es inferior, deben emprenderse acciones correctivas; si el desempeño es satisfactorio, debe ser alentado.
- Los resultados de la evaluación de desempeño, servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación, entrenamiento o de promoción y reubicación al personal, para mejorar su rendimiento y productividad.
- Los estándares de la evaluación del desempeño deben estar fundamentados en información relevante del puesto de trabajo.

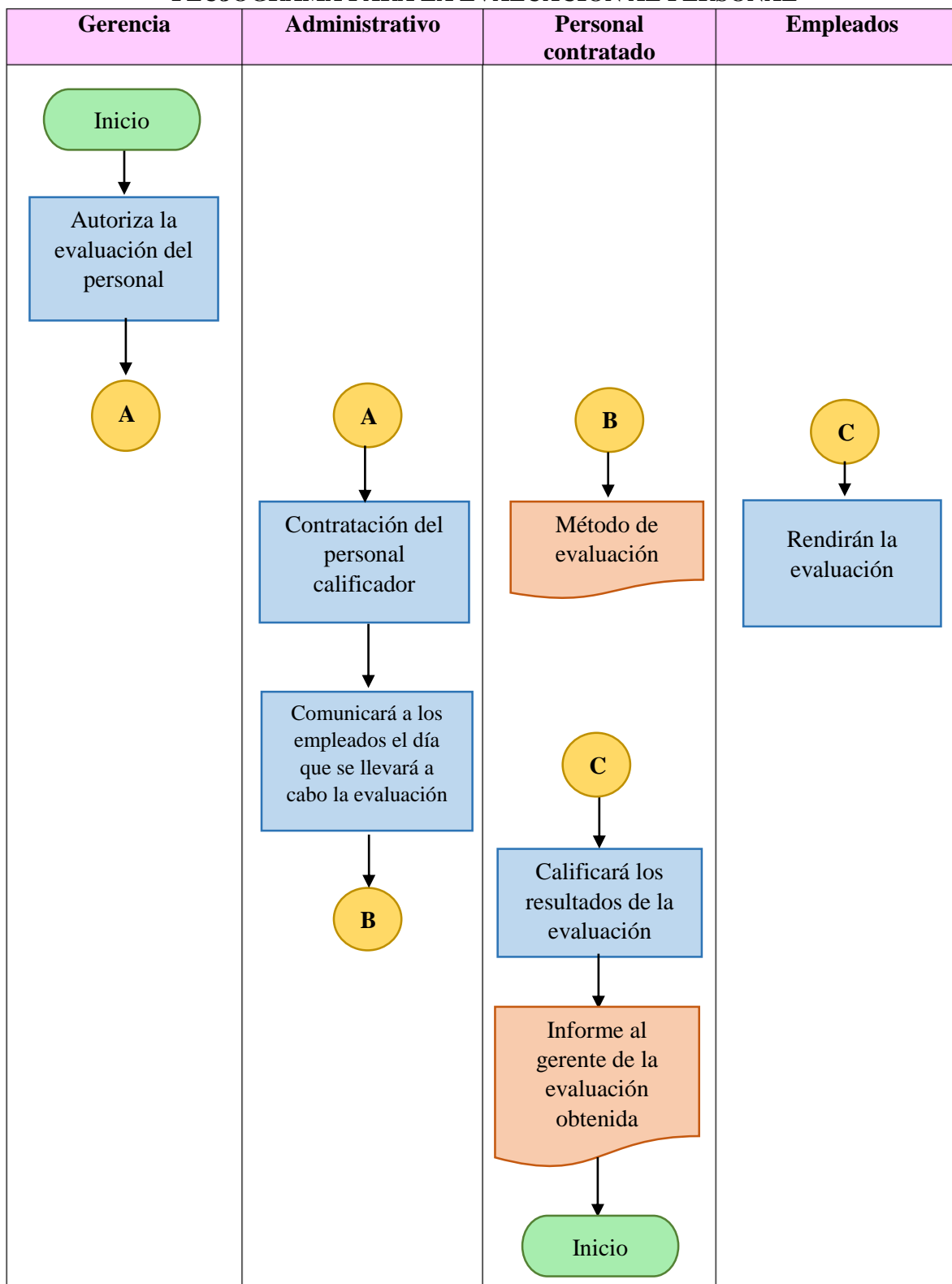
#### Proceso

- El gerente autorizará el proceso de evaluación para los empleados de la compañía.
- El administrador contratará el personal calificado para que realice la evaluación y el desempeño del personal al menos una vez al año.
- El administrador comunicará a los empleados cinco días antes de la evaluación para que pueda prepararse.
- El personal contratado elegirá el método más adecuado para la evaluación del personal.
- Los empleados de la compañía rendirán la evaluación.
- El personal contratado calificará y obtendrá los resultados de la evaluación.
- El personal contratado informa al gerente los resultados obtenidos.



“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FLUJOGRAMA PARA LA EVALUACIÓN AL PERSONAL







# “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## Formulario de evaluación al personal

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
Datos del Trabajador a Evaluar	Fecha ___/___/___				
Nombre Completo	:				
Cargo que Desempeña	:				
Obra / Faena	:				
Fecha de Contratación	:				
Antigüedad en la Empresa	:				
Jefatura directa	:				
<b>Evaluación del Desempeño del Trabajador</b>					
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">OCASIONAL (25%)</th> <th style="width: 25%;">LA MITAD DEL TIEMPO (50%)</th> <th style="width: 25%;">FRECUENTE (75%)</th> <th style="width: 25%;">SIEMPRE (100%)</th> </tr> </thead> </table>	OCASIONAL (25%)	LA MITAD DEL TIEMPO (50%)	FRECUENTE (75%)	SIEMPRE (100%)
OCASIONAL (25%)	LA MITAD DEL TIEMPO (50%)	FRECUENTE (75%)	SIEMPRE (100%)		
<b>Conocimiento Asociado al Cargo:</b> conjunto de habilidades y destrezas técnicas que debe poseer el trabajador para desempeñar el cargo.					
El trabajador entiende las funciones y responsabilidades de su cargo.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table>				
El trabajador posee los conocimientos y habilidades necesarios para el cargo.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table>				
<b>Planificación y Organización:</b> capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea estipulando la acción, los plazos, y los recursos requeridos.					
El trabajador requiere una supervisión mínima.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table>				
El trabajador se desempeña de forma organizada.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table>				
El trabajador es capaz de identificar y solucionar problemas.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table>				
El trabajador reacciona rápidamente ante las dificultades.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table>				
<b>Productividad:</b> habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima del promedio, alcanzándolos exitosamente.					
El trabajador consigue los objetivos.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table>				
El trabajador puede manejar varias actividades a la vez.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table>				
El trabajador consigue los estándares de productividad.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table>				

## Resultados de la evaluación





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### PROCEDIMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

#### Responsables

- Gerencia
- Administrativo
- Empleados
- Contabilidad

#### Objetivo

Cumplir con las disposiciones que estipula la ley de acuerdo al derecho de permisos, licencias y vacaciones del trabajador.

#### Políticas

##### Permisos

- El personal podrá disfrutar de permisos de carácter económico hasta por quince días en cada año para tratar asuntos que requieran de su atención personal, lo que deberían solicitar previamente ante el Gerente de la sociedad “Abendaño Briceño” y este a su vez gestionará para su autorización y registro con el administrador.
- El goce de permiso de carácter económico no podrá ligarse con vacaciones o día de descanso obligatorio, salvo que exista una causa de fuerza mayor.
- El trabajador tendrá tres días para su recuperación dependiendo de la gravedad.
- Se otorgará permiso para participar en algún curso relacionado con sus labores, por titulación de formación; cuando lo autorice el gerente.

##### Licencias

###### Por incapacidad médica

- Serán concedidos previa constancia de incapacidad médica expedida por el médico facultado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

###### Por maternidad y lactancia

- Conforme al Código de Trabajo Art. 154.- *“Incapacidad para trabajar por enfermedad debida al embarazo o al parto, en caso de que una mujer permanezca ausente de su trabajo hasta por un año a consecuencia de enfermedad que, según el certificado médico, se origine en el embarazo o en el parto, y la incapacite para trabajar, no podrá darse por terminado el contrato de trabajo por esa causa”.*

###### Por matrimonio

- El personal podrá disfrutar de la licencia por matrimonio que consiste en el otorgamiento de cinco días, posteriores a la celebración del matrimonio por una sola vez.

###### Por fallecimiento de un familiar

- Art. 42 Código de Trabajo obligaciones del empleador: Esta licencia se otorga por fallecimiento de un familiar en línea directa (cónyuge, hijos, padres o hermanos) disponiendo el empleado de tres días y el apoyo económico.



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### Por pre jubilación

- Tiene derecho a solicitar licencia pre jubilatoria para acogerse a los beneficios de la pensión y/o jubilación de los empleados, de conformidad a los años de servicio que estipula la Ley de Seguridad Social. La licencia está condicionada a la entrega de la presentación de la carta de renuncia con efectos a la fecha en que termine dicha licencia.

### Vacaciones

- Las vacaciones son un derecho a partir del primer año de trabajo y nadie les puede negar y tampoco compensar con dinero. Tendrá derecho a gozar de sus vacaciones anuales de un período de quince días de descanso, incluidos los días no laborales.
- Conforme al art. 69 del Código de Trabajo establece: *“Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes”*.
- Los períodos vacacionales no podrán estar ligados a inicio o término de licencias, ni podrán ser acumuladas.
- El personal de la compañía debe solicitar vacaciones, mediante la Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones con anticipación de quince a treinta días calendario antes de hacer uso de sus vacaciones, para que la misma pueda ser autorizada por el gerente y tramitado por el administrador.
- El disfrute de las vacaciones será de manera interrumpida, no obstante, se las podrá fraccionar como máximo dos períodos.

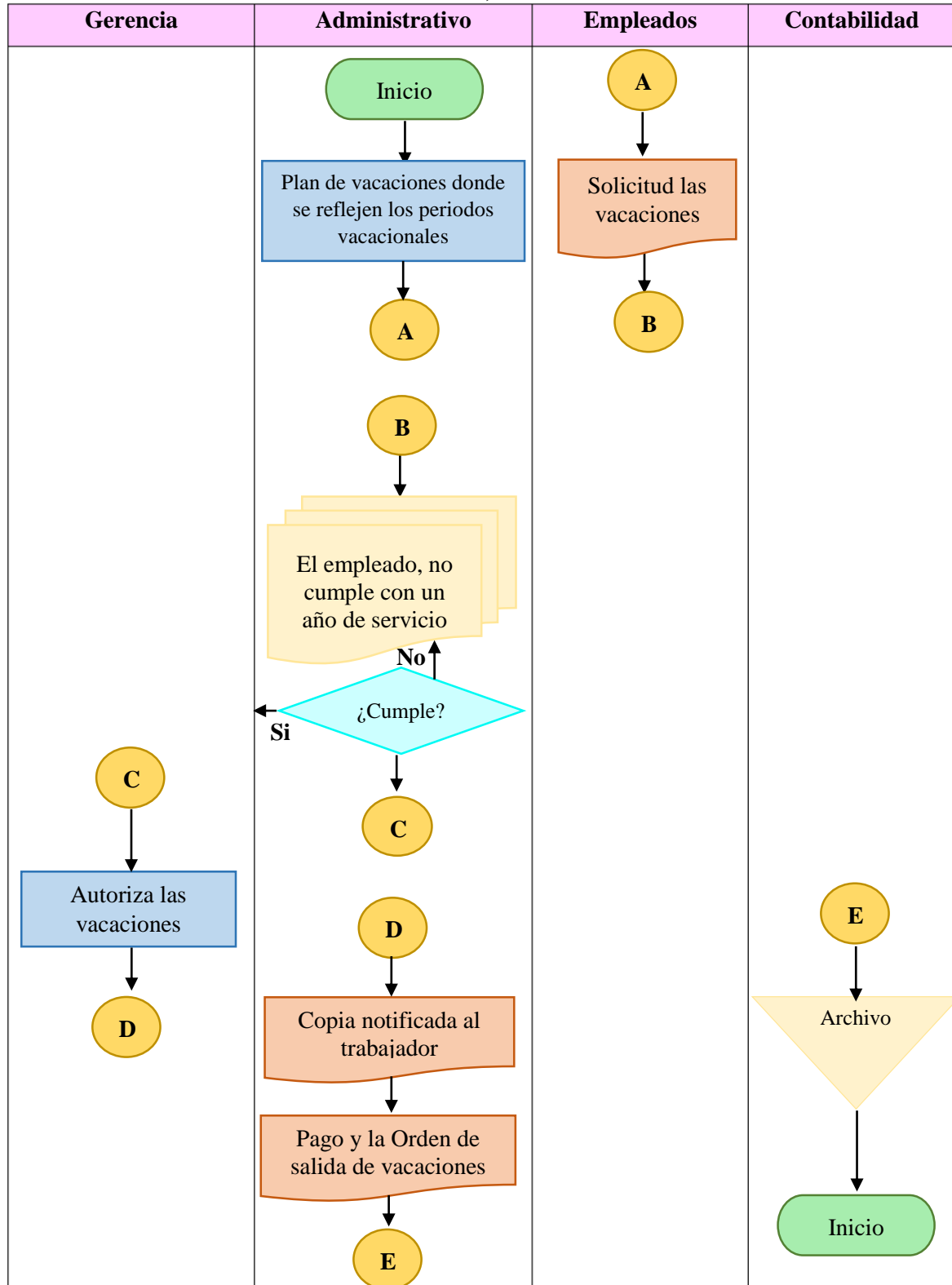
### Proceso

- El administrador deberá elaborar un plan de vacaciones, en el cual se reflejen los periodos vacacionales autorizados o denegados a cada trabajador.
- El trabajador solicitará las vacaciones por escrito mediante la solicitud de permisos, licencias y vacaciones.
- El administrador revisará la solicitud de permisos, licencias y vacaciones presentada y verificará el control de períodos vacacionales a los empleados.
- El gerente autorizará la improcedencia de la solicitud en forma directa, de conformidad al comportamiento del área involucrada; brindando la opción de cambiar de fecha.
- El administrador de ser afirmativa la autorización, enviará la copia legalmente notificada al trabajador y se registra los períodos de Permisos, Licencias y Vacaciones en la historia laboral.
- El administrador realizará el pago correspondiente a cada trabajador.
- El administrador emitirá la orden de salida del trabajador para que haga uso de su permiso, licencia o vacación, según corresponda.
- La contadora archivará la documentación pertinente.



“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS


FLUJOGRAMA DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES





# “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## Formulario de permisos, licencias y vacaciones

	<b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES</b> COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 2 Código: MIES 3.9-CGAF-DARH-P03/R01 Fecha: 2018/07/13 Página: 1 de 1
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		
Fecha:      /      /		
APellidos:	Nombres:	CÉDULA:
MODALIDAD CONTRACTUAL:      NOMBRAMIENTO      X		CÓDIGO DE TRABAJO      CONTRATO OCASIONAL
CARGO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CIUDAD
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN		
<b>MOTIVO</b>		
Vacaciones (Desde 5 días en adelante)  Matrimonio (Adjuntar certificado)  Estudios (Adjuntar certificado de matrícula)  Servicios Institucionales (Reuniones o Eventos fuera de la Institución) Adjunta documento de respaldo Otros Especifique: _____	Permiso Personal (Desde 1 a 4 días)  Cuidado del Recién Nacido  Maternidad ad / Paternidad ad  Especifique: _____	Enfermedad (Adjuntar certificado)  Permiso Medico (Adjuntar certificado)  Calamidad Doméstica (Especificar) (Adjuntar certificado)  Especifique: _____
		Atrasos  Permiso por horas - Hora de inicio: (HH:MM) _____ - Hora de terminación: (HH:MM) _____  Motivo: _____
*Adjuntar la documentación de soporte correspondiente en los casos que aplique (escaneado legible del documento original)		
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE RETORNO AL MIES
____ / ____ / ____	____ / ____ / ____	____ / ____ / ____
Firma del Servidor o Funcionario	Firma del Jefe Inmediato	Responsable de la DARH

## Notificación de la copia de solicitud de vacaciones

Nombre y Apellidos  
DNI  
Dirección

Nombre de la Empresa  
CIF  
Dirección de la empresa

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

**Asunto: Solicitud de vacaciones**

Estimado/a D. \_\_\_\_\_ :

Mediante la presente, y para que quede por escrito, me dirijo a usted para solicitar con la debida antelación los días de vacaciones correspondientes a este año.

De acuerdo con la normativa vigente, para este periodo anual me corresponden 30 días naturales de descanso. Desearía disfrutar de estos días de vacaciones a partir del día ..... inclusive.

Agradeciendo su atención y esperando que no exista inconveniente por su parte, quedo a la espera de su contestación.

Le saluda atentamente,

Fdo.:



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Pago a los trabajadores**

ROL DE PAGOS INDIVIDUAL			
Nombre del trabajador: _____		EMPRESA: _____	
Cedula #: _____		Mes: _____	
<b>INGRESOS</b>		<b>EGRESOS</b>	
Sueldo mensual	\$ _____	Aporte Personal IESS ____%	\$ _____
Horas extras	\$ _____		
Horas suplementarias	\$ _____		
Fondo de Reserva	\$ _____		
Decimo tercer sueldo	\$ _____		
Decimo cuarto sueldo	\$ _____		
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	\$ _____	<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	\$ _____

LIQUIDO A RECIBIR: \$ \_\_\_\_\_

CONTADO  
R

TRABAJADO  
R

**Orden de salida de vacaciones**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES**

FECHA \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2018

NOMBRE DEL TRABAJADOR : \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_

Con motivo del cumplimiento de un período anual de labores en la Compañía, solicito mi feriado anual entre los siguientes días:

DESDE: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
HASTA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

SOLICITA

MODIFICA

ANULA



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### PROCEDIMIENTO PARA CAJA

#### ¿Qué es?

Es aquel procedimiento que realiza de manera diaria un negocio o empresa, en el afán de detallar el ingreso y egreso del dinero, es una manera de llevar la contabilidad de forma clara.

**Debita:** Por las ventas de contado, pago de cartera, pagos por préstamos efectuados a los socios o a los trabajadores, por préstamos realizados por los socios o terceros.

**Acredita:** Compras de contado, pago en efectivo a proveedores, pagos a terceros, por préstamos a los socios o empleados.

**Saldo:** Deudor

#### Responsables

- Cajero
- Despachador
- Administrativo

#### Objetivo

Permitirá tener control sobre las entradas y salidas de dinero de manera exacta.

#### Políticas

- El cajero (a) será el responsable del custodio del dinero de las ventas diarias de combustible.
- Ningún despachador de combustible podrá dejar su caja abierta.
- Será responsabilidad de cada despachador el dinero que recibe por las ventas diarias de combustible.
- Los valores recibidos deben ser depositados en la cuenta bancaria de la compañía hasta el día hábil siguiente a su recaudación.
- Todo faltante de caja será repuesto hasta fin de mes por el despachador responsable.
- Se realizará el cuadro de caja al final de la jornada de trabajo.
- Se realizará arqueos de caja periódicamente.
- El administrador (a) depositara el dinero de las ventas diarias de combustible en la institución financiera en un plazo máximo de veinticuatro horas.
- El efectivo debe estar guardado bajo llave en la caja fuerte del departamento contable.
- Todos los comprobantes de ingresos que justifiquen caja deben ser impresos en números consecutivos.

#### Proceso

##### Apertura de Caja

- El administrador le entrega al despachador el dinero en efectivo para aperturar su caja.
- El despachador cuenta el dinero recibido en caja delante del administrador.
- El despachador comprueba que el dinero entregado sea el establecido por la sociedad, en caso de no serlo deberá comunicar al gerente.
- El despachador realiza las transacciones de ventas diarias.
- Archivo de las ventas del combustible.



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### **Arqueo de caja**

- El arqueo de caja será efectuado por el administrador de la compañía.
- El administrador solicitará el saldo contable del fondo.
- El administrador efectúa la constatación física de billetes, monedas, cheques y totalizar valores.
- El administrador deberá clasificar los recibos y documentos de pago cronológicamente.
- El administrador realiza la comparación de saldo de caja con el resultado obtenido en caso de faltantes, el custodio repondrá el dinero.
- El administrador llena el acta de arqueo de caja con los resultados obtenidos, deja constancia de los sucesos ocurridos.
- El gerente firma el acta de arqueo de caja.
- El administrador archiva el acta de arqueo.

### **Cierre de caja**

- La cajera clasifica y ordena los billetes y monedas del fondo.
- La cajera analiza y revisa las facturas y comprobantes de pago.
- La cajera verifica que no exista faltantes o sobrantes del fondo.
- La cajera realiza el cierre si los valores son correctos.
- El administrador realiza el depósito en el banco.
- La contadora realiza el registro contable del depósito.
- La contadora archiva la documentación con las firmas de los responsables.





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**ASIENTOS TIPO**

**Faltante de caja:** Puede ocurrir por transacciones no reportadas, por cantidades pagadas en exceso, entre otras.

**Ejemplo**

Se determina que el faltante se debe a que el cajero no reportó el pago realizado al proveedor. En este caso, el registro contable es:

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aa		-----x-----			
	xxx	Cuentas y documentos por pagar corrientes		xxx	
	xxx	Caja			xxx
		<b>P/r.</b> el pago realizado por el cajero al proveedor, según acta de arqueo de caja N° 001			

**Sobrante de caja:** Se da cuando el efectivo ha incrementado por varias circunstancias y luego de realizar un arqueo, los valores son superiores al saldo contable de caja.

**Ejemplo**

El sobrante se debe a que el cajero cobro de otros ingresos:

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aa		-----xx-----			
	xxx	Caja		xxx	
	xxx	Otros ingresos			xxx
		<b>P/r.</b> El cobro realizado por otros ingresos.			

**Ejemplo**

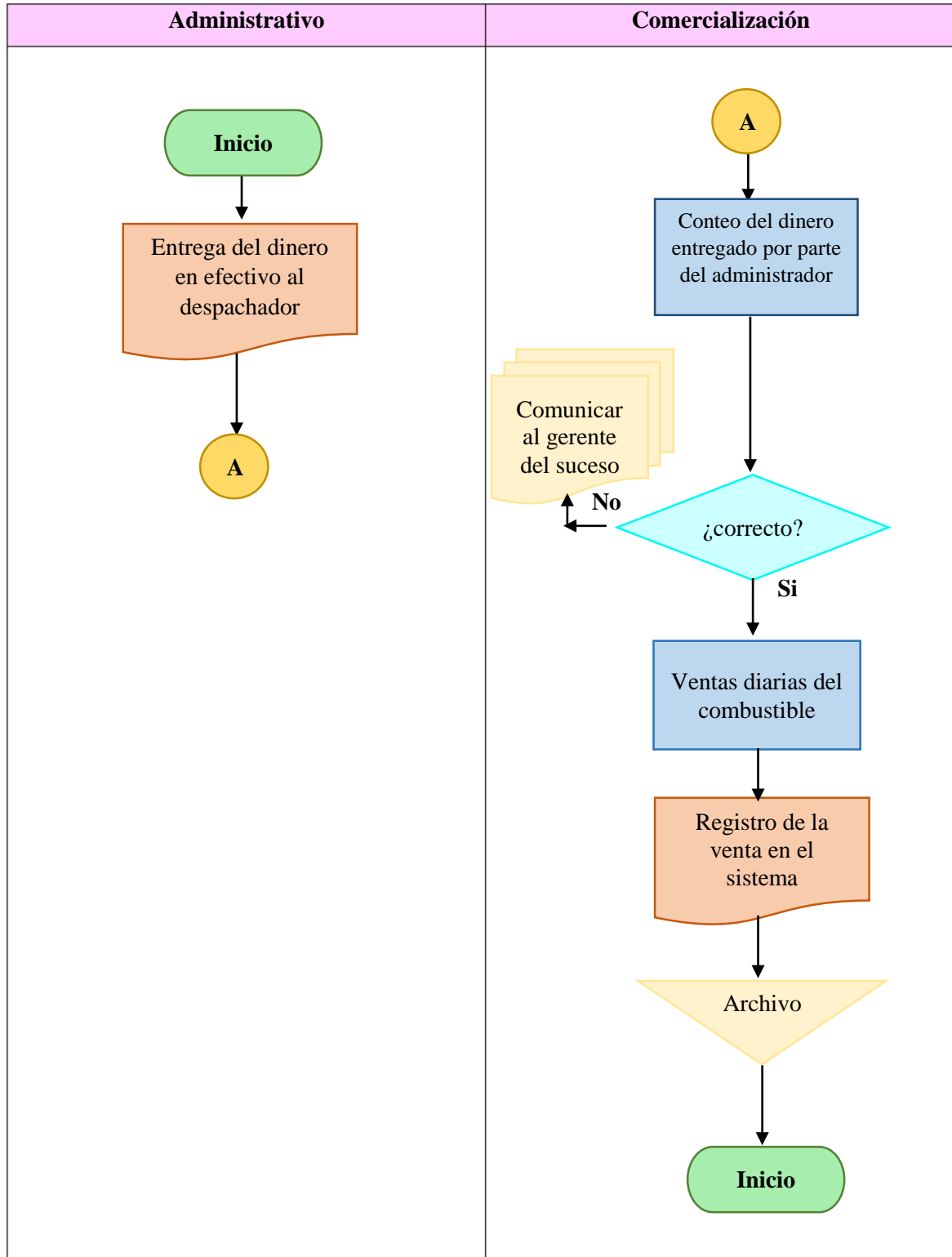
El cajero cobro unos billetes de más de cuentas pendientes:

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aa		-----xx-----			
	xxx	Caja		xxx	
	xxx	Cuentas y Documentos por cobrar			xxx
		<b>P/r.</b> El sobrante de caja			



“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

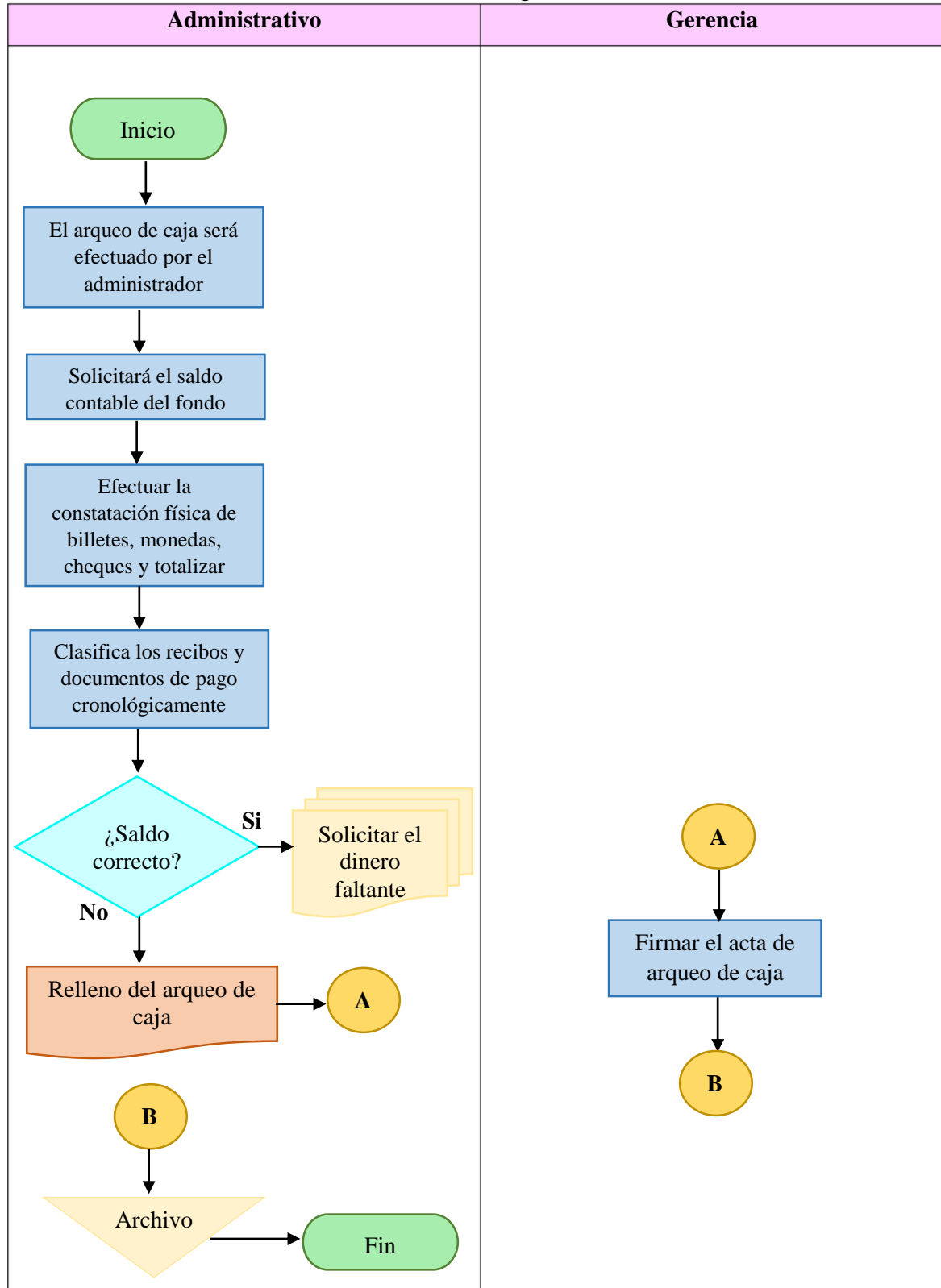
FLUJOGRAMA DE APERTURA DE CAJA





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

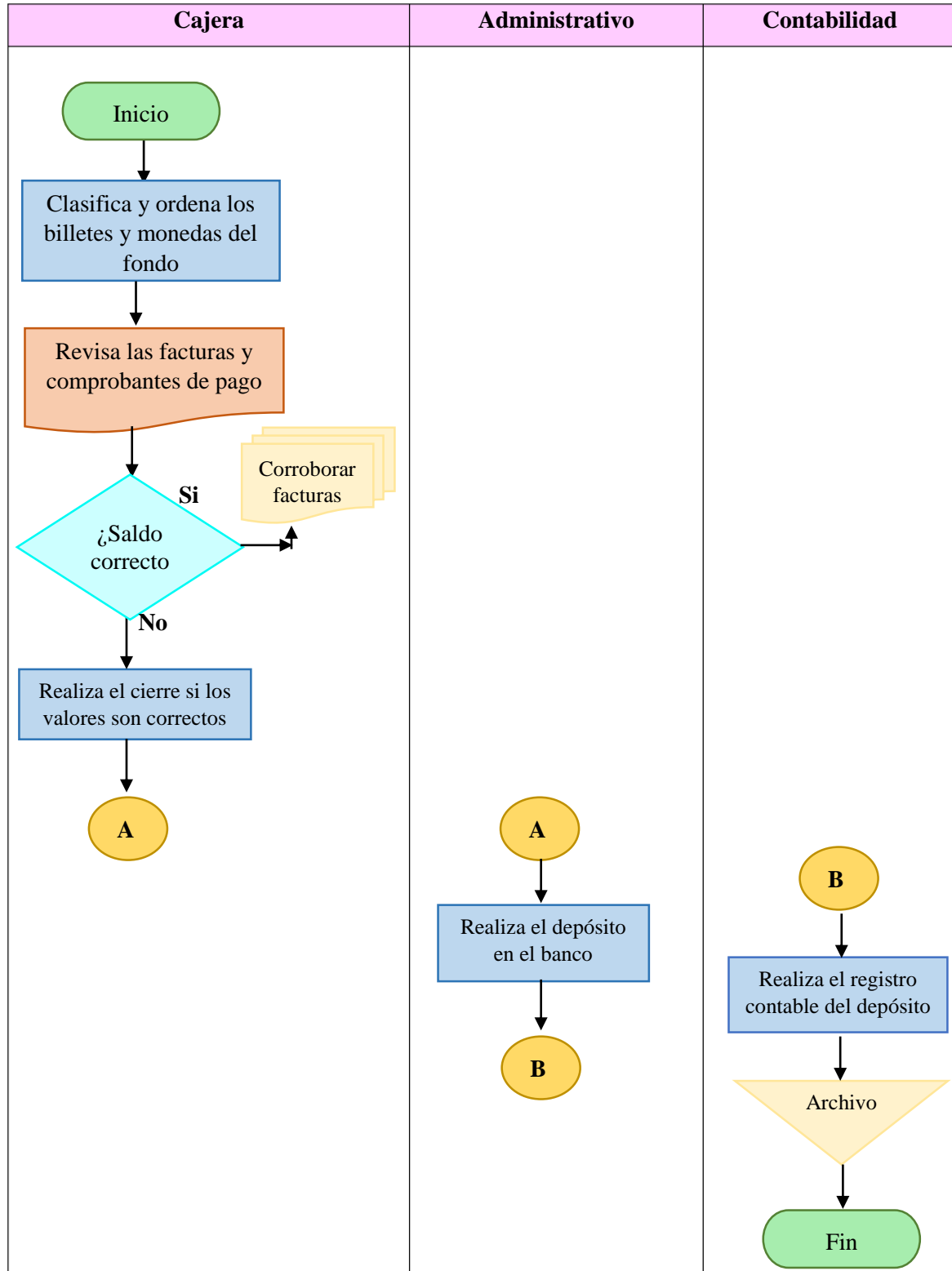
**FLUJOGRAMA DE ARQUEO DE CAJA**





“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FLUJOGRAMA DE CIERRE DE CAJA





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### Apertura de caja

Aperturas de Caja

Fecha: 01/03/2018

Indique una fecha o elijala directamente en el calendario

Lista de Cajas

- 1 - CAJA GENERAL
- 2 - CAJA AUXILIAR
- 3 - CAJA CAFETERIA
- 4 - CAJA CFDs
- 6 - CAJAS CFDs
- 7 - Caja Depositos Bancarios

Realizar Apertura

Realizar Apertura Cancelar

Datos de la Sesión de Cobranza

Caja 1

Usuario Cajero: nmoreno Nombre Completo del Cajero

Efectivo con que se inicia: 0.00

Hora de Apertura: 12:30:30 p. m.

Folio del Recibo Inicial: 20001

Solo para operación sobre productos y paquetes

### Factura de venta de combustible

GRUPO GASOLINERO BERISA SA DE CV  
AV. ACCESO A CANDILES 542, COLINAS DEL SOL CP76900  
CORREGIDORA, QUERETARO  
RFC: GGB040719BW2  
Cliente Pemex: 0000112893  
**Estación de Servicio: E08773**  
Tel: 442 135 54 64  
GRUPO GASOLINERO BER  
**Folio: 0581609** Fecha: 20/jun./2019 14:55  
GasId: 372460 Posición de Carga: 04

LITROS	COMBUSTIBLE	PRECIO	IMPORTE
44.285	32011 Magna	18.64	<b>825.47</b>

(Ochocientos Veinticinco Pesos 47/100 M)

Para Facturar en línea Visite:  
facturacionberisa.ddns.net:8081  
Gracias por su preferencia  
DESKTOP-G05EJ5K  
20/jun./2019 14:56:0



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA ACTA DE ARQUEO DE CAJA</b>				
<b>Responsable:</b> .....		<b>Hora:</b> .....		
<b>Delegado/a:</b> .....				
<b>Fecha:</b> .....				
Billetes				
Cantidad	Detalle			Valor
	Billetes de \$xxx			
	Billetes de \$xxx			
	Billetes de \$xxx			
	Billetes de \$xxx			
	Billetes de \$xxx			
	Billetes de \$xxx			
<b>Suman</b>				
Moneda				
Cantidad	Detalle			Valor
	Monedas de \$xxx			
	Monedas de \$xxx			
	Monedas de \$xxx			
	Monedas de \$xxx			
	Monedas de \$xxx			
	Monedas de \$xxx			
<b>Suman</b>				
CHEQUES				
Fecha	Número	Banco	Girador	Valor
<b>Suman</b>				
Comprobantes				
Fecha	Concepto			Valor
<b>Suman</b>				
<b>Saldo Contable</b>				
<b>Diferencia: Faltante/Sobrante</b>				
Se deja constancia que los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, de la compañía ..., cuyo importe es de ..... dólares (\$     ), son presentados por la (el) Srta. (Sr.) ....., custodio del fondo, a las ..... horas del día ..... del mes de ... del año ....., los mismos que fueron contados en su presencia a enterasatisfacción.				
<b>F. Custodio del Fondo:</b>			<b>F. Revisado por:</b>	



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**Factura**

Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXX		Fecha:	
Dirección: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Numero:	
NIF: XXXXXX			
<b>FACTURA</b>			
Cliente: Domicilio: DNI/NIF:			
<b>CONCEPTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>FORMA DE PAGO</b> Transferencia:		<b>SUBTOTAL</b>	0,00€
		<b>IVA (21%)</b>	0,00€
		<b>IRPF (15%)</b>	0,00€
		<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>0,00€</b>

**Comprobante de Pago**

<b>RECIBO DE PAGO</b>	Fecha	27/5/2020	No.	
Recibi de: [Nombre del Cliente]	Cantidad	\$	1,000.00	
Cantidad	Mil Pesos 00/100			
Concepto	[escribir aqui la descripción]			
	Forma de pago [ x] Efectivo			
	[ ] Cheque No			
	[ ] Transferencia			
Recibido por: aquí va la firma				
[Nombre]				
[Domicilio]				
[Teléfono]				



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA

#### ¿Qué es?

Es un fondo fijo de poca cuantía destinado a cubrir gastos urgentes y por montos pequeños, previamente autorizados en la política de caja chica.

**Debita:** Por el valor asignado en el momento de la creación del fondo de caja chica; o, por incrementos del fondo.

**Acredita:** Por la disminución o eliminación del fondo de caja chica.

**Saldo:** Deudor

#### Responsables

- Administrativo
- Gerencia

#### Objetivo

Es que la compañía tenga dinero disponible para los gastos de simple administración.

#### Políticas

- Se asignará una persona responsable para el manejo y control del fondo de caja chica.
- Este fondo se empleará para pagos menores no representativos.
- El monto máximo de caja chica es de \$200 dólares.
- El fondo de caja chica, se utilizará para gastos menores y cubrir las necesidades operativas de la compañía.
- La persona delegada deberá realizar un desglose de cada pago realizado con el fondo, en donde deberá indicar la fecha del gasto, número de factura, justificación del gasto y el monto.
- No se realizará cambio de cheques a través del fondo de caja chica.
- Se mantendrá el dinero en efectivo y los documentos respaldos debidamente resguardados.
- La persona delegada solicitará la reposición de caja chica; siempre y cuando haya gastado el 80% de sus fondos.
- Se realizará arquezos de caja chica periódicos y sorpresivos para verificar el uso correcto de los fondos.

#### Proceso

##### Arqueo de caja chica

- El administrador realiza el arqueo de caja.
- El administrador debe clasificar los recibos y documentos de pago en orden cronológico.
- El administrador es el encargado de cuadrar el dinero de caja chica.
- El administrador llena el acta de arqueo de caja chica con los resultados obtenidos, deja constancia de los sucesos ocurridos.
- El gerente revisa el reporte del acta de arqueo de caja chica.
- El gerente autoriza la reposición, cuando este correcto el reporte de acta de arqueo de caja chica.
- La contadora registra las transacciones en el sistema Isyplus.






**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

- La contadora realiza la transferencia y emite el comprobante de egreso.
- La contadora archiva la documentación.

**ASIENTOS TIPO**

**Apertura de caja chica:** Por disposición del gerente propietario de la compañía se realiza la apertura del fondo de caja chica con un monto de xxx dólares mediante el cheque N° 1224.

 <b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b> <b>LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----xx-----			
	xxx	Caja Chica		xxx	
	xxx	Bancos			xxx
		<b>P/r.</b> Apertura de caja chica según cheque N° 1224			

**Reposición del fondo de caja chica:** Se realiza la reposición del fondo de caja chica mediante cheque N°1235

**Ejemplo**


La persona responsable del manejo del fondo de caja chica presenta el informe para su reposición, con el siguiente detalle:

**Suministro de oficina**

- Factura: 001-001-000004756 por un valor de xxx, más IVA
- Factura: 001-001-000004987 por un valor de xxx, más IVA
- Factura: 001-001-000005023 por un valor de xxx, más IVA

**Suministros de Limpieza**

- Factura: 001-003-000009476 por un valor de xxx, más IVA
- Factura: 001-002-000004579 por un valor de xxx, más IVA

 <b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b> <b>LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----xx-----			
	xxx	Sumisito de Oficina		xxx	
		Lápices, carpetas, clips, borradores, cinta adhesiva, grapadora, resmas de papel	xxx		
	xxx	Suministros de Limpieza		xxx	
		Alcohol, Detergente, Escoba, recogedor	xxx		
		Jabones, Papel Higiénico			
	xxx	Iva compras		xxx	
	xxx	Bancos			xxx
		<b>P/r.</b> La reposición del fondo de caja chica según facturas y cheques N° 1235			



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**Incremento del fondo de caja chica:** Por disposición del gerente se incrementa el fondo de caja chica por xxx; se emite el cheque N° 1124 a favor de la persona responsable del fondo de caja chica.

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b> <b>LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----xx-----			
	xxx	Caja Chica		xxx	
	xxx	Bancos			xxx
		<b>P/r.</b> Incremento del fondo de caja chica según cheque N° 1124			

**Cierre del fondo de caja chica:** Por disposición del gerente se autoriza el cierre del fondo de caja chica y la diferencia la deposita en el banco. El valor del fondo a la fecha es xxx.

**Ejemplo**

**Mantenimiento y Repuestos**

- Factura: 001-002-000001525 por un valor de xxx más IVA
- Factura: 001-003-000003457 por un valor de xxx más IVA

**Suministros de oficina**

- Factura: 001-004-000002345 por un valor de xxx más IVA
- Factura: 001-002-000005241 por un valor de xxx más IVA

**Suministros de limpieza**

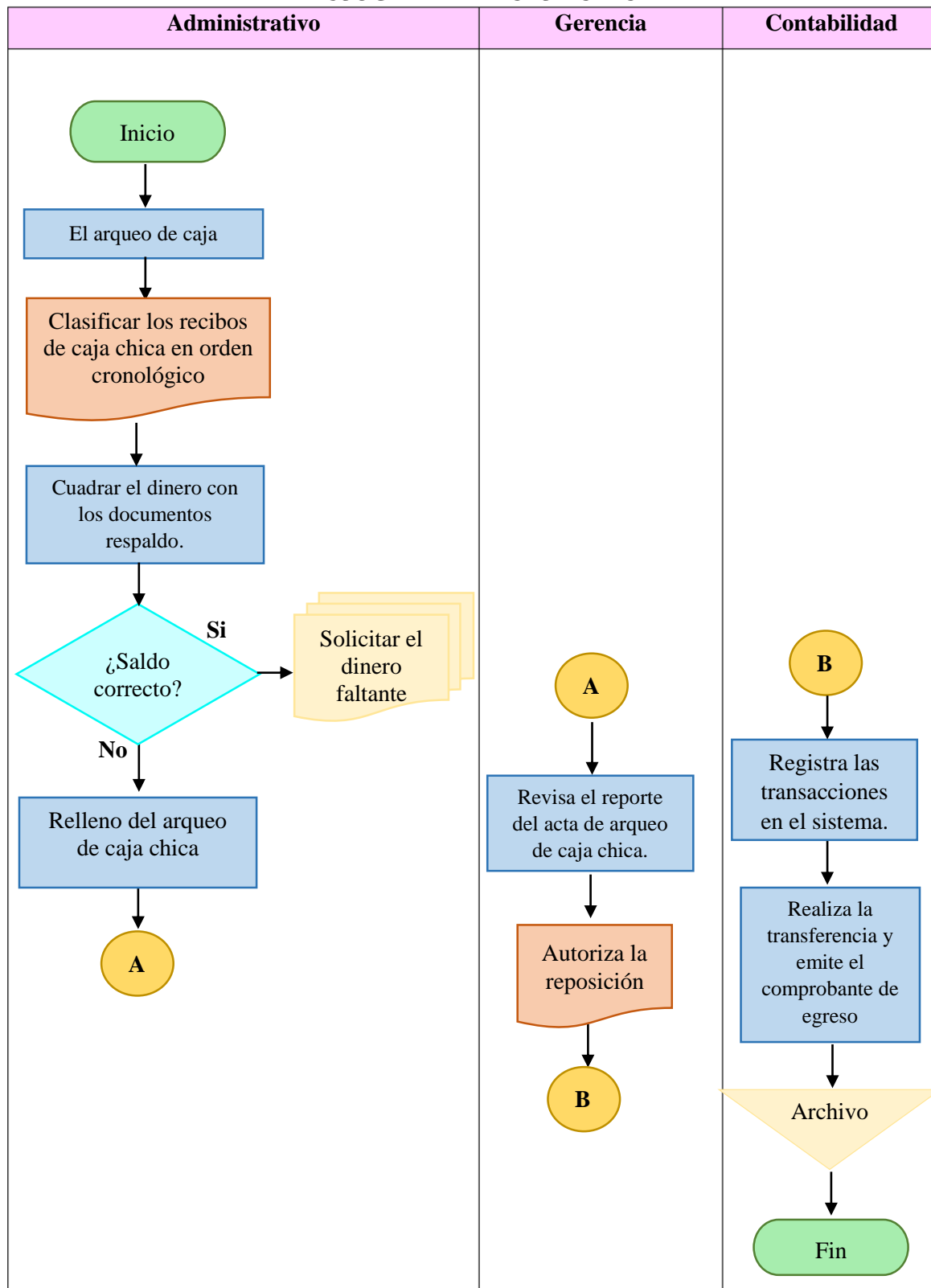
- Factura: 001-004-000008874 por un valor de xxx más IVA
- Factura: 001-002-000002356 por un valor de xxx más IVA

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b> <b>LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----xx-----			
	xxx	Mantenimiento y Repuestos		xxx	
	xxx	Sumisito de Oficina		xxx	
		Lápices, carpetas, clips, borradores, cinta adhesiva, grapadora, resmas de papel	xxx		
	xxx	Suministros de Limpieza			
		Alcohol, Detergente, Escoba, recogedor		xxx	
		Jabones, Papel Higiénico	xxx		
	xxx	Iva compras			
	xxx	Bancos		xxx	
	xxx	Caja chica		xxx	
		<b>P/r.</b> El cierre del fondo de caja chica Según los gastos justificados, la diferencia se deposita en el Banco			xxx



“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FLUJOGRAMA DE CAJA CHICA





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA RECIBO DE CAJA CHICA</b>		
Solicitado por..... N°: .....		
Pagado a..... Área: .....		
Fecha:.....		
<b>PAGADO POR CONCEPTO DE:</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>GASTO</b>	<b>VALOR</b>
TOTAL.....		
APROBADO:		RECIBIDO: _____

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA</b>					
Lugar y Fecha .....					
Unidad Administrativa:					
Nombre del responsable:					
Apertura	<input type="text"/>	Monto.....			
Reposición	<input type="text"/>	Monto Solicitado.....			
Cierre:	<input type="text"/>	Monto Deposito.....			
<b>Desembolsos Realizados</b>					
<b>TIPO DE DOCUMENTO (Factura, Nota de Venta, recibo)</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>FECHA</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR PAGADO</b>
		<b>A</b>	<b>RUC</b>		
<b>Valor Total Utilizado</b>					<input type="text"/>
Observaciones: .....					
.....					
Responsable del Fondo Financiera			Responsable Gestión		
Nombre:			Nombre:		
CI:			CI:		



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### PROCEDIMIENTOS PARA BANCOS

#### ¿Qué es?

Representa el dinero que tiene la empresa en cuentas corrientes y de ahorro en las instituciones financieras.

**Debita:** Por la apertura de las cuentas bancarias (cuentas corrientes y/o cuentas de ahorro), por los depósitos, por las notas de crédito emitidas a favor de la empresa, por transferencias bancarias recibidas y por cheques anulados con posterioridad a su contabilización.

**Acredita:** Por los pagos que realiza la empresa mediante cheque, por transferencias bancarias y por las notas de débito emitidas por el banco.

**Saldo:** Deudor

#### Responsables

- Contabilidad
- Gerencia
- Administrativo
- Banco

#### Objetivo

Controlar y analizar los saldos de la cuenta bancaria a fin de mantener el correcto control de los saldos disponibles de la compañía.

#### Políticas

##### Bancos

- Revisar periódicamente del registro de las operaciones que involucran al libro bancos como cheques girados y depósitos recibidos de las instituciones financieras.
- La contadora tiene la obligación de informar sobre los efectos de las transacciones relevantes que modifican sustancialmente la cuenta de la compañía.
- Se registrará en el libro bancos las notas de débito y crédito.
- Se hará una comparación de los saldos del estado de cuenta del banco y los registros del libro bancos de la sociedad.
- Se solicitará el estado de cuenta bancaria de manera mensual al banco correspondiente.
- Todos los comprobantes de egreso deben tener el número de cheque cancelado, con firmas de legalización.
- A la firma de los cheques, los pagos se deben acompañar de los documentos justificantes como facturas, informes, nómina etc.
- Las facturas y documentos justificantes una vez cancelados con cheque deben archivarlos cronológicamente.
- Se registrará inmediatamente en el libro Bancos los cheques emitidos por la sociedad.
- Las personas encargadas de realizar los depósitos serán el Gerente y el Administrador.



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### **Conciliación Bancaria**

- El libro auxiliar bancos debe ser actualizado diariamente en la compañía con la información de los cheques girados y los depósitos realizados.
- El registro de notas de débito y crédito en el libro bancos se registrarán cuando la institución bancaria envíe los documentos respectivos.
- 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 respectivas.
- Para la conciliación bancaria del segundo periodo se deberá efectuar el cruce de valores entre el libro bancos, el estado de cuenta bancario 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.

### **Proceso Bancos**

- La contadora genera la orden de emisión de cheques por motivos propios de la compañía.
- La contadora ingresa en el sistema el asiento contable por el que se genera la emisión del cheque.
- La contadora registra en el sistema los datos del cheque emitido.
- La contadora llena y sella el cheque con los datos de la emisión.
- La contadora imprime la orden de emisión del cheque y adjuntará el respectivo cheque.
- La contadora entrega el cheque al administrador para su legalización.
- La contadora recibe el cheque junto a la documentación soporte para su trámite.
- El administrador entrega el cheque al beneficiario y solicita que este firme la documentación, como respaldo de la recepción.
- La contadora archiva la documentación soporte.

### **Conciliación Bancaria**

- La contadora receipta los estados de cuenta;
- La contadora analiza el libro bancos con el estado de cuenta.
- La contadora realiza los ajustes correspondientes.
- La contadora elabora la conciliación bancaria.
- El Gerente verifica la conciliación bancaria.
- En caso de haber novedades se envía al banco un oficio para las debidas correcciones.
- La contadora imprime y legaliza con su firma la conciliación bancaria.
- La contadora archiva la documentación.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**Ejemplo**

Se concede un anticipo a la Sra. Talía Pérez, asistente administrativo de la compañía por xxx cheque N° 13515 valor que será descontado al final del mes.

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b> <b>LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----XX-----			
	xxx xxx	Anticipo a proveedores Bancos <b>P/r.</b> Anticipo otorgado Sra. Talía Pérez según cheque N° 13515		xxx	xxx

Se realiza el registro contable de las novedades encontradas, como es el caso de las notas de débito emitida por el banco por un valor de xxx, actualizando de esta manera el saldo contable de la cuenta bancos.

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b> <b>LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----XX-----			
	xxx xxx	Gastos comisiones bancarias Bancos <b>P/r.</b> La nota de débito emitida por el banco según estado de cuenta		xxx	xxx

La compañía “Abendaño Briceño” realiza la conciliación bancaria de la cuenta corriente del Banco de Loja, por el mes, con la siguiente información: Nota de crédito

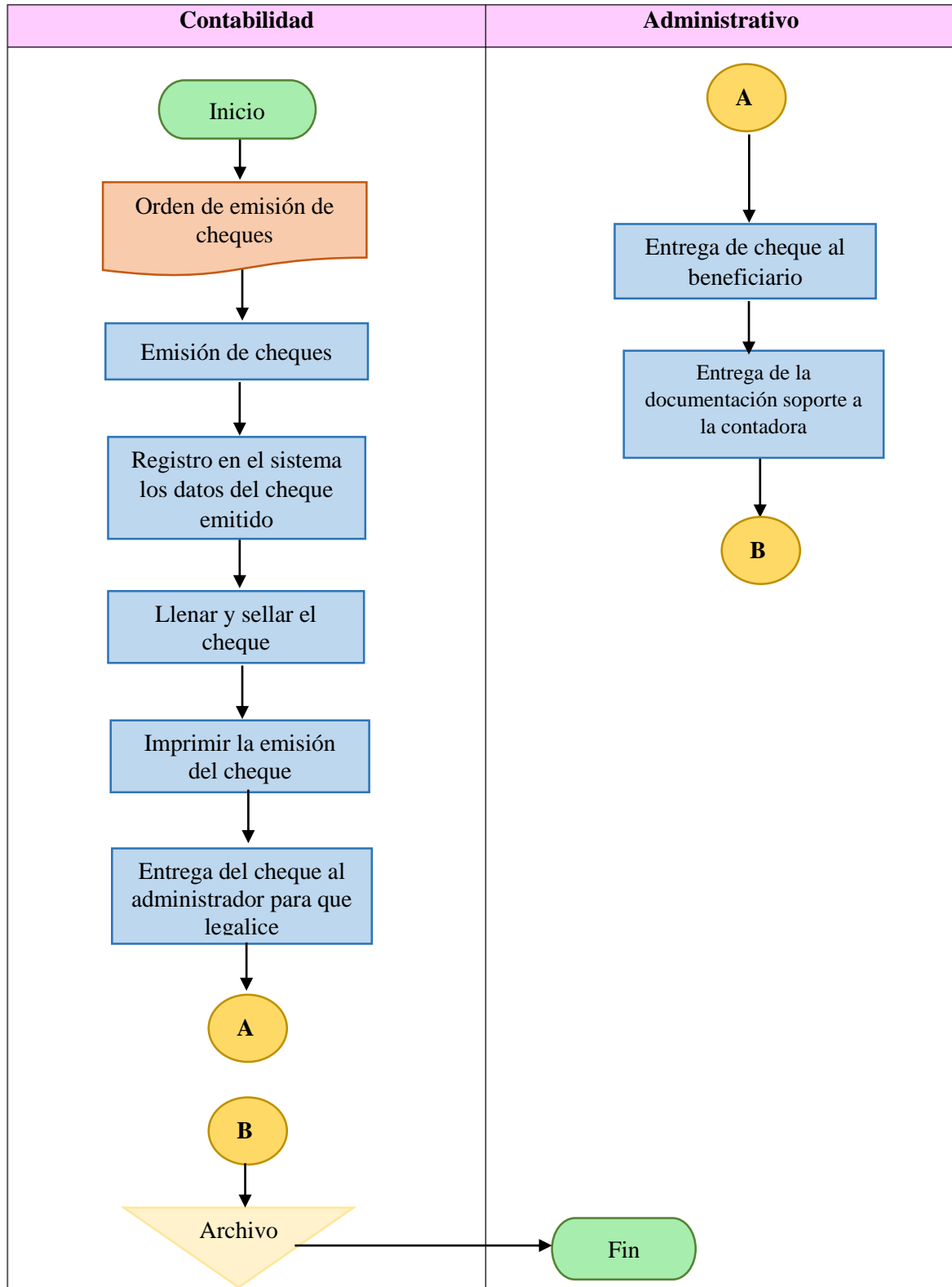
- Por intereses ganados xxx

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b> <b>LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaa		-----XX-----			
	xxx xxx	Bancos Intereses bancarios ganados <b>P/r.</b> Nota de crédito emitida por el banco por concepto de intereses ganados.		xxx	xxx



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**FLUJOGRAMA PARA BANCOS**

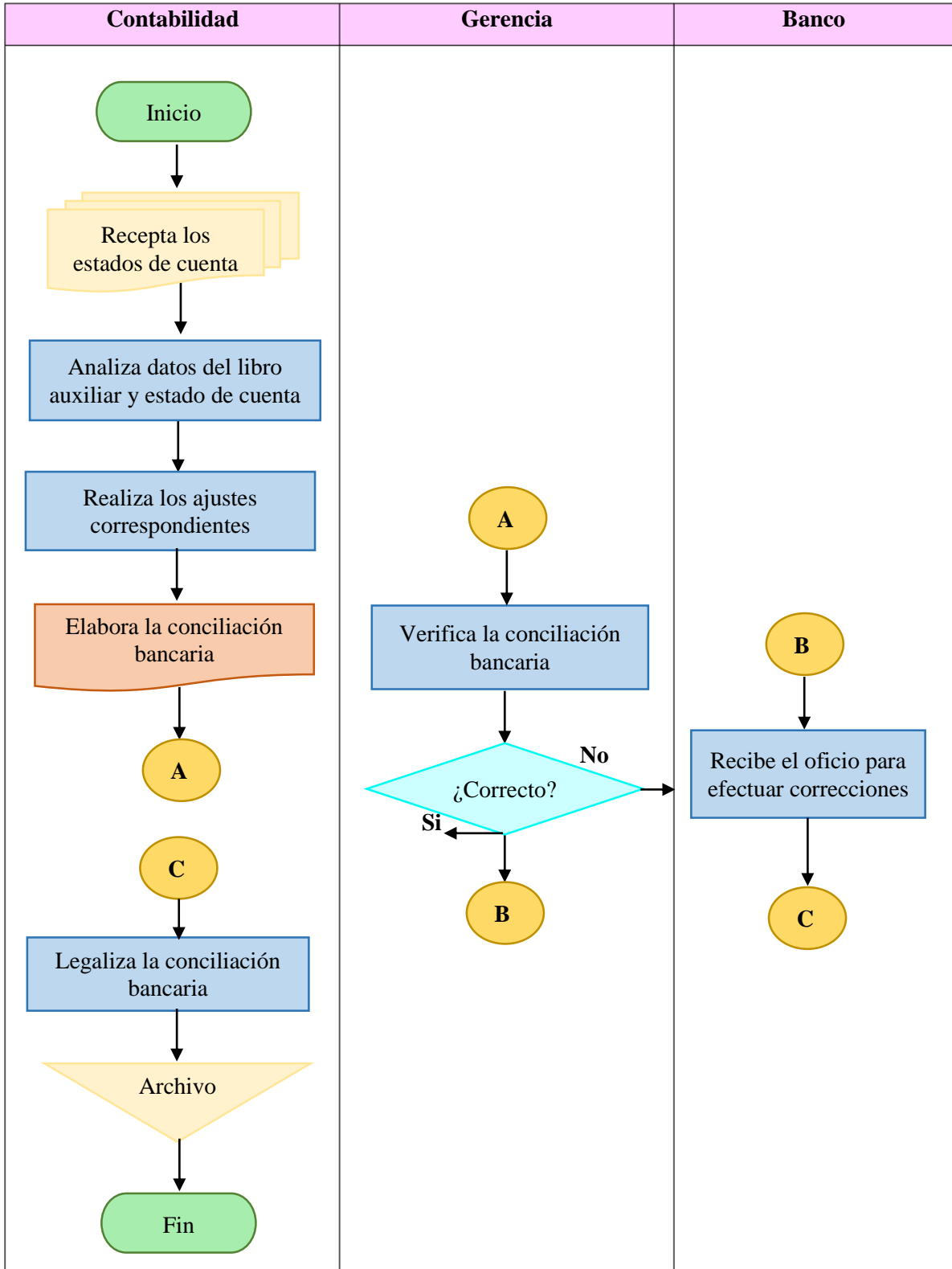






**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**FLUJOGRAMA PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA**





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**Libro bancos**

Es el registro de todas las operaciones económicas de la empresa relacionadas con las entradas y salidas del efectivo, su objetivo radica en llevar una organización y codificación de los fondos disponibles por depósitos efectuados o disminuciones en cuenta por cheques girados, notas de débito o notas de crédito.

ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA LIBRO BANCOS					
<b>Período:</b>					
<b>RUC:</b>				<b>Libro N°:</b>	
<b>Razón Social:</b>		<b>Cuenta Corriente:</b>			
Fecha	Código	Concepto	Movimientos		Saldos
			Debe	Haber	
		<b>Subtotal:</b>			
		<b>Saldo Anterior:</b>			
		<b>Saldo Actual:</b>			
		<b>Total:</b>			

Estado de cuenta						
Abendaño Briceño Cía. Ltda Cuenta corriente: xxx						
Fecha de corte: xxx						
Moneda: xxx						
DEPÓSITOS						
Fecha/hora	Ref.	Oficina	Realizado	Efectivo	Cheques	Total
CHEQUES PAGADOS						
N° Cheque	Fecha	Hora	Oficina			Valor
NOTAS DE CRÉDITO						
Fecha/hora	Reg.	Oficina	Concepto			Valor
NOTAS DE DÉBITO						
Fecha/hora	Reg.	Oficina	Concepto			Valor
Resumen de movimientos						
				Saldo anterior		xxx
				Notas de crédito		xxx
				Cheques pagados		xxx
				Notas de débito		xxx
				Saldo actual		xxx



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**



**ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA  
CONCILIACIÓN BANCARIA**

**Banco:** xxx

**Cuenta corriente N°:** xxx

**Fecha:** xxx

**SALDO SEGÚN LIBROS BANCOS AL 30 DE JUNIO DEL 2022**

**xxx**

(+) Notas de crédito

xxx

Anticipo de clientes

xxx

Cuenta recibida clientes

xxx

(-) Notas de débito

xxx

Comisión SRI

xxx

Comisión IESS

xxx

Anticipo a proveedores

xxx

Cuenta anticipo a proveedores

xxx

**(=) SALDO CONCILIADO SEGÚN LIBRO BANCOS AL 30 DE JUNIO DEL 2022**

**xxx**

**SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO AL 30 DE JUNIO DEL 2022**

**xxx**

(+) **Depósitos**

Talía Espinoza

xxx

Carla Torres

xxx

María Romero

xxx

(-) **Cheques**

xxx

Cheque N° 015

xxx

Cheque N° 016

xxx

Cheque N° 017

xxx

Cheque N° 018

xxx

xxx

**(=) SALDO CONCILIADO SEGÚN ESTADO BANCARIO AL 30 DE JUNIO DEL 2022**

**xxx**

F. Contadora

F. Auxiliar Contable



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### PROCEDIMIENTOS PARA LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES

#### ¿Qué es?

Esta cuenta comprende los créditos concedidos a los clientes por la venta de bienes o servicios en el transcurso de las operaciones ordinarias de la empresa. Se identificará en cuentas auxiliares, los saldos individuales de cada cliente.

**Debita:** Por el valor de los créditos concedidos a clientes, por la venta de bienes y/o prestación de servicios a crédito, por intereses u otros recargos

**Acredita:** Por los valores abonados en forma parcial o total por los clientes, por las devoluciones de las mercaderías o servicios no aceptados, por descuentos o rebajas concedidos o por baja de las cuentas.

**Saldo:** Deudor

#### Responsables

- Contabilidad
- Administrativo

#### Objetivo

Representar los activos exigibles de la compañía, derechos con los que cuenta para obtener beneficios por productos o servicios entregados.

#### Políticas

##### Cuentas y documentos por cobrar corrientes

- Los créditos comerciales otorgados a terceros tendrán un plazo de cobro máximo de 30 días.
- El plazo de créditos se extenderá siempre y cuando lo autorice el Gerente.
- Para el control se evaluará el riesgo de cobro de créditos de manera mensual.
- Los pagos de esta cuenta se realizarán a través de depósitos, transferencias bancarias, o efectivo.
- En caso de riesgo de incobrabilidad de las cuentas por cobrar se procederá a realizar las provisiones de cuentas incobrables.
- Será responsabilidad del administrador, cumplir y hacer cumplir las políticas para la cancelación de cuentas incobrables.
- Se deberá elaborar un registro de los clientes que adeudan a la sociedad para un mayor control de esta cuenta.
- Se consideran cuentas de cobro dudoso aquellos deudores cuya antigüedad rebase a los 90 días de la fecha de emisión; o no exista un acuerdo formal del cliente para cumplir con la obligación correspondiente.
- Se consideran cuentas incobrables aquellos adeudos referentes a los siguientes: cuando el deudor haya fallecido, por falta de documentación soporte que acredite la deuda, por prescripción de la deuda, etc.
- Se realizará un seguimiento de las cuentas por cobrar con el fin de contactar a los clientes que no han cancelado en el tiempo establecido para llegar a un acuerdo sobre el pago vencido.



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### **Tarjeta de Crédito**

- Las tarjetas de crédito le ofrecen al cliente la comodidad de comprar sin tener que pagar de inmediato en efectivo.
- La factura por consumo de gasolina con tarjeta de crédito tiene un recargo permitido por la normativa vigente.
- En el caso que las tarjetas de crédito sean extraviadas el responsable deberá notificar de inmediato al administrador, para que reporte el hurto.
- El cargo por el servicio de pagos con tarjetas de crédito, crédito rotativo y crédito corriente corresponde al 4,02% del monto de la compra más el IVA.
- Las tarjetas ofrecen un crédito oportuno para cubrir gastos como viáticos y pagos eventuales, y la mayoría de Tarjetas de Crédito brindan plazos cómodos para pagar.
- La liquidación del monto mínimo de pago se efectúa una vez al mes.
- Si alguien usa la tarjeta sin su permiso, lo pueden responsabilizar por un monto de hasta \$50 por tarjeta.
- Las tarjetas de crédito no se podrán utilizar para fines personales, no importa si luego se reembolsa la cantidad de dinero correspondiente.

### **Proceso**

#### **Cuentas y documentos por cobrar corrientes**

- La contadora deberá registrar los datos completos de los clientes que realicen una compra de combustible a crédito.
- La contadora procede a realizar el auxiliar de cuentas por cobrar.
- La contadora realiza el registro contable de los valores pendientes de pago.
- La contadora mantiene un control diario de las cuentas por cobrar.
- La contadora elabora y envía el reporte al gerente para su conocimiento.
- El administrador contacta al cliente para que realice la cancelación del valor que adeuda a la sociedad.
- La contadora realiza el registro contable del pago y dar de baja en el libro auxiliar de la cuenta por cobrar.
- La contadora archiva la documentación.

#### **Tarjetas de Crédito**

- Los clientes deberán entregar semanalmente las tarjetas de crédito a la contadora con su respectiva factura de los vauchers.
- La contadora semanalmente deberá preparar informe detallando el tipo de gastos incurridos y enviados cada viernes al gerente para su revisión y aprobación.
- La contadora recibirá mensualmente por medio de correo electrónico el estado de cuenta por la tarjeta emitida por parte de las instituciones financieras.
- La contadora deberá revisar que todos los cargos presentados en el estado de cuenta de las tarjetas sean respaldos con los comprobantes entregados por los directores.
- La contadora deberá enviar informe de la cuenta por cobrar al administrador para que proceda a realizar la deducción respectiva.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**ASIENTOS TIPO**

**Ejemplo**

El Sr. Ángel Riofrio cancela en efectivo el crédito otorgado por la venta de combustible un valor de \$xxx.

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	xxx	Caja		xxx	
	xxx	Venta de combustible			xxx
	xxx	Iva ventas			xxx
	xxx	Cuentas por cobrar clientes varios			xxx
		<b>P/r.</b> Cancelación de la venta de combustible por el sr. Ángel Riofrio.			

**Provisión de cuentas incobrables**

Es una estimación de las cuentas que se perderán por incobrables, se registrará a razón del 1% anual sobre los créditos concedidos que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo sin que esta exceda el 10% de la cartera vencida.

**Ejemplo**

La compañía al no poder localizar al cliente, procede a la baja de la deuda por \$xxx

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	xxx	Cuentas incobrables		xxx	
	xxx	Provisión de cuentas incobrables			xxx
		<b>P/r.</b> La provisión de las cuentas por cobrar clientes.			

**Tarjeta de crédito**

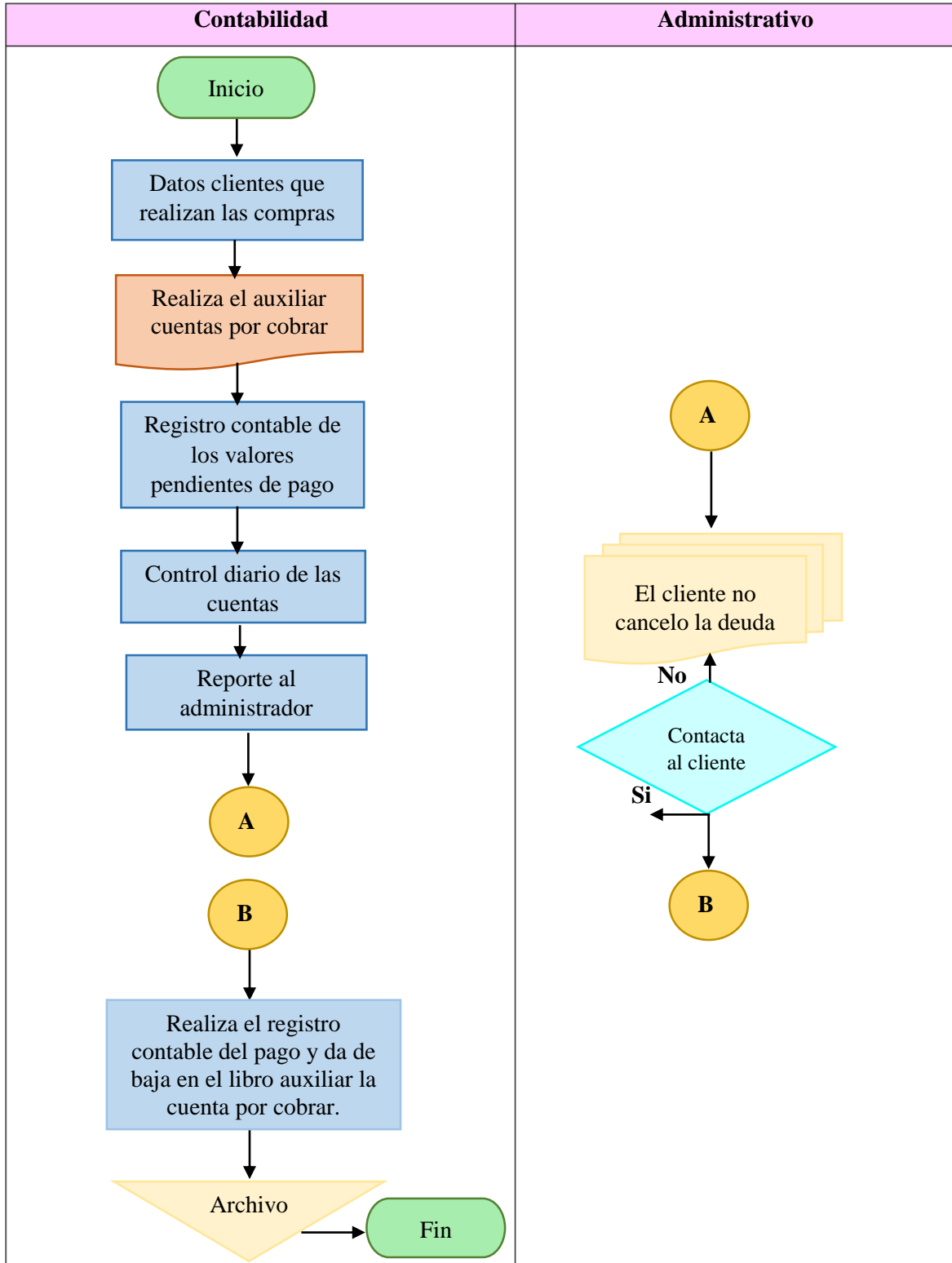
Compra de una computadora desde el portal web de amazon.com

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----xx-----			
	xxx	Equipo de computación		xxx	
	xxx	Iva en compras		xxx	
	xxx	Visa			xxx
		<b>P/r.</b> Pago de tarjeta de crédito Visa por compra a Amazon.com			



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

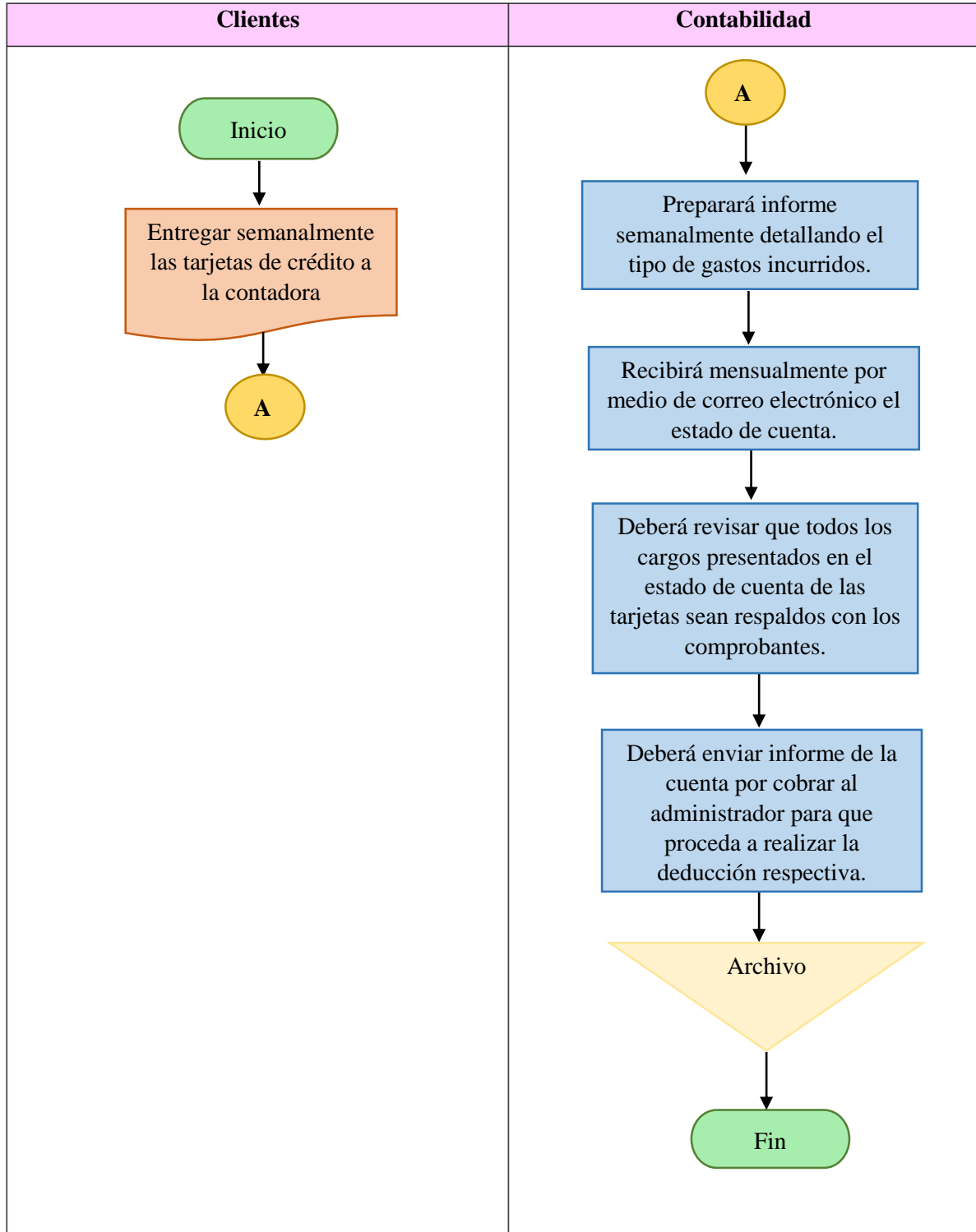
**FLUJOGRAMA DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES**





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**FLUJOGRAMA DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR TARJETAS DE  
CRÉDITO**







**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**Auxiliar de cuentas por cobrar**

**LIBRO MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR**

Nombre del Productor PEDRO ELIAS JAEN URRIOLA				PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD - MIDA			
Número de Folio 0000000				FECHA DE SALIDA DEL EXERCENTE			
Número de Expediente 3-21-2017				DIA	MESES	AÑO	
FECHA			DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	BALDO
DIA	MESES	AÑO					
14	7	2017	VALOR DEL 50% DE LA PRIMA		250.00		250.00
Nombre del Gestor de Cobranza BIANKA GALVEZ							

**Tarjeta de crédito**

**FORMATO DE TARJETA DE CRÉDITO**

eCommerce	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	VISA__ M.C__ DISC__ AMEX__
Card Number	16 NUMEROS	C.V.V.2 3 NUMEROS ULTIMOS DE ATRAS
Expiration Date	Month: ___ Year: ___	Amount
Order #	NUMERO DE LEAD O NUMERO DE INVOICE	Customer Service Phone Number 1866 328 2311 1 866 328 2313
Installment	___ of ___ SI ES PAGO PARCIAL	ECI
CAVV	___	XID
Taxes	None	Total Tax Amount VALOR
Name	COMO ESTA ESCRITO EN LA TARJETA	Phone # QUE TIENE REGISTRADO CON LA TARJETA
Address	QUE TIENE REGISTRADA EN LA COMPANIA DE LA TARJETA PODRIA SER DIFERENTE A DONDE SE ENVIARA EL PRODUCTO	
City	State	Zip Code
Customer #	NUMERO DE LEAD O NUMERO DE INVOICE	eMail
Misc #1	TEL ADICIONAL	Misc #2 PRODUCTO COMPRADO



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### PROCEDIMIENTO INVENTARIOS PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍAS EN ALMACÉN

#### ¿Qué es?

Los productos que ya han terminado su proceso de transformación y están listos para ser entregados. Por este motivo, suelen transferirse del área de producción al almacén.

**Debita:** Por la adquisición o compra de mercaderías o por el costo de las mercaderías devueltas por los clientes.

**Acredita:** Por el costo de las mercaderías vendidas, o por devolución de mercaderías a los proveedores.

**Saldo:** Deudor

#### Responsables

- Contabilidad
- Gerencia
- Administrativo
- Jefe de pista

#### Objetivo

Tener los productos correctos en el lugar adecuado y en el momento preciso

#### Políticas

##### Compra de combustible

- Se debe realizar verificaciones físicas del inventario cada 24 horas.
- Llamar de manera inmediata al proveedor luego de recibir el reporte de la inspección física del inventario.
- Revisar la Orden de Pedido.
- La cantidad transportada de combustible debe ser verificada de inmediato con relación a la factura entregada por el proveedor.
- El ingreso del Combustible a las instalaciones no se realizará si no existe una previa revisión por parte del personal encargado.
- Los tanques de transporte deben poseer las condiciones adecuadas para el transporte del combustible.
- El pago del combustible debe realizarse hasta 72 horas subsiguientes a la recepción de la factura.
- Revisar los tanques de descarga garantizando que posean las condiciones exigidas para el mantenimiento del combustible.
- Debe existir una correcta segregación de funciones con las personas involucradas en este proceso de acuerdo al respectivo manual, es decir no podrán realizar todas las actividades una sola persona sin el debido control y supervisión de sus superiores.



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### **Compra de lubricantes**

- Realizar la orden de requisición de inventarios de lubricantes.
- Entregar al gerente la orden de requisición para su revisión y aprobación.
- Seleccionar el proveedor.
- Generar la orden de pedido.
- El proveedor hace la entrega de los lubricantes al jefe de pistas.
- El jefe de pistas constata que el pedido sea correcto según la factura de compra.
- Si el pedido es correcto entregar la factura a la contadora.
- La contadora realizará el pago y registrará la compra en el sistema.
- Realizará el asiento contable respectivo.

### **Proceso**

### **Compra de combustible**

- El jefe de pista de la compañía se comunica mediante un Call Center con la comercializadora.
- El jefe de pista llena un formulario y detalla la compra del producto y la cantidad.
- La comercializadora le facilita el número de factura al administrador de la compañía para que puedan realizar el depósito de la compra del combustible.
- El jefe de pista realiza el depósito en el banco de Guayaquil, mediante cheque del banco de Loja.
- La factura para el retiro del combustible se imprime en la ventanilla del Banco.
- La compañía envía al tanquero para que transporten el combustible y sea vendido al consumidor final.

### **Compra de lubricantes**

- Realizar la orden de requisición de inventarios de lubricantes.
- Entregar al gerente la orden de requisición para su revisión y aprobación.
- Seleccionar el proveedor.
- Generar la orden de pedido.
- El proveedor hace la entrega de los lubricantes al jefe de pistas.
- El jefe de pistas constata que el pedido sea correcto según la factura de compra.
- Si el pedido es correcto entregar la factura a la contadora.
- La contadora realizará el pago y registrará la compra en el sistema.
- La contadora realizará el pago y registrará la compra en el sistema.
- Realizará el asiento contable respectivo.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**ASIENTOS TIPO**

**Ejemplo**

Se compra con cheque N° xxx combustibles y lubricantes, según factura N° xxx

Detalle	Cantidad	Precio Unitario	Total	Sub 70%	Importe neto
<b>Diésel</b>	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>Extra</b>	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>Aceite motor</b>	xxx	xxx	xxx		xxx
<b>TOTAL</b>				xxx	xxx

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	xxx	Inventario de productos terminados y Merc.		xxx	
	xxx	Inventario de combustible		xxx	
	xxx	Inventario lubricantes		xxx	
	xxx	Bancos			xxx
	xxx	<b>P/r.</b> compra de combustible y lubricantes			

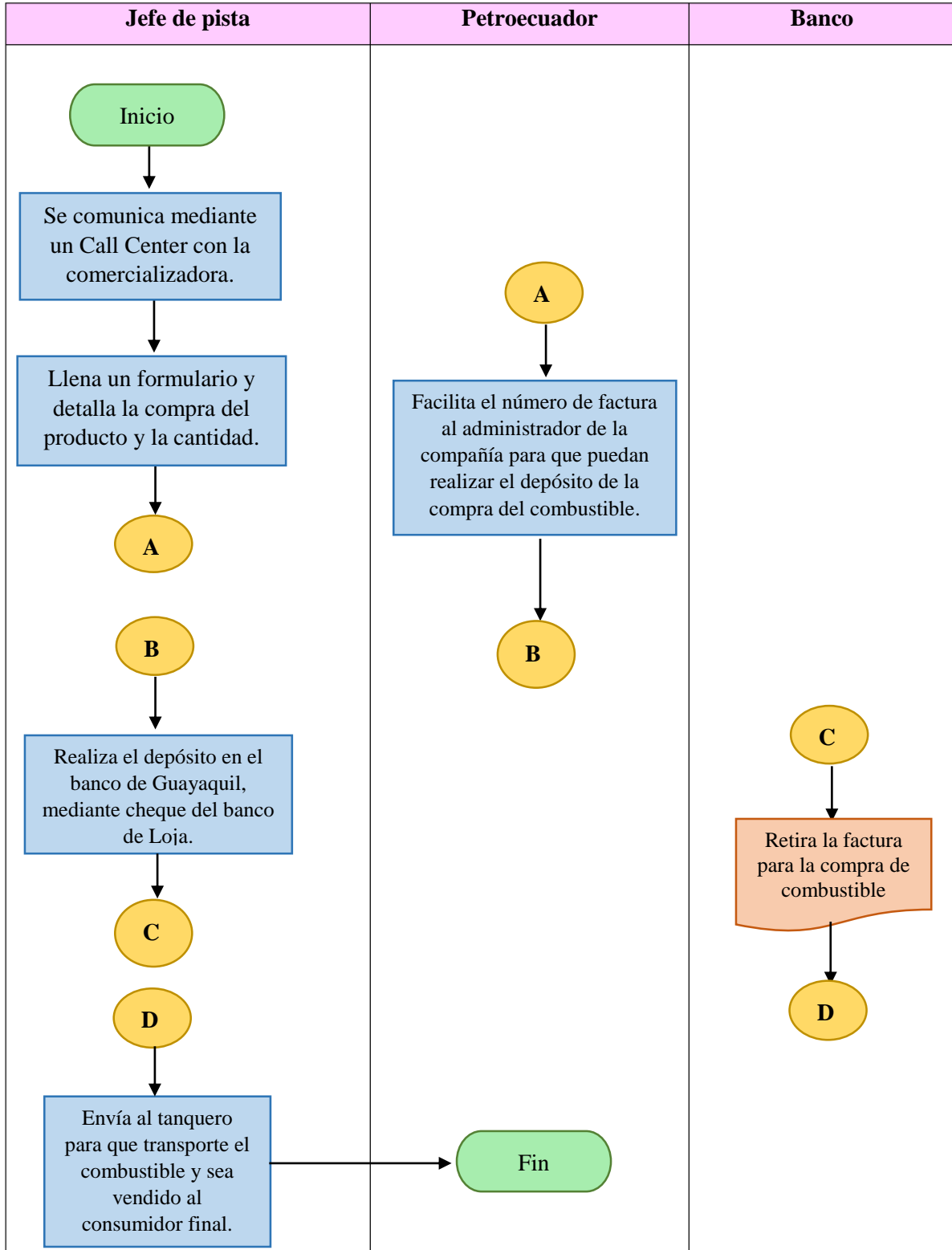
<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	xxx	Iva compra de Bienes y Servicios		xxx	
	xxx	Retención Iva presuntivo		xxx	
	xxx	Retenciones 3x1000		xxx	
	xxx	Compra de inventario en tránsito		xxx	
	xxx	Cuentas y documentos por pagar			
	xxx	Prov. No relacionadas locales			xxx
	xxx	<b>P/r.</b> Compra de 2970 GL de diésel Premium.			

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	xxx	Prestaciones de locales de servicio		xxx	
	xxx	(-) Evaporización de combustibles		xxx	
	xxx	Inventario de mercadería			xxx
	xxx	<b>P/r.</b> evaporización del combustible			



“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

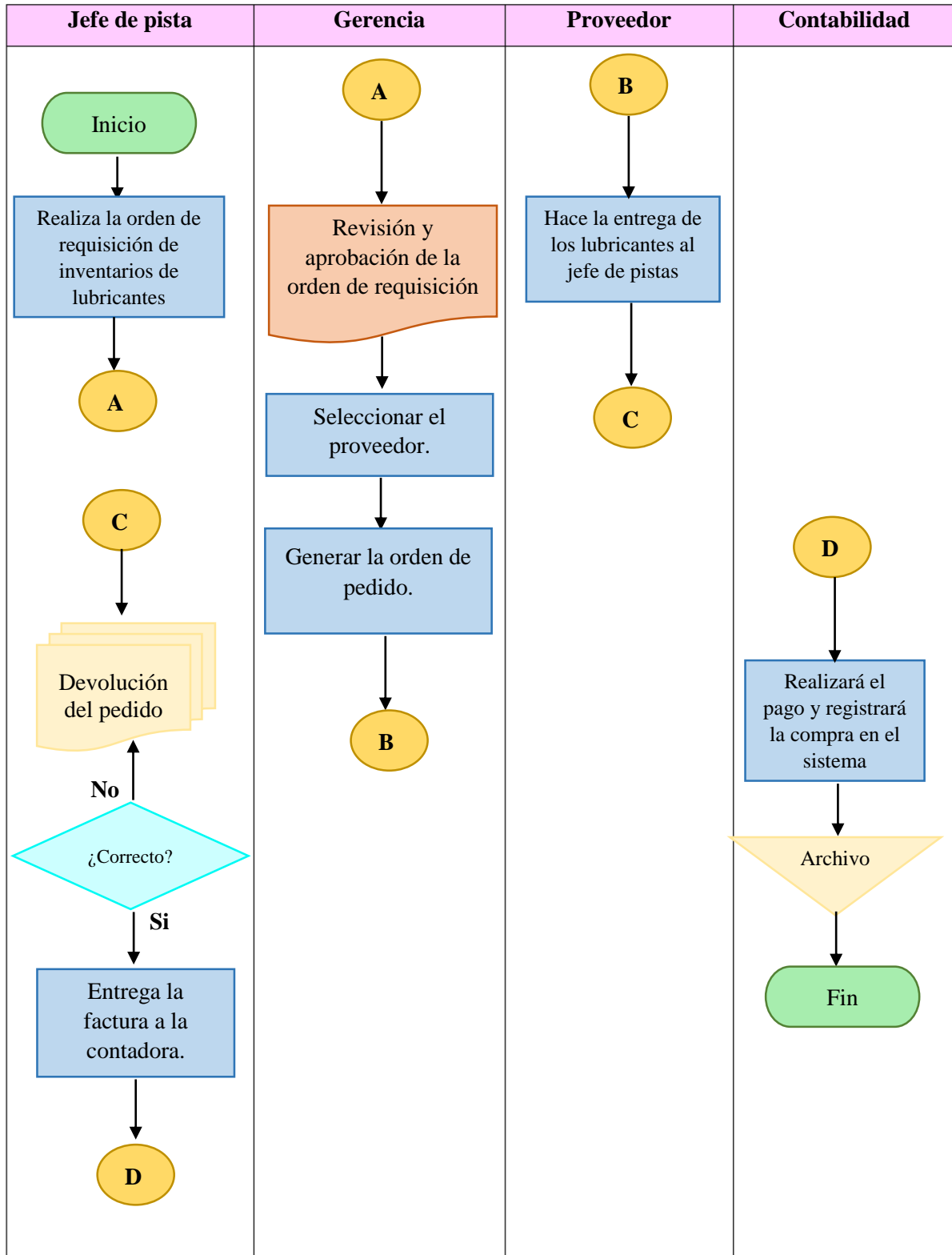
FLUJOGRAMA DE LA COMPRA DE COMBUSTIBLE





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**FLUJOGRAMA DE LA COMPRA DE LUBRICANTES**





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### Guía de remisión



**PETROECUADOR**  
EMPRESA PÚBLICA DE MONOPOLIO  
DEL ECUADOR  
MATRIZ ALPALLANA ENMBY AL 6 DE DICIEMBRE  
TEL. 2000 1791 2822 9900  
QUITO - ECUADOR

### GUIA DE REMISION

48

LECTURA  
DEL  
MEDIDOR

Electronica: 047-041-000071489  
Cd. Control: 16221171  
Nota pedido: 37000763 001-007-000394032 2022/12/03

Fecha traslado: 2022/12/03  
Comercializadora: 0002 PETROLEOS Y SERVICIOS PYS C.A.  
Identif. Cliente: 19010290 E/S SUR ORIENTE  
C del Cliente: 1190051435001  
Localización: 110103 SUCRE  
Dirección Local: AV. ISIDRO AYORA/KM.2 VIA CATAMAYO  
Medio de Transporte: 13-0002-07 A/T  
Conductor: ESPEJO CARRION MARCO VINICIO  
Vehículo Conductor: 1103012033

Producto: 74 EXTRA CON ETANOL

COMPARTIMIENTOS						Motivo traslado: VENTA
1	2	3	4	5	6	
1.973		986				

VOLUMEN DESPACHADO: 2.959

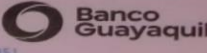


TRANSPORTISTA

10525968

### Factura

PETROLEOS Y SERVICIOS PYS C.A.  
AV. SEIS DE DICIEMBRE N30-182 Y ALPALLAN  
RUC:1791282299001      Código de Comercializadora: 00002  
Contribuyente especial RESOLUCION 2239 7-MAY-1996  
Este documento no es valido para efectos tributarios. Consulte su factura electronica ingresando a  
WWW.PETROLEOSYSERVICIOS.COM  
Clave de Acceso: 1308202201179128229900120010070003744230293626815



**Banco Guayaquil**  
Telefono: 2523851

<b>Nombre / R. Social :</b> ESTACION DE SERVICIOS SUR ORIENTE  <b>C.I./R.U.C. :</b> 1190051435001 <b>Dirección :</b> AV. ISIDRO AYORA SN VIA A CATAMAYO KM 2 <b>Inf. de factura :</b> 001-007-000374423 <b>Código del cliente :</b> 13010290 001 <b>Depósito de entrega :</b> LA TOMA <b>Representante legal :</b> ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA. <b>E-mail :</b> ESTACION@ABENDANOBYAHO.COM	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>No. de orden</td><td>037981153</td></tr> <tr><td>Lugar de emisión</td><td>LOJA</td></tr> <tr><td>Fecha de emisión</td><td>20220812</td></tr> <tr><td>Fecha de venta</td><td>20220813</td></tr> <tr><td>Fecha de vencimiento</td><td>20220822</td></tr> <tr><td>Periodo de gracia</td><td>005</td></tr> <tr><td>Secuencia</td><td>000305071</td></tr> </table>	No. de orden	037981153	Lugar de emisión	LOJA	Fecha de emisión	20220812	Fecha de venta	20220813	Fecha de vencimiento	20220822	Periodo de gracia	005	Secuencia	000305071
No. de orden	037981153														
Lugar de emisión	LOJA														
Fecha de emisión	20220812														
Fecha de venta	20220813														
Fecha de vencimiento	20220822														
Periodo de gracia	005														
Secuencia	000305071														

Código	Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Descuentos	Precios totales
00121	DIESEL PREMIUM	GAL	2.970	1,448191		4.301,13
	SUBTOTAL...					4.301,13
03	RETENCION 3 X 1000			,004345		12,90
08	12% IVA			,173783		516,14
14	RETENCION IVA PRESUNTIVO			,006951		20,64
<b>Total:</b>						<b>4.850,81</b>

Pague incondicionalmente a la orden de PETROLEOS Y SERVICIOS PYS C.A. en Dolares de los Estados Unidos de America la suma de: CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO DOLARES Y 81/100 USD

Pago	Monto	Cuenta	Nombre	No. Cheque	Banco
CD	4850,81	1101087009	BANCO GUAYAQUIL SUCURSAL LOJA	19187	029

REV. 10-17 COD. 110688

ARTES GRAFICAS BARBEFELDER C.A. Suiza 2001000 - Quito, 2470801 - Correo: 8103078 R.U.C. 090006227001 - AUTORIZACION No. 1071

C 0001104888431 THALIA QUEZDA

FIRMA CLIENTE FIRMA Y SELLO DE RESPONSABILIDAD

161





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**Orden de requisición**

**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA”**

**Dirección:** Belén, Av. Isidro Ayora, Vía Catamayo

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNI	PRECIO UNITARIO (USD)	SUBTOTAL (USD)
1	ACEITE 5W-20 SINTETICO.	5	CAJAS	60.00	
2	ACEITE MINERAL SAE 15W-40 API SL 946 ML. SUPRA SL SAE 15W-40	5	TAMBOR	440.00	
3	ACEITE 20W50 MINERAL MOTOR GASOLINA MULTIGRADO API SL. EXRTA MULTIGRADO SL 20W50	8	TAMBOR	440.00	
4	80W90P PARA CAJAS SINCRONICAS. TRANSLUB EP 80W90	5	PAILA	60.00	
5	ACEITE TRANSFLUIDO DIII FORMULADO CON ADITIVOS. TRANSFLUIDO D III	5	TAMBOR	440.00	
6	ACEITE TRANSFLUIDO D VI.	5	TAMBOR	800.00	
7	ACEITE HIDRAULICO MINERAL 68 HIDRALUB 68	5	TAMBOR	430.00	
8	ULTRADIESEL CI4 PARA MOTORES DIESEL (LUBRICANTE). ULTRADIESEL CI4/SL 15W40	12	TAMBOR	440.00	
9	ACEITE MAXIDIESEL PLUS SAE 50	12	TAMBOR	440.00	
10	ACEITE AGROFLUIDO PARA TRACTOR	1	TAMBOR	450.00	
11	ACEITE DOS TIEMPOS PARA DESMALEZADORA	2	CAJA	45.00	
12	FLUIDO PARA FRENOS DOT 4 (LIGA DE FRENOS)	20	CAJAS	40.00	
13	FLUIDO PARA CHASIS	4	PAILA	50.00	
14	GRASA INDUSTRIAL EP 2	8	PAILA	55.00	





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### PROCEDIMIENTO PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

#### ¿Qué es?

Comprende los activos de los cuales sea probable obtener beneficio futuros, se espera utilizarlos por más de un periodo y el costo pueda ser valorado con fiabilidad. Estos activos pueden ser utilizados en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para arrendarlos a terceros, siempre y cuando sea esta la actividad de la empresa.

**Debita:** Por la adquisición de los activos, por mejoras y por donaciones recibidas

**Acredita:** Por la venta, donación o baja de los activos.

**Saldo:** Deudor

#### Responsables

- Administrativo
- Gerencia
- Contabilidad

#### Objetivo

La compañía haga uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos,

#### Políticas

- El reconocimiento del valor de la propiedad, planta y equipo de la compañía 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.
- 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, etc.

#### Proceso

##### Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo

- Se analizará la necesidad de adquisición de propiedad, planta y equipo.
- Realizar una selección minuciosa de los proveedores, con el fin de adquirir bienes de calidad y a mejores precios.
- Solicitar la autorización al gerente para realizar la compra de bienes.
- Realizar la compra al proveedor seleccionado.
- Verificar que lo solicitado en la factura se entregue en su totalidad.
- Entregar la factura al administrador para que realice la cancelación correspondiente.
- Realizar las depreciaciones mensuales por el método de línea recta.
- Realizar el registro contable.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

- Archivar la documentación respaldo.

**Baja de Propiedad, Planta y Equipo**

- Identificar los bienes que estén en mal estado u obsoletos.
- Realizar la solicitud de baja del bien con su respectiva justificación.
- Comunicar al gerente, para que de la aprobación de bajas.
- Aprobar la baja de los bienes.
- Recibir la documentación respaldo para dar de baja el bien.
- Realizar el registro contable de la baja de activos.
- Generar comprobante de baja.
- Archivar documentos respaldo.

**ASIENTOS TIPOS**

**Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo**

**Ejemplo**

Se adquiere equipo de cómputo por un valor de \$xxx más IVA, según factura se cancela en efectivo.

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b> <b>LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	xxx	Maquinaria y equipo		xxx	
	xxx	Equipos de computación		xxx	
	xxx	Iva compras		xxx	
	xxx	Bancos			xxx
	xxx	Retención impuesto a la renta por pagar			xxx
	xxx	Retención Iva por pagar			xxx
		<b>P/r.</b> La adquisición de equipo de computación.			

**Baja de propiedad, planta y equipo**

**Ejemplo**

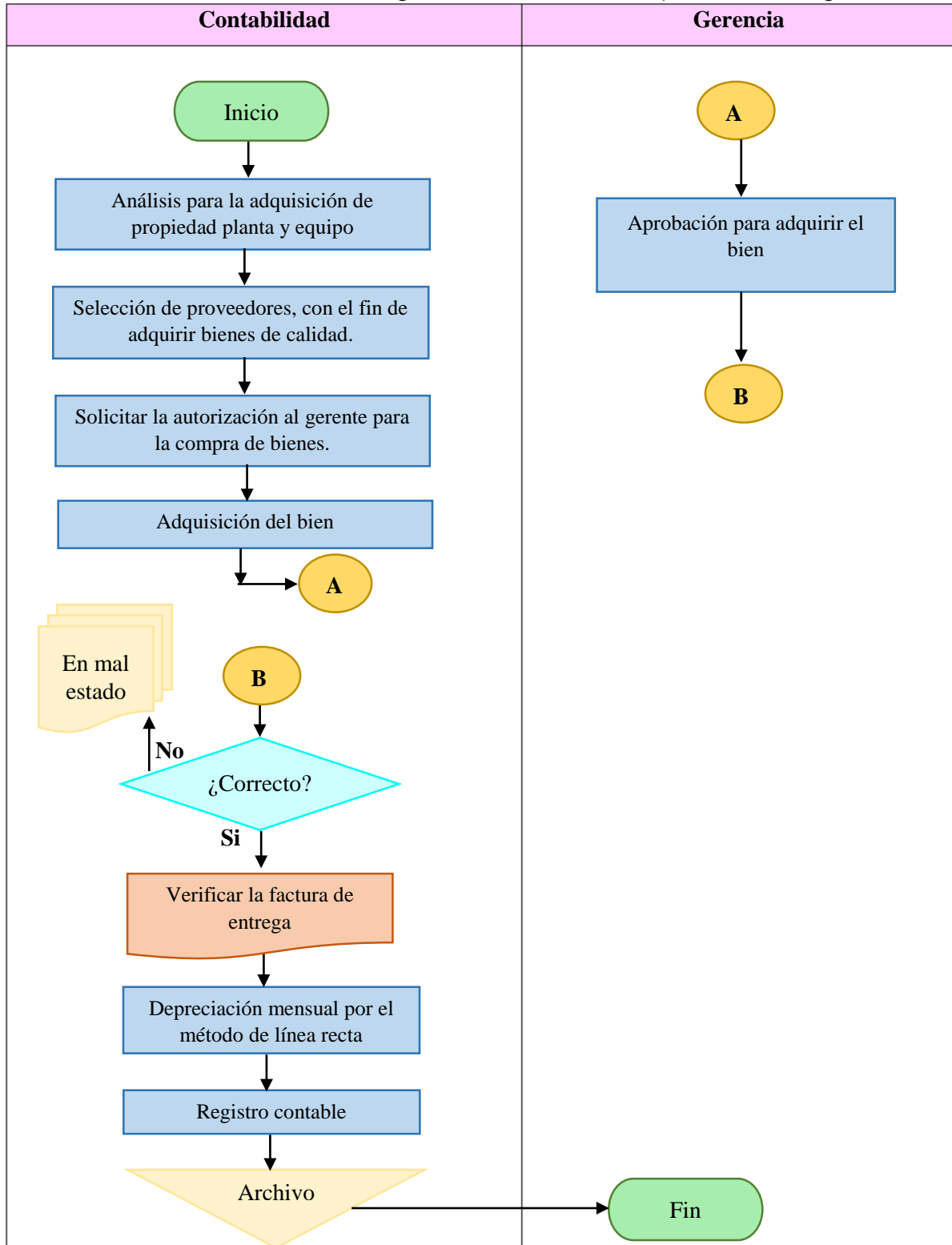
Debido a obsolescencia tecnológica se procede a dar de baja a la máquina que no está siendo utilizada.

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b> <b>LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----xx-----			
	xxx	Deterioro de propiedad planta y equipo		xxx	
	xxx	(-) Depreciación acumulada de equipo de computación.		xxx	
	xxx	Maquinaria y equipo			xxx
		<b>P/r.</b> La baja de equipo de computación			



“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

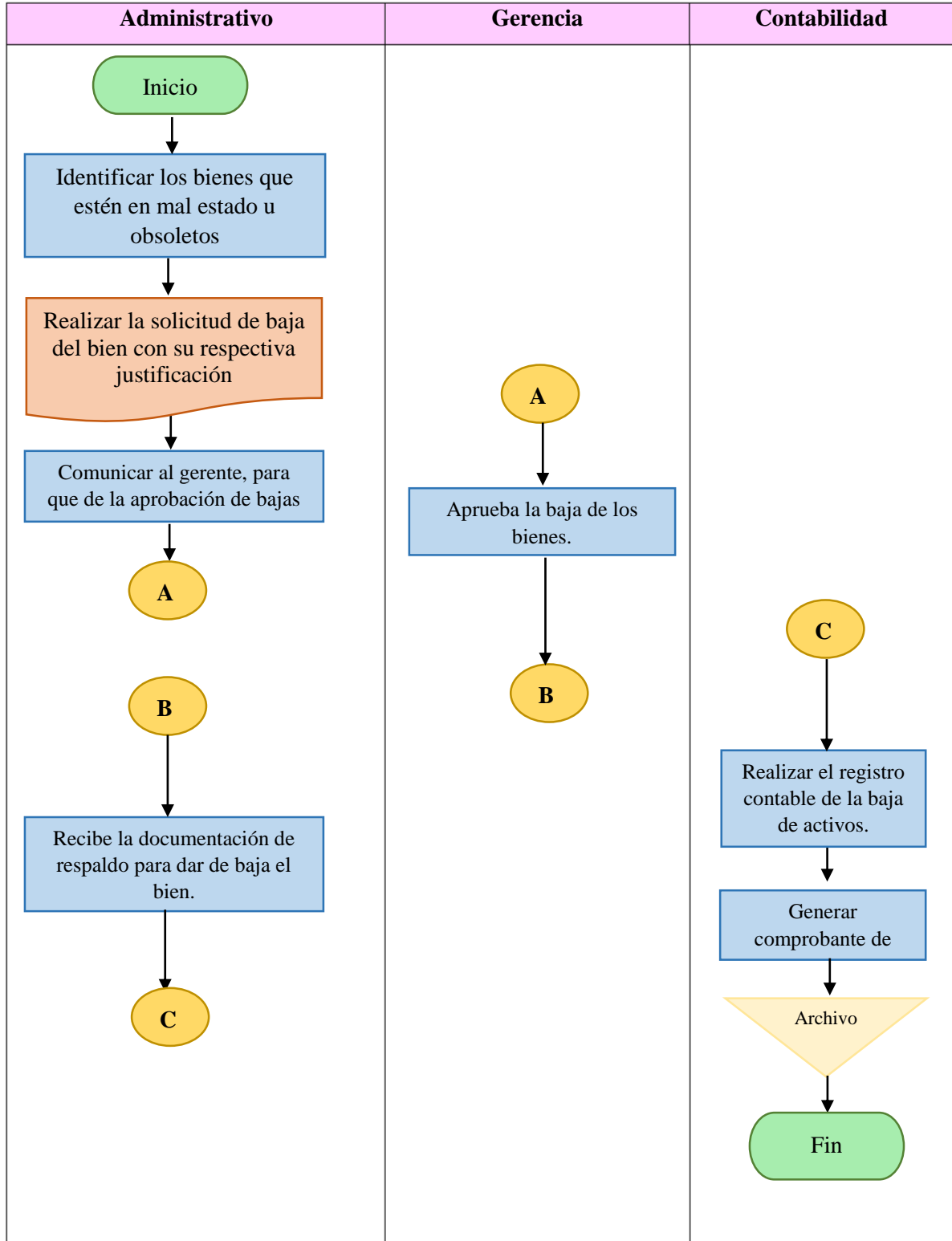
FLUJOGRAMA PARA LA ADQUISICIÓN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO





“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FLUJOGRAMA PARA LA BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### Modelo de Adquisición de propiedad planta y equipo

Nombre activo	Valor aprox.	Vida útil restante	Según sus Características Físicas		Según sus Características por uso o desgaste		Según sus características Corporales	
			Tangible	Intangible	Depreciable	No depreciable	Mueble	Inmueble
Nevera	600.000	5 años	x		x		x	
televisor	1.200.000	5 años	x		x		x	
Casa en la costa	8 millones		x			x		x
Lavadora	1.400.000	5 años	x		x		x	
Estufa	500.000	8 años	x		x		x	
Equipo de sonido	250.000	3 años	x		x		x	

Valor total de activos muebles: 2.870.000

Valor total de activos intangibles: 0

Valor total de activos depreciables: 2.870.000

Valor total de activos inmuebles: 8.000.000

#### 3.2.1

La empresa compra una máquina de coser industrial que tiene una vida útil de 10 años por lo tanto después de cumplir su vida útil se piensa desechar esa máquina, la empresa decide contratar los servicios de una empresa para que se haga cargo de la desmantelarian de dicha máquina. Calcular el valor de la desmantelarian de la maquina teniendo en cuenta que la inflación proyectada es del 7 %.

TIEMPO	10 años		
INTERES	7%		
VALOR FUTURO	8.000.000		
VALOR ACTUAL	5 4.066.794		
PERIODO	SALDO INICIAL	INTERES	SALDA FINAL
0			10
1	4.066.794	284.675,60	4.351.470
2	4.351.470	304.602,90	4.656.073
3	4.656.073	325.925,10	4.981.998
4	4.981.998	348.739,86	5.330.738
5	5.330.738	373.151,65	5.703.889
6	5.703.889	399.272,26	6.103.162
7	6.103.162	427.221,32	6.530.383
8	6.530.383	457.126,81	6.987.510
9	6.987.510	489.125,69	7.476.636
10	7.476.636	523.364,49	8.000.000

### Modelo de baja de propiedad planta y equipo

2º. El precio de venta es de 15.000 u.m.

Clasificación	Cuentas	Debe	Haber
Correctora activo n/c	Depreciación acumulada de maquinaria	14.000	
Correctora activo n/c	Deterioro de valor de maquinaria	3.000	
Activo corriente	Bancos (1)	14.000	
Ingresos	Beneficios procedentes de propiedad, planta y equipo (2)		1.000
Activo no corriente	Maquinaria		30.000

(1)

Precio de venta:	15.000
Menos:	
Costos de venta	1.000
Entrada de dinero liquido:	14.000

(2)

Valor de adquisición	30.000	
Menos:		
Depreciación acumulada	14.000	
Deterioro de valor	3.000	
	<b>VALOR CONTABLE</b>	<b>13.000</b>
Precio de venta	15.000	
Costos de venta	1.000	
	<b>PRECIO NETO DE VENTA</b>	<b>14.000</b>
	<b>BENEFICIO</b>	<b>1.000</b>



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE  
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**¿Qué es?**

Es el periodo acumulado en el que un activo fijo debe depreciarse. La depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo se realizará de acuerdo a la naturaleza del bien considerando los años de vida útil.

Propiedad, planta y equipo	Porcentaje de depreciación anual	Años de vida útil
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares.	5%	20 años
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles.	10%	10 años
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil.	20%	5 años
Equipos de cómputo y software.	33%	3 años

**Debita:** Por el gasto de la depreciación de cada clase de elemento de propiedades, planta y equipo.

**Acredita:** Por corrección de errores y por cierre de las cuentas de gasto al final del ejercicio.

**Saldo:** Acreedor

**Responsables**

- Contabilidad
- Jefe de pista
- Gerencia

**Objetivo**

Es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que tiene la compañía.

**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 lineal.
- 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 total del elemento.
- El registro contable de la depreciación se realizará en forma mensual por cada elemento de propiedades, planta y equipo, que definen las cuentas contables de gasto: Depreciación edificios; depreciación muebles y enseres; depreciación equipos de computación; depreciación vehículos; depreciación maquinaria y equipos.
- Para el cálculo de las depreciaciones se tomará como base la tabla de porcentajes establecidas por el Servicio de Rentas Internas.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**Proceso**

- Valorar el costo histórico registrado en libros de cada elemento a dar de baja.
- Verificar el estado físico de los bienes que se vayan a dar de baja.
- Firmar y entregar memorando de informe de novedades para su trámite respectivo, ante las dependencias competentes.
- Citar al gerente, para aprobación de bajas.
- Aprobar la baja de los bienes.
- Registrar la baja en el software de inventarios.
- Generar comprobante de baja.
- Ejecutar el destino final de los bienes dados de baja.
- Elaborar y entregar informes contables mensuales con sus respectivas resoluciones de baja.
- Archivar el comprobante y documentos soportes.

**ASIENTOS TIPO**

**Método de Línea Recta**

Diciembre 31: la compañía compró un tanquero para traer la gasolina con un costo de \$xxx. Se espera que al final de su vida útil de 5 años, el tanquero tenga un valor residual xxx realizar la depreciación para los 5 años.

Costo: xxx

Valor residual: xxx  $\longrightarrow$   $xxx * xxx\% = xxx$

Años de vida útil: xxx años

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo de Bien} - \text{Valor Residual}}{\text{Años de Vida útil}}$$

$$\text{Depreciación} = \frac{xxx - xxx}{xxx}$$

$$\text{Depreciación} = xxx$$

**ASIENTOS TIPO**

**Ejemplo**

Se registra la depreciación de vehículo de la compañía por un valor de \$xxx por el método lineal.

ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA		LIBRO DIARIO		Folio N°	
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	xxx xxx	-----xx----- Depreciación de vehículos Depreciación acumulada de vehículos <b>P/r.</b> La depreciación del vehículo por el método lineal.		xxx	xxx



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**Ejemplo**

Se compró una computadora en \$xxx, y se vende luego de 2 años por \$xxx. Las computadoras manejan una vida útil de 3 años, es decir, que se depreció durante 3 años, 33% anual.

Valor de adquisición= xxx.


(-) Depreciación= xxx.

= Valor en libros= xxx

Como el valor en libros neto es de \$xxx y se vendió en \$xxx una especie de utilidad sobre libros de \$xxx:

Valor de la venta= xxx.

(-) Valor en libros= xxx.

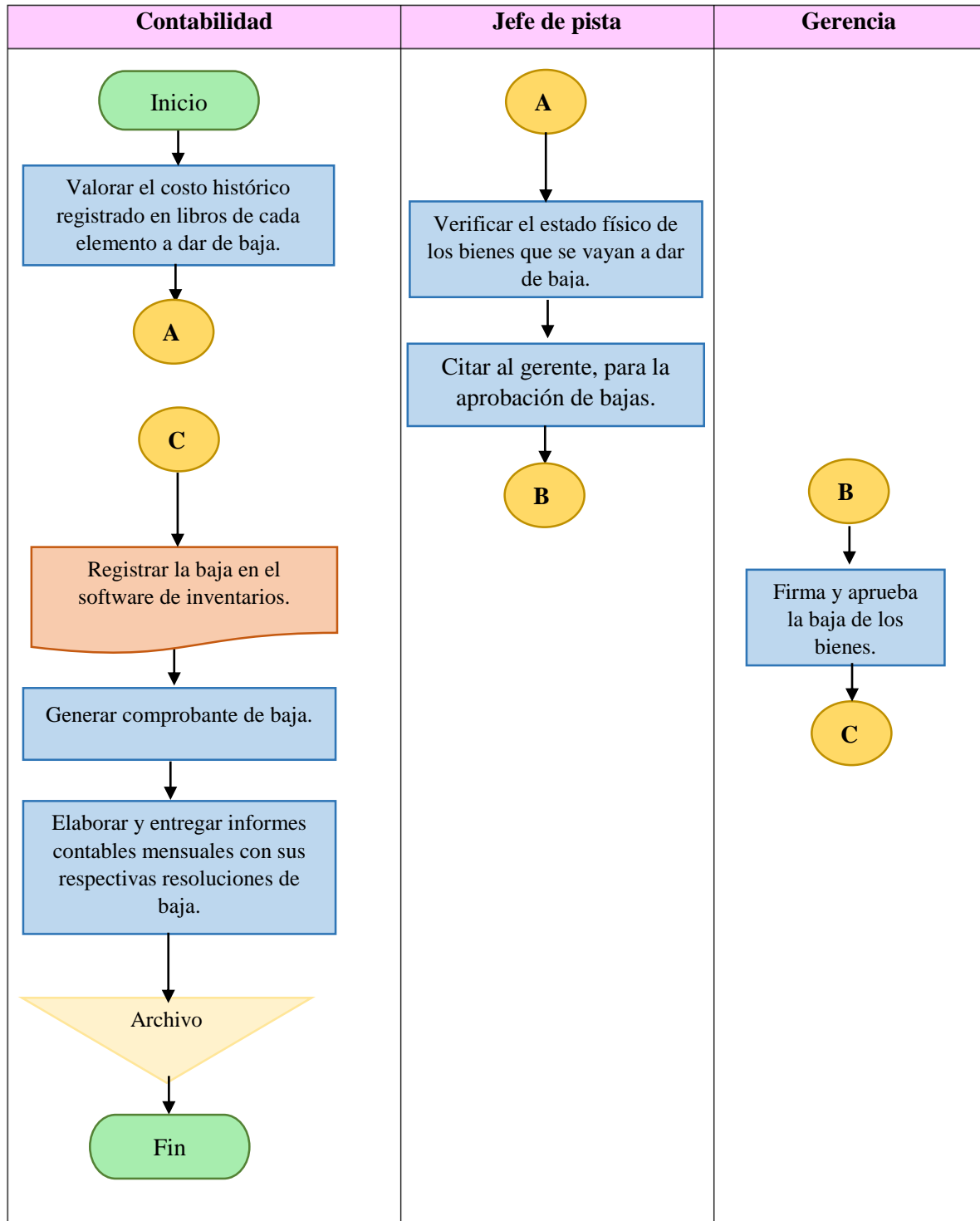
 <b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b> <b>LIBRO DIARIO</b>						Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
dd/mm/aaaa		-----xx-----				
	xxx	Banco		xxx		
	xxx	Depreciación acumulada de equipo de computa.		xxx		
	xxx	Depreciación acumulada de equipo de com.			xxx	
	xxx	Ingresos			xxx	
		<b>P/r. La utilidad en venta de activos fijos</b>				





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**FLUJOGRAMA PARA LA DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### Modelo de depreciación propiedad planta y equipo

**Especificación**

Año de notificación:  Modelo presupuestario:

Finalización de Realizado		Presupuesto	
Adquisición:	30,00	Adquisición:	0,00
Ajuste de adquisición:	0,00	Ajuste de adquisición:	0,00
Transferir desde reserva:	0,00	Transferir desde reserva:	0,00
Depreciación:	-30,00	Depreciación:	0,00
Ajuste de depreciación:	0,00	Ajuste de depreciación:	0,00
Depreciación extraordinaria:	0,00	Depreciación extraordinaria:	0,00
Depreciación excepcional:	0,00	Depreciación excepcional:	0,00
Revalorización:	0,00	Revalorización:	0,00
Ajuste de revalorización:	0,00	Ajuste de revalorización:	0,00
Ajuste de devaluación:	0,00	Ajuste de devaluación:	0,00
Cancelación:	0,00	Cancelación:	0,00
Venta:	0,00	Venta:	0,00
Provisión para reserva:	0,00	Provisión para reserva:	0,00
Pérdidas/ganancias:	0,00	Pérdidas/ganancias:	0,00
Valor neto en los libros:	0,00	Valor neto en los libros:	0,00

⏪ ⏩ 📄 | ¿De qué año desea m... | 🔔(10) | EUR | axt | 15:03 | Cerrar



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### PROCEDIMIENTOS PARA LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES

#### ¿Qué es?

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. Las cuentas y documentos por pagar pueden contraerse con terceros independientes (proveedores de bienes y servicios) o con relacionados (socios, administradores, sus familiares cercanos que tengan influencia o el personal clave de la empresa).

**Debita:** Por los pagos realizados en forma parcial o total o por notas de crédito recibidas de los proveedores de bienes o servicios.

**Acredita:** Por el valor de las deudas contraídas durante el ejercicio económico por transacciones del giro del negocio, con respaldo o no de documentos.

**Saldo:** Acreedor

#### Responsables

- Contabilidad
- Administrativo
- Proveedor

#### Objetivo

Reducir de manera significativa los riesgos de fraude o la pérdida de dinero.

#### Políticas

- La sociedad reconocerá una cuenta y documento por pagar cuando la compañía se convierte en una parte de las condiciones del contrato y, como consecuencia de ello, tiene la obligación legal de pagarlo.
- La compañía dará de baja una cuenta y documento por pagar cuando la obligación especificada en el contrato haya sido pagada, cancelada o haya expirado.
- Todo pago se realizará con cheques.
- Los pagos a proveedores se deben realizar en un plazo máximo de 30 días.
- El departamento de contabilidad para su respaldo tendrá una copia de cada uno de los documentos soporte.
- Se realizará el registro contable de la cancelación de la deuda parcial o total y se archivará los documentos respaldo.
- La cancelación de los pagos se realizará mediante cheques.
- Se elaborarán los cheques cuando se verifique que los datos de la factura estén correctos.
- Se recibirá la factura siempre y cuando esté acompañada de la orden de compra caso contrario se realizará la devolución de la misma.
- Se revisará que los datos de los cheques estén correctos previo giro a los proveedores.
- El gerente será la única persona encargada de aprobar cualquier tipo de pago.
- El contador será la persona responsable de las cuentas por pagar, donde cada mes deberá revisar las facturas, liquidaciones de compras, retenciones y otros comprobantes.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**Proceso**


**Cuentas y Documentos por pagar corrientes**

- El departamento de contabilidad preparará un listado con las cuentas por pagar.
- El contador generará una orden de pago por cada proveedor.
- El gerente procede a dar el visto bueno a la orden de pago.
- El contador adjuntará los cheques con la orden de pago para entregárselos al administrador.
- El administrador verificará que la documentación sea la correcta, caso contrario se devolverá para realizar las correcciones necesarias.
- Se entregará la documentación al gerente para proceder a la autorización y pago respectivo.
- Comunicar al proveedor que se acerque a la compañía para la entrega del cheque.
- Se registrará el pago contablemente.
- Archivar la documentación soporte.

**ASIENTOS TIPO**

**Ejemplo**

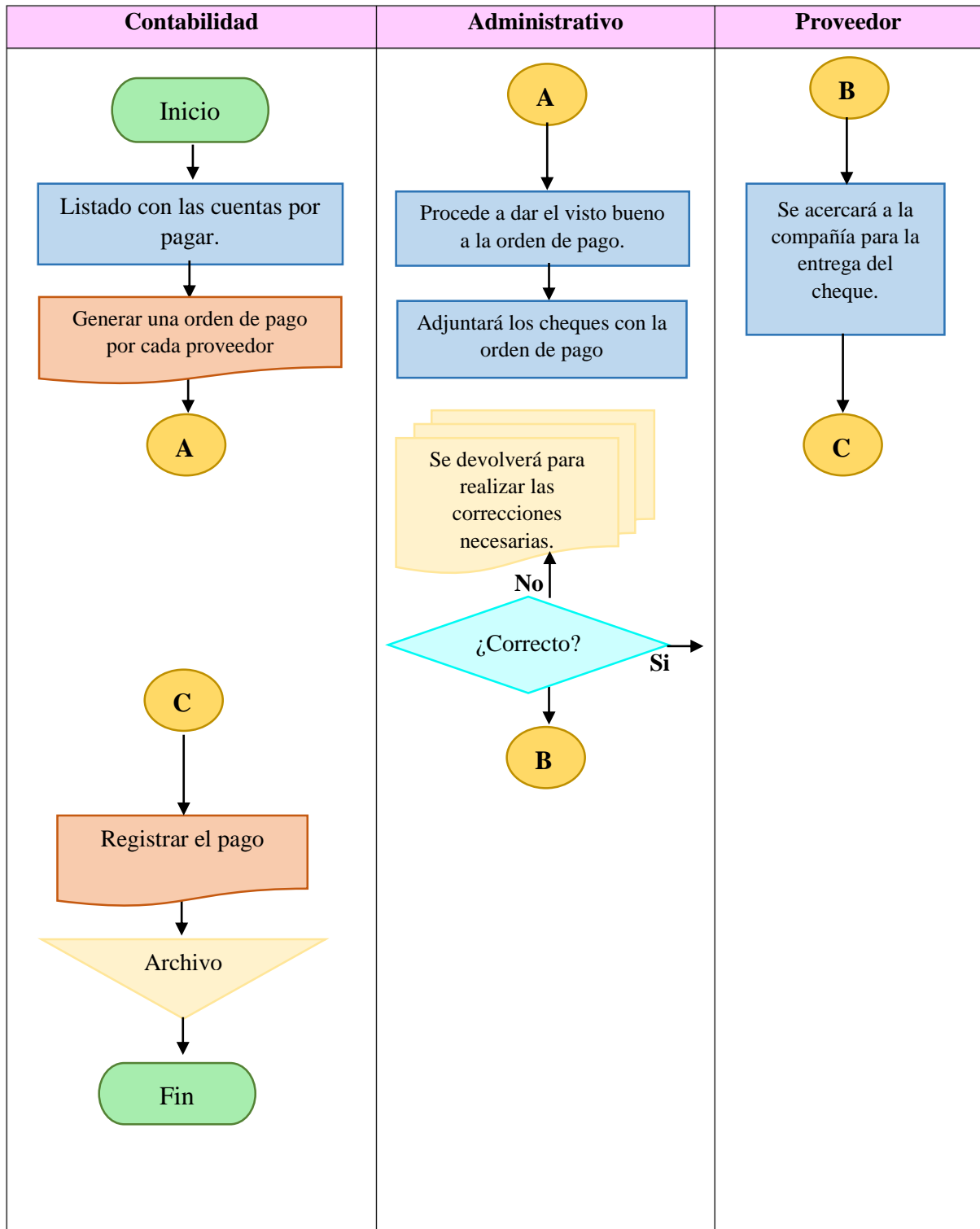
Se cancela con cheque N°xxx el valor pendiente de pago por la compra realizada según factura N°xxx.

 <p align="center"><b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b> <b>LIBRO DIARIO</b></p>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	xxx xxx	-----XX----- Cuentas y documentos por pagar Bancos <b>P/r.</b> el pago al proveedor por la factura N°, con cheque del Banco de Loja		xxx	xxx



“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FLUJOGRAMA PARA LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**Modelo de Orden de pago**

Nombre o razón social	LOGO	NIF/CIF	
Dirección		Nº Recibo	
Tlfno.:		Fecha de emisión	
Correo:			
RECIBÍ DE:		NIF/CIF	
LA SUMA DE:	€		
En concepto de:			
Forma de pago:			
Fecha de pago:			
Firma		Firma	

**Formato de Cheque**

	<b>BANCO DE LOJA</b> SIEMPRE SEGURO Y NUESTRO	
		Cuenta N°.....
		Cheque N°.....
<b>Páguese a la orden de:</b>	_____	
<b>US \$</b>	_____	
_____	_____	
<b>Lugar y fecha de emisión</b>		<b>Firma</b>



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### PROCEDIMIENTOS PARA LOS PASIVOS NO CORRIENTES

#### ¿Qué es?

Son las obligaciones contraídas por la empresa cuya cancelación está prevista a más de un año.

#### **Obligaciones con instituciones financieras**

Registra los créditos solicitados por la empresa en las diferentes instituciones financieras, para financiar sus actividades, como la adquisición o construcción de propiedades, plantas y equipos, compra de mercaderías o para financiar el capital de trabajo, a largo plazo.

**Debita:** Por los pagos realizados en forma parcial o total del capital e intereses de los préstamos otorgados por las instituciones financieras.

**Acredita:** Por el valor de las deudas contraídas durante el ejercicio económico por préstamos recibidos de las instituciones financieras y por los intereses devengados por pagar.

**Saldo:** Acreedor

#### **Responsables**

- Contabilidad
- Administrativo

#### **Objetivo**

Consiste en que aporta liquidez para nuevas inversiones.

#### **Políticas**

- La compañía deberá revelar: plazos, tasas de interés, vencimientos, y restricciones que el instrumento de deuda impone a la compañía.
- La compañía revelará para los préstamos por pagar que exista incumplimiento y otras infracciones el detalle del incumplimiento, el importe en libros, si se ha corregido o negociado las condiciones del préstamo por pagar.
- Se debe fijar un límite de endeudamiento para que los gastos no sean superiores a los ingresos, con el fin de mantener la liquidez y prestigio de la compañía.
- La compañía adquirirá obligaciones a largo plazo siempre y cuando se vaya adquirir propiedad, planta o equipo; o se den situaciones emergentes.
- Investigar los saldos grandes y antiguos para poder obtener una explicación de dichas deudas.

#### **Proceso**

- Elaborar un listado con las obligaciones a largo plazo, en las que se haga constar la fecha de origen, renovación, vencimiento, beneficiarios, importe, pagos e intereses.
- Verificar mensualmente el estado de las obligaciones a largo plazo.
- Programar el pago en las fechas establecidas.
- Acercarse a la institución financiera para realizar el pago correspondiente.
- Recibir el comprobante de pago.
- Realizar el asiento contable respectivo.
- Archivar los documentos de respaldo.




**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**ASIENTOS TIPO**

**Ejemplo**

Se realiza un abono al préstamo bancario de \$ xxx, se cancela en cheque con el interés del xxx%

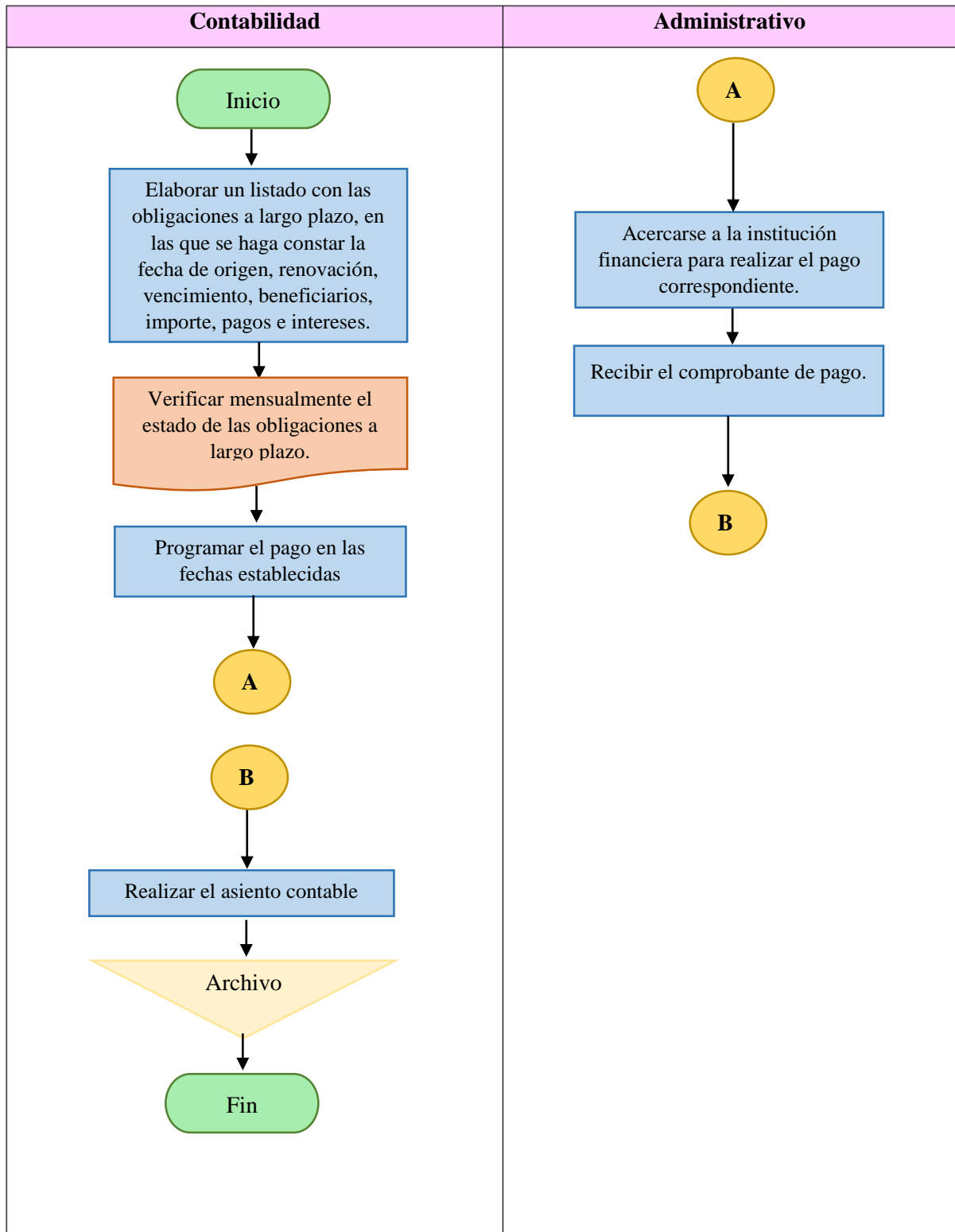
		<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b>		<b>Folio N°</b>	
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	xxx	Préstamo bancario por pagar		xxx	
	xxx	Gasto de interés		xxx	
	xxx	Banco <b>P/r.</b> Un abono al préstamo bancario con el interés del xxx%.			xxx





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**FLUJOGRAMA PARA LOS PASIVOS NO CORRIENTES**





Modelo de obligaciones a largo plazo

# BALANCE GENERAL

## PASIVO

### PASIVO CORRIENTE

OBLIGACIONES FINANCIERAS

PROVEEDORES

CUENTAS POR PAGAR

IMPUESTOS GRAVAMENES Y TASAS

TOTAL PASIVO CORRIENTE

PASIVO A LARGO PLAZO

OTROS PASIVOS

TOTAL PASIVO \$

## PATRIMONIO

APORTES SOCIALES

RESERVAS

TOTAL PATRIMONIO \$

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO \$



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### PROCEDIMIENTO PARA LOS INGRESOS

#### ¿Qué es?

Los ingresos representan beneficios que percibe la empresa en el desarrollo de sus actividades, en un determinado ejercicio económico.

#### **Ingresos de actividades ordinarias**

Se registra los valores que ingresan a la empresa; ya sea por las ventas y servicios prestados.

#### **Ventas**

Registra todos los expendios o ventas de mercaderías que realiza la empresa Abendaño Briceño.

**Debita:** Al final del ejercicio por la regulación.

**Acredita:** Cuando se realiza la venta de mercadería.

**Saldo:** Acreedor.

#### **Responsables**

- Cliente
- Despachador
- Jefe de pista
- Cajera

#### **Objetivo**

Es establecer el tratamiento contable de los ingresos ordinarios que surgen de ciertos tipos de transacciones y otros eventos.

#### **Políticas**

##### **Venta de combustible**

- Se debe realizar verificar que el contador del combustible este en cero.
- Exigir al cliente los datos completos para proceder a la facturación del combustible.
- Si el pago es con cheque, pedir autorización a la administración antes de confirmar el cobro.
- Imprimir dos ejemplares de la factura, la original para el cliente y la copia de respaldo para la Estación de Servicios.
- Debe existir una correcta segregación de funciones de las personas involucradas en este proceso, es decir no se podrá realizar todas las actividades una sola persona sin el debido control y supervisión de sus superiores.

#### **Proceso**

##### **Venta de combustible**

- Ingreso del cliente a las instalaciones de la Estación de Servicios
- El despachador coloca el contador de combustible a cero.
- El despachador comprueba que la cantidad vendida es igual a la que registra el inventario.
- El despachador carga el combustible solicitado por el Cliente
- El despachador genera la factura con datos del Cliente
- El despachador realiza el cobro de Combustible en Efectivo o Tarjeta.
- Registrar la venta de combustible
- Archivo de la factura de la venta de combustible




**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**Proceso**

**Venta de lubricantes**

- Ingreso del cliente a las instalaciones de la Estación de Servicios
- El cliente se acerca a la ventanilla a pedir la orden de compra.
- Jefe de pista se encargará de hacer publicidad de los productos que estén con descuento.
- El cliente pide la orden de compra
- El jefe de pista verificara que el producto vendido este en buen estado.
- La cajera genera Factura con datos del Cliente
- La cajera realiza el cobró de aceite de lubricantes en Efectivo o Tarjeta.
- Archivo de la venta de lubricantes

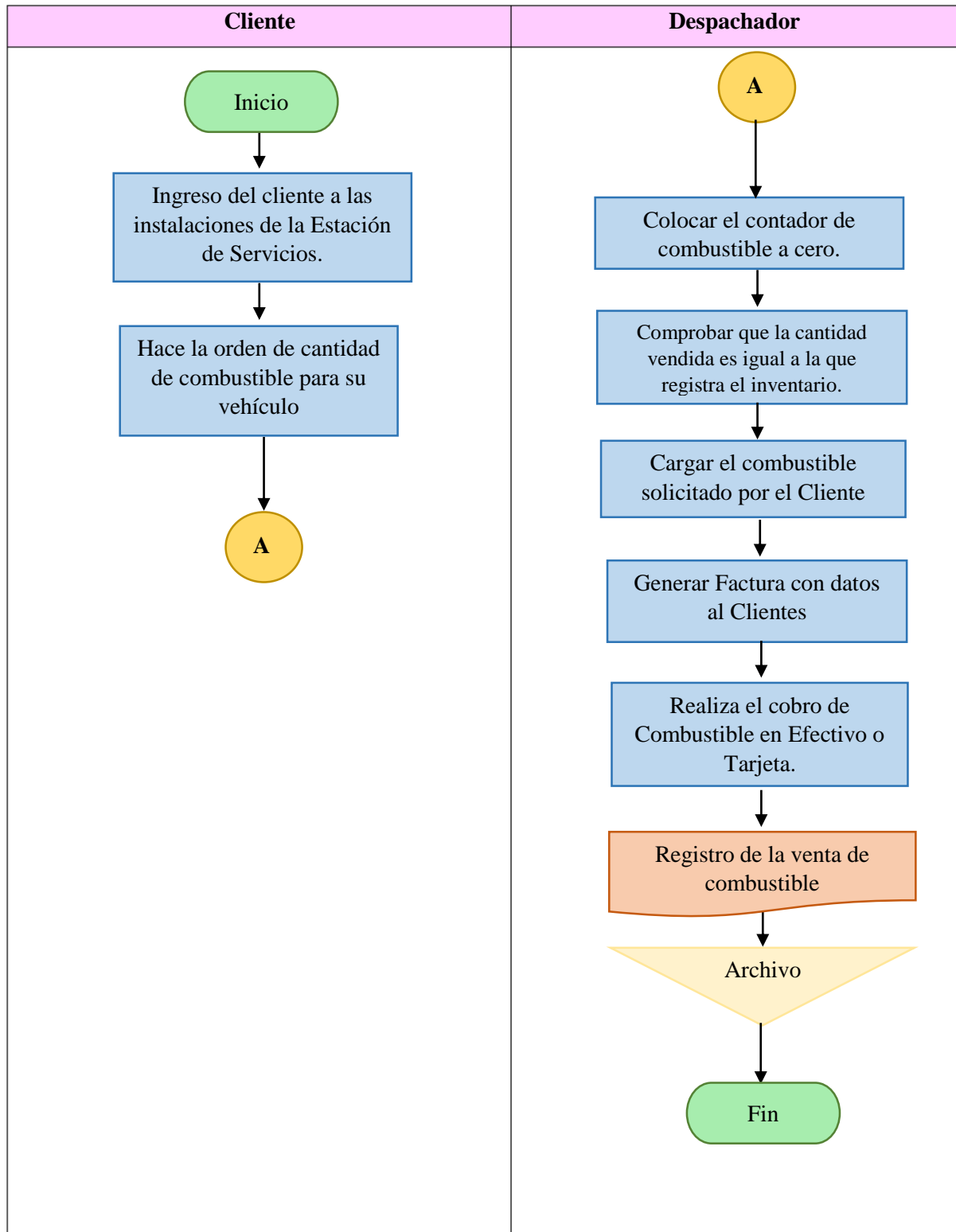
**ASIENTOS TIPO**

 <b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b> <b>LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	xxx	Caja general		xxx	
	xxx	Cuentas y documentos por cobrar clientes Ulloa Carlos Orlando		xxx	
	xxx	Cuentas por cobrar tarjetas de crédito no Relacionados Locales Tarjeta American Express		xxx	
	xxx	Cuentas y documentos por cobrar clientes Cevallos Villavicencio Marco Patricio		xxx	
	xxx	Cuentas y documentos por cobrar clientes Instisol Cía. Ltda		xxx	
	xxx	Cuentas por cobrar tarjetas de crédito no relacionadas locales Tarjeta American Express		xxx	
	xxx	Cuentas y documentos por cobrar clientes Industria de alimentos Cafrilosa		xxx	
	xxx	Cuentas por cobrar tarjetas de crédito no relacionadas locales Tarjeta VISA		xxx	
	xxx	Diferencia por contabilizaciones en cálculos a 2 decimales.			xxx
	xxx	Iva ventas			xxx
	xxx	Venta de combustible			xxx
		<b>P/r. venta de combustible</b>			xxx
			<b>Total</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

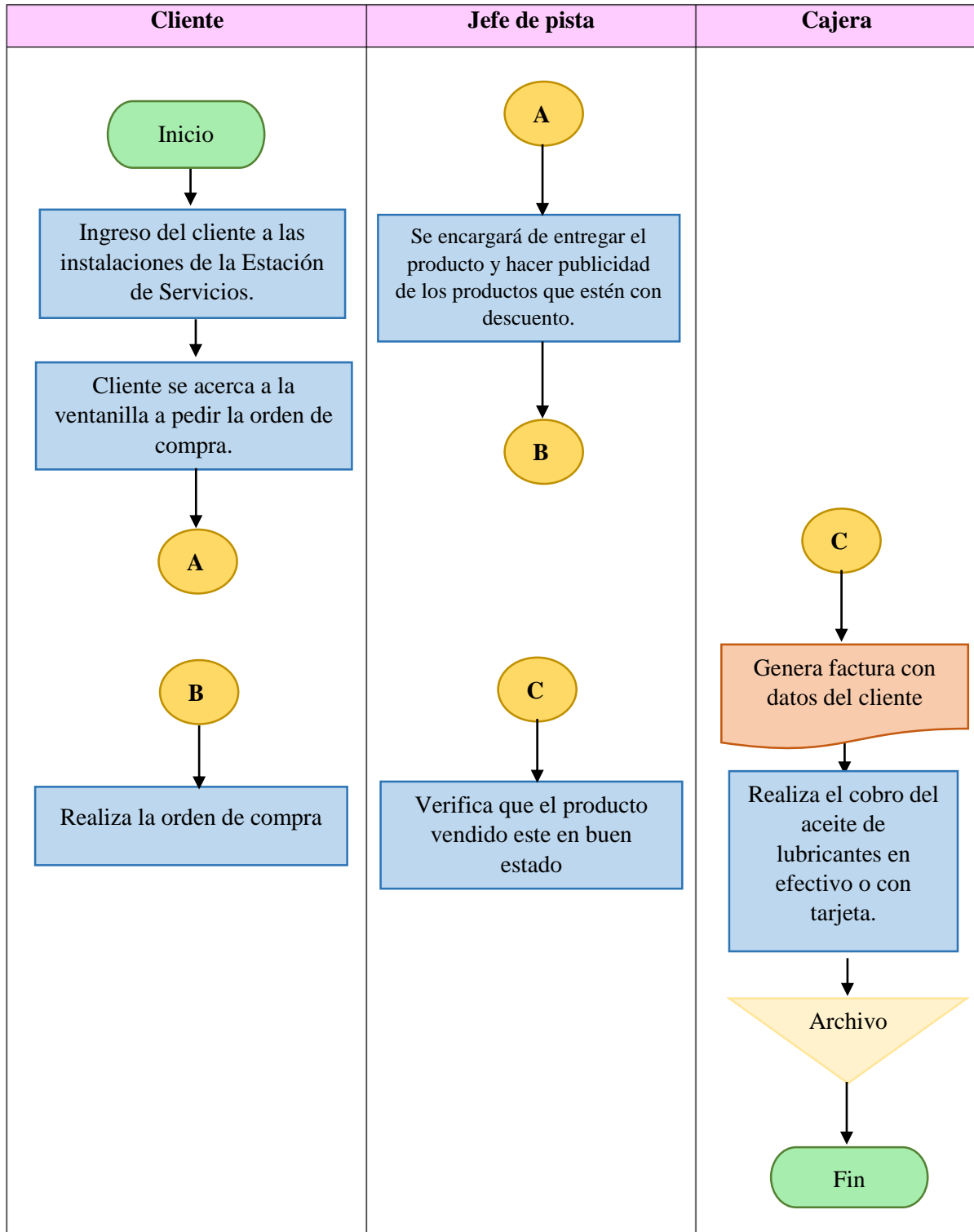
**FLUJOGRAMA PARA LA VENTA DE COMBUSTIBLE**





“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FLUJOGRAMA PARA LA VENTA DE LUBRICANTES





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### Factura de venta de combustible y lubricantes

**ESTACIÓN DE SERVICIOS PARACAS**  
Der: Jorge Hilarón Marco Pumaylla  
VENTA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES EN GENERAL  
CAR. PANAMERICANA SUR KM. 241. ARO. SEC. ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES - ICA - PISCO - PARACAS  
SUCURSAL CAL. PEDRO PABLO CASTRO NRO. 102 - ICA - PISCO - PISCO DEL. 900 28100 - 102 32221

RUC. N° 10074256606  
**FACTURA**  
003 N° 004514

Fecha: 09 de Julio del 20 19

Señor(es): EMPRESA DE MOTOTAXIS KUSKA - PARACAS S.A.C

Dirección: C.P. Los Palmeros Mz. H Lt. 12 Paracas - Pisco - ICA

R.U.C.N° 20604806349 Guía de Remisión Orden de Compra

CANT.	UNID.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	VALOR DE VENTA
		Petróleo D85		
		Gasolina 95 Oct.		
42.359	G	Gasolina 90 Oct.	1230	521.00
		Gasolina 97 Oct.		
2		Aceite	2.00	4.00
		PLACA N° Y2-7261		

Son: Cuarenta y cinco y 00/100 soles

CANCELADO 07/02/19

Grafisur # Calle Páez Pizarro N° 415 - Pisco  
Tel. N° 0992384162 - Fecha Imp. 16/09/2019  
Serie 013 del 1601 al 6586

SUB-TOTAL S/ 444.92  
I.G.V. 18% S/ 80.08  
TOTAL S/ 525.00

LIBRARIO





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### PROCEDIMIENTOS PARA GASTOS

#### ¿Qué es?

Son los desembolsos que realiza la empresa en sus actividades en un determinado ejercicio económico.

#### **Gastos Administrativos**

Son los egresos necesarios para el buen funcionamiento de la administración de la empresa, aun cuando beneficien a toda la compañía. Ejemplo: sueldos y salarios, servicios básicos, etc.

#### **Gastos de venta**

Son los gastos que ayudan directamente a la venta y entrega de las mercaderías. Ejemplo: publicidad, comisiones en venta, etc.

**Debita:** Por el gasto incurrido o pagado

**Acredita:** Por ajustes y al final del ejercicio por el cierre de las cuentas del gasto

**Saldo:** Deudor

#### **Responsables**

- Contabilidad
- Administrativo
- Gerencia

#### **Objetivo**

Vigilar los gastos que existen para evitar que se generen fugas de dinero.

#### **Políticas**

- Archivar la documentación soporte por consignaciones, comprobantes de pago, facturas y múltiples transacciones por la adquisición de activos fijos, operaciones de compra y prestación del servicio, pago de gastos para desarrollar la actividad de la compañía.
- La nómina, la seguridad social y otros aportes se liquidan y se pagan mensualmente.
- Se reconocerán como gastos todos los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo de periodo en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos.
- Los desembolsos efectuados por pago de remuneraciones serán cancelados con cheque o transferencia bancaria.

#### **Proceso**

##### **Sueldos y salarios**

- Realizar la nómina del personal de la compañía.
- Generar una orden de pago para la nómina.
- El contador envía los documentos soporte al gerente para su revisión y autorización del pago.





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Se procede al pago respectivo del personal.
- Entrega de roles de pago al personal.
- Registrar el pago contablemente.
- Archivar la documentación soporte.

### **Servicios básicos**

- Solicitar las facturas de los servicios básicos a los diferentes proveedores.
- Generar una orden de pago por cada proveedor.
- Se procede a dar el visto bueno a la orden de pago.
- Adjuntar los cheques con la orden de pago para entregárselos al administrador.
- El administrador verificará que la documentación sea la correcta, caso contrario se devolverá para realizar las correcciones necesarias.
- Entrega de documentación al gerente para proceder a la autorización y pago respectivo.
- Se registrará el pago contablemente.
- Archivar la documentación soporte.

### **Promoción y Publicidad**

- El administrador deberá considerar el presupuesto asignado para la promoción y publicidad
- El administrador se encargará de coordinar la contratación de diferentes servicios de publicidad para difundir las campañas publicitarias de los productos de la compañía.
- El administrador vigilará que los medios de comunicación contratados cumplan con la difusión de las campañas publicitarias de la compañía.
- La contadora ira haciendo registro contable de los productos que se van vendiendo
- La contadora archivara todas las facturas de los productos que se vendieron



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA ROL DE PROVISIONES										
Apellidos y	Cargo	Días laborables	INGRESOS (+)						Aporte Patronal 11,15%	Total de provisiones
			Sueldo	Total de Ingresos	Fondos de reserva	Décimo cuarta remuneración	Décimo tercera remuneración	Vacaciones		
A	Administradora	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
B	Contadora	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
C	Cajera	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
D	Despachador	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
E	Tanquero	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
F	Servicios Generales	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>SUMAN</b>			<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA ROL DE PAGOS							
Apellidos y Nombres	Cargo	Días laborables	INGRESOS (+)		DEDUCCIONES		Líquido a pagar
			Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal	Total de deducciones	
A	Administradora	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
B	Contadora	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
C	Cajera	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
D	Despachador	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
E	Tanquero	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
F	Servicios Generales	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>SUMAN</b>			<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**ASIENTOS TIPO**

**Ejemplo**

**Sueldos salarios**

Se registra el rol de pagos al personal correspondiente al mes xxx

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	xxx	Sueldos y salarios		xxx	
	xxx	Aporte Patronal		xxx	
	xxx	Décimo tercer sueldo		xxx	
	xxx	Décimo cuarto sueldo		xxx	
	xxx	Fondos de reserva		xxx	
	xxx	Vacaciones		xxx	
	xxx	Aporte individual por pagar			xxx
	xxx	Aporte patronal			xxx
	xxx	Décimo tercer sueldo			xxx
	xxx	Décimo cuarto sueldo			xxx
	xxx	Fondos de reserva			xxx
	xxx	Vacaciones			xxx
	xxx	Bancos			xxx
		<b>P/r.</b> El pago del rol de pagos al personal correspondiente al mes junio 2022			

**SERVICIOS BÁSICOS**


Se cancela mediante débito bancario a la Empresa Eléctrica Regional del Sur (EERSSA) el servicio de energía eléctrica por el mes correspondiente, según factura.

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	xxx	Servicios básicos		xxx	
	xxx	Luz eléctrica	xxx		
	xxx	Bancos			xxx
		<b>P/r.</b> El pago del servicio de energía eléctrica a la Empresa Regional del Sur, según factura.			




**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Se cancela mediante débito bancario a la a la Empresa Municipal de agua potable, según factura.

 <b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	xxx	Servicios básicos		xxx	
	xxx	Agua potable	xxx		
	xxx	Bancos			xxx
		<b>P/r.</b> El pago del servicio de agua potable, a la Empresa Municipal de agua potable, según factura N°			


**Servicios Básicos**

Se cancela mediante débito bancario a CNT, el servicio telefónico por el mes correspondiente, según factura.

 <b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	xxx	Servicios básicos		xxx	
	xxx	Teléfono	xxx		
	xxx	IVA compras		xxx	
	xxx	Bancos			xxx
		<b>P/r.</b> el pago del servicio telefónico a CNT, según factura N°			

**Promoción y Publicidad**

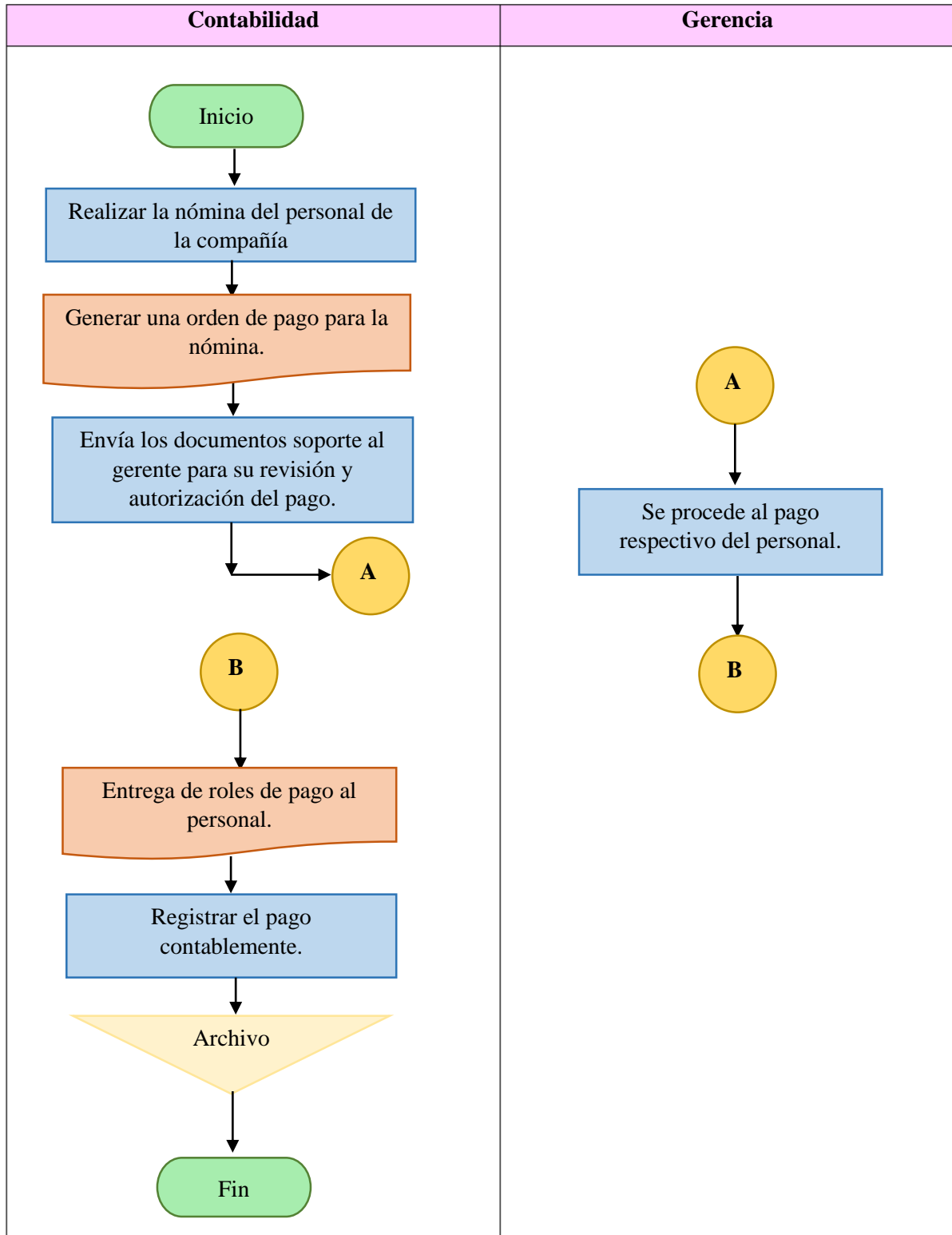
Se cancela mediante débito bancario al personal que la compañía contrato por gasto y publicidad un valor de \$xxx

 <b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	xxx	Gasto en promoción y publicidad		xxx	
	xxx	Promoción y publicidad	xxx		
	xxx	IVA compras		xxx	
	xxx	Bancos			xxx
		<b>P/r.</b> el pago del servicio de promoción y publicidad			



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

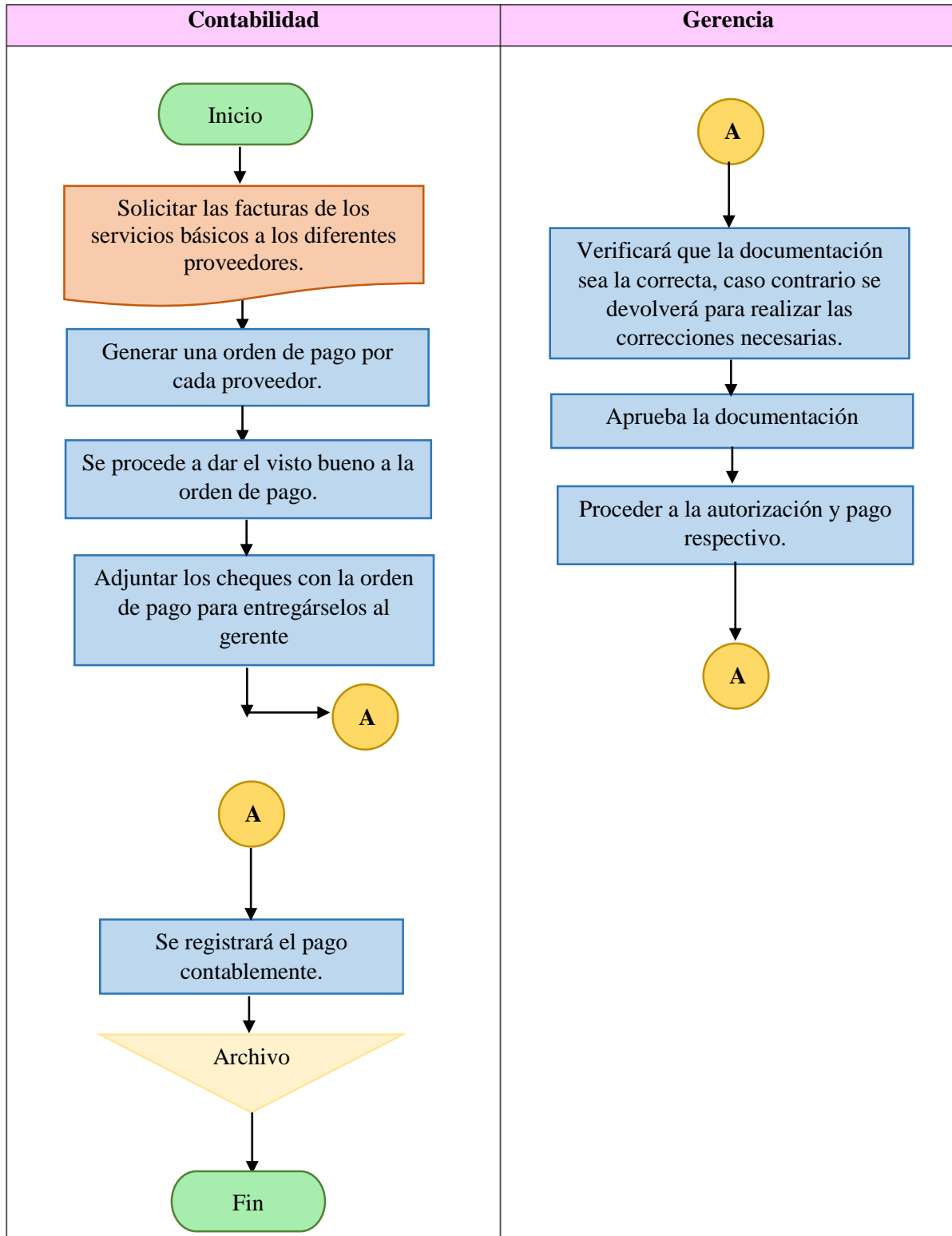
**FLUJOGRAMA PARA SUELDOS Y SALARIOS**





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

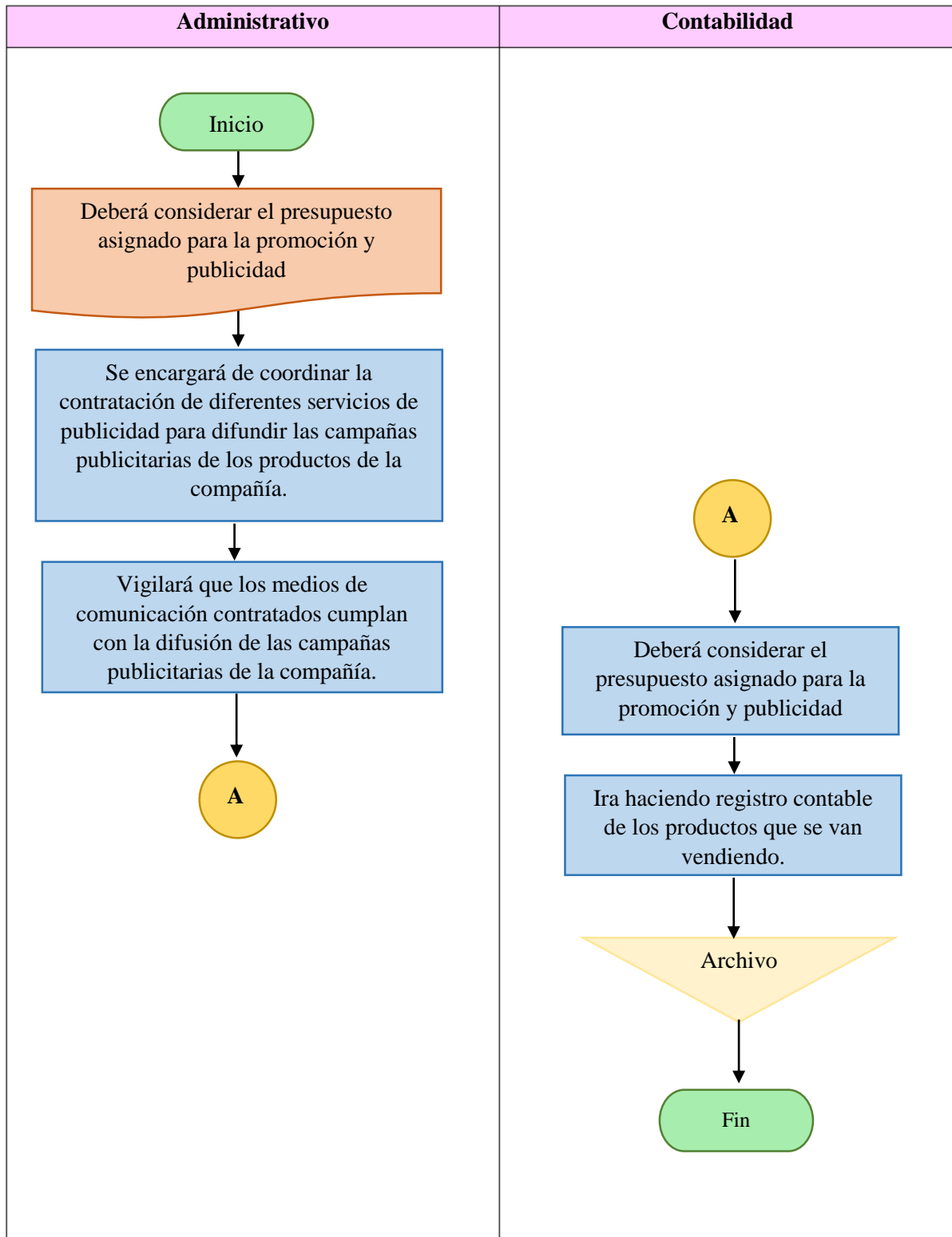
**FLUJOGRAMA PARA SERVICIOS BÁSICOS**





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**FLUJOGRAMA PARA PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD**





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### Modelo de nomina

**RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS**

Empresa: Domicilio: CIF: CCC:	Trabajador: NIF: Núm. Afil. Seguridad Social: Grupo profesional: Grupo de Cotización:
--	---

Periodo de liquidación: del ..... de ..... de 20..... Total días

1. DEVENGOS	IMPORTE	TOTALES
<b>1. Percepciones salariales</b>		
Salario base .....		
Complementos salariales .....		
Horas extraordinarias .....		
Horas complementarias (contratos a tiempo parcial) .....		
Gratificaciones extraordinarias .....		
Salario en especie .....		
<b>2. Percepciones no salariales</b>		
Indemnizaciones o suplidos .....		
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social .....		
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos .....		
Otras percepciones no salariales .....		
<b>A. TOTAL DEVENGADO.....</b>		
<b>1. DEDUCCIONES</b>		
<b>1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta</b>		
%		
Contingencias comunes .....		
Desempleo.....		
Formación Profesional.....		
Horas extraordinarias.....		
<b>TOTAL APORTACIONES.....</b>		
<b>2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.....</b>		
3. Anticipos.....		
4. Valor de los productos recibidos en especie .....		
5. Otras deducciones.....		
<b>B. TOTAL A DEDUCIR.....</b>		
<b>LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A - B).....</b>		
		de ..... de 20.....

Firma y sello de la empresa RECIBÍ

### Rol de pago

Empresa: \_\_\_\_\_

#### ROL DE PAGOS

MES: \_\_\_\_\_

Nº	Nombres	Cargo	Sueldo	Hora 50%	Hora 100%	Comisiones	Fondo de reserva	Décimo	Total ingresos	Aporte personal (4,83%)	Prestamo IESS	Incapacidad a la renta	Anticipos	Total abstracciones	Líquido a pagar	Gastos personales
			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>TOTAL</b>			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Empresa: \_\_\_\_\_

#### ROL DE PROVISIONES

MES: \_\_\_\_\_

Nº	NÓMINA	Cargo	TOTAL INGRESOS	Décimo tercer sueldo	Décimo cuarto sueldo	Vacaciones	Fondos de Reserva	TOTAL DE PROVISIONES	Aporte Patronal
			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>TOTAL</b>			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### Modelo de Luz eléctrica



**EERSSA**  
*En la energía somos todos!*

R.U.C.: 1190005646001  
**FACTURA** No. 001 - 003 - 00846821  
**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN**  
 0707201901119000564600120010030008468211001996819  
**FECHA Y HORA DE AUTORIZACION**  
 2019-07-08T08:08:22-05:00  
**AMBIENTE:** PRODUCCIÓN      **EMISIÓN:** NORMAL

**EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S**

Dir Matriz: Rocafuerte 163-26 y Olmedo  
 Dir Sucursal: Rocafuerte 163-26 y Olmedo  
 Contribuyente Especial No: 209  
 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Fecha Emisión: 7-Jul-2019      Fecha Máxima de Pago: 17-Jul-2019

**CLAVE DE ACCESO**



0707201901119000564600120010030008468211001996819

**INFORMACIÓN DEL CONSUMIDOR**

Suministro:	02098	Código única eléctrica nacional:	100019968
Nombre:	VICTOR ORLANDO MORA ORTIZ	CC / NIE:	100019968
Dirección:	CHONSULANDE		
Provincia / Cantón / Parroquia:	LOJA      LOJA      VALLT		
Tipo de Tarifa:	RESIDENCIAL O DOMESTICO		

**1. FACTURACIÓN SERVICIO ELÉCTRICO Y ALUMBRADO PÚBLICO**

Medida:	10000
Mes de Consumo:	Junio-2019
Letra de Debito:	25-Jul-19
Letra de Pago:	27-Jul-19
Días Facturados:	28

### Publicidad

<p>Factura a: Legal Heroes SL          Paseo de la Castellana 166, 28046 Madrid          España          CIF/NIF B123456789</p>	<p><b>Factura:</b> 2021-017  <b>Fecha de factura:</b> 31.08.2021  <b>Fecha de vencimiento:</b> 30.09.2021</p>
---	---

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	IVA	Importe
Campaña publicitaria Periodo 17/04/2021 - 17/05/2021	1	unidad	1.000,00	21%	1.000,00
Subtotal sin IVA					1.000,00
IVA 21% de 1.000,00					210,00
<b>Total EUR</b>					<b>1.210,00</b>
Importe pagado					0,00
<b>Importe a pagar (EUR)</b>					<b>1.210,00</b>



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

### POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

La compañía “Abendaño Briceño Cía. Ltda”, con RUC 1190051435001, es considerada legalmente dentro de la normativa tributaria como una sociedad obligada a llevar contabilidad de acuerdo al artículo 19 y 37 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento por lo tanto tiene la obligación de declarar y presentar los siguientes formularios y anexos:

- Impuesto a la Renta Sociedades. (Anual)
- Retenciones en la Fuente. (Mensual)
- Impuesto al Valor Agregado. (IVA) (Mensual)
- Anexo Transaccional Simplificado. (ATS) (Mensual)
- Anexo Bajo Relación de Dependencia. (RDEP)
- Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores. (APS)
- Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios – ADI

#### IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES

Según el artículo 2 de la Ley de Régimen Tributario Interno considera renta para efectos de este impuesto:

- Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios.
- Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley.

#### Ingresos de fuente ecuatoriana

Artículo 4 de la LORTI. Se consideran ingresos de fuente ecuatoriana los siguientes:

- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades laborales, profesionales, comerciales, industriales, agropecuarias, mineras, de servicios y otras de carácter económico realizadas en territorio ecuatoriano.
- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades desarrolladas en el exterior, provenientes de personas naturales, de sociedades nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o de entidades y organismos del sector público ecuatoriano.
- Las utilidades provenientes de la enajenación de bienes muebles o inmuebles ubicados en el país.
- Las utilidades que perciban las sociedades domiciliadas o no en Ecuador y las personas naturales, ecuatorianas o extranjeras, residentes o no en el país, provenientes de la enajenación directa o indirecta de acciones, participaciones, derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares; de sociedades domiciliadas o establecimientos permanentes en Ecuador.



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

- Los beneficios o regalías de cualquier naturaleza, provenientes de los derechos de autor, así como de la propiedad industrial, tales como patentes, marcas, modelos industriales, nombres comerciales y la transferencia de tecnología.

### **Responsable**

- Contabilidad

### **Objetivo**

Evitar multas y sanciones por parte del SRI

### **Políticas**

- La contadora será la encargada de realizar las declaración y pago del Impuesto a la Renta, según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la compañía.
- Las declaraciones del impuesto a la renta se realizarán a través del SRI en línea.
- El formulario en el que se realiza su registro es el 101, para las sociedades.
- Para llenar el formulario 101 se debe tener el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados de la compañía.
- 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 evitar las multas tributarias, las declaraciones y pago del impuesto al valor agregado serán efectuadas según el cronograma de vencimiento.

### **Proceso**

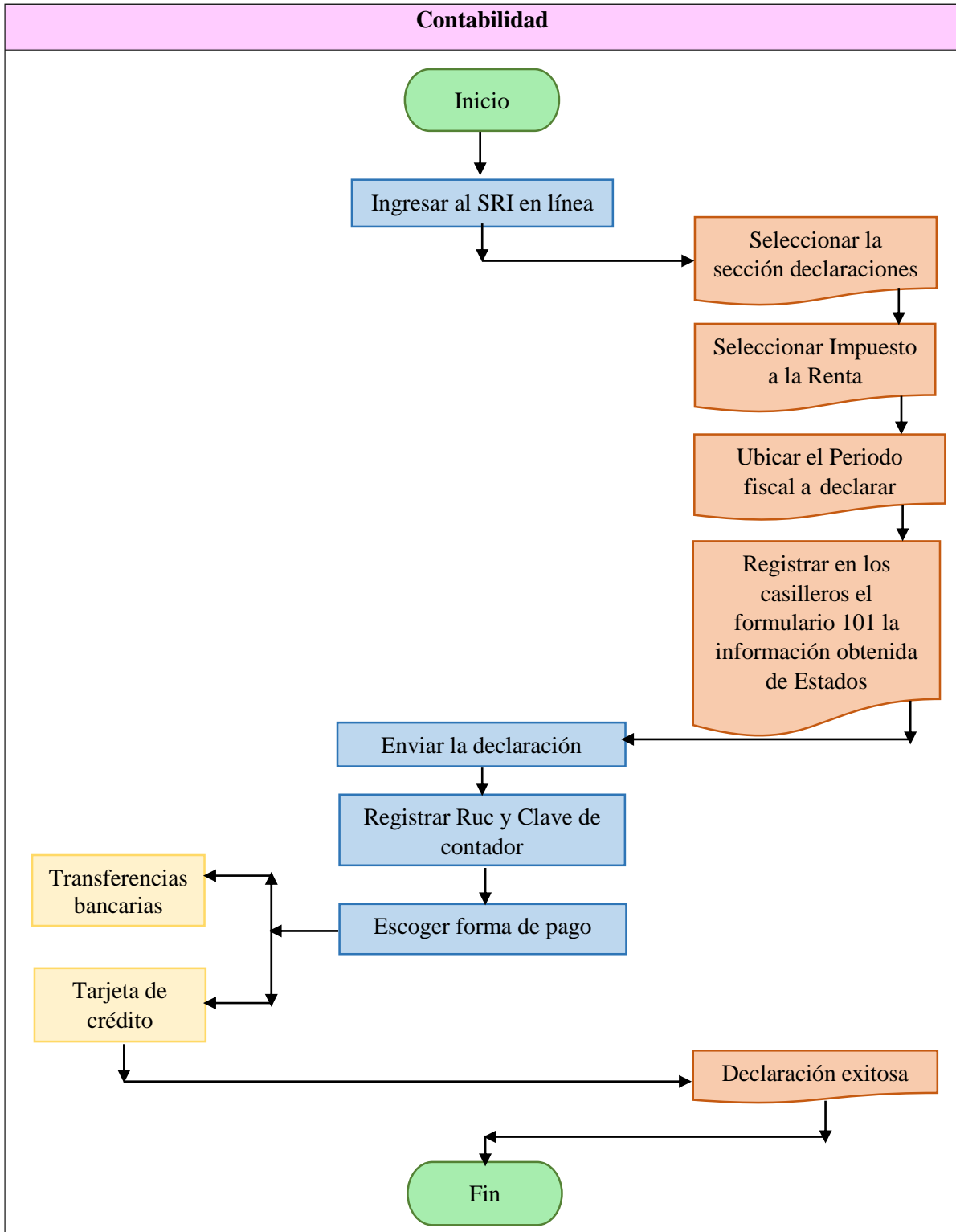
- Obtener la clave de seguridad para ingresar al portal del Servicio de Rentas Internas (SRI) servicios en línea.
- Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.
- Seleccionar el Impuesto a la Renta -Sociedades.
- Ubicar el periodo a declarar.
- Registrar en los casilleros del formulario 101 del Impuesto a la Renta, la información obtenida de los estados financieros correspondientes al periodo a declarar.
- Enviar la declaración por el canal del SRI.
- Registrar RUC y contraseña del contador.
- Seleccionar la forma de pago (débito bancario, sin valor a pagar, otras formas de pago) a la compañía “Abendaño Briceño Cía. Ltda”
- Imprimir la declaración del Impuesto a la Renta anual.



“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

FLUJOGRAMA PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA-  
SOCIEDADES

Contabilidad





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### Declaración del Impuesto a la Renta – Sociedades

Son obligaciones tributarias que tienen las personas naturales, sucesión de indivisas y sociedades como resultado de sus actividades económicas en un periodo fiscal.

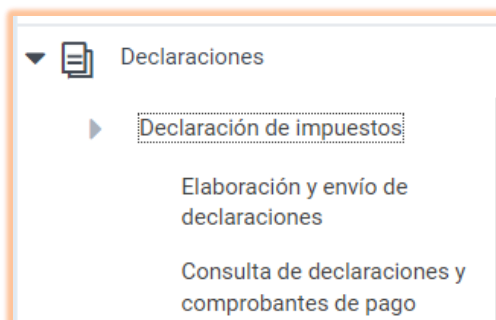
#### Requisitos Previos:

- Estado de Situación Financiera del periodo a declarar.
- Estado de Resultados del periodo a declarar.

#### Consideraciones generales

- La información será registrada y presentada a través de internet en el portal del Servicio de Rentas Internas considerando el noveno dígito del RUC, hasta el 14 de abril en el caso de esta sociedad.
- El formulario para declarar el Impuesto a la Renta - sociedades es el 101.
- La base imponible de la conciliación tributaria se calcula automáticamente al rellenar las casillas del formulario 101 en línea del Impuesto a la Renta.

**1. Una vez ingresado el RUC y la contraseña en el portal del Servicio de Rentas Internas, seleccionar la pestaña declaraciones, declaración de impuestos, elaboración y envío de declaraciones.**



**2. Seleccionar el formulario Renta - Sociedades**





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### 3. Seleccionar el periodo fiscal a declarar

Código impuesto 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES

1 2 3 4  
Periodo Fiscal Preguntas Formulario Pago

Identificación: 1190051435001 Razón social: ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA

Periodo fiscal

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

\*Año: Seleccione...  
2022  
2021  
2020  
2019  
2018  
2017

### 4. Preguntas

AÑO 2021 SUSTITUTIVA

Formulario que sustituye: 872356525740

Preguntas [Cargar archivo declaración](#) [Ver formulario completo](#)

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 periodo? <sup>1</sup>	<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, Junta de Agua o Caja de Ahorro 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 periodo seleccionado, ¿es beneficiario de alguna reducción o rebaja del impuesto a la renta? <sup>1</sup>	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> 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 a continuación del art. 37.1 de la LRTI)? Nota: El beneficio tributario no aplica para las actividades petroleras ni de recursos no renovables. <sup>1</sup>	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
¿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?	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No

### 5. Registrar los 5 campos de la declaración del Impuesto a la Renta - Sociedades

- Cabecera y operaciones con partes relacionadas locales y /o del exterior.
- Balance General.
- Estado de Resultados
- Conciliación Tributaria
- Valores a pagar



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### 6.1. Cabecera y operaciones con partes relacionadas locales y/o del exterior

Recepción de declaraciones por internet

Información Fiscal

Guía Formulario

Código impuesto 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES

1 Período Fiscal 2 Preguntas 3 Formulario 4 Pago

Identificación: 1190051435001 Razón social: ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA

Período fiscal: AÑO 2021 Tipo declaración: SUSTITUTIVA

Formulario que sustituye: 872356525740

Información de la declaración

Registre la información presionando cada sección.

Ver formulario completo

Verifique los campos prellenados antes de continuar con la declaración.

**Cabecera:** Se ubicará la información de la compañía: RUC y año fiscal a declarar.

**Operaciones relacionadas:** En el caso de existir transacciones con personas naturales o jurídicas que tienen alta influencia y están vinculadas estrechamente con la compañía como: directores, gerentes, socios, subsidiarias etc., se registrará la información en las casillas correspondientes incluyendo las transacciones con partes relacionadas en paraísos fiscales y de jurisdicciones de menor imposición.

### 6.2. Balance General

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL	
CONCILIACIÓN TRIBUTARIA		RESUMEN FINANCIERO (INFORMATIVO)	
ACTIVO (casilleros 311 al 476)			
TOTAL DEL ACTIVO	499		0.00
PASIVO (casilleros 511 al 592)			
TOTAL DEL PASIVO	599		0.00
PATRIMONIO (casilleros 601 al 627)			
TOTAL DEL PATRIMONIO	698		0.00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	699		0.00

En el Balance General se registra las cuentas contables de activos, pasivos y patrimonio con corte al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

**Activos:** Son todos los recursos, bienes y derechos que representan propiedad de la sociedad para realizar sus actividades normales y de los que se espera obtener beneficios económicos futuros.



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

**Activo corriente:** Recursos que dispone una sociedad para realizar sus operaciones y que puede convertirse en efectivo en menos de un año.

**Activo no corriente:** Recursos permanentes que dispone una sociedad para realizar sus operaciones a largo plazo.

**Pasivos:** Son todas las obligaciones de la sociedad contraídas en el giro normal de sus actividades, las que deben ser devengadas y pagadas a corto o largo plazo.

- Pasivo corrientes: Recursos ajenos a corto plazo
- Pasivos no corrientes: Recursos ajenos a largo plazo.

**Patrimonio:** Conjunto de bienes, derechos y obligaciones del ente económico, es la parte residual de los activos una vez deducidos todos los pasivos como: capital, reservas y resultados acumulados.

### 5.3. Estado de Resultados

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL	
CONCILIACIÓN TRIBUTARIA		RESUMEN FINANCIERO (INFORMATIVO)	
<b>INGRESOS (casilleros 6001 al 6136)</b>			
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>6999</b>	<b>0.00</b>	
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	
<b>Ingresos obtenidos por las organizaciones previstas en la Ley de economía popular y solidaria (Informativo)</b>			
Utilidades (Informativo)	6144	0.00	
Excedentes (Informativo)	6145	0.00	
<b>Monto total facturado por comisionistas y similares (relaciones de agencia) (Informativo)</b>			
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	

En el Estado de Resultados se registran todas las cuentas de ingresos, costos y gastos.

**Ingresos:** Representan todos los beneficios económicos que percibe la institución educativa en un periodo determinado.

- **Ingresos ordinarios:** Beneficios económicos que surgen en el giro normal de la institución educativa.
- **Ingresos extraordinarios:** Beneficios económicos diferentes al giro normal de la compañía.

**Costos:** Son desembolsos recuperables para obtener productos o servicios en el ejercicio económico.





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

**Gastos:** Son todos los desembolsos realizados para desarrollar las actividades económicas de la institución educativa en un ejercicio económico determinado.

- **Gastos ordinarios:** Desembolsos relacionados directamente con la actividad principal del ente económico.
- **Gastos extraordinarios:** Desembolsos que no están relacionados directamente con la actividad principal del ente económico.

### 5.4. Conciliación Tributaria

CONCILIACIÓN TRIBUTARIA		RESUMEN FINANCIERO (INFORMATIVO)	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	801		0.00
PÉRDIDA DEL EJERCICIO	802		0.00
▼ CÁLCULO DE BASE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES (casilleros del 094 al 098)			
▼ DIFERENCIAS PERMANENTES (casilleros del 803 al 813 / 1100 al 1113)			
▼ GENERACIÓN / REVERSIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS (IMPUESTOS DIFERIDOS) (casilleros del 814 al 835)			
Utilidad gravable	836		0.00
Pérdida sujeta a amortización en períodos siguientes	837		0.00
<b>INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL DEBER DE INFORMAR LA COMPOSICIÓN SOCIETARIA A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (ANEXO DE ACCIONISTAS - APS)</b>			
¿Cumple el deber de informar sobre la composición societaria dentro de los plazos establecidos?	838	No	▼
Porcentaje de la composición societaria no informada (dentro de los plazos establecidos)	839		0.00
Porcentaje de la composición societaria correspondiente a paraísos 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 ZEDESs (casilleros del 841 al 849)			

La conciliación tributaria es el instrumento necesario para determinar la base imponible sobre la cual se va a calcular el Impuesto a la Renta del ejercicio actual una vez realizados todos los ajustes de acuerdo a la normativa tributaria vigente.

#### **Base Imponible para determinar el Impuesto a la Renta**

La utilidad o pérdida del ejercicio será modificada por las siguientes operaciones:

#### **Base Imponible para determinar el Impuesto a la Renta**

La utilidad o pérdida del ejercicio será modificada por las siguientes operaciones:

- (-) Participación trabajadores
- (-) Ingresos exentos o no gravados
- (+) Gastos no deducibles
- (+) Gastos incurridos para la generación de ingresos exentos
- (+) Participación laboral de ingresos exentos
- (-) Amortización de pérdidas tributarias
- (-) Otras deducciones
- (+) Ajuste precio de transferencia
- (-) Incremento neto de empleos
- (-) Pago a trabajadores discapacitados



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### 5.5 Resumen Financiero

CONCILIACIÓN TRIBUTARIA		RESUMEN FINANCIERO (INFORMATIVO)	
<b>Para adecuar esta información a su realidad contable puede editar los casilleros 1005, 1030, 1045 y 1055.</b>			
Ingresos operacionales	Valor sugerido:	0.00 1005	0.00
(-) Costos operacionales		7991	0.00
<b>(=) Utilidad / Pérdida bruta</b>	1005 - 7991	1025	<b>0.00</b>
(-) Gastos operacionales	Valor sugerido:	0.00 1030	0.00
<b>(=) Utilidad / Pérdida operacional</b>	1025 - 1030	1040	<b>0.00</b>
(+) Ingresos no operacionales	Valor sugerido:	0.00 1045	0.00
(-) Gastos financieros y otros gastos no operacionales	Valor sugerido:	0.00 1055	0.00
<b>(=) Utilidad / Pérdida antes de participación a trabajadores</b>	1040 + 1045 - 1055	1065	<b>0.00</b>
(-) Participación a trabajadores		803	0.00
<b>(=) Utilidad / Pérdida antes de Impuesto a la Renta</b>	1065 - 803	1075	<b>0.00</b>
(-) Impuesto a la Renta causado		850	0.00
<b>(=) Utilidad / Pérdida después de Impuesto a la Renta</b>	1075 - 850	1099	<b>0.00</b>

El Impuesto a la Renta causado puede ser cancelado por las siguientes formas de pago: convenio de débito, declaración sin valores a pagar, entre otras formas de pago. En el caso de la compañía Abendaño Briceño se debe registrar la forma de pago: declaración sin valor a pagar - Servicio de Rentas Internas.

### 6. Al finalizar se puede visualizar e imprimir el formulario del Impuesto a la Renta

#### – Sociedades

**SRI** Comprobante  
Pago en línea

Número de serie: **872356525740**

Razón social:  
**ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA**

Identificación: 1190051435001      Fecha y hora de declaración: 13/04/2022 a las 10:09:32

**Detalle de las obligaciones pagadas**

Periodo fiscal: AÑO 2021  
Impuesto: 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES  
Tipo de declaración: ORIGINAL  
Fecha máxima de pago: 13/04/2022

**Detalle forma de pago**

Convenio de débito      USD 1,456.53

**Total valores a pagar**  
**USD 1,456.53**

**Recuerde que el débito de USD 1,456.53 se realizará a partir del 13/04/2022, favor mantener los fondos disponibles.**

Institución financiera	Número de cuenta	Tipo	Propietario
BANCO DE LOJA S.A.	2902135475	CORRIENTE	TITULAR



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

### PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE

#### ¿Qué es?

Es un método de cobro anticipado del impuesto a la renta, a través de este se obliga a retener una parte del impuesto el cual es producido por el contribuyente, con cargo a los ingresos que perciba por ventas de bienes y prestación de servicio.

#### Responsables

- Contabilidad

#### Objetivo

Es acelerar, controlar y recaudar el impuesto de renta.

#### Políticas

- Verificar que la sumatoria de la base imponible del personal en relación de dependencia proceda de los valores expresados en nómina de todos los trabajadores dependientes con la compañía.
- Confirmar que las retenciones efectuadas en la fuente del Impuesto a la Renta correspondan a los comprobantes emitidos y entregados en la transferencia de bienes y prestación de servicios de acuerdo con los porcentajes vigentes de retenciones como: honorarios profesionales 10%, servicios donde predomina el intelecto 8%, servicios donde predomina la mano de obra 2%, por liquidaciones de compra 2% etc.
- 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 101.
- 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.
- Se revisará en base a la normativa legal vigente los valores por concepto de deducciones, exoneraciones y gastos no deducibles.

#### Proceso

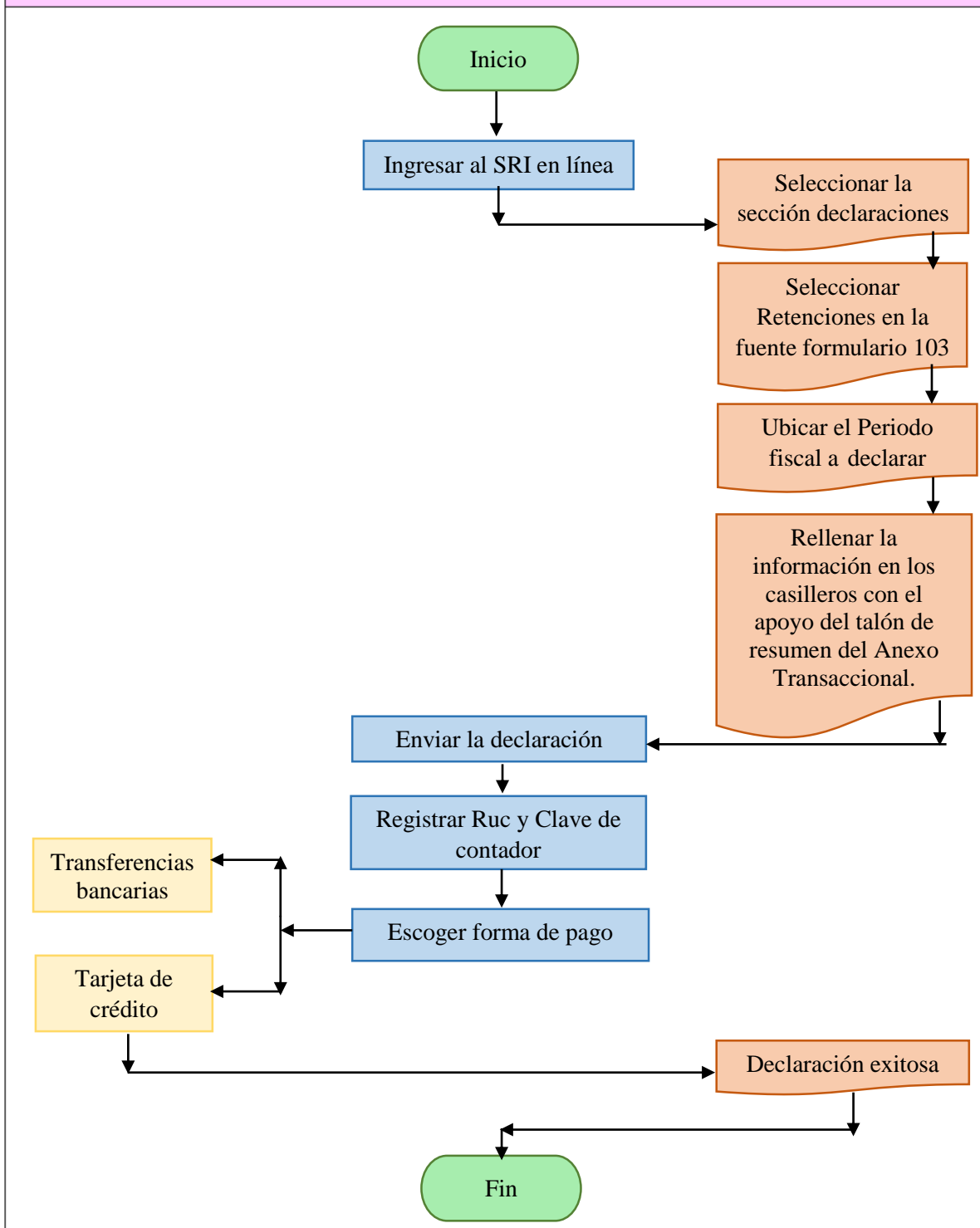
- Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.
- Seleccionar nueva declaración de retenciones en la fuente.
- Ubicar el periodo fiscal (mes a declarar).
- Responder a las preguntas de validación del sistema.
- Rellenar la información en los casilleros correspondiente con el apoyo del talón de resumen del Anexo Transaccional Simplificado.
- Registrar RUC y clave de la contadora para validar la declaración.
- Seleccionar la forma de pago: débito bancario.
- Verificar recepción e imprimir la declaración de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.



“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

FLUJOGRAMA PARA LA DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE

Contabilidad





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

Es la declaración y pago de retenciones del Impuesto a la Renta por la adquisición de bienes muebles de naturaleza corporal y servicios (honorarios profesionales, mano de obra, transporte) etc.

#### Requisitos Previos

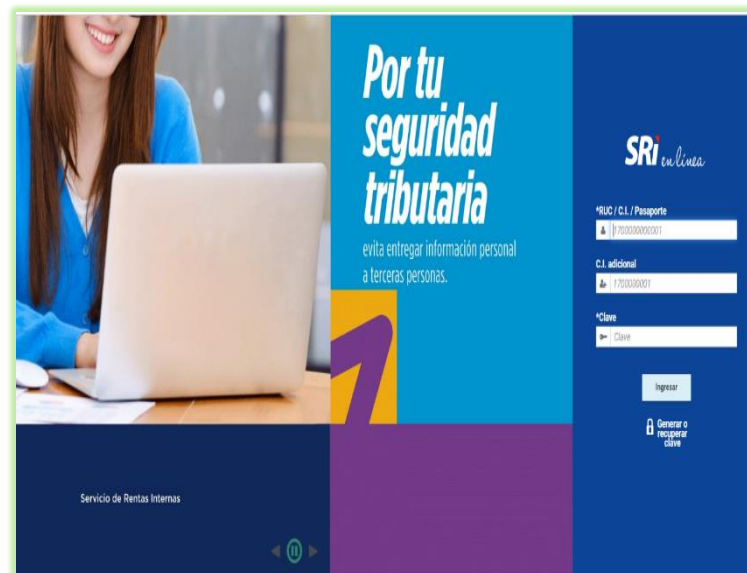
- Planilla de aportes del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS (Valor total de la relación de trabajo) del mes a declarar.
- Talón de resumen generado por el Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

#### Consideraciones generales

- La información será registrada y presentada a través de internet en el portal del Servicio de Rentas Internas considerando el noveno dígito del RUC, hasta el 14 del siguiente mes en el caso de esta sociedad.
- El formulario para la declaración de retenciones en la fuente está disponible en línea - SRI.
- Los campos de la declaración de retenciones en la fuente son prellenados automáticamente con la información de la facturación electrónica por lo que se debe revisar y completar el formulario cuando sea necesario.

#### Tutorial

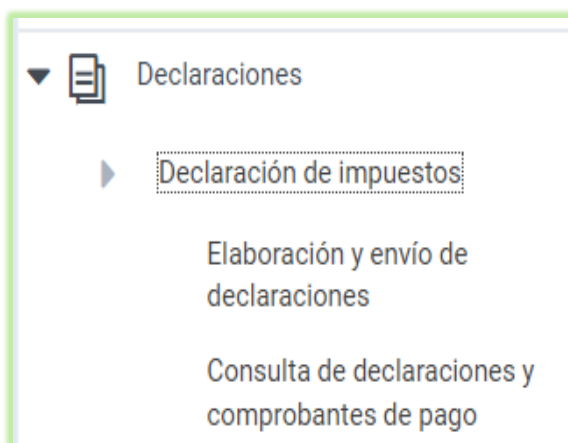
##### 1. Ingresar al portal web Servicio de Rentas Internas -servicios en línea-sociedades





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

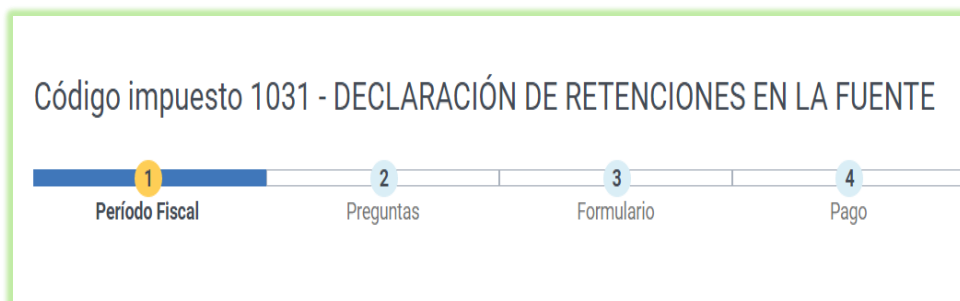
**2. Seleccionar la pestaña declaraciones, declaraciones de impuestos, elaboración y envío de declaraciones.**



**3. Seleccionar el formulario 103. Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.**



**4. Para simplificar el llenado del formulario se habilitarán 4 secciones: período fiscal, preguntas, formulario y pagos.**





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### 5. Registrar el periodo (mes y año de la declaración)

Código impuesto 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE

1 Período Fiscal 2 Preguntas

Identificación: 1190051435001 Razón social: ABENDAÑO BRICEÑO

Período fiscal

\*Obligación: 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE

2022

Enero Febrero Marzo

Abril Mayo Junio

### 6. Responder las preguntas de validación para simplificar el llenado del formulario

Preguntas

Cargar archivo declaración formulari comp

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?  Sí  No

¿Ha efectuado retenciones por compras o pagos a residentes y/o establecimientos permanentes?  Sí  No

¿Realizó pagos por dividendos?  Sí  No

¿Adquiere, produce o exporta banano?  Sí  No

¿Ha efectuado retenciones por compras o pagos a no residentes?  Sí  No

### 7. Registrar la información requerida en el casillero correspondiente.

Información de la declaración

Registre la información presionando cada sección.

Verifique los campos prellenados antes de continuar con la declaración.

formulari complet

POR PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES

TOTALES



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### 7.1. Sección 1: Por pagos efectuados a residentes y establecimientos permanentes

▼ POR PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES			
POR PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES			
		BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO
En relación de dependencia que supera o no la base desgravada	302	5,933.82	352 0.00
Servicios			
Honorarios profesionales	303	3,351.85	353 335.19
Predomina el intelecto	304	0.00	354 0.00
Predomina la mano de obra	307	0.00	357 0.00
Utilización o aprovechamiento de la imagen o renombre	308	0.00	358 0.00
Publicidad y comunicación	309	0.00	359 0.00
Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	310	39.46	360 0.39
A través de liquidaciones de compra (nivel cultural o rusticidad)	311	0.00	361 0.00
Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	312	3,745.08	362 65.54
Compra de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunicula, bioacuático, forestal y carnes en estado natural	3120	0.00	3620 0.00
Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares	314	0.00	364 0.00
Arrendamiento			
Mercantil	319	0.00	369 0.00
Bienes inmuebles	320	0.00	370 0.00
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	322	0.00	372 0.00
Rendimientos financieros	323	0.00	373 0.00
Rendimientos financieros entre instituciones del sistema financiero y entidades economía popular y solidaria	324	0.00	374 0.00
Anticipo dividendos	325	0.00	375 0.00
Dividendos distribuidos que correspondan al impuesto a la renta único establecido en el art. 27 de la LRTI	326	0.00	376 0.00
Dividendos distribuidos a personas naturales residentes	327	0.00	377 0.00
Dividendos distribuidos a sociedades residentes	328	91,370.89	378 0.00
Dividendos distribuidos a fideicomisos residentes	329	0.00	379 0.00
Dividendos en acciones (capitalización de utilidades)	331	0.00	
Pagos de bienes y servicios no sujetos a retención	332	252,324.16	
Ganancia en la enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares de sociedades, que se coticen en las bolsas de valores del Ecuador	333	0.00	383 0.00
Contraprestación en la enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que	334	0.00	384 0.00

- **En relación de dependencia:** Base imponible de las remuneraciones gravadas que corresponden a los trabajadores.
- **Honorarios profesionales (10%):** Retenciones realizadas por concepto de honorarios y comisiones por servicios donde predomina el intelecto sobre la mano de obra siempre que estén relacionados con el título profesional.
- **Predomina el intelecto (8%):** Retenciones por los servicios contratados donde el intelecto prevalece sobre la mano de obra.
- **Predomina la mano de obra (2%):** Retenciones donde la mano de obra predomina sobre el intelecto.
- **Transferencia de bienes muebles (1%):** Retenciones por las adquisiciones de bienes muebles de naturaleza corporal.

### 7.2 Sección 2: Totales

▼ TOTALES			
<b>TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA</b>	399 + 498	499	431.09
Pago previo		890	431.09
Detalle de imputación al pago			
Interés		897	0.00
Impuesto		898	0.00
Multa		899	0.00
<b>VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago)</b>			
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR</b>	499 - 898	902	431.09





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

Es el valor de todas las retenciones efectuadas en un periodo determinado por la adquisición de bienes o la contratación de servicios.

**8. Al finalizar el llenado del formulario se observa el resumen de la declaración por el valor a pagar**

SRI		Comprobante Pago en línea	
Número de serie: <b>872392126287</b>			
<b>Razón social:</b> ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA			
<b>Identificación:</b> 1190051435001	<b>Fecha y hora de declaración:</b> 14/07/2022 a las 10:02:30		
<b>Detalle de las obligaciones pagadas</b>			
<b>Periodo fiscal:</b>	JUNIO 2022		
<b>Impuesto:</b>	1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE		
<b>Tipo de declaración:</b>	ORIGINAL		
<b>Fecha máxima de pago:</b>	14/07/2022		
<b>Detalle forma de pago</b>			
<b>Convenio de débito</b>	USD 431.09	<b>Total valores a pagar</b> <b>USD 431.09</b>	
<b>Recuerde que el débito de USD 431.09 se realizará a partir del 14/07/2022, favor mantener los fondos disponibles.</b>			
Institución financiera	Número de cuenta	Tipo	Propietario
BANCO DE LOJA S.A.	2902135475	CORRIENTE	TITULAR



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

### PROCEDIMIENTOS DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

#### ¿Qué es?

Es un impuesto que grava al valor de las transferencias locales o importaciones de bienes muebles, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados.

#### Responsables

- Contabilidad

#### Objetivo

Es gravar el valor que se agrega al precio de venta de bienes y servicios en cada etapa de comercialización.

#### Políticas

- Verificar que la sumatoria del total de ventas locales gravadas con tarifa 0% del IVA que no dan derecho a crédito tributario, pertenezcan al total de ingresos percibidos por la compañía de acuerdo al reporte mensual de ingresos.
- Comprobar que la sumatoria de las adquisiciones de materiales, insumos y activos fijos que no dan derecho a crédito tributario correspondan al total de compras realizadas por la sociedad.
- 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.
- La contadora es la encargada de realizar la declaración y el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la compañía.
- La declaración del impuesto al valor agregado se efectuará a través del SRI en línea.
- Verificar la fecha de declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC, y se realizarán en el mes siguiente al período que se va a informar.
- Disponer de facturas de compras y ventas al período a declarar, debidamente sustentadas con los documentos autorizados por el SRI.

#### Proceso

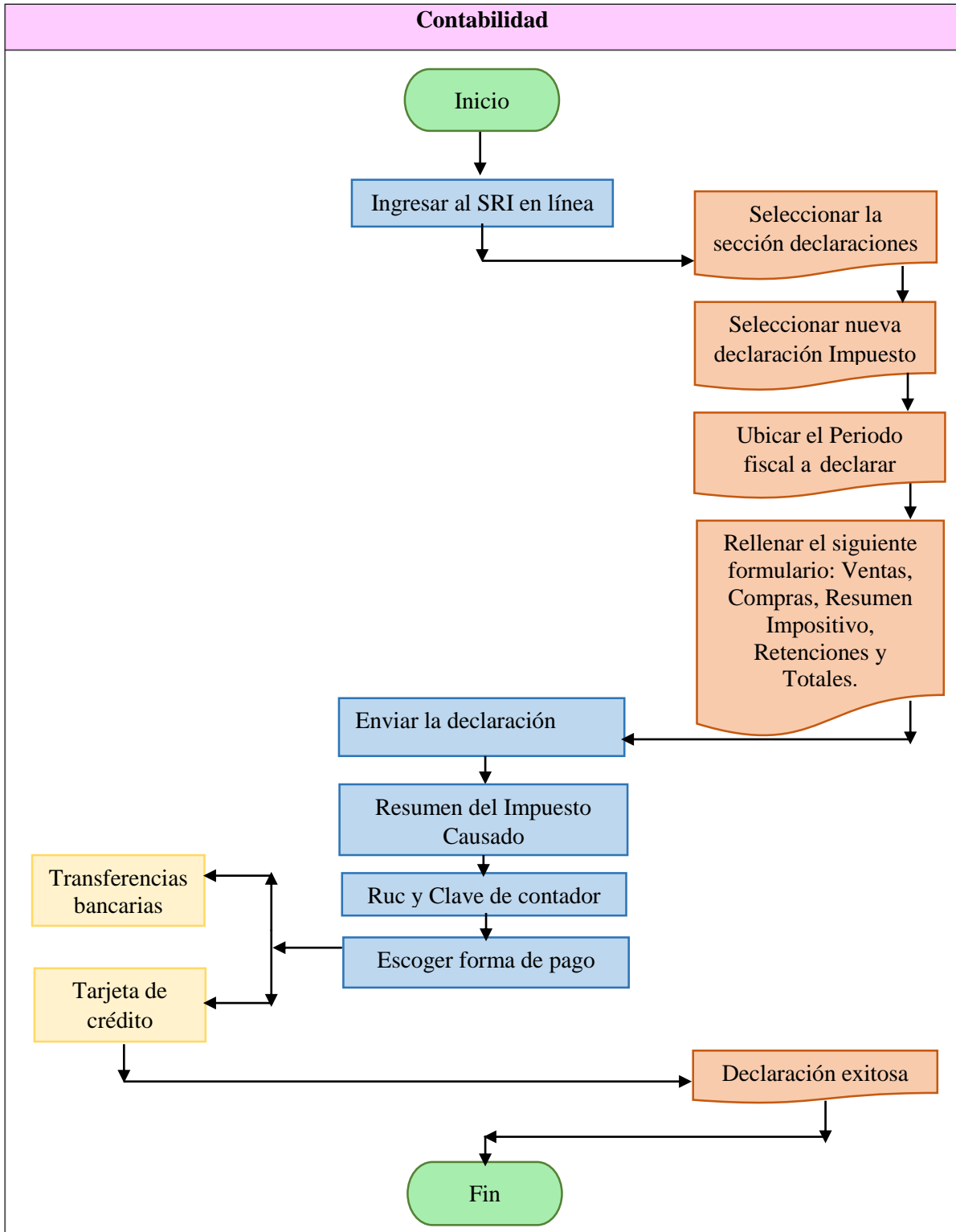
- Obtener la clave de seguridad para ingresar al portal del Servicio de Rentas Internas (SRI) servicios en línea.
- Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.
- Seleccionar nueva declaración de retenciones en la fuente.
- Ubicar el periodo fiscal (mes a declarar).
- Responder a las preguntas de validación del sistema.
- Rellenar la información en los casilleros correspondiente con el apoyo del talón de resumen del Anexo Transaccional Simplificado.
- Al finalizar el impuesto causado será la sumatoria de todas las retenciones del IVA incluyendo el IVA por percepción.



“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

FLUJOGRAMA PARA LA DECLARACIÓN MENSUAL DEL IMPUESTO AL VALOR  
AGREGADO IVA

Contabilidad





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### DECLARACIÓN MENSUAL DEL IVA EN LÍNEA

Es la declaración y pago del IVA mensual producto de la venta de bienes o la prestación de servicios, las adquisiciones locales, importaciones y exportaciones. Todas las retenciones del IVA serán recaudadas y canceladas en los plazos establecidos por la Administración Tributaria.

#### Requisitos Previos

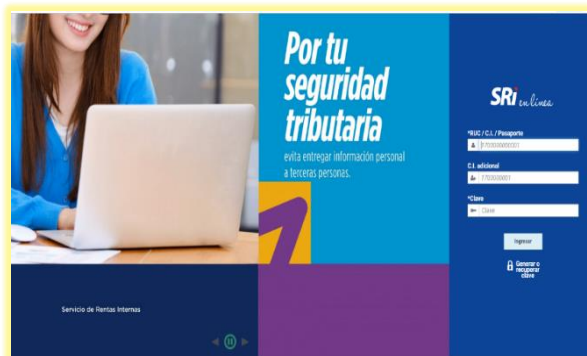
- Talón de resumen generado por el Anexo Transaccional Simplificado (ATS).

#### Consideraciones generales

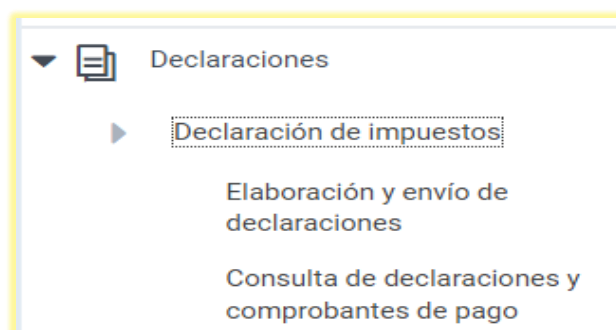
- La información será registrada y presentada a través de internet en el portal del Servicio de Rentas Internas considerando el noveno dígito del RUC, hasta el 14 del siguiente mes en el caso de esta sociedad.
- El formulario para la declaración del IVA mensual está disponible en línea - SRI.
- Los campos de la declaración del IVA son prellenados automáticamente con la información de la facturación electrónica por lo que se debe revisar y completar el formulario cuando sea necesario.

#### Tutorial

##### 1. Ingresar al portal web Servicio de Rentas Internas - servicios en línea- sociedades



##### 2. Seleccionar la pestaña declaraciones, declaraciones de impuestos, elaboración y envío de declaraciones.





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### 3. Seleccionar el formulario del IVA

Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Formulario IVA  
Formulario de IVA

### 4. A continuación, se deberá registrar la información de la declaración del IVA mensual en 4 campos: período fiscal, preguntas, formulario y pago.

Recepción de declaraciones por internet

↓ Guía Formulario

1 Período Fiscal 2 Preguntas 3 Formulario 4 Pago

### 5. Registrar el periodo a declarar

1 Período Fiscal 2 Preguntas

Identificación: 1190051435001 Razón social: ABENDAÑO BRICEÑO

Período fiscal

\*Obligación: 2011 DECLARACION DE IVA

2022

Enero Febrero Marzo

Abril Mayo Junio

### 6. Responder las preguntas para simplificar el llenado del formulario

Preguntas

Cargar archivo declaración formul comp

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 periodo?  Si  No

¿Ha efectuado retenciones por compras o pagos a residentes y/o establecimientos permanentes?  Si  No

¿Realizó pagos por dividendos?  Si  No

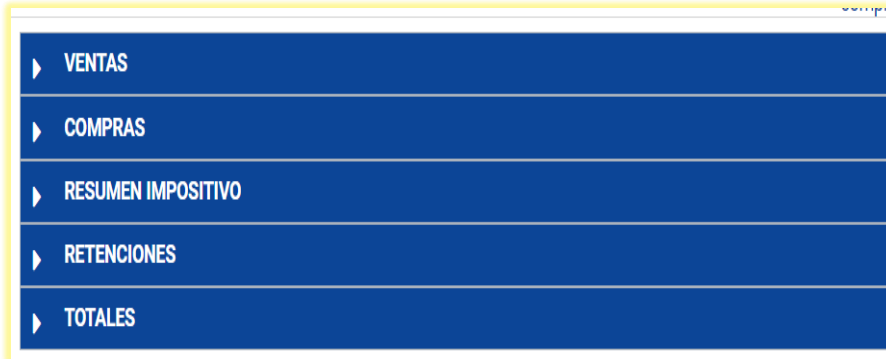
¿Adquiere, produce o exporta banano?  Si  No

¿Ha efectuado retenciones por compras o pagos a no residentes?  Si  No



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

7. En el formulario se desplegarán 5 pestañas que deben rellenarse con los valores de la declaración.



### 7.1. Ventas

**VENTAS**

El valor de ventas que se muestra en Información Fiscal proviene de Facturación Electrónica, y corresponde al total de sus transacciones; distribuya este valor en los casilleros de acuerdo a su necesidad.

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO	VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)	IMPUESTO GENERADO
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero	401 281,559,20411	281,483,29421	33,777.99
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a pagar)			423 0.00
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a favor)			424 0.00
<b>TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES</b>	<b>409 281,559,20419</b>	<b>281,483,29429</b>	<b>33,777.99</b>
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 0.00444	0.00454	0.00
<b>LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES</b>			
Total impuesto generado		(trasládese campo 429)482	33,777.99
Impuesto a liquidar del mes anterior		(trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)	483 0.00
Impuesto a liquidar en este mes			484 33,777.99
<b>TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES</b>		(483+484)499	<b>33,777.99</b>

COMPRAS  
RESUMEN IMPOSITIVO  
RETENCIONES  
TOTALES

**Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifas diferentes de cero:** Son las operaciones de ventas con tarifa 12% exceptuando las operaciones exentas del IVA y tarifa 0%.

**Ventas locales (incluye activos fijos) gravadas tarifas 0% que no dan derecho a crédito tributario:** Son operaciones cuyas sociedades prestan servicios gravados con tarifa 0% del IVA.

### 7.2 Compras

**COMPRAS**

El valor de compras que se muestra en Información Fiscal proviene de Facturación Electrónica, y corresponde al total de sus adquisiciones; distribuya este valor en los casilleros de acuerdo a su necesidad. Recuerde verificar que estos valores sean exclusivamente de su actividad económica.

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO	VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)	IMPUESTO GENERADO
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	500 264,534.53	510 264,534.53	520 31,744.14
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa diferente de cero (sin derecho a crédito tributario)	502 0.00	512 0.00	522 0.00
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 2,393.46	517 2,393.46	
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE (hasta diciembre 2021), NEGOCIOS POPULARES (desde enero 2022)	508 151.00	518 151.00	
<b>TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS</b>	<b>509 267,078.99</b>	<b>519 267,078.99</b>	<b>529 31,744.14</b>
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 0.00	545 0.00	555 0.00
Factor de proporcionalidad para crédito tributario		(411+412+420+415+416+417+418) / 419563	1.0000
<b>Crédito tributario aplicable en este período (de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad) (520+521+534+523+524+525+526-527) x 563</b>		Valor sugerido: <b>31,744.14</b>	<b>564 31,744.14</b>



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

**Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa diferente de cero (sin derecho a crédito tributario):** Son adquisiciones locales de bienes y servicios cuyos sujetos pasivos venden bienes o prestan servicios gravados con tarifa 0% del IVA.

**Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%:** Son las transferencias de bienes y adquisiciones de servicio con tarifa 0% del IVA.

### 7.3 Resumen Impositivo

RESUMEN IMPOSITIVO	
<b>RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>	
Impuesto causado	(si la diferencia de los campos 499-564 es mayor que cero) 2,033.85
Crédito tributario aplicable en este período	(si la diferencia de los campos 499-564 es menor que cero) 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	605 0.00
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 87,843.72
Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico	(trasládese el campo 618 de la declaración del período anterior) 607 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	(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 1,726.38
(-) 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	615 0.00
Por adquisiciones e importaciones	Valor sugerido: 615 0.00
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas	Valor sugerido: 616 87,536.25
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	Valor sugerido: 619 0.00
<b>SUBTOTAL A PAGAR</b>	Si (601-602-603-604-605-606-607-608-609-622+610+611+612+613+614) > 0 620 0.00
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN Y RETENCIONES EFECTUADAS EN VENTAS (varios porcentajes)</b>	(620+621) 699 0.00

El impuesto a pagar por percepción representa el resumen impositivo de las ventas gravadas con tarifa diferente de cero (12%).

### 7.4 Retenciones

RETENCIONES	
Ingrese datos en esta sección solamente si retuvo valores de IVA en sus compras realizadas.	
<b>AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>	
Retención del 10%	721 0.00
Retención del 20%	723 0.00
Retención del 30%	725 10.54
Retención del 50%	727 0.00
Retención del 70%	729 63.50
Retención del 100%	731 402.22
<b>TOTAL IMPUESTO RETENIDO</b>	721+723+725+727+729+731 799 476.26
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN</b>	(799-800-802) 801 476.26

Registrar las retenciones del IVA: 30% por compra de bienes, 70% por adquisición de servicios o 100% del IVA por honorarios profesionales, arrendamientos y liquidaciones de compra.



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### 7.5 Totales

TOTALES			
<b>TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>		(699+801) 859	<b>476.26</b>
Pago previo		890	476.26
Detalle de imputación al pago (para declaraciones sustitutivas)			
Interés		897	0.00
Impuesto		898	0.00
Multa		899	0.00
<b>VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)</b>			
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR</b>		(859-898) 902	<b>476.26</b>

El valor total de la declaración resulta de la sumatoria del impuesto a pagar por retención más el impuesto a pagar por percepción.

### 8. Valores a pagar

Es el valor a cancelar mediante débito bancario en la compañía Abendaño Briceño

**SRI** Comprobante  
Pago en línea

Número de serie: **872392058958**

Razón social:  
**ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA**

Identificación: 1190051435001 Fecha y hora de declaración: 14/07/2022 a las 08:35:20

**Detalle de las obligaciones pagadas**

Periodo fiscal: JUNIO 2022  
Impuesto: 2011 DECLARACION DE IVA  
Tipo de declaración: ORIGINAL  
Fecha máxima de pago: 14/07/2022

**Detalle forma de pago**

Convenio de débito USD 476.26

**Total valores a pagar  
USD 476.26**

Recuerde que el débito de USD 476.26 se realizará a partir del 14/07/2022, favor mantener los fondos disponibles.

Institución financiera	Número de cuenta	Tipo	Propietario
BANCO DE LOJA S.A.	2902135475	CORRIENTE	TITULAR





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

### PROCEDIMIENTO DEL CÁLCULO DEL IVA PRESUNTIVO

#### ¿Qué es?

Iva presuntivo en la venta de combustibles Petroecuador y las comercializadoras de combustibles, en su caso, en las ventas de derivados de petróleo a las distribuidoras, deberán retener el cien por ciento (100%) de IVA calculado sobre el margen de comercialización que corresponde al distribuidor.

#### Responsables

- Contabilidad

#### Objetivo

Establecer el procedimiento que permita conocer cómo se calcula el IVA presuntivo en las comercializadoras.

#### Proceso

- Primeramente, las comercializadoras venden el combustible a las distribuidoras.
- En la factura se calcula el margen de comercialización que tiene el combustible vendido.
- Al margen de comercialización calculado en el proceso anterior se procede a calcular el 12% del IVA.
- El valor del IVA calculado sobre el margen de comercialización lo retienen las comercializadoras con el nombre de IVA presuntivo.

#### Ejemplo:

##### VENTA DEL DIÉSEL

VALOR DE COMPRA DE COMBUSTIBLE EN LA COMERCIALIZADORA		
Cantidad (galones)	Valor Unitario	Valor Actual
xxx	\$ xxx	xxx

VALOR DE VENTA DE COMBUSTIBLE EN LA COMERCIALIZADORA		
Cantidad (galones)	Valor Unitario	Valor Actual
xxx	\$ xxx	xxx

MARGEN DE COMERCIALIZACIÓN VALOR		
Cantidad (galones)	Valor Unitario	Valor Actual
xxx	\$ xxx	xxx

##### BASE IMPONIBLE PARA EL CÁLCULO DEL IVA PRESUNTIVO

MARGEN DE COMERCIALIZACIÓN (%)		
Cantidad (galones)	Valor Unitario	Valor Actual
xxx	xxx	xxx



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

<b>CÁLCULO DEL IVA PRESUNTIVO</b>		
<b>Base Imponible</b>	<b>Porcentaje Iva</b>	<b>Iva Presuntivo</b>
XXX	XXX	XXX

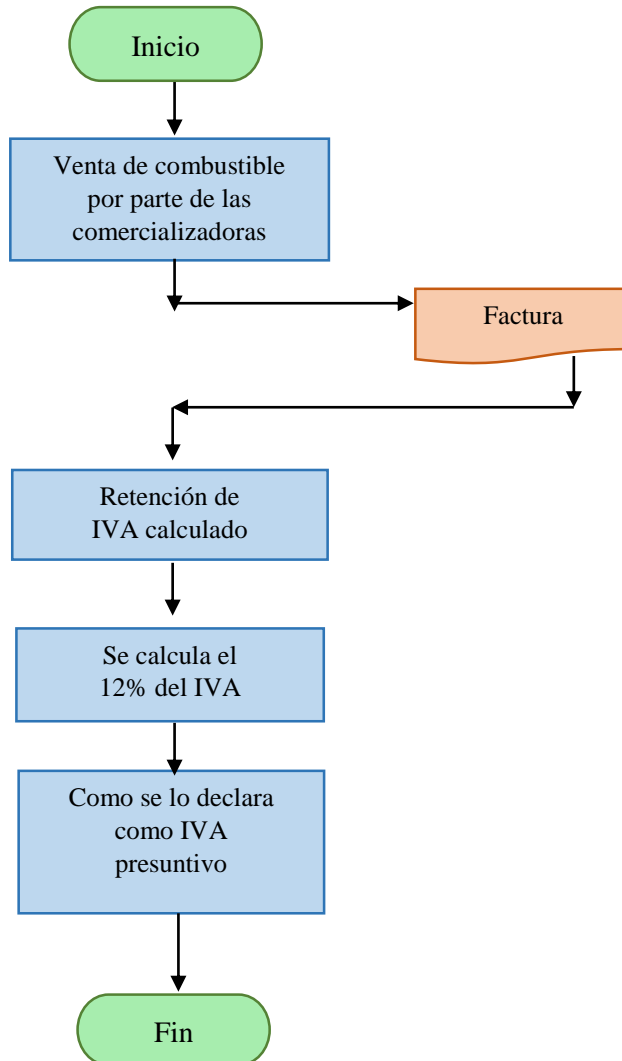
<b>VALORES PARA TOMAR EN CUENTA EN LA FACTURA Y EN LOS REGISTROS CONTABLES</b>	
<b>Subtotal</b>	XXX
<b>Iva</b>	XXX
<b>Iva Presuntivo</b>	XXX
<b>Retención de 3 por mil</b>	XXX
<b>Total</b>	XXX



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**FLUJOGRAMA CÁLCULO DEL IVA PRESUNTIVO**

**Contabilidad**





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

### PROCEDIMIENTO DE LA DECLARACIÓN DEL IVA PRESUNTIVO

#### ¿Qué es?

Es la forma de declarar la retención del IVA presuntivo retenido por las comercializadoras en las compras realizadas por parte de los centros de expendio de gasolina.

#### Responsables

- Contabilidad

#### Objetivo

Constituir el procedimiento para efectuar la declaración del IVA presuntivo

#### Proceso

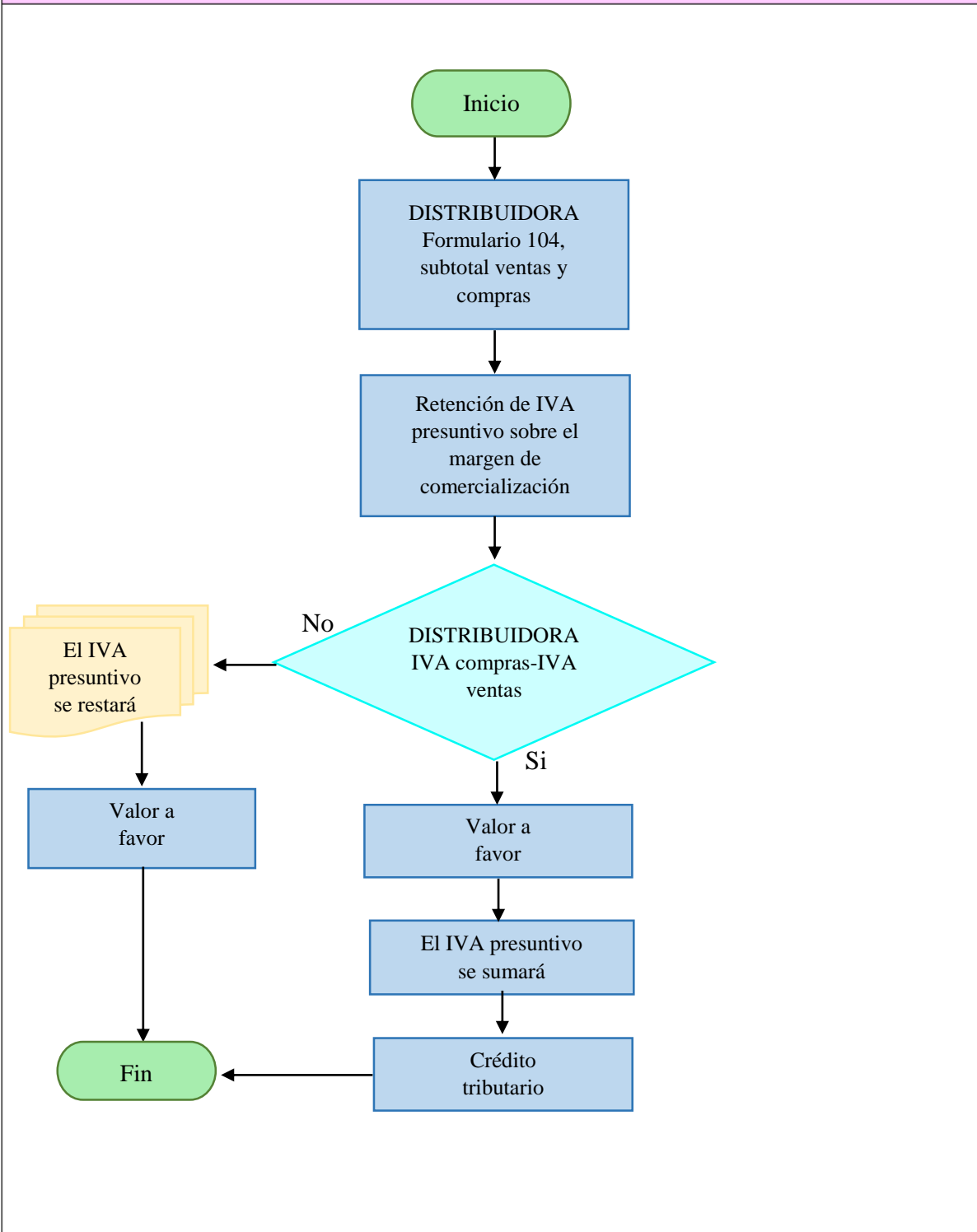
- Obtener el valor de la resta entre IVA compras e IVA ventas
- Sumar todas las retenciones del IVA presuntivo que le hayan sido efectuadas.
- Si la resta resulta en valor a pagar, el valor del IVA presuntivo se restará con este valor para obtener un resultado final.
- Si la resta resulta en crédito tributario entonces el valor del IVA presuntivo se sumará a este valor e incrementará su resultado.



“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FLUJOGRAMA DECLARACIÓN DEL IVA PRESUNTIVO

Contabilidad





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE LA DECLARACIÓN DEL IVA PRESUNTIVO**

**¿Qué es?**

Es la forma de contabilizar la retención del IVA presuntivo retenido por las comercializadoras en las compras realizadas por parte de los centros de expendio de gasolina.

**Responsables**

- Contabilidad


**Objetivo**

Detallar el procedimiento para efectuar la contabilización del IVA presuntivo.


**Proceso**

- El IVA presuntivo es una retención que hacen las comercializadoras a las gasolineras en sus compras, altera el valor a pagar en sus facturas y se constituye en un impuesto pagado por anticipado o crédito tributario el cual se devengara en la declaración mensual.

El asiento contable será de la siguiente manera:

 <b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	xxx	Compras		xxx	
	xxx	Iva compras		xxx	
	xxx	Iva presuntivo		xxx	
	xxx	Anticipo retención en la fuente 3 (por mil)		xxx	
	xxx	Banco Loja			xxx
		<b>P/r.</b> La retención del Iva presuntivo			

Para realizar la declaración mensual cuando resulta crédito tributario se contabilizará así:

 <b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	xxx	Iva ventas		xxx	
	xxx	Crédito tributario		xxx	
	xxx	Iva compras			xxx
	xxx	Iva presuntivo			xxx
		<b>P/r.</b> La retención del Iva presuntivo			

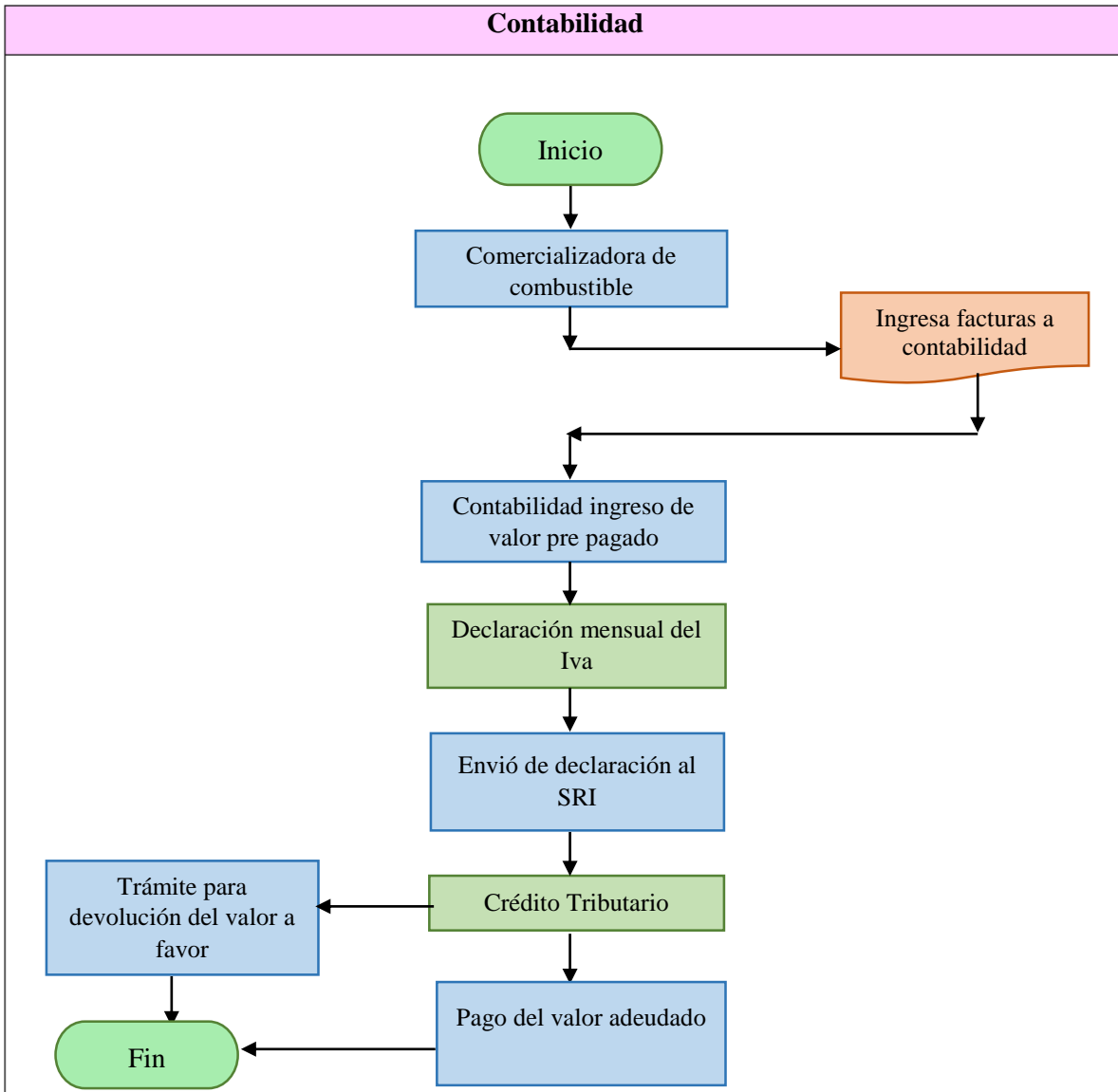


**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

O en el caso de tener valor a pagar será:

<b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	xxx	Iva ventas		xxx	
	xxx	Iva compras			xxx
	xxx	Iva presuntivo			xxx
	xxx	Iva por pagar			xxx
<b>P/r. El valor a pagar</b>					

**FLUJOGRAMA PARA LA CONTABILIZACIÓN DEL IVA PRESUNTIVO**





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DE 3 POR MIL**

**¿Qué es?**

Es la forma de contabilizar la retención en la fuente del impuesto en la renta tres por mil retenido por las comercializadoras en las compras realizadas por parte de los centros de expendio de gasolina.

**Responsables**


- Contabilidad

Establecer el procedimiento para efectuar la contabilización de la retención en la fuente del impuesto en la renta tres por mil.


**Proceso**

- La retención en la fuente del tres por mil del impuesto a la renta es un impuesto pagado por anticipado que se devengará en la declaración anual. Para la gasolinera constituye en un crédito tributario.

Para el registro contable de la retención en la fuente del impuesto a la renta se procede de la siguiente manera:

 <b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b> <b>LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	xxx	Compras		xxx	
	xxx	Iva compras		xxx	
	xxx	Iva presuntivo		xxx	
	xxx	Anticipo retención en la fuente 3 (por mil)		xxx	
	xxx	Banco Loja			xxx
		<b>P/r.</b> Retención en la fuente del impuesto			

Para realizar su declaración será:

 <b>ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA</b> <b>LIBRO DIARIO</b>					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	xxx	Gasto		xxx	
	xxx	Anticipo retención en la fuente (3 por mil)			xxx
	xxx	Impuesto a la renta por pagar			xxx
		<b>P/r.</b> Su declaración			



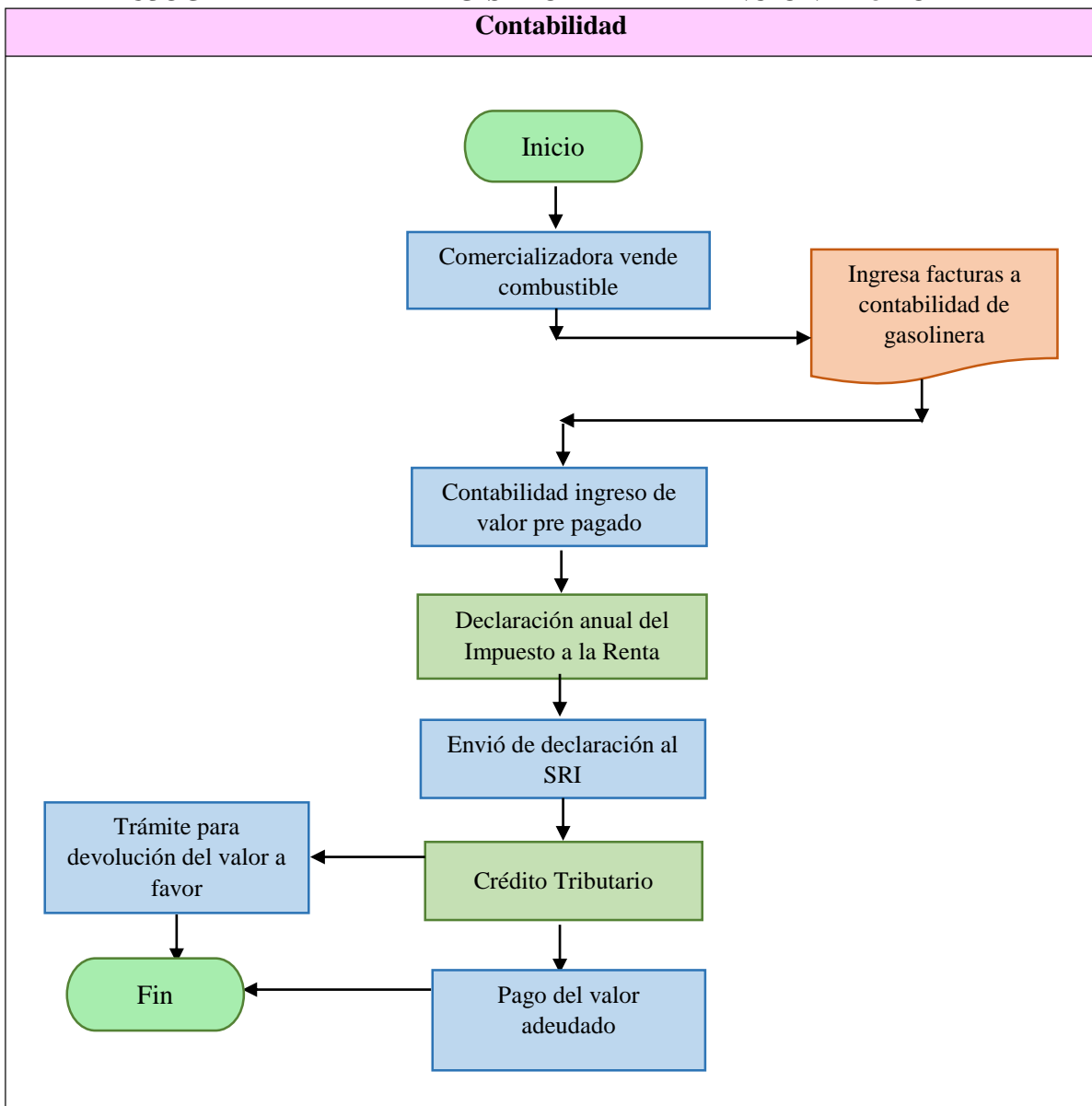


## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Si tiene crédito tributario será:

ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	xxx	Crédito tributario		xxx	
	xxx	Anticipo retención en la fuente (3 por mil)			xxx
		P/r. el crédito tributario			xxx

### FLUJOGRAMA PARA EL REGISTRO DE LA RETENCIÓN DE 3 POR MIL





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

### PROCEDIMIENTOS DEL ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

#### ¿Qué es?

Es un informe detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta, tanto emitidas como recibidas. Instituciones Financieras, Emisoras de tarjetas de crédito, Administradoras de Fondos y Fideicomisos.

#### Responsable

- Contabilidad

#### Objetivo

Es llevar un mejor control de las compras y ventas emitidas como recibidas dentro de la compañía.

#### Políticas

- Comprobar que el reporte de ventas del periodo a informar corresponda a los ingresos percibidos por la prestación de servicios.
- Comprobar que el valor total de las adquisiciones y retenciones coincidan con el valor asignado en las declaraciones del IVA y retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.
- Evidenciar que el sustento tributario número dos, sea empleado en las adquisiciones de materias primas, insumos o servicios que no dan derecho a crédito tributario contabilizados directamente en el gasto, así como confirmar que el número de sustento tributario cuatro sea empleado en la adquisición de activos fijos.
- Verificar que la fecha del registro contable de los comprobantes autorizados sea mayor o igual a la fecha de emisión del comprobante dentro del mismo periodo informado: año y mes.
- Verificar que el número de autorización de comprobantes de venta presenten 10 caracteres y en el caso de facturación electrónica un máximo de 53 caracteres.
- Confirmar que los comprobantes de venta fielmente autorizados sean receptados y emitidos en los plazos de vigencia.

#### Proceso

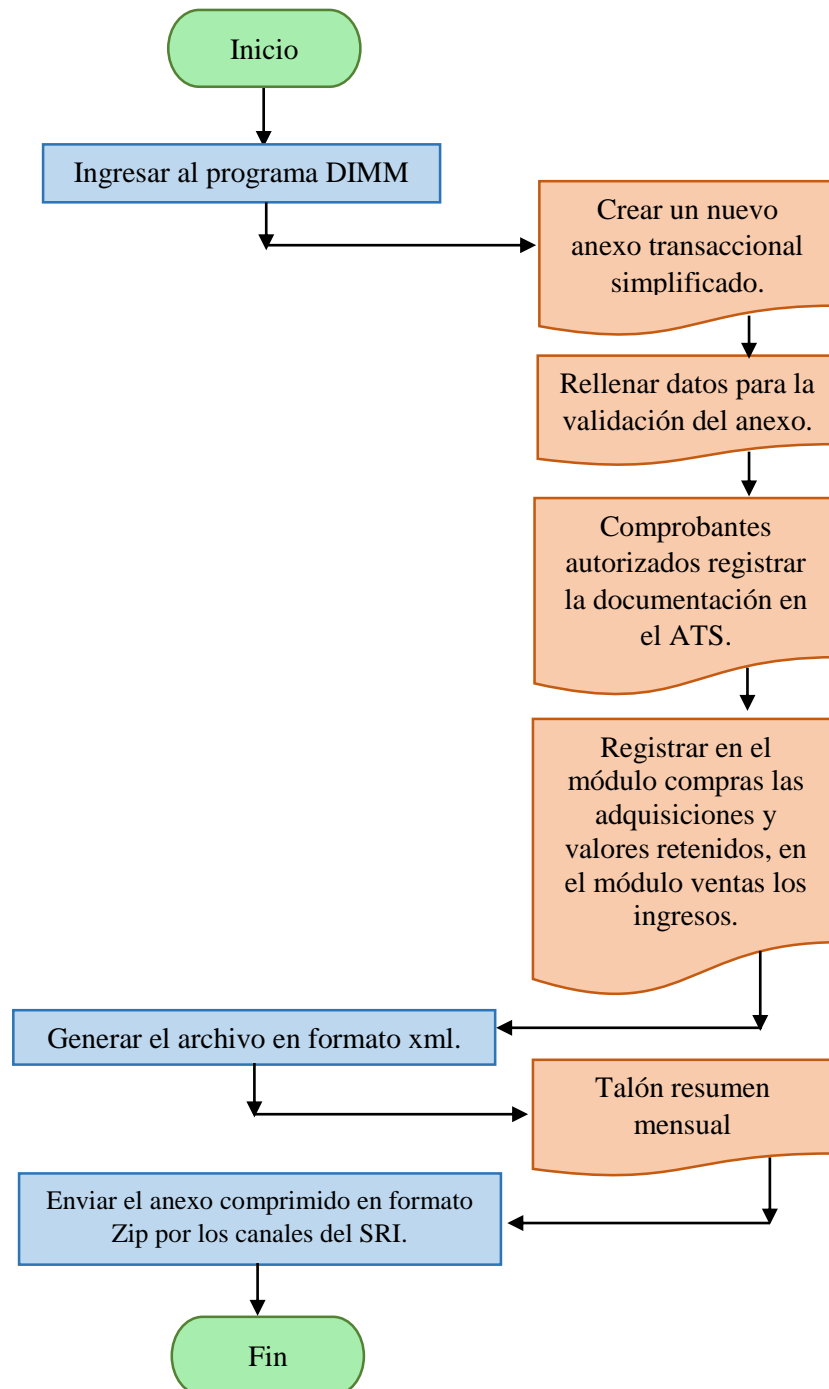
- Descargar el programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético y el software); ATS.
- Crear un nuevo anexo transaccional simplificado.
- Rellenar datos informativos para la validación del anexo.
- Con la información obtenida de los comprobantes autorizados registrar la documentación en el ATS.
- Registrar en el módulo compras las adquisiciones y valores retenidos, en el módulo ventas los ingresos percibidos por servicios y en el módulo comprobantes anulados, facturas o comprobantes de retención nulos.
- Imprimir el talón de resumen.
- Enviar el anexo comprimido en formato zip por los canales del SRI en línea.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

**FLUJOGRAMA DE ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO (ATS)**

**Contabilidad**





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO (ATS)

Es un reporte detallado de las adquisiciones de materiales, contratación y prestación de servicios, exportaciones, retenciones del IVA y retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.

#### Requisitos previos

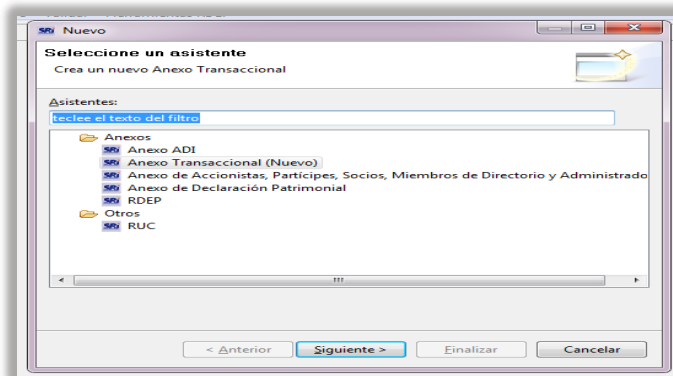
- Facturas de compras del mes a declarar.
- Facturas de ventas del mes a declarar.
- Comprobantes de retención.
- Facturas de ventas anuladas.

#### Consideraciones generales

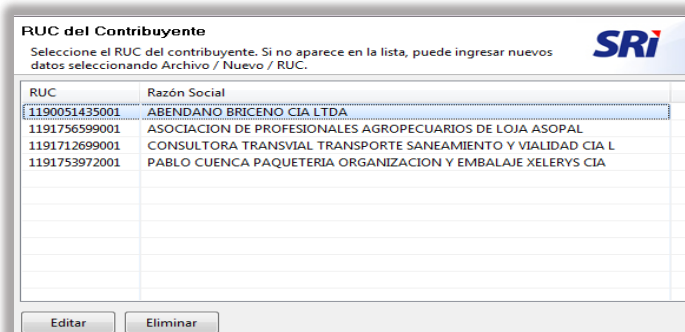
- La información será registrada y presentada a través de internet en el portal del Servicio de Rentas Internas considerando el noveno dígito del RUC, hasta el 14 del subsiguiente mes en el caso de esta sociedad.
- El archivo debe ser comprimido en formato xml de acuerdo a las especificaciones de la ficha técnica del ATS.
- El sustento tributario aplicable a la institución educativa será el 02: costo o gasto para la declaración del Impuesto a la Renta sin derecho a crédito tributario.

#### Tutorial

1. Ingresar en la plataforma actualizada del Servicio de Rentas Internas, seleccione la opción anexo transaccional nuevo.




2. Seleccione el RUC de la compañía Abendaño Briceño Cía. Ltda





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### 3. Posteriormente seleccione el periodo y el año a declarar

**Periodo de declaración** 

Seleccione el año y el mes para continuar.

Año:

Mes:

¿Es Régimen Impositivo Microempresas que desea declarar semestral?

### 4. Seleccione la opción compras para ingresar la información referente a las adquisiciones de la compañía.

05/2022 1190051435001 ABENDANO BRICENO CIA LTDA

Compras

Información de Compras por Proveedor

Nuevo Editar Eliminar Filtrar por Identificación:

Sustento	N° Identificación	Tipo de Comprobante	Comp. Venta	Autorización	Base IVA 0%	Base IVA diferente 0%	Base No Objeto IVA	Monto IVA

### 5. Especifique la información correspondiente a la base imponible y retenciones del IVA

**Bases Imponibles**

Base Imponible IVA 0%	<input type="text" value="0.00"/>	Monto IVA	<input type="text" value="2.40"/>
Base Imponible IVA diferente 0%	<input type="text" value="20.00"/>	Monto ICE	<input type="text" value="0.00"/>
Base Imponible No objeto de IVA	<input type="text" value="0.00"/>		
Base Imponible Exenta de IVA	<input type="text" value="0.00"/>		


**Valores Retenidos**

Retención IVA 10%	<input type="text" value="0.00"/>
Retención IVA 20%	<input type="text" value="0.00"/>
Retención IVA 30%	<input type="text" value="0.00"/>
Retención IVA 50%	<input type="text" value="0.00"/>
Retención IVA 70%	<input type="text" value="1.68"/>
Retención IVA 100%	<input type="text" value="0.00"/>
Retención IVA NC	<input type="text" value="0.00"/>



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### 6. Al finalizar generar en XML el anexo, para observar e talón de resumen

TALÓN RESUMEN						
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS						
ANEXO TRANSACCIONAL						
ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA						
RUC: 1160261436001						
Período: MAYO 2022						
Fecha de Generación: 14/09/2022 10:28:50						
Estado: CARGA DEFINITIVA						
Secuencial Anexo: 59700310						
						
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	106	1476.93	316561.97	0.00	37987.56
02	NOTA DE VENTA	1	22.50	0.00	0.00	0.00
03	LIQUIDACION DE COMPRA DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS	3	0.00	71.43	0.00	8.57
09	TIQUETES O VALES EMITIDOS POR MAQUINAS REGISTRADORAS	10	15.38	0.00	0.00	0.00
TOTAL:		1514.81	316633.40	0.00		37996.13
COMPROBANTES ANULADOS						
Total de Comprobantes Anulados en el período informado (no incluye los datos de baja)						11
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	4	2075.00	207.50		
310	SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O TRANSPORTE PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA	2	320.00	3.20		
311	PAGOS A TRAVÉS DE LIQUIDACIÓN DE COMPRA (NIVEL CULTURAL O RUSTICIDAD)	3	71.43	1.43		
312	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	11	3951.58	69.13		
332	OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCIÓN	92	311037.77	0.00		
343	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 1%	6	530.22	5.31		
3440	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 2.75%	3	162.23	4.46		
TOTAL:			318148.23	291.03		



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

### PROCEDIMIENTOS DEL ANEXO BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA (RDEP)

#### ¿Qué es?

Es el instrumento que le permite al patrono cumplir con esta exigencia de la ley.

#### Responsables

- Contabilidad

#### Objetivo

Es presentar el anexo RDEP cada año el mes de enero, para así evitar multas y sanciones.

#### Políticas

- Verificar el total de ingresos que el personal percibió durante el periodo informado, así como otros valores como sobresueldos, comisiones, bonos e ingresos percibidos por el trabajador en relación de dependencia con otros empleadores.
- Revisar la sumatoria de los aportes IESS pagados por el trabajador y beneficios sociales percibidos por en nómina bajo relación de dependencia.
- La contadora 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 compañía.
- La presentación del anexo de Retenciones en la Fuente bajo Relación de Dependencia (RDEP), se realizará a través del SRI en línea, dependiendo del noveno dígito del RUC.
- Se verificará la información sobre las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta, correspondientes a los ingresos de sus empleados bajo relación de dependencia.
- El formulario en el que se realiza su registro es el 107 de retención en la fuente - relación de dependencia (RDEP).
- Para evitar multas tributarias, la presentación del anexo de Retenciones en la Fuente bajo Relación de Dependencia (RDEP) será efectuado según el cronograma de vencimiento.

#### Proceso

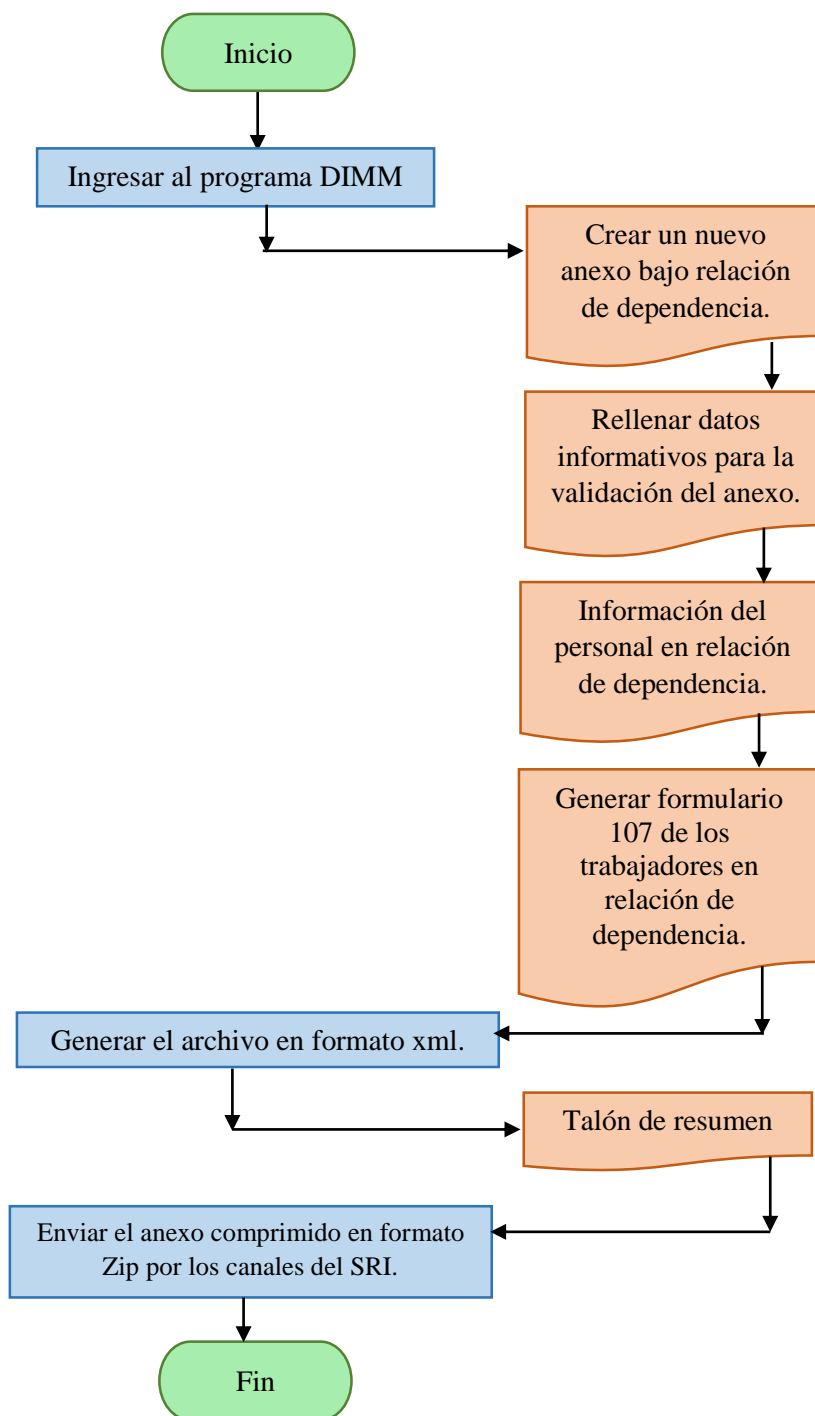
- Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético)- anexos.
- Seleccionar la creación de un nuevo anexo.
- Registrar en las casillas la información del personal en relación de dependencia con la compañía: ingresos, gastos, deducciones y exoneraciones.
- Generar formulario 107 de los trabajadores en relación de dependencia y entregarlos al personal aun cuando sus ingresos no superen el valor de la fracción gravada del IR.
- Generar archivo en formato xml.
- Imprimir talón de resumen.
- Enviar la información en línea por los canales del SRI, el archivo debe ser comprimido en formato Zip.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

**FLUJOGRAMA DE ANEXO BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA (RDEP)**

**Contabilidad**







## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### ANEXO BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA (RDEP)

El formulario 07: Anexo de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del Trabajo en Relación de Dependencia, es un resumen de los pagos efectuados por los trabajadores y que tienen relación de dependencia con el empleador, correspondiente al periodo fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior.

La información será registrada y presentada a través de internet considerando el noveno dígito del RUC, hasta el 14 de enero en el caso de la compañía Abendaño Briceño Cía. Ltda.

#### Requisitos Previos:

- Nómina de los trabajadores bajo relación de dependencia.
- Código del establecimiento de acuerdo al Registro Único de Contribuyentes del empleador.
- Certificado CONADIS en el caso de contar con trabajadores que mantengan discapacidad.
- Planillas de aporte al IESS del empleador.
- Información del décimo tercer sueldo de los trabajadores.
- Información del décimo cuarto sueldo de los trabajadores.
- Información de los fondos de reserva de los trabajadores.
- La última proyección de gastos personales entregados por el trabajador al empleador

#### El anexo se divide en 4 secciones:

- **Datos del trabajador**  
Registra la información del trabajador en los respectivos casilleros: identificación, apellidos y nombres, lugar de residencia, código del establecimiento del empleador, condiciones del trabajador respecto a sus discapacidades.
- **Ingresos**  
Registra los ingresos del trabajador como: sueldos y salarios, sobresueldos, ingresos generados con otros empleadores, beneficios sociales, otros ingresos en relación de dependencia que no constituyen renta gravada, etc. Si los trabajadores mantuvieron relación de dependencia con otros empleadores dentro del periodo a declarar, se debe registrar los ingresos gravados. Algunos de los ingresos recibidos que no forman parte del cálculo del Impuesto a la Renta son: bonificaciones por desahucio, indemnizaciones por despido intempestivo.
- **Gastos, deducciones y exoneraciones**  
Registra los valores que los trabajadores aportaron al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social exceptuando los asumidos por el empleador, proyecciones de gastos personales y exoneraciones por discapacidad.
- **Resumen impositivo**  
Registra el valor del Impuesto a la Renta causado aplicando la tarifa gravada para personas naturales y sucesión de indivisas del año 2018.



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### Tutorial

#### 1. Seleccionar y crear un nuevo anexo RDEP

Anexos

- Anexo ADI
- Anexo Transaccional (Nuevo)
- Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administrado
- Anexo de Declaración Patrimonial
- RDEP

Otros

- RUC

#### 2. Seleccionar el periodo a declarar

Período de Declaración

Seleccione la periodicidad

Anticipada

Año: 2021

SRI

En la primera sección del formulario, se debe registrar en los casilleros correspondientes la información personal de los trabajadores.

#### 3. En la segunda sección del formulario, registrar los ingresos

INGRESOS	
Sueldos y Salarios	9600.00
Sobresueldos, comisiones, bonos y otros ingresos gravados	0.00
Participación utilidades	0.00
Ingresos gravados generados con otros empleadores	0.00
Impuesto a la renta asumido por este empleador	0.00
Décimo tercer sueldo	800.00
Décimo cuarto sueldo	386.00
Fondo de reserva	799.68
Compensación Económica Salario Digno	0.00
Otros ingresos en relación de dependencia que no constituyen renta gravada	0.00
Ingresos gravados con este empleador (Informativo)	9600.00



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### 4. Registrar comisiones, beneficios sociales etc.

TRABAJADOR	
DATOS DEL TRABAJADOR	
Beneficio provincia de Galápagos	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Trabajador con enfermedad catastrófica	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Tipo de Identificación del trabajador	CÉDULA
Número de Identificación del trabajador	1103059331
Apellidos del trabajador	ALVARADO CUEVA
Nombres del trabajador	EDY JHIOVANNY
Código del establecimiento	001
Residencia del trabajador	RESIDENTE LOCAL
País de residencia del trabajador	
Aplica convenio para evitar doble imposición	
Condición del trabajador respecto a discapacidades	NO APLICA
Porcentaje de discapacidad	
Tipo de identificación de la persona con discapacidad a quien sustituye o representa	
Número de Identificación de la persona con discapacidad a quien sustituye o representa	

NOTA: SE REGISTRARÁ EL CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO (CONFORME AL RUC DEL EMPLEADOR) EN EL

### 5. Registrar la tercera sección de gastos, deducciones y exoneraciones

En esta sección registrar el aporte personal IESS pagado por el trabajador, si el empleado no presentó la proyección de gastos personales se debe colocar 0.00 en los respectivos casilleros.

GASTOS, DEDUCCIONES Y EXONERACIONES	
Sistema de salario neto	SIN SISTEMA DE SA
Aporte personal IESS con este empleador (únicamente pagado por el trabajador)	459.13
Aporte personal IESS con otros empleadores (únicamente pagado por el trabajador)	0.00
<b>DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES</b>	
Vivienda	0.00
Salud	0.00
Educación Arte y Cultura	0.00
Alimentación	0.00
Vestimenta	0.00
Turismo	0.00
<b>EXONERACIONES</b>	
Discapacidad	0.00
Tercera Edad	0.00
<b>RESUMEN IMPOSITIVO</b>	
Base Imponible gravada	4399.43
Impuesto a la renta causado	0.00
Valor del impuesto retenido y asumido por otros empleadores durante el periodo declarado	0.00

### 6. En la última sección se observa el resumen impositivo

En este caso no existe Impuesto a la Renta causado porque los ingresos del trabajador no superan la base desgravada del Impuesto a la Renta para personas naturales y sucesión de indivisas 2018.

RESUMEN IMPOSITIVO	
Base Imponible gravada	4399.43
Impuesto a la renta causado	0.00
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



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

7. Al finalizar se guardará la información en formato xml y se observará el talón de resumen.

TALÓN RESUMEN DE ANEXOS DE RDEP  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - RIG -  
"ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA"  
RUC: 1190051435001  
Talón # 2022-9-12-12045046-0

Información ORIGINAL

Periodo: 2021 - 18      Usuario: ROP\_INTERNET  
Fecha de Consulta: 28/07/2022 - 15:20:44  
Fecha de Carga: 11/01/2022

RELACION LABORAL - RENTAS EN RELACION DE DEPENDENCIA	
Descripción	Valor
Número de Registros:	14
Sueldos y Salarios:	69.425,34
Sobresueldos, Comisiones, Bonos y Otros ingresos gravados:	0,00
Ingresos Gravados generados con otros empleadores:	0,00
Impuesto a la Renta asumido por este empleador:	0,00
Participación Utilidades:	0,00
Décimo Tercer Sueldo:	5.793,06
Décimo Cuarto Sueldo:	4.800,00
Fondos de Reserva:	5.247,97
Compensación económica salario digno:	0,00
Otros ingresos en relación de dependencia que no constituye renta gravada:	0,00
Ingresos gravados con este empleador:	69.425,34
Aporte IESS con este empleador:	6.560,67
Aporte personal IESS con otros empleadores:	0,00
Deducción Gastos Personales - Vivienda:	0,00
Deducción Gastos Personales - Turismo:	0,00
Deducción Gastos Personales - Salud:	0,00
Deducción Gastos Personales - Educación Arte y Cultura:	0,00
Deducción Gastos Personales - Alimentación:	0,00
Deducción Gastos Personales - Vestimenta:	0,00
Exoneración por Discapacidad:	0,00
Exoneración por Tercera Edad:	0,00
Base Imponible Gravada:	62.864,67
Impuesto a la Renta Causado:	0,00
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: c0ba6d464296553a6bc9f266e99ff  
Imprimir | Ver otro Talón



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

### PROCEDIMIENTO DEL ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES (APS)

#### ¿Qué es?

Es una declaración que hace una sociedad sobre la composición accionarial de sus accionistas, socios o sus partícipes.

#### Responsables

- Contabilidad

#### Objetivo

Es declarar en la fecha establecida el anexo APS para evitar multas o sanciones.

#### Políticas

- Informar si los socios fundadores, partícipes, miembros del directorio administradores participan o no, directa o indirectamente en la administración, dirección o control de la compañía, sobre las transacciones que representen el 25% o más del capital de la empresa y que se efectuaron con altos directivos y parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Verificar si la información de la composición societaria de la compañía está conformada con al menos un socio fundador y administrador.
- Reportar la proporción de las transacciones representativas cuando la compañía reciba de personas naturales, aportes o donaciones superiores a las 2 fracciones básicas desgravadas del Impuesto a la Renta para el 2022 (\$ 11.310,00).
- Informar cuando existan cambios en la composición societaria de la compañía.

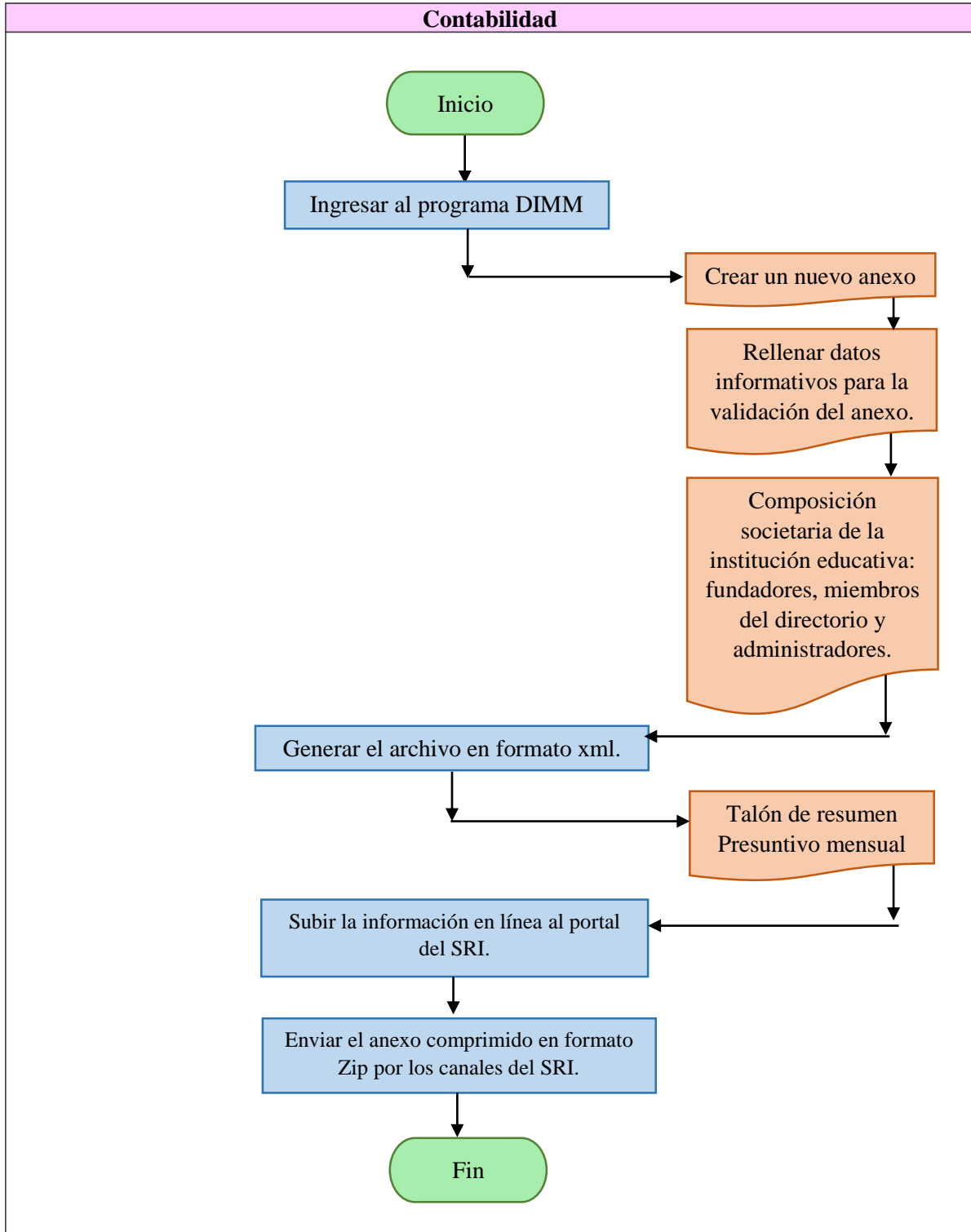
#### Proceso

- Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético).
- Seleccionar archivo y crear un nuevo anexo APS.
- Posteriormente se debe registrar los datos del informante: periodo a declarar y el tipo de sociedad.
- Registrar la composición societaria de la institución educativa: socios fundadores, miembros directivos, y administradores.
- Generar el archivo en formato xml.
- Imprimir talón de resumen.
- Subir la información en línea ingresando al portal del Servicio de Rentas Internas.
- En la plataforma del SRI, seleccionar la sección anexos y cargar el archivo en formato Zip.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

**FLUJOGRAMA DE ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES (APS)**





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES (APS)

El Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores (APS) presenta la composición societaria de la compañía a declarar con corte al 31 de diciembre del respectivo periodo fiscal.

#### Requisitos Previos:

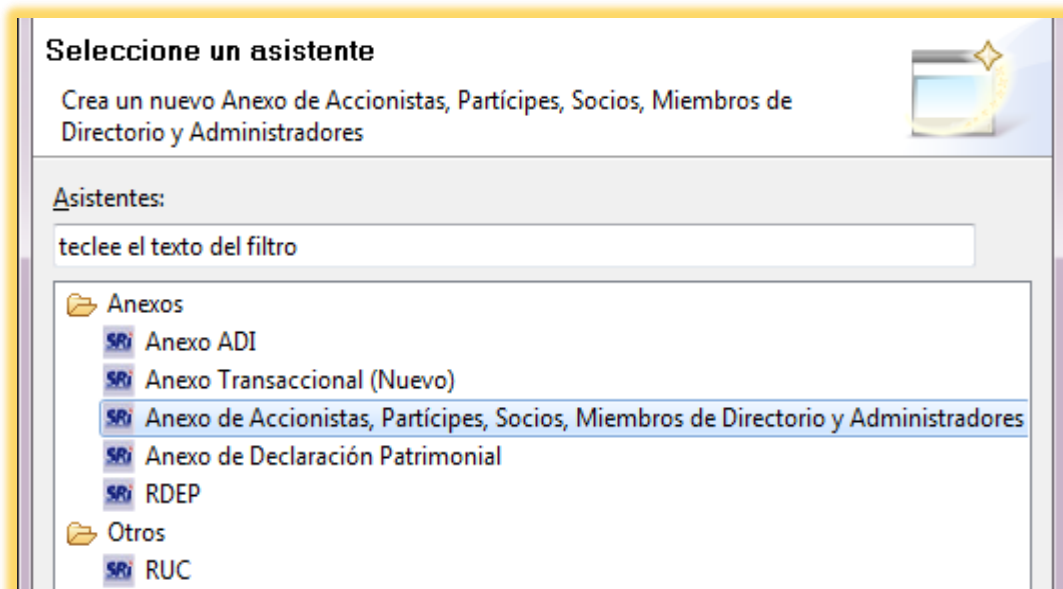
- Escritura de constitución /Acuerdo Ministerial
- Estatuto de la sociedad

#### Consideraciones generales

- La obligación de presentar el anexo por parte de los sujetos pasivos, incluye a las sociedades constituidas o domiciliadas en el Ecuador o sociedades no domiciliadas del Ecuador que sean socios, partícipes, accionistas, miembros del directorio y administradoras de sociedades constituidas en el Ecuador.
- El archivo se genera correctamente en formato xml con al menos un socio fundador y un administrador, caso contrario la validación del archivo contendrá errores y no se guardará el registro.
- La información será registrada y presentada a través de internet en el portal del Servicio de Rentas Internas considerando el noveno dígito del RUC, hasta el 14 de febrero en el caso de la compañía Abendaño Briceño Cía. Ltda.

#### Tutorial

##### 1. Seleccionar y crear un nuevo anexo APS






## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### 2. Seleccionar Ruc de la compañía


Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores  
Seleccione el informante del Anexo.



RUC	Razón Social
1190051435001	ABENDANO BRICENO CIA LTDA
1191756599001	ASOCIACION DE PROFESIONALES AGROPECUARIOS DE LOJA ASOPAL
1191712699001	CONSULTORA TRANSVIAL TRANSPORTE SANEAMIENTO Y VIALIDAD CIA L
1191753972001	PABLO CUENCA PAQUETERIA ORGANIZACION Y EMBALAJE XELERYS CIA

### 3. Registrar la información del informante: periodo a declarar y el tipo de sociedad

Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores  
Ingrese los siguientes datos acerca del informante.



**Informante**  
1190051435001  
ABENDANO BRICENO CIA LTDA

**Periodo de Declaración**  
Periodicidad:  Anual  Mensual  Anticipada  
Año: 2021  
Mes:

**Información de la Sociedad**  
Tipo de Sociedad: SOCIEDADES EN GENERAL  
Porcentaje Accionario que no Negocia en Bolsa de Valores: 0.00 %  
Porcentaje Accionario que negocia en Bolsa de Valores: 0.00 %

< Anterior    Siguiente >    Finalizar    Cancelar

### 4. Sujetos relacionados

SRI Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores

00/2021    1190051435001    ABENDANO BRICENO CIA LTDA

ABENDANO BRICENO CIA LTDA  
1190051435001    RUC  
Tipo de Sociedad:    SOCIEDADES EN GENERAL  
Porcentaje Accionario que no Negocia en Bolsa de Valores:    0.00 %  
Porcentaje Accionario que Negocia en Bolsa de Valores:    0.00 %

**Sujetos Relacionados**  
+ Nuevo    ✕ Eliminar    Ver o Modificar Detalles    Ingreso de Información de Sociedades Extranjeras

Nivel	Tipo de Relación	Tipo de Sujeto	Identificación	Denominación	Parte Relac...	% Partici...	Pais Régimen G...	Régimen de Par...	Régimen Fiscal ...
1	SOCIO	SOCIEDAD P...	11900243650...	COOPERATIVA DE TRA...	SI	95	ECUADOR		
1	MIEMBRO DE DIR...	PERSONA NA...	11042629750...	SACA SILVA FREDI MA...	NO	0.0	ECUADOR		
1	ADMINISTRADOR	PERSONA NA...	11039118460...	GUAMAN LEON LUIS F...	NO	0.0	ECUADOR		
1	SOCIO		11900514350...	ABENDANO BRICENO CIA LTDA	O	5			





**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA**

**5. Al finalizar se genera el archivo en formato xml y el talón de resume**

**TALÓN RESUMEN**  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
**ANEXO DE ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DE DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES**  
**ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA**  
RUC: 1190051435001  
Periodo: Año 2021  
Fecha de Carga: 11/02/2022 10:46:16  
Estado: CARGA DEFINITIVA  
Secuencial Anexo: 57284087

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		100%		1	1				
IDENTIFICACION DEL EXTERIOR									
<b>Total</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>

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									
IDENTIFICACION DEL EXTERIOR									
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

### PROCEDIMIENTOS DEL ANEXO DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS (ADI)

#### ¿Qué es?

El anexo de dividendos se presentado anualmente por medio de la página del Sri durante el mes de mayo, las sociedades nacionales o extranjeras están en la obligación de presentar este anexo.

#### Responsable

- Contabilidad

#### Objetivo

Es presentar el anexo en las fechas establecidas para evitar cual tipo de mora.

#### Políticas

- Simplificación del cálculo para la retención del Impuesto a la Renta en la distribución de dividendos.
- Ahora el ingreso gravado es igual al 40% del dividendo efectivamente distribuido.
- Las sociedades que distribuyan dividendos actuarán como agentes de retención de dicho impuesto aplicando una tarifa de hasta el 25% de dicho ingreso gravado, de acuerdo con las normas para la retención del impuesto a la renta en la distribución de dividendos.
- Se incluyen 5 nuevos códigos con el objetivo de simplificar el registro para el contribuyente.
- De acuerdo a lo indicado por el SRI, se reducen los campos para facilitar el cumplimiento.

#### Proceso

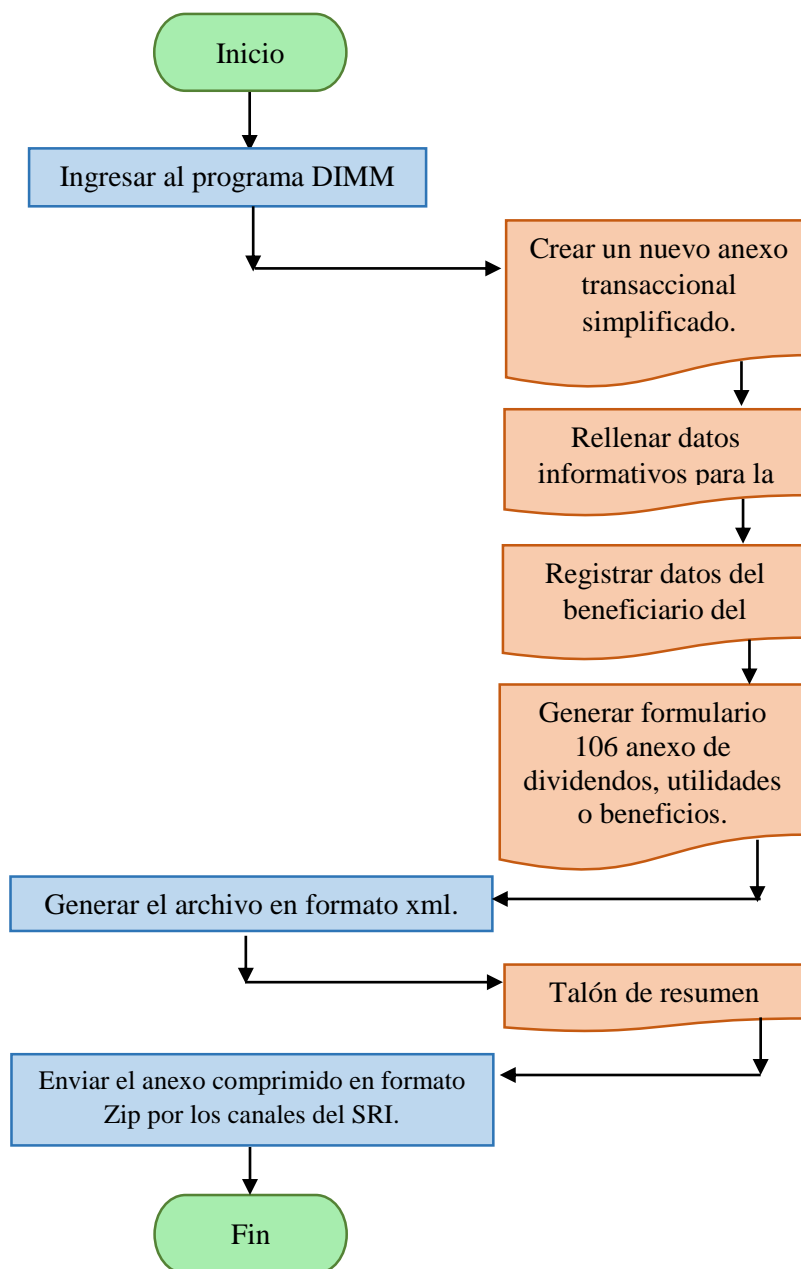
- Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético).
- Seleccionar archivo y crear un nuevo anexo APS.
- Posteriormente se debe registrar los datos del informante: periodo a declarar y el tipo de sociedad.
- Registrar datos del beneficiario del dividendo distribuido.
- Generar formulario 106 anexo de dividendos, utilidades o beneficios.
- Generar el archivo en formato xml.
- Imprimir talón de resumen.
- En la plataforma del SRI, seleccionar la sección anexos y cargar el archivo en formato Zip.



**“ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

**FLUJOGRAMA DE ANEXO DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS (ADI)**

**Contabilidad**





## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS (ADI)

El Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios (ADI) será anualmente por medio de la página [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec) durante el mes de mayo del periodo fiscal siguiente al periodo el cual se presenta la información.

#### Requisitos Previos:

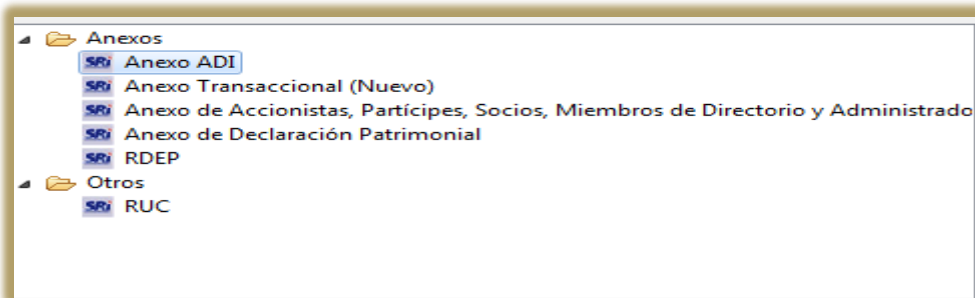
- Número de identificación del contribuyente
- Clave de acceso a servicios en línea

#### Consideraciones generales

- 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, Las utilidades generadas en períodos anteriores, que al uno de enero del periodo reportado se encuentren pendientes de distribución.
- El archivo se genera correctamente en formato xml con al menos un socio fundador y un administrador, caso contrario la validación del archivo contendrá errores y no se guardará el registro.
- La información será registrada y presentada a través de internet en el portal del Servicio de Rentas Internas considerando el noveno dígito del RUC, hasta el 14 de mayo en el caso de la compañía Abendaño Briceño Cía. Ltda.

#### Tutorial

##### 1. Seleccionar y crear un nuevo anexo ADI



##### 2. Registrar la información del informante: periodo a declarar y el tipo de sociedad

The screenshot shows a form titled 'Anexo de Dividendos' with the SRI logo. A red error message at the top states: 'Debe ingresar la razón social del informante'. The form contains the following fields:

- Período Informado:** Año: 2022 (dropdown menu)
- Datos del Informante:**
  - Tipo de Informante: SOCIEDAD (dropdown menu)
  - Tipo de Identificación: RUC (dropdown menu)
  - Número de Identificación: 1190051435001 (text input)
  - Razón Social ó Apellidos y Nombres: (empty text input)



## “ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA” INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA DECLARAR EN LÍNEA

### 3. Datos de las Utilidades o Beneficios

Utilidades	
Ingrese los datos de las Utilidades	
Utilidad del ejercicio informado:	<input style="width: 100%;" type="text" value="91370.89"/>
Utilidad distribuida del ejercicio informado distinta de utilidad a ser reinvertida:	<input style="width: 100%;" type="text" value="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):	<input style="width: 100%;" type="text" value="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):	<input style="width: 100%;" type="text" value="0.00"/>
Utilidad del ejercicio informado distribuida por anticipado:	<input style="width: 100%;" type="text" value="0.00"/>
Utilidad no distribuida del ejercicio informado:	<input style="width: 100%;" type="text" value="91370.89"/>
Utilidad generada en ejercicios anteriores que al inicio del período informado se hubiere encontrado pendiente de distribución:	<input style="width: 100%;" type="text" value="20215.90"/>
Utilidad distribuida en el período informado correspondiente a ejercicios anteriores:	<input style="width: 100%;" type="text" value="20215.90"/>

### 4. Al finalizar se genera el archivo en formato xml y el talón de resumen



**TALÓN RESUMEN**  
**ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI**  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
 RAZÓN SOCIAL: ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA  
 RUC: 1190051435001  
 Período: Año 2021  
 Fecha de carga: 06/05/2022 16:04:44  
 Estado: CARGA DEFINITIVA  
 Secuencial Anexo: 58345822

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	91370.89
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	91370.89
Utilidad generada en ejercicios anteriores que al inicio del período informado se hubiere encontrado pendiente de distribución	20215.90
Utilidad distribuida en el período informado correspondiente a ejercicios anteriores	20215.90
INFORMACIÓN DEL DIVIDENDO	
Monto del dividendo distribuido	20215.90
Ingreso gravado por dividendos	0.00
Monto de la retención	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>20215.90</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>
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

## 7. Discusión

La compañía Abendaño Briceño desde el inicio de su creación ha venido operando de forma empírica sus actividades. Al analizar la situación actual de la compañía se pudo verificar que no cuenta con un instrumento de control, que permita realizar de manera efectiva las funciones y responsabilidades de sus trabajadores. Al no contar con un manual de funciones no permite identificar los niveles jerárquicos, las actividades a realizar en un cargo, así como sus responsabilidades y atribuciones. Es por ello que se establecieron procedimientos para los despachadores de combustible, la selección y contratación personal, capacitación, vacaciones, licencias y permisos del personal.

Por lo expuesto anteriormente surge la necesidad de diseñar un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios, el cual se elaboró de acuerdo a los objetivos planteados, iniciando con la elaboración del manual funciones y responsabilidades para cada trabajador que labora en la compañía, mediante la utilización del organigrama proporcionado por la compañía se logró cumplir a cabalidad el primer objetivo propuesto.

En cuanto a lo contable no existían políticas y procedimientos escritos que faciliten el correcto proceso y registro contable como: caja, caja chica, bancos, cuentas y documentos por cobrar corrientes, inventarios (compra de combustible y lubricantes), propiedad planta y equipo, depreciaciones, cuentas y documentos por pagar corrientes, pasivo no corriente, ingresos (venta de combustible) y los gastos.

Así mismo en la parte contable se diseñó políticas, procedimientos, registros, flujogramas, documentos físicos y electrónicos que permita llevar un mejor control de caja, caja chica, bancos, cuentas y documentos por cobrar corrientes, inventarios (compra de combustible y lubricantes), propiedad planta y equipo, depreciaciones, cuentas y documentos por pagar corrientes, pasivo no corriente, ingresos (venta de combustible) y los gastos., esto con el fin de evitar errores al momento de realizar sus actividades.

Conforme a la parte tributaria se puede mencionar que carecía de políticas y procedimientos definidos que le permita llevar un mejor control de sus impuestos, como es la Declaración del Impuesto a la Renta Sociedades , Declaraciones de Retenciones en la Fuente, y Declaraciones Mensuales del IVA, conjuntamente con el Anexo Transaccional Simplificado, Anexo Bajo Relación de Dependencia, Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores y el anexo de Dividendos, Utilidades y beneficios.

Finalmente, en cuanto a la parte tributaria se elaboró políticas, procedimientos, formatos y flujogramas para la declaración del impuesto a la renta sociedades, declaración de retenciones en la fuente, declaraciones del Iva y los anexos que declara la compañía son: el Anexo

Transaccional Simplificado, Anexo Bajo Relación de Dependencia, Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores y el anexo de Dividendos, Utilidades y beneficios, y un instructivo que ayudará de manera oportuna a la compañía.

Mediante la elaboración del manual la compañía “Abendaño Briceño Cía. Ltda.” cuenta con un documento guía para conducir administrativa, contable y tributaria a sus trabajadores, mismo que contiene un organigrama estructural, la descripción de funciones de cada trabajador especificando las responsabilidades que conlleva el cargo que desempeñan, políticas para realizar los principales procedimientos administrativos, formatos, modelos de asientos tipo, políticas y procedimientos contables y tributarios juntamente con sus anexos que contribuyen a la correcta gestión de la misma.

Los resultados obtenidos tienen un alto grado de confiabilidad, puesto a que se realizaron con datos reales, por lo que la propuesta se aplicará conforme el gerente de su aprobación y vea que sea útil para la compañía, el mismo que se pondrá a disposición del gerente y trabajadores en general, una herramienta de apoyo a la compañía, a través del establecimiento de políticas y procedimientos relacionados al ámbito administrativo, contable y tributario.

## 8. Conclusiones

- La propuesta del manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios ayuda, a tener un mejor control a la compañía porque contiene información confiable y relevante que le permite ordenar u organizar su estructura de manera eficaz y procedimental. Dentro del diseño del manual se detallan de manera clara y sencilla el proceso de cómo llevar un mejor control los despachadores de combustible al momento de realizar la venta de combustible y lubricantes dentro de la compañía.
- El manual de funciones y responsabilidades permitió ir identificando el organigrama estructural y funcional de la compañía, los diagramas de flujo que se elaboró para la área administrativa, contable y tributaria, en el cual se fue detallando paso a paso las actividades; lo esencial de este manual es que describe las funciones, conocimientos básicos, estudios y experiencias, informes, controles y reglamentos que se deben acoger la junta general de socios, directivos, funcionarios, etc., de acuerdo al cargo que desempeñan y de esa manera puedan evitar duplicidad de tareas por parte de los trabajadores que trabajan en la compañía.
- Para la parte contable se realizó formatos como: arqueo de caja, reposición de caja chica, conciliaciones bancarias, estado de cuenta, libro bancos, registro contables, etc., así mismo los procesos para las políticas financieras, control del efectivo como son: caja, caja chica, bancos, cuentas y documentos por cobrar corrientes, inventarios (compra de combustible y lubricantes), propiedad planta y equipo, depreciaciones, cuentas y documentos por pagar corrientes, pasivo no corriente, ingresos (venta de combustible) y los gastos, se encuentran desarrollados dentro del manual con sus respectivas políticas, procedimientos y flujogramas que ayudarán al contador a optimizar el registro de las operaciones, a minimizar errores y ahorrar tiempo. Así también en cuanto a la parte tributaria se encuentra escrita dentro del manual los procesos y flujogramas para la declaración de impuestos, anexos con el objetivo que la compañía evite moras y multas por parte del SRI.
- Se cumplieron todos los objetivos que fueron planteados en el proyecto de Integración Curricular mediante el diseño del Manual de Procedimientos administrativos, contables y tributarios, el cual sirve de apoyo para que el personal que trabaja dentro de la compañía desarrolle sus actividades de la mejor manera posible.



## 9. Recomendaciones

- Se recomienda hacer uso del manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios, con el fin de que los funcionarios, directivos y demás empleados que laboran dentro de la compañía, tengan una guía de respaldo que les facilite realizar sus actividades de la mejor manera. A la contadora se le sugiere aplicar los procedimientos contables determinados con el fin de optimizar el desempeño y control de: caja chica; conciliaciones bancarias; cuentas por cobrar; propiedad, planta y equipo; cuentas por pagar; ingresos y gastos.
- Se pide al gerente de la compañía considerar los diagramas de flujo que se encuentra establecido dentro del manual de funciones y responsabilidades, el mismo que es una herramienta útil para que no exista duplicidad de las tareas por parte de los trabajadores y puedan realizar el cargo que le corresponde a cada área administrativa, contable y tributaria.
- Al gerente, administrador y contadora de la compañía se le sugiere acoger los procedimientos administrativos, contables y tributarios propuestos, en la elaboración del arqueo de caja, conciliaciones bancarias, estado de cuenta, libro bancos, registros contables, con el fin de optimizar tiempo y recursos. Así también se recomienda tener más control en las actividades que deben desempeñar los abastecedores de combustible, la selección, contratación, capacitación, vacaciones, licencias y permisos del personal, para que puedan desarrollar sus actividades de manera eficaz y eficiente.
- Al gerente de la compañía recibir la presente propuesta del Trabajo de Integración Curricular que contribuirá de manera significativa a mejorar la gestión administrativa, contable y tributaria de la compañía, también se recomienda tomar en cuenta el trabajo realizado ya que contiene información verídica para la toma decisiones futuras.

## 10. Bibliografía

- Acaro, C. (12 de 05 de 2020). Obtenido de <https://www.uv.mx/personal/aherrera/files/2020/05/DIAGRAMAS-DE-FLUJO.pdf>
- Alvarez Torres, M. (2020). *Manual para elaborar Políticas y Procedimientos*. México: Panorama Editorial S.A de C.V.
- Añez, J. (10 de 09 de 2021). *Web y Empresas*. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/manuales-administrativos/>
- Aragon, R. (18 de 04 de 2017). *Slideshare*. Obtenido de <https://www.slideshare.net/araruben/elaboracin-de-manuales-de-procedimientos-y-funciones>
- Cabrera Padrón, N. (15 de marzo de 2022). *Ciencias económicas*.
- Calderón Reyes, S. (01 de 04 de 2021). *Yo Administrador*. Obtenido de <https://yoadministrador.com/estructura-basica-de-un-manual-de-procedimientos/>
- Candelas Ramírez, E., Hernández Mendoza, F., Montero Montiel, G., García Ortíz, M., García Chavero, M., & García González, M. (2017). *Fundamentos de la Administración*. (M. Ramírez Chavero, Ed.) Obtenido de [http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/administracion/1/apunte/LA\\_1143\\_20016\\_A\\_Fundamentos\\_de\\_Administracion.pdf](http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/administracion/1/apunte/LA_1143_20016_A_Fundamentos_de_Administracion.pdf)
- Chen, E. (12 de 05 de 2022). *Scribd Logo*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/433777975/La-Importancia-Del-Manual-de-Funciones-y-Para-Que-Sirve#>
- Código Civil art.1957. (2021). Sociedad. Obtenido de [https://www.registrocivil.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/05/Codificacion\\_del\\_Codigo\\_Civil.pdf](https://www.registrocivil.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/05/Codificacion_del_Codigo_Civil.pdf)
- Corvo, H. (20 de Octubre de 2020). *Lifider*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/empresa-comercial/>
- Delgado Loor, F. (09 de 2020). *Compañía de Responsabilidad Limitada*. Obtenido de <https://smsecuador.ec/como-constituir-una-compania-en-ecuador/>
- Duhalt Krauss, M. (2018). *El Manual como herramienta de comunicación*. Obtenido de [http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est\\_sis/12.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf)
- Espejo Jaramillo, L., & López, G. (2018). *Contabilidad General. Enfoque con normas internacionales de información financiera NIIF*. EDILOJA Cía. Ltda.
- Espinoza Muñoz, K., Pivaque Baque, E., & Dávila Medina, F. (2018). DISEÑO DE POLÍTICAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LA REGULACIÓN LABORAL Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS AGRICOLAS, AGRO S.A. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana, Ecuador*. Obtenido de <https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2018/politicas-control-administrativo.html>

- Espinoza-Cume, A. (30 de 07 de 2020). NIIF y su viabilidad en los estados financieros. Obtenido de <https://www.fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/268/465>
- Ficha Técnica APS. (10 de 2018). Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores.
- Galicia Méndez, H. (09 de 12 de 2020). *Contador Mx*. Obtenido de <https://contadormx.com/2020/12/09/politicas-contables-de-una-empresa-objetivos-y-ejemplos/>
- Gestión de Talento Humano. (16 de 02 de 2020). *Emprendimiento Empresarial*. Obtenido de <https://talentohumanocali.jimdofree.com/dise%C3%B1o-de-manuales-de-funciones/>
- Gómez Moreno, O. (21 de 12 de 2020). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/14-principios-administracion-henri-fayol/#:~:text=Los%20principios%20de%20la%20administraci%C3%B3n,que%20a%C3%BAn%20hoy%20siguen%20vigentes.>
- Gutierrez, R. (19 de 09 de 2022). *Factorialhr*. Obtenido de <https://factorialhr.es/blog/que-es-organigrama-empresa-tipos-plantillas/>
- Impuesto a la Renta. (s.f.). *Servicios de las Rentas Internas*. Obtenido de <https://www.sri.gob.ec/impuesto-renta>
- León, L. (08 de 11 de 2022). *Blog*. Obtenido de <https://www.tiendanube.com/blog/mx/importancia-de-la-contabilidad/>
- LEXISFINDER. (05 de 10 de 2020). Reglamento LRTI. Obtenido de <https://www.ucsg.edu.ec/wp-content/uploads/transparencia/REGLAMENTO-APLICACION-DE-LA-LEY-DE-REGIMEN-TRIBUTARIO-INTERNO.pdf>
- LEXISFINDER. (31 de 12 de 2022). LRTI.
- Ley de Compañías. (10 de diciembre de 2020). Ley de Compañías. Obtenido de [https://www.pablosexto.gob.ec/images/Registro\\_Propiedad/LEY\\_DE\\_COMPANIAS.pdf](https://www.pablosexto.gob.ec/images/Registro_Propiedad/LEY_DE_COMPANIAS.pdf)
- Ley de Registro Único de Contribuyentes. (s.f.). *LEXISFINDER*. Obtenido de <https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-10/ley%20del%20ruc.pdf>
- Lopez, G. (17 de 10 de 2019). *Manuales de Usuario*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/manualesdeusuario01/home/ventajas-y-desventajas-en-la-elaboracion-de-manuales>
- López, G., & Jaramillo, L. (2018). *Contabilidad General enfoque con Normas Internacionales de información financiera (NIIF)* (primera ed.). Loja, Ecuador: EDILOJA Cía. Ltda. Obtenido de [https://www.academia.edu/40492764/Contabilidad\\_General\\_ENFOQUE\\_CON\\_NORMAS\\_INTERNACIONALES\\_DE\\_INFORMACION\\_FINANCIERA\\_NIIF\\_%C3%8DNDICE\\_PRELIMINARES\\_CAP%C3%8DTULO\\_1\\_CAP%C3%8DTULO\\_2\\_CAP%C3%8DTULO\\_3\\_CAP%C3%8DTULO\\_4\\_CAP%C3%8DTULO\\_5\\_BIBLIOGRAF%C3%8DA](https://www.academia.edu/40492764/Contabilidad_General_ENFOQUE_CON_NORMAS_INTERNACIONALES_DE_INFORMACION_FINANCIERA_NIIF_%C3%8DNDICE_PRELIMINARES_CAP%C3%8DTULO_1_CAP%C3%8DTULO_2_CAP%C3%8DTULO_3_CAP%C3%8DTULO_4_CAP%C3%8DTULO_5_BIBLIOGRAF%C3%8DA)

- Máxima Uriarte, J. (10 de 03 de 2022). *Enciclopedia de Humanidades*. Obtenido de <https://humanidades.com/diagrama-flujo/>
- Mejía Flores , O., Pino , R., & Parrales Choez, C. (2019). Políticas tributarias y la evasión fiscal en la República del Ecuador. *Revista Venezolana de Gerencia*, 24, 88.
- Mendoza, D. (22 de Agosto de 2017). Importancia de las Empresas Comerciales. *Prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/czwxfmvij2p/importancia-de-las-empresas-comerciales/>
- Muños Jaime, L., Napa Molina, Y., Pazmiño Barragán , W., & Posligua Perez, M. (2020). PROCESOS ADMINISTRATIVOS: UN ESTUDIO AL DESARROLLO EMPRESARIAL. *Revista Científica Multidisciplinaria*.
- Pereira, R. (2020). *Dudalia*. Obtenido de <https://dudalia.com/tarea/6xk0>
- Pombo, J. R. (2017). *Contabilidad General Curso Práctico* (2da ed.). España: Ediciones Paraninfo.
- Ramos Huancani, W. (2018). La importancia del Manual de Funciones y Procedimientos en la estructura de las empresas. Bolivia. Obtenido de <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/24281/PT-259.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Resolución N°. NAC-DGERCGC16-00000536. (28 de 12 de 2016). APS.
- Resolución No. NAC-DGERCGC12-00001. (04 de 07 de 2016). Anexo Transaccional Simplificado ATS. Obtenido de <https://www.sri.gob.ec/formularios-e-instructivos1>
- Resolución No. NAC-DGERCGC13-00880. (11 de 02 de 2014). Anexo Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia RDEP .
- Resolución No. NAC-DGERCGC20-00000013. (20 de 02 de 2020). Anexo de Dividendos.
- Riquelme, M. (18 de 07 de 2017). *Empresa Comercial* . Obtenido de <https://www.webyempresas.com/que-es-una-empresa-comercial/>
- Sy Corvo, H. (20 de Octubre de 2020). Empresas comerciales: características, tipos, ejemplos. *Lifeder*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/empresa-comercial/>.
- Vergara, M. E. (2017). Los Manuales de Procedimientos como herramientas de Control Interno de una Organización. *Revista Universidad y Sociedad*. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038)
- Zapata Sánchez, P. (2017). *Contabilidad general* (8va ed.). Alfaomega.
- Zapata Sánchez, P. (2017). *Contabilidad general* (8va ed.). Alfaomega.

## 11. Anexos

### Anexo 1. Registro único de Contribuyentes

		<b>Certificado</b> Registro Único de Contribuyentes	
<b>Razón Social</b> ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA		<b>Número RUC</b> 1190051435001	
<b>Representante legal</b> • AGUIRRE PICOITA DANIEL ALEXANDRO			
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> REGIMEN GENERAL		
<b>Fecha de registro</b> 25/07/1983	<b>Fecha de actualización</b> 22/03/2022	<b>Inicio de actividades</b> 09/06/1983	
<b>Fecha de constitución</b> 09/06/1983	<b>Reinicio de actividades</b> No registra	<b>Cese de actividades</b> No registra	
<b>Jurisdicción</b> ZONA 7 / LOJA / LOJA		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI	
<b>Tipo</b> SOCIEDADES	<b>Agente de retención</b> SI	<b>Contribuyente especial</b> NO	
<b>Domicilio tributario</b> <b>Ubicación geográfica</b> <b>Provincia:</b> LOJA <b>Cantón:</b> LOJA <b>Parroquia:</b> SUCRE <b>Dirección</b> <b>Barrio:</b> BELEN <b>Calle:</b> AV. ISIDRO AYORA <b>Número:</b> SN <b>Carretera:</b> VIA A CATAMAYO <b>Kilómetro:</b> 2 <b>Referencia:</b> A QUINIENTOS METROS DE LA IGLESIA			
<b>Medios de contacto</b> <b>Apartado postal:</b> 1101109 <b>Teléfono trabajo:</b> 072552184			
<b>Actividades económicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• G47300201 - VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA, LUBRICANTES Y REFRIGERANTES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.</li><li>• 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.</li><li>• G47300101 - VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.</li><li>• L68200202 - ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES).</li></ul>			
<b>Establecimientos</b>			
<b>Abiertos</b> 4	<b>Cerrados</b> 0		
<b>Obligaciones tributarias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2011 DECLARACION DE IVA</li><li>• 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE</li></ul>			

**Razón Social**

ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA

**Número RUC**

1190051435001

- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES - ANUAL
- ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI



Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

**Números del RUC anteriores**

No registra



Código de verificación:

CATRCR2022000751307

Fecha y hora de emisión:

22 de marzo de 2022 18:21

Dirección IP:

10.1.2.143

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 462 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.

# Consulta de RUC

RUC

1190051435001

Razón social

ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA

Estado contribuyente en el RUC

**ACTIVO**

Nombre comercial

## Representante legal

Nombre: AGUIRRE PICOITA DANIEL ALEXANDRO

Cédula/RUC: 1103806814

## Actividad económica principal

VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

## Tipo contribuyente

SOCIEDAD

## Subtipo contribuyente

BAJO CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

## Clase contribuyente

OTROS

## Obligado a llevar contabilidad

SI

## Fecha inicio actividades

09/06/1983

## Fecha actualización

22/03/2022

## Fecha cese actividades

## Agente de retención

SI

## Establecimiento matriz:

Lista de establecimientos - 1 registro

No. establecimiento	Nombre comercial	Ubicación de establecimiento	Estado del establecimiento
001	ESTACION DE SERVICIOS SUR ORIENTE	LOJA / LOJA / SUCRE / AV. ISIDRO AYORA SN	ABIERTO

## Establecimientos adicionales:

Lista de establecimientos - 3 registros

No. establecimiento ↕	Nombre comercial ↕	Ubicación de establecimiento ↕	Estado del establecimiento ↕
002	SOCIO DE COMPAÑIA DE TRANSPORTES DE COMBUSTIBLES LOJA S.A. COTRANSCOLSA	LOJA / LOJA / SUCRE / AV. ISIDRO AYORA SN	ABIERTO
003		LOJA / LOJA / SUCRE / AV. ISIDRO AYORA SN	ABIERTO
004		LOJA / LOJA / SUCRE / AV. ISIDRO AYORA SN	ABIERTO



Anexo 2. Estados Financieros

**ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA**

AV. ISIDRO AYORA KM. 2 VÍA A CATAMAYO  
1190051435001

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Al 31 de Diciembre del 2021

Impreso: 13/04/2022 09:21

Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		
<b>1.01</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		271,787.88
<b>1.01.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		28,149.40
<b>1.01.01.01</b>	<b>CAJA</b>		20,993.81
1.01.01.01.01	CAJA GENERAL	20,993.81	
<b>1.01.01.02</b>	<b>FONDO ROTATIVO</b>		250.00
1.01.01.02.01	CAJA CHICA	250.00	
<b>1.01.01.03</b>	<b>BANCOS</b>		6,905.59
1.01.01.03.01	BANCO DE LOJA CTA. CTE.1101087039	6,587.35	
1.01.01.03.09	MUTUALISTA PICHINCHA CTA. AHORROS 200339395	34.23	
1.01.01.03.10	COOPERATIVA CRISTO REY CTA. AHORROS 1101008283	184.01	
1.01.01.03.11	BANCO DEL AJUSTRO CTA. CTE. 0011946127	100.00	
<b>1.01.02</b>	<b>CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR CORRIENTES</b>		85,810.05
<b>1.01.02.01</b>	<b>CUENTAS Y DCTOS POR COBRAR CLIENTES VARIOS</b>		81,947.06
1.01.02.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES	81,947.06	
<b>1.01.02.02</b>	<b>CUENTAS Y DCTOS POR COBRAR TARJETAS DE CREDITO</b>		3,862.99
1.01.02.02.03	CUENTAS POR COBRAR TARJETAS DE CRÉDITO NO REL. LOCALES	3,862.99	
<b>1.01.03</b>	<b>(-) PROVISION CUENTAS COMERCIALES INCOBRABLES</b>		-4,328.91
1.01.03.01	(-) PROMISION CUENTAS COMERCIALES INCOBRABLES	-4,328.91	
<b>1.01.06</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>		90,299.89
<b>1.01.06.01</b>	<b>CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMP. (IVA)</b>		90,299.89
1.01.06.01.01	CREDITO TRIBUTARIO IVA	90,299.89	
<b>1.01.07</b>	<b>INVENTARIOS</b>		69,581.38
<b>1.01.07.04</b>	<b>INVENTARIOS PROD.TERMINADOS Y MERC. EN ALMACEN</b>		69,581.38
1.01.07.04.01	INVENTARIOS DE COMBUSTIBLES	40,722.87	
1.01.07.04.02	INVENTARIOS DE LUBRICANTES	28,858.51	
<b>1.01.08</b>	<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>		2,276.07
<b>1.01.08.02</b>	<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS</b>		2,276.07
1.01.08.02.01	ANTICIPOS A PROVEEDORES	2,276.07	
<b>1.02</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		569,058.15
<b>1.02.01</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		228,554.51
<b>1.02.01.01</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		625,228.14
1.02.01.01.01	TERRENOS	190,456.00	
1.02.01.01.02	EDIFICIOS	107,450.94	
1.02.01.01.04	VEHICULO HINO	94,286.43	
1.02.01.01.06	MUEBLES Y ENSERES	12,861.20	
1.02.01.01.07	MAQUINARIA Y EQUIPO	2,500.00	
1.02.01.01.08	SISTEMA CONTABLE ISYPLUS	9,737.14	
1.02.01.01.11	SISTEMA DE VIGILANCIA PAC	3,463.60	
1.02.01.01.13	PROGRAMA DE FACTURACION P Y S	16,540.00	
1.02.01.01.14	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	30,485.25	
1.02.01.01.15	EQUIPO DE OFICINA	4,311.11	
1.02.01.01.17	DISPENSADORES	87,284.59	
1.02.01.01.18	GENERADOR	13,386.45	
1.02.01.01.19	COMPRESOR	2,354.93	
1.02.01.01.21	DISPENSADOR DE AIRE	1,893.53	
1.02.01.01.22	BOMBA DE AGUA	557.96	
1.02.01.01.24	PLATAFORMA DE DISTRIBUCION	44,609.01	
1.02.01.01.29	SISTEMA DE VIGILANCIA Y MONITOREO	3,050.00	
<b>1.02.01.02</b>	<b>(-) DEPRECIACION ACUM. PROP. PLANTA Y EQUIPO</b>		-396,673.63
1.02.01.02.01	(-) DEPRECIACION ACUM. EDIFICIOS	-102,078.40	
1.02.01.02.03	(-) DEPRECIACION ACUM. VEHICULO HINO	-94,286.43	

Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
1.02.01.02.06	(-) DEPRECIACION ACUM.MUEBLES Y ENSERES	-12,765.91	
1.02.01.02.08	(-) DEPRECIACION ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO	-3,107.05	
1.02.01.02.12	(-) DEPRECIACION ACUM. SISTEMA DE VIGILANCIA PAC	-3,349.66	
1.02.01.02.18	(-) DEPRECIACION ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	-27,702.91	
1.02.01.02.19	(-) DEPRECIACION ACUM. EQUIPO DE OFICINA	-824.10	
1.02.01.02.21	(-) DEPRECIACION ACUM. DISPENSADORES	-78,611.86	
1.02.01.02.22	(-) DEPRECIACION ACUM. GENERADOR	-13,376.45	
1.02.01.02.23	(-) DEPRECIACION ACUM. COMPRESOR	-2,344.93	
1.02.01.02.25	(-) DEPRECIACION ACUM. DISPENSADOR DE AIRE	-1,713.65	
1.02.01.02.26	(-) DEPRECIACION ACUM. BOMBA DE AGUA	-554.39	
1.02.01.02.29	(-) DEPRECIACION ACUM. INSTALACIONES	-32,308.46	
1.02.01.02.30	(-) DEPRECIACION ACUM. PROGRAMA DE FACTURACION PYS	-14,886.00	
1.02.01.02.31	(-) DEPRECIACION ACUM. SISTEMA CONTABLE ISYPLUS	-8,763.43	
<b>1.02.03</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES</b>		<b>1,079.74</b>
<b>1.02.03.01</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA VENCIMIENTO</b>		<b>1,079.74</b>
1.02.03.01.02	CERTIFIC. DE APORTACION COOPERATIVA CRISTO REY 1301008283	1,079.74	
<b>1.02.04</b>	<b>INVERSIONES</b>		<b>13,400.00</b>
1.02.04.01	ACCIONES COTRANSCOLSA	13,400.00	
<b>1.02.05</b>	<b>CUENTAS Y DOCTOS. POR COBRAR NO CORRIENTES</b>		<b>326,023.90</b>
1.02.05.01	CUENTAS POR COBRAR COOPERATIVA SUR ORIENTE	326,023.90	
<b>TOTAL ACTIVOS:</b>			<b>840,846.03</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>2.01</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>315,633.89</b>
<b>2.01.01</b>	<b>CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR CORRIENTES</b>		<b>277,952.78</b>
<b>2.01.01.02</b>	<b>CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR CORRIENTES NO RELACIONADAS</b>		<b>220,087.61</b>
2.01.01.02.01	CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR PROV. NO RELAC. LOCALES	51,665.85	
2.01.01.02.03	OBLIGACIONES CON PETROLEOS Y SERVICIOS	8,714.63	
2.01.01.02.08	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	159,707.13	
<b>2.01.01.03</b>	<b>OTRAS CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR CORRIENTES NO RELACIONADAS</b>		<b>57,865.17</b>
2.01.01.03.02	REGULACION DE CUENTAS	57,865.17	
<b>2.01.02</b>	<b>PASIVO CORRIENTE X BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>		<b>31,317.55</b>
<b>2.01.02.01</b>	<b>PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO</b>		<b>21,586.84</b>
2.01.02.01.01	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	21,586.84	
<b>2.01.02.02</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL IEES</b>		<b>2,197.44</b>
2.01.02.02.01	APORTE INDIVIDUAL 9.45% POR PAGAR	542.12	
2.01.02.02.02	APORTE PATRONAL 11.15% POR PAGAR 1% IECE Y SECAP	968.74	
2.01.02.02.03	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR	92.04	
2.01.02.02.04	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS POR PAGAR	594.54	
<b>2.01.02.04</b>	<b>OBLIGACIONES POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS</b>		<b>7,533.27</b>
2.01.02.04.01	SUELDOS POR PAGAR	4,962.79	
2.01.02.04.02	DECIMOTERCER SUELDO POR PAGAR	510.68	
2.01.02.04.03	DECIMOCUARTO SUELDO POR PAGAR	2,059.80	
<b>2.01.04</b>	<b>OTROS PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>4,907.03</b>
<b>2.01.04.01</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>		<b>4,907.03</b>
2.01.04.01.01	RETENCION 1% I.R POR PAGAR	101.97	
2.01.04.01.02	RETENCION 2% IR POR PAGAR	72.50	
2.01.04.01.03	RETENCION 8% IR POR PAGAR	814.90	
2.01.04.01.04	RETENCION 10% IR POR PAGAR	300.00	
2.01.04.01.05	RETENCIONES 30% I.V.A POR COMP. BIENES POR PAGAR	844.97	
2.01.04.01.06	RETENCIONES 70% I.V.A POR PREST. SERV. POR PAGAR	377.43	
2.01.04.01.07	RETENCIONES 100% I.V.A POR PAGAR	1,582.34	
2.01.04.01.11	RETENCION 1.75% I.R X PAGAR	804.86	
2.01.04.01.12	RETENCION 2.75% I.R X PAGAR	8.06	
<b>2.01.08</b>	<b>IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO</b>		<b>1,456.53</b>
2.01.08.01	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	1,456.53	
<b>2.02</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>141,984.26</b>



Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
2.02.02	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		129,930.55
2.02.02.01	OBLIGACIONES CON BANCO DE LOJA	129,930.55	
2.02.03	PASIVOS NO CORRIENTES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS		12,053.71
2.02.03.01	JUBILACION PATRONAL	926.25	
2.02.03.02	PROVISION PARA INDEMNIZACION	11,127.46	
<b>TOTAL PASIVOS:</b>			<b>457,618.15</b>
3	<b>PATRIMONIO</b>		
3.01	<b>CAPITAL</b>		150,000.00
3.01.01	<b>CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO</b>		150,000.00
3.01.01.01	COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE	142,500.00	
3.01.01.02	ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA.	7,500.00	
3.02	<b>APORTES DE ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACION</b>		27,577.28
3.02.01	APORTES PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	27,577.28	
3.03	<b>RESERVAS</b>		114,279.71
3.03.01	RESERVA LEGAL	42,007.10	
3.03.04	SUPER RESERVA PROPIEDAD	72,272.61	
3.04	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		91,370.89
3.04.03	PERDIDAS Y GANANCIAS NETAS DEL PERIODO	91,370.89	
<b>TOTAL PATRIMONIO:</b>			<b>383,227.88</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO:</b>			<b>840,846.03</b>



**ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA**

AV. ISIDRO AYORA KM. 2 VÍA A CATAMAYO  
1190051435001

**ESTADO DE RESULTADOS**

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

Impreso: 13/04/2022 09:20

Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>		
<b>4.01</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>		3,557,245.18
<b>4.01.01</b>	<b>VENTA NETAS LOCALES DE BIENES</b>		3,275,903.53
4.01.01.01	VENTA DE COMBUSTIBLES	3,208,592.41	
4.01.01.02	VENTA DE LUBRICANTES	67,311.12	
<b>4.01.02</b>	<b>PRESTACIONES LOCALES DE SERVICIOS</b>		282,179.02
4.01.02.01	TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE	284,057.92	
4.01.02.02	(-) EVAPORACION DE COMBUSTIBLES	-1,878.90	
<b>4.01.10</b>	<b>(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS</b>		-837.37
4.01.10.01	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS DE COMBUSTIBLE	-837.37	
<b>4.03</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS NO OPERACIONALES</b>		3,859.45
<b>4.03.01</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>		42.77
4.03.01.01	INTERESES BANCARIOS GANADOS	0.89	
4.03.01.02	INTERESES GANADOS POR CERTIFICADOS DE APORTACION	41.88	
<b>4.03.03</b>	<b>OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES</b>		3,816.68
4.03.03.02	OTROS INGRESOS	1,143.00	
4.03.03.05	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	2,673.68	
<b>4.04</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>		1,010.79
<b>4.04.01</b>	<b>INGRESOS EXENTOS</b>		1,010.79
4.04.01.01	INGRESOS EXENTOS	1,010.79	
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>			<b>3,562,115.42</b>
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>		
<b>5.01</b>	<b>COSTOS DE VENTAS</b>		3,008,940.08
5.01.01	COSTO DE VENTAS COMBUSTIBLE	2,949,250.25	
5.01.02	COSTO DE VENTAS LUBRICANTES	59,807.59	
5.01.03	DESCUENTO EN COMPRAS	-117.76	
<b>5.02</b>	<b>GASTOS X BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>		148,926.17
<b>5.02.01</b>	<b>SUELDOS, SALARIOS Y REM. GRAVADA DEL IESS</b>		68,782.50
5.02.01.01	GASTO SUELDOS Y SALARIOS	68,782.50	
<b>5.02.02</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES</b>		14,898.79
5.02.02.01	GASTO DECIMO TERCER SUELDO	5,785.45	
5.02.02.02	GASTO DECIMO CUARTO SUELDO	4,860.01	
5.02.02.04	GASTO VACACIONES NO GOZADAS	247.33	
5.02.02.06	GASTO BONIFICACION POR DESAHUCIO	106.00	
5.02.02.08	BONIFICACION POR VENTAS	3,900.00	
<b>5.02.03</b>	<b>OTROS GASTOS X BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>		2,828.88
5.02.03.03	GASTO UNIFORMES PARA EL PERSONAL	2,828.88	
<b>5.02.04</b>	<b>APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>		16,900.94
5.02.04.01	GASTO APORTE PATRONAL	11,651.79	
5.02.04.02	GASTO FONDOS DE RESERVA	5,249.15	
<b>5.02.05</b>	<b>HONORARIOS, COM. Y DIETAS A PERSONAS NATURALES</b>		45,515.06
5.02.05.01	GASTO HONORARIOS PROFESIONALES	10,936.11	
5.02.05.02	GASTO SERVICIOS DE PLANIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL	33,392.88	
5.02.05.03	GASTO SERVICIOS PREDOMINA INTELLECTO	1,186.07	
<b>5.03</b>	<b>GASTO DEPRECIACIONES</b>		29,435.81
5.03.03	GASTO DEPRECIACION VEHICULO KENWORTH	19,473.68	
5.03.06	GASTO DEPRECIACION MAQUINARIA Y EQUIPO	2,576.00	
5.03.11	GASTO DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTACION	2,661.13	
5.03.14	GASTO DEPRECIACION TANQUE KENWORTH	4,725.00	
<b>5.05</b>	<b>PERDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR</b>		449.49
5.05.05	GASTO PERDIDA POR BAJA DE ACTIVOS FIJOS	449.49	
<b>5.08</b>	<b>OTROS GASTOS</b>		230,451.61



Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
<b>5.08.01</b>	<b>GASTO EN PROMOCION Y PUBLICIDAD</b>		23,970.42
5.08.01.01	GASTO PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	23,970.42	
<b>5.08.02</b>	<b>GASTOS EN TRANSPORTE</b>		12,585.21
5.08.02.01	GASTO TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE	6,799.37	
5.08.02.02	GASTO TRANSPORTE	5,785.84	
<b>5.08.03</b>	<b>GASTO EN COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</b>		33,255.50
5.08.03.01	GASTO COMBUSTIBLE	26,759.73	
5.08.03.02	GASTO LUBRICANTES	6,495.77	
<b>5.08.04</b>	<b>GASTOS DE VIAJE</b>		694.91
5.08.04.01	GASTOS DE VIAJE	694.91	
<b>5.08.05</b>	<b>GASTOS DE GESTIÓN</b>		6,919.74
5.08.05.01	GASTOS DE GESTIÓN	6,919.74	
<b>5.08.07</b>	<b>SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS</b>		17,943.22
5.08.07.01	GASTO UTILES Y SUMINISTROS DE OFICINA	6,183.98	
5.08.07.02	GASTO SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN	1,224.60	
5.08.07.03	GASTO SUMINISTROS DE LIMPIEZA	652.16	
5.08.07.08	GASTO LLANTAS KENWORTH	5,124.27	
5.08.07.09	GASTO LLANTAS HINO	4,758.21	
<b>5.08.09</b>	<b>GASTO EN MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>		45,976.41
5.08.09.01	GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACION ESTACION DE SERVICIOS	8,680.04	
5.08.09.02	GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES VEHICULO KENWORTH	278.00	
5.08.09.03	GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES VEHICULO HINO	28,194.76	
5.08.09.10	GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACION SURTIDORES	5,319.45	
5.08.09.11	GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACION TANQUES	2,160.00	
5.08.09.12	GASTO MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACION	912.23	
5.08.09.13	GASTO MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y ENSERES	431.93	
<b>5.08.11</b>	<b>GASTO EN SEGUROS Y REASEGUROS</b>		991.00
5.08.11.01	GASTO SEGUROS Y REASEGUROS KENWORTH	313.00	
5.08.11.02	GASTO SEGUROS Y REASEGUROS HINO	406.07	
5.08.11.03	GASTO SEGUROS Y REASEGUROS ESTACION DE SERVICIOS	270.98	
5.08.11.05	GASTO SEGURO DE MERCADERÍA	0.95	
<b>5.08.13</b>	<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS</b>		12,104.46
5.08.13.02	GASTO PATENTE MUNICIPAL	5,478.81	
5.08.13.04	GASTO PAGOS EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD	42.50	
5.08.13.05	GASTO MATRICULACIÓN VEHICULAR	1,637.24	
5.08.13.06	GASTO CONTRIBUCIÓN SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS	665.08	
5.08.13.07	GASTO PESOS Y MEDIDAS	152.00	
5.08.13.09	GASTO CUERPO DE BOMBEROS	1,050.20	
5.08.13.10	GASTO PREDIO URBANO	344.65	
5.08.13.12	GASTO TASA ANUAL ANCH	2,400.00	
5.08.13.13	GASTO PAGOS EN REGISTRO MERCANTIL	25.00	
5.08.13.15	GASTO IMPUESTO SOLCA	28.98	
5.08.13.17	GASTO OTROS IMPUESTOS	280.00	
<b>5.08.14</b>	<b>IVA QUE SE CARGA AL GASTO</b>		24,558.03
5.08.14.01	GASTO IVA QUE SE CARGA AL GASTO	24,558.03	
<b>5.08.15</b>	<b>SERVICIOS TECNICOS Y OTROS</b>		2,378.70
5.08.15.02	GASTO TARIFA ANUAL ACCESO SISTEMA ISYPLUS	879.00	
5.08.15.05	GASTO SERVICIO DE MONITOREO DE ALARMA	240.00	
5.08.15.08	GASTO HOSPEDAJE DE FACTURAS ELECTRONICAS P Y S	999.00	
5.08.15.09	GASTO SERVICIO TECNICO EN INSTALACIONES DE CAMARAS	260.70	
<b>5.08.18</b>	<b>GASTOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>		20,936.97
5.08.18.01	GASTO SERVICIO DE AGUA POTABLE	10,781.64	
5.08.18.02	GASTO SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	7,377.25	
5.08.18.03	GASTO SERVICIO TELEFONICO	409.97	
5.08.18.04	GASTO SERVICIO DE INTERNET	250.61	
5.08.18.05	GASTO SERVICIO PLAN CELULAR	2,117.50	
<b>5.08.20</b>	<b>INTERESES CON INST. FINANCIERAS Y OTRAS INSTITUCIONES</b>		20,579.94
5.08.20.02	GASTO INTERESES PETROLEOS Y SERVICIOS	2,516.20	

Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
5.08.20.04	GASTO INTERESES PRESTAMOS BANCO DE LOJA	17,133.39	
5.08.20.05	GASTO INTERESES PRESTAMO COOPERATIVA CRISTO REY	930.35	
<b>5.08.21</b>	<b>GASTO COMISIONES BANCARIAS, TASAS Y OTROS</b>		<b>3,257.97</b>
5.08.21.01	GASTO COMISIONES BANCARIAS	1,257.97	
5.08.21.04	GASTO GARANTIAS BANCARIAS	2,000.00	
<b>5.08.22</b>	<b>OTROS GASTOS</b>		<b>1,795.63</b>
5.08.22.01	OTROS GASTOS	1,795.63	
<b>5.08.23</b>	<b>GASTOS VARIOS</b>		<b>2,503.50</b>
5.08.23.01	GASTOS VARIOS	1,291.08	
5.08.23.03	DIFERENCIAS POR CONTABILIZACIONES EN CALCULOS A 2 DECIMALES	-90.02	
5.08.23.05	GASTO INTERESES MULTAS Y COMISIONES	1,302.44	
<b>TOTAL DE GASTOS</b>			<b>3,418,203.16</b>
<b>RESULTADOS</b>			
	TOTAL DE INGRESOS		3,562,115.42
	(-)TOTAL DE COSTOS Y GASTOS		3,418,203.16
<b>(=)UTILIDAD/PERDIDA</b>			<b>143,912.26</b>
	AJUSTES A LA CUENTA: PERDIDAS Y GANANCIAS NETAS DEL PERIODO		-52,541.37
<b>RESULTADO DESPUES DE AJUSTES</b>			<b>91,370.89</b>



Sr. Luis Guaman  
Gerente




Lic. Gloria Puchaicela



**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**ABENDAÑO BRICEÑO Cía. Ltda.**  
**RUC 1190051435001**  
**Al 31 de diciembre del 2020**  
**(Expresado en miles de dólares)**

EN CIFRAS COMPLETAS US\$	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACOIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES		RESULTADOS ACUMULADOS			RESULTADOS DEL EJERCICIO		TOTAL PATRIMONIO	CÓDIGO
			RESERVA LEGAL	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACIÓN	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO				
										301	302		
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	150.000,00	27.577,28	42.007,10	165.147,67	20.215,90	-36.946,03	-	-	-55.929,03	312.072,89	99		
SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	150.000,00	27.577,28	42.007,10	165.147,67	10.491,50	-93.649,43	-	20.499,60	-	322.073,72	9901		
SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	150.000,00	27.577,28	42.007,10	165.147,67	10.491,50	-93.649,43	56.703,40	20.499,60	-	378.777,12	990101		
CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES:							-56.703,40			-56.703,40	990102		
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	-	-	-	-	9.724,40	56.703,40	-	-20.499,60	-55.929,03	-10.000,83	9902		
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales								-20.499,60		-20.499,60	990205		
Otros cambios (detallar)					9.724,40	56.703,40				86.427,80	990209		
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)									-55.929,03	-55.929,03	990210		

  
 FIRMA REPRESENTANTE LEGAL  
 NOMBRE: Luis Guamán León  
 CI / RUC: 1103911846001



  
 FIRMA CONTADOR  
 NOMBRE: Lic. Gloria Puchaiceta  
 RUC: 1103699094001



# ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL METODO DIRECTO

**ABENDAÑO BRICEÑO Cía. Ltda.**

**RUC 1190051435001**

**Al 31 de diciembre del 2020**

**RUC: 1190051435001**

(Expresado en miles de dólares)

	CODIGO	SALDOS BALANCE (En US\$)	
<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>	95	9.255,14	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	9501	73.372,93	
<b>Clases de cobros por actividades de operación</b>	950101	1.922.524,56	
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101	1.922.524,56	P
<b>Clases de pagos por actividades de operación</b>	950102	-1.805.738,97	
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	-1.690.919,57	N
Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	95010202		N
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203	-114.819,40	N
Otras entradas (salidas) de efectivo	950108	-43.412,66	D
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	9502	-3.050,00	
Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	950209	-3.050,00	N
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>	9503	-61.067,79	
Pagos de préstamos	950305	-61.067,79	N
<b>EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>	9504	-	
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	950401		D
<b>INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>	9505	9.255,14	
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>	9506	11.530,77	P
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>	9507	20.785,91	
<b>CONCILIACION ENTRE LA GANANCIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN</b>			
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA</b>	96	-55.929,03	
<b>AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:</b>	97	41.018,47	
Ajustes por gasto de depreciación y amortización	9701	41.018,47	D
<b>CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:</b>	98	88.283,49	
(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	9801	-14.650,24	D
(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar	9802	-5.711,13	D
(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	9803	1.353,73	D
(Incremento) disminución en inventarios	9804	-8.658,08	D
(Incremento) disminución en otros activos	9805		D
Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	9806	130.119,78	D
Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar	9807		D
Incremento (disminución) en beneficios empleados	9808	-6.158,80	D
Incremento (disminución) en anticipos de clientes	9809		D
Incremento (disminución) en otros pasivos	9810	-8.011,77	D
<b>Flujos de efectivo netos procedentes de (utilizados en) actividades de operación</b>	9820	73.372,93	



LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN  
FINANCIERA PARA PYMES



FIRMA REPRESENTANTE L

NOMBRE: Luis Guamán Ledesma

CI / RUC: 1103911846001



FIRMA CONTADOR

NOMBRE: Lic. Gloria Puchaicela

RUC: 1103699094001

### Anexo 3. Oficio de designación de trabajo de integración curricular

Presentada el día de hoy, 11 de mayo del 2022, a las 10:00 horas. Lo certifica; Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

ENA REGINA  
PELAEZ SORIA

Firmado digitalmente por  
ENA REGINA PELAEZ SORIA  
Fecha: 2022.05.11 15:46:15  
-05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.

**SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Loja, 11 de mayo del 2022, a las 10:00 horas, Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto por parte de la Doctora: **Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.** se designa a la Doctora: **Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.** Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTORA** del proyecto del trabajo de titulación con el tema: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA EMPRESA "ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA" DE LA CIUDAD DE LOJA** de autoría de la Srta. **Jamileth del Carmen Garrochamba Peñafiel** Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado. Usted en su calidad de directora del trabajo de integración curricular o de titulación "será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación". **NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal.**

DUNIA MARITZA  
YAGUACHE MAZA

Firmado digitalmente por DUNIA  
MARITZA YAGUACHE MAZA  
Fecha: 2022.05.11 20:44:39  
-05'00'

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.

**DIRECTORA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Loja, 11 de mayo del 2022, a las 17:00 horas Notifiqué con el decreto que antecede a la Doctora. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc., para que en unidad de acto den constancia de lo actuado:

CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA  
Firmado Digitalmente por: GLADYS LUDENA ERAS  
Hora oficial Ecuador: 12/05/2022 17:06

Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.  
**DIRECTORA DEL PROYECTO**

ENA REGINA  
PELAEZ  
SORIA

Firmado  
digitalmente por  
ENA REGINA  
PELAEZ SORIA  
Fecha: 2022.05.11  
15:46:26 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.  
**SECRETARIA ABOGADA**



Firmado digitalmente por:  
**FREDDY PATRICIO  
OCHOA RUILOVA**

C.c. Freddy P. Ochoa R.  
C.c- Jamileth del Carmen Garrochamba Peñafiel

#### Anexo 4. Certificado de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular



UNL

Universidad  
Nacional  
de Loja

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

#### **CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN**

Conforme lo establecido en el Art. 231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: *"Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación. La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación..."*, En mi calidad de director del trabajo de integración curricular **CERTIFICO:**

Que, la señora estudiante **JAMILETH DEL CARMEN GARROCHAMBA PEÑAFIEL**, con Cédula N° **1150322822** ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA EMPRESA "ABENDAÑO BRICEÑO CIA.LTDA" DE LA CIUDAD DE LOJA**. Por lo manifestado dejo sentada razón de que dicho trabajo ha sido revisado y que la estudiante ha realizado los cambios sugeridos en su debido tiempo, por lo que me permito certificar que el presente Trabajo de Titulación está desarrollado en su totalidad (100%).

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, de la mencionada estudiante.

Loja, 25 de agosto del 2022



Firmado digitalmente por:  
GLADYS LUDEÑA ERAS

Mgs. Sc. Gladys Ludeña Eras  
**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN  
CURRICULAR O DE TITULACIÓN**

C.C. Sr/Srta. Jamileth del Carmen Garrochamba Peñafiel  
Expediente De Estudiante  
Archivo

**Anexo 5. Certificado de Abstract**



# The 'A' Team

English Services

Loja, April 4th, 2023

## *Certifies*

That I, Amanda del Cisne Hernández Chiriboga translated the abstract of the thesis titled: **"DESIGN OF A MANUAL OF ADMINISTRATIVE, ACCOUNTING AND TAX PROCEDURES FOR THE COMPANY "ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA" OF THE CITY OF LOJA."** of the authorship of **JAMILETH DEL CARMEN GARROCHAMBA PEÑAFIEL**, with the ID Number: 1150322822, from Spanish into English and that to the best of my ability, it is a true and correct translation.

I further certify that I am competent in both Spanish and English to render and certify such translation.



AMANDA DEL CISNE  
HÉRNANDEZ CHIRIBOGA


---

Lic. Amanda del Cisne Hernández Chiriboga  
Senecyt Registry N°: 1008-2020-2216929  
ESL Teacher





Anexo 6. Entrevista



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA "ABENDAÑO BRICEÑO  
CIA.LTDA"  
ADMINISTRATIVO

1. ¿La empresa Abendaño Briceño Cia. Ltda cuenta con una misión, visión y valores?  
SI ( )  
NO (✓)  
Motivo a que hoy con los tiempos y no se ha desarrollado.....

2. ¿La empresa Abendaño Briceño Cia. Ltda cuenta con un organigrama estructural?  
SI ( )  
NO (✓)  
Motivo a que hoy con los tiempos y no se ha desarrollado.....

3. ¿Dispone de un manual donde se detalle las funciones que debe realizar cada empleado?  
SI ( )  
NO (✓)  
Por falta de tiempo.....

4. ¿La empresa tiene políticas bien definidas para el área administrativa?  
SI ( )  
NO (✓)  
Por que solo se lo realiza de manera empírica.....

5. ¿La empresa cuenta con procedimientos específicos administrativos?  
SI ( )  
NO (✓)  
Por que solo lo realiza de manera empírica el gerente.....

6. ¿La empresa posee con algún procedimiento para seleccionar y contratar el personal?

SI ( )

NO ( / )

Porque existen algunos contratos a tiempo.....

7. ¿Para la contratación del personal, la empresa lo realiza por medio de entrevista?

SI ( / )

NO ( )

8. ¿Se realizan evaluaciones de desempeño al personal de la empresa y cada que tiempo lo hacen?

SI ( / )

NO ( )

Cada 3 meses.....

9. ¿Se realizan capacitaciones al personal de la empresa?

SI ( )

NO ( / )

Porque aún está en proceso.....

10. ¿Se lleva un adecuado control de la asistencia del personal de la empresa?

SI ( / )

NO ( )

11. ¿Posee de un procedimiento bien definido para las vacaciones, licencias y permisos del personal?

SI ( )

NO ( / )

Porque existen contratos a tiempo y no se ha podido realizar.....

Gracias por su atención





UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA "ABENDAÑO BRICEÑO  
CIA.LTDA"

CONTABLE Y TRIBUTARIO

1. ¿La empresa cuenta con políticas específicas para el área contable?

SI ( )

NO (X)

Porque no hay una persona encargada de elaborarlos

2. ¿La empresa dispone de procedimientos contables?

SI ( )

NO (X)

Porque no se encuentran políticas que definan los procedimientos

3. ¿Se hace un control de la documentación fuente para el registro de las operaciones?

SI (X)

NO ( )

4. ¿Para el registro de las operaciones se dispone de documentos como facturas, comprobantes de venta aprobados por el SRI?

SI (X)

NO ( )

5. ¿La contadora realiza el acta del arqueo de caja cuando hay faltantes o sobrantes del efectivo?

SI ( )

NO (X)

Porque no se ha determinado una fecha para realizarla



6. ¿La empresa realizan arqueo de caja de manera periódica o sorpresiva?

SI ( )

NO (X)

Porque no se ha notificado a las personas encargadas

7. ¿Existe un procedimiento específico para realizar la apertura, el incremento y cierre de caja chica?

SI ( )

NO (X)

Porque no existe un manual donde especifique

8. ¿Realizan conciliaciones bancarias y cada que tiempo lo ejecutan?

SI ( )

NO (X)

Porque nos es necesario realizar

9. ¿Las cuentas por cobrar clientes cuentan con algún procedimiento definido?

SI ( )

NO (X)

Porque no hay procedimientos

10. ¿Se encuentra bien definido el procedimiento para la adquisición y venta de inventarios?

SI ( )

NO (X)

Porque no se ha especificado

11. ¿Existe algún procedimiento para la adquisición y baja de propiedad, planta y equipo?

SI ( )

NO (X)

Porque no se ha designado ningún procedimiento



12. ¿Las cuentas por pagar tienen un procedimiento definido?

SI ( )

NO (X)

Porque no existen políticas que las establezcan

13. Existe establecido el procedimiento para las ventas que realiza la empresa  
Abendaño Briceño.

SI ( )

NO (X)

Porque no existen políticas que contengan procedimientos

14. ¿La empresa cuenta con un control previo para ejecución de los gastos?

SI ( )

NO (X)

Porque no se ha establecido ningún control

15. ¿Las declaraciones de impuesto se realizan en las fechas establecidas por la  
administración tributaria?

SI (X)

NO ( )

16. ¿Para la declaración de la retención en la fuente se encuentra bien establecido el  
procedimiento?

SI ( )

NO (X)

Porque no se ha establecido ningún procedimiento

17. ¿El procedimiento de la Declaraciones al Impuesto a la Renta Sociedades se  
encuentra bien establecido?

SI (X)

NO ( )

18. ¿El Anexo Relación Dependencia está acorde a los valores informados en las planillas del aporte al IESS, y en los roles de pago?

SI ( )

NO (X)

Porque no se ha hecho la revisión correspondiente

19. ¿El Anexo Transaccional Simplificado se encuentra bien definido acorde al formulario del Iva y el de retención en la Fuente?

SI ( )

NO (X)

Porque no se ha comparado dicha información

20. ¿El Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, miembros del directorio y administradores – anual su procedimiento es bien definido?

SI ( )

NO (X)

Porque no se ha aplicado ningún procedimiento

21. ¿El del Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios – ADI es declarado oportunamente?

SI (X)

NO ( )



Gracias por su atención