



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD DEL CANTÓN SARAGURO

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

AUTORA:

Blanca Marlene Cabrera Poma.

DIRECTORA:

Mary Beatriz Maldonado Román, PhD.

Loja - Ecuador

2022

Certificación de Trabajo de Integración Curricular

Loja, 8 de septiembre de 2022.

Mary Beatriz Maldonado Román, PhD.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Certifica:

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular “DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD DEL CANTÓN SARAGURO” de autoría de la estudiante Blanca Marlene Cabrera Poma, previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.



Firmado electrónicamente por:
**MARY BEATRIZ
MALDONADO ROMAN**

Mary Beatriz Maldonado Román, PhD.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, Blanca Marlene Cabrera Poma, declaro ser la autora del presente Trabajo de Integración Curricular “DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD DEL CANTÓN SARAGURO”, y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi trabajo de integración curricular en el Repositorio Digital Institucional - Biblioteca Virtual.



Firmado electrónicamente por:
**BLANCA MARLENE
CABRERA POMA**

Firma: _____

Cédula de Identidad: 1105348427

Fecha: Loja, 16 de septiembre de 2022

Correo electrónico: blanca.cabrera@unl.edu.ec

Teléfono o Celular: 0969287385

Carta de autorización del trabajo de integración curricular por parte de la autora para la consulta de reproducción parcial o total, y publicación electrónica del texto completo.

Yo, Blanca Marlene Cabrera Poma, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular “DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD DEL CANTÓN SARAGURO ”, como requisito para optar el grado de: Licenciada en Contabilidad y Auditoría, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital 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 dieciséis días del mes de septiembre del dos mil veinte y dos.



Firmado electrónicamente por:
**BLANCA MARLENE
CABRERA POMA**

Firma: _____

Autora: Blanca Marlene Cabrera Poma.

Cédula: 1105348427

Dirección: Saraguro, Parroquia San Pablo de Tenta, Barrio Sauce.

Correo Electrónico: blanca.cabrera@unl.edu.ec

Celular: 0969287385

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora del Trabajo de Integración Curricular: Mary Beatriz Maldonado Román PhD.

Tribunal de Grado

Presidente: Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.

Vocal: Ing. Mery Jakeline Cuenca Jiménez Mg. Sc.

Vocal: Ing. Luis Antonio Riofrio Leiva MAE.

Dedicatoria

El presente trabajo de integración curricular lo dedico a Dios, por darme la fortaleza en todo momento, quien con su infinita bondad y misericordia ha permitido que logre este objetivo tan anhelado de mi formación profesional.

A mis padres queridos por ser el pilar fundamental en mi vida y fuente de inspiración, quienes día a día con sus consejos y apoyo incondicional me supieron dar la fuerza necesaria para culminar con éxito mi carrera universitaria y obtener mi título profesional. A mis hermanos que siempre me han apoyado en todos los momentos buenos y malos, motivándome siempre para continuar y lograr mi objetivo. A todos mis familiares y amigos, que de una u otra manera contribuyeron a culminar con mis estudios.

Blanca Marlene Cabrera Poma

Agradecimiento

Mi gratitud eterna 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 Administrativo y Docente, quienes con dedicación, responsabilidad y experiencia académica impartieron sus sabias enseñanzas, sus valiosos conocimientos y brindaron su apoyo en todos los momentos de mi formación profesional.

De manera especial a la docente Mary Beatriz Maldonado Román, PhD. Directora de mi Trabajo de Integración Curricular, quien con sus conocimientos, experiencia y perseverancia ha sabido guiarme de manera acertada para la realización y culminación del presente trabajo de titulación.

Finalmente agradezco a los propietarios de las empresas comercializadoras de productos de primera necesidad quienes me facilitaron la información para así poder culminar con éxito el presente Trabajo de Integración Curricular.

Blanca Marlene Cabrera Poma

Índice de Contenidos

Portada.....	i
Certificación de Trabajo de Integración Curricular.....	ii
Autoría.....	iii
Carta de Autorización.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento	vi
Índice de Contenidos	vii
Índice de Tablas	viii
Índice de Gráficas	viii
Índice de Anexos	viii
1. Título.....	1
2. Resumen.....	2
2.1 Abstract	4
3. Introducción	6
4. Marco teórico	8
5. Metodología	60
6. Resultados	62
7. Discusión.....	168
8. Conclusiones	170
9. Recomendaciones.....	171
10. Bibliografía	172
11. Anexos	175

Índice de Tablas

Tabla 1 <i>Formato de Inventario Inicial</i>	23
Tabla 2 <i>Formato del Estado de Situación Inicial</i>	25
Tabla 3 <i>Formato del Libro Diario</i>	26
Tabla 4 <i>Formato del Libro Mayor</i>	27
Tabla 5 <i>Formato del Balance de Comprobación</i>	28
Tabla 6 <i>Formato de la Hoja de Trabajo</i>	29
Tabla 7 <i>Formato del Estado de Situación Financiera</i>	34
Tabla 8 <i>Formato del Estado de Resultados</i>	35
Tabla 9 <i>Formato del Estado de Flujo de Caja</i>	37
Tabla 10 <i>Formatos de Comprobante de Ingresos y Egresos</i>	47
Tabla 11 <i>Fecha para declarar el Impuesto al Valor Agregado</i>	50
Tabla 12 <i>Plazo para declarar el Impuesto a la Renta</i>	51
Tabla 13 <i>Tabla progresiva para el pago del Impuesto a la Renta</i>	51
Tabla 14 <i>Símbolos utilizados en la construcción de flujogramas</i>	66

Índice de Gráficas

Gráfica 1 <i>Partes de una cuenta contable</i>	16
Gráfica 2 <i>Proceso contable</i>	19

Índice de Anexos

Anexo 1 <i>Análisis de los Resultados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas</i>	175
Anexo 2 <i>Oficio de Designación de Directora del Trabajo de Integración Curricular</i>	195
Anexo 3 <i>Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular</i>	196
Anexo 4 <i>Certificación de Traducción del Abstract</i>	197
Anexo 5 <i>Certificación de la directora del Trabajo de Integración Curricular</i>	198

1. Título

“DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD DEL CANTÓN SARAGURO”.

2. Resumen

El trabajo de integración curricular denominado **“DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD DEL CANTÓN SARAGURO”** no obligados a llevar contabilidad, se realizó con el propósito de brindar a los propietarios de las empresas un instrumento de apoyo y orientación, de cómo deben desarrollar las actividades de forma lógica, secuencial y de manera detallada los procesos contables y tributarios, permitiéndoles obtener conocimientos más amplios y realizar un adecuado control y registro de sus operaciones.

Para desarrollar el presente trabajo de titulación se tomó en cuenta algunos métodos de investigación como el inductivo, analítico, científico, deductivo y sintético, ayudando a obtener información desde diferentes fuentes como libros, páginas web, revistas científicas, etc. Para realizar el diagnóstico situacional se aplicó la técnica de investigación como son las encuestas que se realizó a los propietarios de las empresas comerciales de productos de primera necesidad con el objetivo de obtener información sobre el nivel de conocimiento que tienen los propietarios acerca de los temas referentes a lo contable y tributario, se diseñó la guía de procedimientos de acorde a sus necesidades estableciendo procedimientos, formatos, ejemplos y flujogramas facilitándoles el cumplimiento y registro adecuado de sus operaciones realizadas diariamente.

Los procedimientos diseñados tanto contables como tributarios fue realizado para que obtengan información detallada y ordenada donde constan modelos y ejemplos de documentos, formatos de registros contables, asientos tipos de acuerdo a los procesos establecidos con la finalidad de facilitar que los registros de sus operaciones lo realicen de manera correcta, permitiendo reducir errores y salvaguardar los recursos obtenidos, también se realizó un instructivo de cómo deben realizar las declaraciones paso a paso mediante el uso del portal web del Servicio de Rentas Internas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

Finalmente, se diseñó flujogramas de los procedimientos contables y tributarios con el propósito de poner a conocimiento de manera gráfica los pasos que deben ejecutar en un proceso y de manera secuencial, con el fin de orientar a los propietarios y trabajadores que laboran en las

empresas, y con ello que mejoren, administren, controlen y contabilicen adecuadamente las operaciones realizadas, con la finalidad de reducir los errores en sus registros, contribuyendo así al desarrollo continuo de los procesos para las empresas comercializadoras de productos de primera necesidad del Cantón Saraguro.

Cumplidos los objetivos, se concluyó que esta guía constituye un instrumento valioso de gestión para las empresas para facilitar el cumplimiento de los procedimientos, mejorar la eficiencia en las actividades realizadas, y contribuir a la obtención de información de manera clara, detallada y ordenada relacionado a lo contable y tributario.

2.1 Abstract

The curricular integration work called "**DESIGN OF A GUIDE OF ACCOUNTING AND TAX PROCEDURES FOR COMMERCIALIZING COMPANIES OF FIRST NEED PRODUCTS OF THE SARAGURO CANTON**" not required to keep accounts, was carried out with the purpose of providing the owners of the companies with an instrument of support and orientation, of how the accounting and tax processes should develop the activities in a logical, sequential and detailed manner, allowing them to obtain broader knowledge and carry out an adequate control and registration of their operations.

To develop this degree work, some research methods were taken into account, such as inductive, analytical, scientific, deductive and synthetic, helping to obtain information from different sources such as books, web pages, scientific journals, etc. To carry out the situational diagnosis, the research technique was applied, such as the surveys that were carried out on the owners of the commercial companies of essential products with the objective of obtaining information on the level of knowledge that the owners have regarding accounting and tax matters, the procedures guide was designed according to their needs, establishing procedures, formats, examples and flow charts, facilitating compliance and adequate registration of their daily operations.

The accounting and tax procedures designed were carried out so that they obtain detailed and orderly information where there are models and examples of documents, accounting record formats, standard entries according to the established processes in order to facilitate that the records of their operations are carried out correctly, allowing errors to be reduced and the resources obtained to be safeguarded, an instruction was also carried out on how to make the declarations step by step through the use of the web portal of the Internal Revenue Service for timely compliance with tax obligations.

Finally, flowcharts of the accounting and tax procedures were designed with the purpose of graphically making known the steps that must be executed in a process and in a sequential manner, in order to guide the owners and workers who work in the companies, and with this, that they improve, manage, control and properly account the operations carried out, in order to reduce errors in their records, thus contributing to the continuous development of the processes for the companies that commercialize basic necessity products in the Saraguro Canton.

Once the objectives were fulfilled, it was concluded that this guide constitutes a valuable management tool for companies to facilitate compliance with procedures, improve efficiency in the activities carried out, and contribute to obtaining information in a clear, detailed and orderly manner related to accounting and tax.

3. Introducción

La guía de procedimientos contables y tributarios es de gran importancia para los propietarios de las empresas comercializadoras de productos de primera necesidad del cantón Saraguro, debido a que proporciona información detallada de los procedimientos, flujogramas, formatos, ejemplificaciones y registro de los asientos tipos, la misma que orienta de manera positiva a controlar los recursos, además es una herramienta que sirve de guía permitiendo mejorar continuamente los procesos diarios que realizan y con ello lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos por las empresas.

El diseño de la presente guía de procedimientos contables y tributarios, tiene como finalidad de constituirse como un documento de información en la misma que describe en forma detallada y sistemática los pasos que deben realizar en las diferentes actividades de manera adecuada, así mismo muestra los procedimientos de forma ordenada y ejemplificada, direccionando para el adecuado registro de las transacciones de acuerdo a las operaciones establecidos, permitiendo mejorar los procedimientos tanto contables como tributarios, con el fin de agilizar los procesos que realizan diariamente dentro de las empresas y estos sean llevados a cabo con eficiencia y eficacia, asegurando la confiabilidad y transparencia de la información para una acertada toma de decisiones.

El trabajo de integración curricular o de titulación está estructurado conforme lo establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja y contiene: **Título**, que describe el nombre del trabajo de titulación; **Resumen en español y traducido al Inglés**, que contiene una síntesis de todo el trabajo desarrollado en base a los objetivos y resultados alcanzados, detalla la metodología utilizada durante el desarrollo del trabajo de integración curricular; **Introducción**, en donde se refiere a la importancia de la guía, el aporte a las empresas y la estructura del trabajo de integración curricular; **Marco Teórico**, presenta las definiciones y generalidades de los referentes teóricos, especialmente sobre empresa, guía de procedimientos, contabilidad, proceso contable, formatos correspondientes y finalmente los aspectos tributarios y flujogramas; **Metodología**, detalla los métodos y técnicas utilizadas en el desarrollo del trabajo de titulación; **Resultados**, en donde se da a conocer el Contexto, diagnóstico de las encuestas aplicadas a los propietarios, así como también la ejecución de procedimientos, flujogramas y

ejemplificación de los asientos tipos contables y tributarios desarrollando cada uno de los objetivos propuestos en el presente trabajo; **Discusión**, hace referencia a como se encontraba las empresas antes y la alternativa que se propone para mejorarlo, **Conclusiones**, se redactó de acuerdo a cada uno de los objetivos propuestos en el proyecto del trabajo de integración curricular; **Recomendaciones**, que se detallan en relación a cada una de las conclusiones planteadas y son sugerencias con base a los resultados obtenidos con la finalidad de ser consideradas como alternativas de mejoramiento; **Bibliografía**, en donde se detallan las fuentes de consultas como los libros, revistas electrónicas, documentos de información electrónica, tesis, Leyes, etc., es decir el material bibliográfico utilizado para el desarrollo del marco teórico del trabajo de titulación; **Anexos**, la documentación que respalda la información complementaria obtenida durante el desarrollo del trabajo de integración curricular, como es la técnica de investigación.(Encuesta).

4. Marco teórico

Empresa

Definiciones

Según (Espejo J., 2007) manifiesta que “Empresa es toda actividad económica que está dedicada a producir bienes y servicios para venderlos y satisfacer las necesidades del mercado a través de establecimientos comerciales, con el propósito principal de obtener ganancias por la inversión realizada”. (p. 15).

Según los autores (García J., y Casanueva C., 2011) definen la empresa como: Una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio.

Guajardo y Andrade (como cita Espejo L. y López G., 2018) se refiere a las organizaciones económicas como una combinación de recursos humanos, financieros y tecnológicos que son administrados con el objeto de generar algún bien o servicio a la sociedad. Es necesario que las organizaciones cuenten con información para administrar y rendir cuentas de su actuación a las partes interesadas. (p. 2).

Las empresas es el conjunto de personas que realizan inversiones con la finalidad de desarrollar una actividad económica, ya sea de producción de bienes o la prestación de servicios para satisfacer las necesidades del mercado, que combinando con los recursos financieros y tecnológicos con el propósito es obtener ganancias por la inversión realizada, generando así fuentes de empleo y contribuyendo con el desarrollo del país mediante los pagos de tributos.

Importancia

“Su importancia radica en el incremento constante de la productividad, provee bienes a la sociedad para satisfacer las necesidades de los demandantes, además es una gran fuente de trabajo y ayuda a la economía.

Objetivos

Los objetivos de la empresa pueden ser de diferentes tipos, sin embargo, sean cual sean los objetivos generales de la empresa todos ellos tienen cuatro objetivos fundamentales:

- El servicio a la sociedad
- La realización personal
- La permanencia
- La generación económica” (Zapata, 2011).

Según (Ramírez, 2012) Toda empresa, grande o pequeña, debe tener tres factores para que pueda realizar su actividad:

- **Personas:** Representa el talento humano, y está conformado por los propietarios, los administradores y los trabajadores que laboran en el ente económico.
- **Capital:** Lo constituyen los aportes que hacen los propietarios de la empresa, y puede estar representado en dinero en efectivo, mercancías, maquinaria, equipos, tecnología, muebles y enseres y otros bienes.
- **Trabajo:** Es la actividad que realizan las personas para lograr el objeto social del ente económico, que puede ser la administración, la producción de bienes y/o servicios, la compra y venta de mercancías, o la prestación de un servicio.

Empresa Comercial

Definiciones

Se dedican principalmente a la compraventa de productos terminados. Su único interés es comercializar con productos adquiridos a un determinado valor y luego revenderlos por un valor mayor al de compra, generando así el margen de utilidad esperado por los dueños de la compañía. (Cuéllar, 2012).

Los autores (Gamboa J., Jordán J., y Pérez M., 2017) afirman que las Empresas comerciales son aquellas que se encargan de comprar bienes y servicios a otras empresas con la diferencia de que venden a un costo más elevado para de esta manera obtener mayores ingresos y utilidades los mismos que serán a provechados al máximo por la misma.

Según Espejo L. (2007) “Las empresas comerciales son aquellas que se dedican a la adquisición de bienes o productos, con el objeto de comercializarlos y obtener ganancias”

Las empresas comerciales son aquellas que desarrollan actividades de compra y venta de bienes o productos ya elaborados sin realizar ninguna transformación de la materia prima a un

precio más elevado con la finalidad de obtener ganancias, así mismo son las encargadas de la distribución, traslado y venta del producto.

Objetivo

La empresa comercial tiene como objetivo poner a disposición del mercado y ofrecer bienes y servicios producidos por otras empresas con la finalidad de satisfacer las necesidades de los clientes, usuarios, y obtener beneficio económico y posición en el mercado.

Características

Las características principales de empresas comerciales son:

- La compra y venta de bienes.
- El comprador puede ser el consumidor u otra empresa.
- No transforman los bienes que compran, solo se encargan de su venta.
- Se convierten en intermediarios comerciales.
- Encargadas de la distribución, traslado, almacenaje y venta de los productos
- Buscan satisfacer las demandas del consumidor (Riquelme, 2021).

Clasificación

Según el autor (Helmut, 2020) Las empresas comerciales se pueden clasificar en función de dos factores.

Según el volumen de las operaciones

- **Empresas mayoristas**

Se refieren a aquellas 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. Por ejemplo, los comercios mayoristas

- **Empresas intermediarias o distribuidoras**

Estas empresas actúan como agentes intermediarios que compran las mercancías en grandes cantidades para luego poder revenderlas a las empresas minoristas en una menor cantidad. Por ejemplo, los comercios sub-mayoristas o distribuidoras.

- **Empresas al menudeo**

Son las empresas que se forman con un almacén o tienda, y que realizan el proceso de venta de productos. Utilizan para ello un sistema de suministro directo, tales como las tiendas exclusivas de grandes firmas fabricantes o tiendas por departamentos.

- **Empresas Minorista**

Se refiere a las empresas que venden a pequeña escala, sin ir más allá de los límites geográficos de una población. Tratan directamente con los consumidores finales, donde estos pueden comprar los productos ofrecidos en pequeñas cantidades. Por ejemplo: librerías, fruterías, perfumerías y ferreterías.

- **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. Las ganancias que tienen proceden de un porcentaje de comisión acordado por las ventas efectivamente realizadas.

Según los productos

- **Bienes de Producción**

Se refiere a las empresas que comercializan productos en la forma de materias primas, 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 productos terminados, que son los productos que ya se encuentran listos para poder ser utilizados por los consumidores finales. Por ejemplo; ropa, televisiones, mesas y muchos más.

Funciones

Ofrecer productos a consumidores: La empresa comercial pone a disposición de los consumidores los productos que este necesita adquirir. Conoce en profundidad las necesidades del mercado, debido a que está en constante y permanente contacto con el consumidor final y con otras empresas intermediarias.

Desarrollar la demanda: Es la encargada de desarrollar la demanda (compradores) al generar necesidades específicas del producto que comercializa y pone a disposición del consumidor.

Satisfacer la demanda: Sirve a los compradores al suministrarles lo que ellos necesitan. Además de cubrir las necesidades del consumidor también debe analizar la competencia, establecer parámetros de costos y rentabilidad y cumplir con objetivos de ventas que se haya trazado. (Helmut, 2020)

Contabilidad

Definiciones

Para el autor (Díaz, 2006) conceptualiza a la contabilidad como “el sistema de información que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar, analizar y evaluar, en términos monetarios, las operaciones y transacciones de una empresa” (p.3)

Contabilidad es la ciencia, la técnica y el arte de recolectar, organizar, registrar y analizar en forma cronológica cada una de las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un periodo determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones. (Bravo, 2011, p. 1)

Según el autor (García, 2017, p. 22) Define la contabilidad como ciencia que orienta a los sujetos económicos para que estos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio, así como de las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio.

La contabilidad es la técnica que registra de manera cronológica cada uno de las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un periodo determinado (12 meses), con la finalidad de obtener información ordenada, agrupada que permite estructurar los estados financieros que servirá de base para conocer si obtuvo una pérdida o ganancia, con dicha información los administradores o dueños analizan, interpretan y toman decisiones.

Importancia

Es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, así mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

Objetivos

- Conocer, registrar y presentar los bienes y recursos de propiedad de un ente económico, reconocer la obligación que tiene la empresa para responder con estos recursos, a sus propietarios y otros entes. Mostrar los cambios experimentados en tales recursos y la utilidad obtenida durante el período.

- Hacer que la codificación, el registro y la presentación de la información contable sea clara, precisa y útil, entre otras cosas para:
 - a. Ayudar a la administración con una información oportuna y veraz para orientar la organización y dirección del negocio.
 - b. Predecir comportamientos futuros de las cuentas, como flujos de efectivo, ventas, gastos, utilidades e inversiones.
 - c. Tomar decisiones de crecimiento, inversión, capitalización y crédito.
 - d. Servir de base para la valoración de la empresa, la determinación de precios y tarifas, la estimación de las cargas tributarias, el análisis de la situación financiera de la empresa y su planeación.
 - e. Evaluar la gestión de la administración y la dirección de la empresa.
 - f. Ejercer control sobre las operaciones del ente económico. Para Espejo, 2007, p. 19, citado por (Carrillo de Rojas, 2004, p. 6-7).

Características

Los resultados de la contabilidad deben cumplir ciertas características como las siguientes:

- **Comprensible.** La información contable debe ser clara y fácil de entender.
- **Útil y oportuna.** Debemos partir que la información financiera está destinada a diferentes usuarios, por tanto, la contabilidad es útil cuando llega a tiempo a manos de los interesados y les permite tomar decisiones.
- **Confiable.** Los resultados contables deben ser razonables ya que se basan en acontecimientos reales y verificables, y los usuarios aceptan y utilizan esa información para tomar decisiones.
- **Comparable.** La contabilidad debe elaborarse con bases uniformes y consistentes a lo largo de varios períodos contables, de tal manera que permite realizar comparaciones y análisis. (Espejo L., 2007 p. 20).

Contabilidad Comercial

Definiciones

La empresa Comercial es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería, se caracteriza porque no realiza ninguna transformación de los bienes, sino se los comercializa a un precio mayor al de la compra, este margen se constituye en utilidad o ganancia. (Sarmiento, 2008) Es por eso que la Contabilidad Comercial es la encargada de llevar un control de la parte financiera de las mercaderías que se adquiere y vende la empresa par así obtener información oportuna de los estados financieros y tomar decisiones.

Según los autores (Gamboa J., Jordán J., y Pérez M., 2017) definen a la contabilidad comercial es una rama de la contabilidad que se encarga de la compra y venta de mercadería de productos ya elaborados con el fin de venderlas a un precio superior al de su compra para que mediante esta actividad la empresa genere ganancias y utilidades p. 43

La Contabilidad Comercial es una rama de la Contabilidad General, la misma que se aplica en las empresas que se dedican a la comercialización de bienes, es decir que compran los productos y lo vuelven a vender sin cambiarlo sus características a un precio superior al de su compra para que mediante esta actividad las empresas generen ganancias y utilidades.

Objetivos

- Suministrar información razonable, con base a los registros realizados por la empresa.
- Contabilizar la compra y venta de los inventarios
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonable para la toma de decisiones.
- Permite medir, controlar e interpretar los resultados de cada uno de los costos de los diferente productos ingresados y egresados.
- Proporciona información a los dueños, accionistas, bancos y gerentes (Gamboa, 2017).

Función

Controlar. Para que los recursos de las empresas puedan ser administradas en forma eficiente, es necesario que sus operaciones sean controladas plenamente, requiriéndose establecer ante el proceso contable y cumplir con sus fases de sinterización, valuación y registro.

Informar. a través de los estados financieros los efectos de las operaciones, conocer cuáles son y a cuánto asciende sus recursos, deudas, costos y gastos. Comparar los resultados obtenidos con

otros periodos y evaluar. La información contable es básica para la toma de decisiones de los propietarios y directivos de la empresa. (Max, 2014).

Sistema Contable

Según (Bravo M., 2011, p. 17). El sistema contable suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos.

- 1.- Información interna para la gerencia que la utilizará en la planeación y control de las operaciones que se llevan a cabo.
- 2.- Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance.
- 3.- Información externa para los accionistas, el gobierno y terceras personas.

El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera.

El sistema contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones.

Cuenta contable

Definiciones

La autora Espejo L. (2007) define “como el nombre que se utiliza para registrar, en forma ordenada las operaciones que diariamente se realizan en una empresa”

Cuenta contable es el nombre genérico que agrupa a determinados bienes, derechos, obligaciones, ingresos y gastos de la misma naturaleza, para presentar la información de los hechos económicos de manera clara, ordenada y comprensible. Es el registro de los conceptos homogéneos relativos a las transacciones que ocurre en la empresa, bajo un título apropiado, que facilite la comprensión e interpretación de las operaciones. Espejo L. y López G. (2018).

Según el autor Zapata P. (2011) manifiesta que la cuenta es el nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (asignados en las transacciones comerciales)

que corresponden a los diferentes rubros, integrantes del Activo, Pasivo, Patrimonio, costos y gastos.

La cuenta contable es el nombre, la misma que se utiliza para registrar de manera clara, ordenada y comprensible las disminuciones y aumentos que sufre un valor por concepto de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos después de haber realizado una operación económica de la empresa, facilitando determinar el saldo que es la diferencia entre el debe y haber la misma que permite realizar un análisis.

“Para representar la cuenta contable, se acostumbra utilizar la letra T, identificando 5 partes:

Gráfica 1

Partes de una cuenta contable

1. Nombre de la Cuenta	
Código	
2. Lado izquierdo	3. Lado derecho
Deudor	Acreedor
Debe	Haber
Débito	Crédito
Cargo	Abono
4. Suma(D)	Suma (H)
5. Saldo (D - H)	

Nota. La Gráfica muestra las partes de una contable. Fuente. Libro de Bravo, (2011). Elaborado por la autora

El saldo es deudor cuando la sumatoria del debe es mayor a la sumatoria del haber, y corresponde a las cuentas de activo, costos y gastos.

El saldo es acreedor cuando la sumatoria del debe es menor a la sumatoria del haber, y corresponde a las cuentas del pasivo, patrimonio e ingresos”. Espejo L. y López G. (2018).

Clasificación

Por su naturaleza

- **Cuentas patrimoniales o de balance**
Cuentas del activo, pasivo y patrimonio.

Se utiliza para representar el patrimonio de una empresa o negocio, es decir, es la inversión para que opere la empresa.

- **Cuentas de resultados**

Cuentas de ingresos, costos y gastos. Se encarga de registrar las actividades económicas propias del objeto social de la empresa.

Representa el dinamismo económico de la empresa.

Por su función

- **Cuentas Reales o Permanentes**

Conforman el Estado de Situación Financiera (activo, pasivo y patrimonio).

No se cierran al final del periodo contable.

Los saldos son acumulativos y se trasladan de un ejercicio económico a otro.

Representan los valores, tanto de las propiedades como de las deudas.

- **Cuentas Nominales o de Perdidas o Ganancias**

Conforma el Estado de Resultados (ingresos, gastos, costo de ventas, costo de producción).

Registra los movimientos económicos que realiza una empresa en su normal funcionamiento.

Registra los movimientos únicamente de un periodo determinado.

Permite determinar el resultado final del ejercicio (perdida o utilidad).

Por el saldo

- **Cuentas Deudoras**

Las cuentas del activo, costos y gastos tienen saldo deudor.

- **Cuentas Acreedoras**

Las cuentas del pasivo, patrimonio e ingresos y tienen saldo acreedor (Espejo L. y López G. 2018 p. 94).

Ecuación Contable

La ecuación contable es una herramienta básica de la contabilidad que permite medir los cambios en el activo, pasivo y patrimonio. Esta ecuación matemática se fundamenta en que los valores y bienes de propiedad de la empresa (activos) provienen de dos fuentes de financiamiento: las deudas contraídas con terceros (pasivos) y los aportes de los propietarios (patrimonio). (Espejo 2007, p. 22).

La ecuación contable, también se define como una técnica básica de la contabilidad que permite medir los cambios en el activo, pasivo y patrimonio a través de una ecuación matemática, denominado ecuación patrimonial, que se caracteriza por mantener la igualdad. Espejo L. y López G. (2018).

La ecuación contable se la presenta con la siguiente fórmula:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

La igualdad que existe en la ecuación contable es fundamental, el activo siempre será igual al pasivo más el patrimonio.

Los elementos que integran la ecuación contable:

Activo. - comprende la propiedad de un negocio o empresa, es decir los bienes y valores que tiene a su favor.

Pasivos. - las empresas para el desarrollo de sus actividades solicitan préstamos a terceras personas, instituciones bancarias, realizan compras a crédito las mismas que son obligaciones presentes de la empresa.

Patrimonio. - constituyen los aportes realizados por los socios(compañía) o el dueño de la empresa.

Proceso contable

Definiciones

Según (Bravo M., 2011 p. 33) manifiesta que “El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado, regularmente de un año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de los libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros.”

Para (Catacora, 2012) el proceso contable son todas aquellas consecuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza una empresa en los libros de contabilidad. De igual manera, se define como la operación diaria ordinaria de un sistema particular de cuentas.

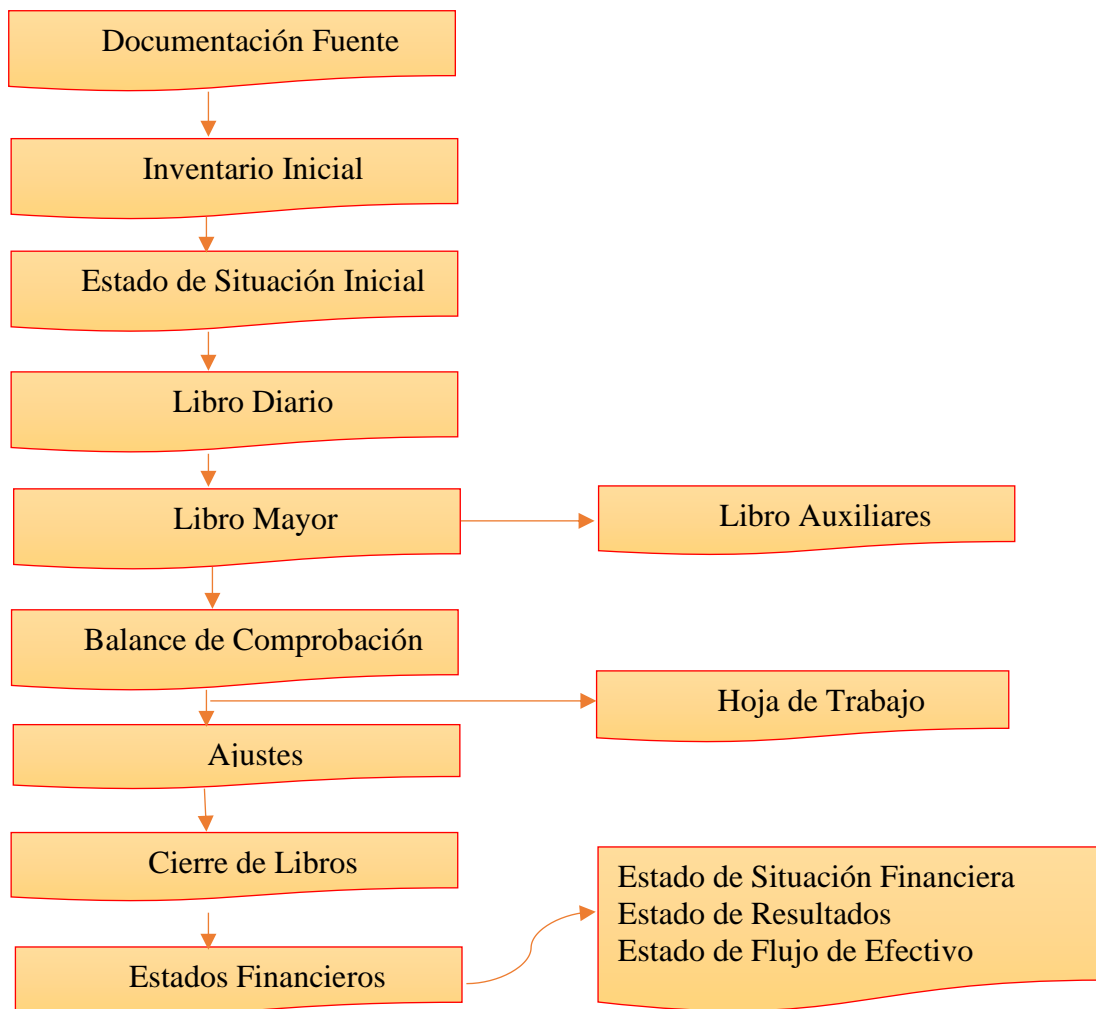
Para el Autor Zapata P. (2017, p. 38) manifiesta que el proceso contable es un conjunto de pasos lógicos y ordenados que el contador debe seguir desde el momento mismo en que se pone en marcha la empresa y durante toda su existencia, permitiendo reconocer, valorar y presentar los

informes financieros contables para cada operación y de manera acumulada por cada cierto de periodo de tiempo, también facilita la evaluación y el control de los recursos.

El proceso contable es el comienzo de una estructura, el cual esta concatenado mediante transacciones o registros diarios que se plasman en los libros de contabilidad de una organización empresarial. Así mismo, se puede argumentar, que el proceso contable, son pasos, instrucciones o guías, que debe realizar el contador desde que la empresa inicia sus actividades empezando por la documentación hasta culminar con la estructura de los Estados Financieros.

Gráfica 2

Estructura del proceso contable



Nota. La gráfica muestra la estructura del proceso contable. Fuente. Libro de Bravo, (2011). Elaborado por la autora

Documentación Fuente

La documentación fuente constituye la justificación de las transacciones realizadas por la empresa y el elemento esencial para el registro contable; es decir, son una prueba íntegra y verificable por parte de terceras personas.

Todas las compras de bienes y servicios que constan registradas en la contabilidad, deberán estar respaldadas con los correspondientes comprobantes de venta y documentos de importación de ser el caso, emitidos por los vendedores o proveedores; debiendo constar en los archivos del contribuyente en forma cronológica, secuencial y numérica. Así mismo, todos los gastos y, en general, los ingresos y egresos relacionados con las actividades comerciales que desarrollen, deben estar respaldados por los respectivos recibos, comprobantes de depósito, órdenes de pago y demás documentos necesarios. La finalidad de esta exigencia es el asegurar una adecuada y veraz relación entre el resultado obtenido al final de un ejercicio económico y los movimientos realizados durante el mismo. (Espejo L., 2007 p. 370).

Importancia

“Los documentos mercantiles son de gran importancia por cuanto proporcionan un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables; los documentos comerciales son utilizados como referencia y como comprobantes en caso de desacuerdo legal.” (Bravo M., 2011, p. 35).

Clasificación

Los documentos se clasifican considerando los siguientes criterios:

Por su importancia:

- **Documentos principales.** Son aquellos documentos que soportan o justifican las transacciones realizadas por la empresa. Ejemplos: facturas, notas de crédito, notas de débito, rol de pagos, etc.
- **Documentos secundarios.** Son aquellos documentos que se adjuntan a las transacciones realizadas como complemento de información. Ejemplos: facturas proformas, guías de remisión, etc.

Por su origen:

- **Documentos internos.** Son aquellos documentos o soportes elaborados por la empresa, de acuerdo a sus necesidades. Ejemplo: nota de pedido.

- **Documentos externos.** Son aquellos documentos que sirven de respaldo a las transacciones realizadas por la empresa con terceras personas. Ejemplos: facturas, notas de crédito, etc.

Comprobantes de venta y documentos complementarios

Se entiende por comprobante de venta, todo documento que acredite la transferencia de bienes o la prestación de servicios. Por lo tanto, quedan comprendidos bajo este concepto los siguientes documentos:

- Facturas,
- Notas o boletas de venta,
- Liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios
- Tiques o vales emitidos por máquinas registradoras
- Boleta de entrada a espectáculos públicos
- Otros autorizados por el SRI.

Documentos complementarios

- Nota de crédito
- Nota de debito
- Guías de remisión

Según la autora Bravo M., (2011) los documentos mercantiles son:

- **Documentos Negociables;** son aquellos que contemplan la actividad comercial, generalmente se utiliza para cancelar las deudas, para garantizar una obligación, etc., su redacción está sujeta a ciertas formalidades legales las mismas que requieren de un estudio e interpretación cuidadosa de los principios teóricos que los rigen, los documentos negociables más utilizados son: cheque, letra de cambio, pagare, bonos, acciones, hipotecas, etc.
- **Documentos no negociables:** Son aquellas que requieren para una buena marcha de la empresa, son de uso diario, constante y corriente están ligados a la vida misma del comercio, son indispensables para el control de la empresa. El formato de estos formularios contiene indicaciones que constituyen una guía suficiente para comprender su uso y complementar con pocos datos su contenido, los documentos no negociables más utilizados son: factura, comprobante de ingreso e egreso, nota de débito, nota de crédito, papeleta de depósito, recibo, vale, roles de pagos, etc.

Comprobante de Retención

El comprobante de retención en la fuente es un documento que acredita las retenciones de impuesto a la renta y el valor agregado, realizadas por los distintos sujetos que reciben la calidad de agentes de retención.

Obligación de emisión de comprobantes de venta

Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de los impuestos a la renta, al valor agregado y a los consumos especiales, sean sociedades o personas naturales, incluyendo las sucesiones indivisas, obligados o no a llevar contabilidad independientemente del valor de la transacción y de los contratos celebrados en los términos establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno.

La obligación de emitir comprobantes de venta nace con ocasión de la transferencia de bienes, aun cuando se realice a título gratuito, o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, o se encuentren gravados con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado.

No están obligadas a emitir comprobantes de venta en las transacciones que realicen las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, por montos inferiores a cuatro dólares; sin embargo, a petición del adquirente del bien o servicio, sí están obligados a emitir y entregar el respectivo comprobante de venta. No obstante, al final de cada día, los mencionados contribuyentes emitirán una sola nota de venta por todas sus transacciones y por las que no se emitieron comprobantes de venta.

Se encuentran exentos de la obligación de emitir comprobantes de venta, las instituciones del Estado que presten servicios que generan la emisión de documentos públicos tales como: cédula de identidad, licencia de conducir, matrícula de vehículos, entre otros.

Los trabajadores en relación de dependencia tampoco están obligados a emitir comprobantes de venta por sus remuneraciones recibidas. (Espejo M., 2007, p. 372).

Inventario Inicial

Es el que se realiza al dar comienzo a las operaciones y representa en forma detallada los valores, bienes, derechos y obligaciones que posee la empresa.

En las empresas dedicadas al comercio, es decir a la compra y venta de mercaderías es indispensable realizar el inventario inicial de mercaderías, en el cual se va a especificar la cantidad de producto disponible para la venta y el costo de cada una. (Bravo M., 2011, p. 12).

Los inventarios también son denominados stocks, representan la cantidad de bienes que una empresa mantiene en existencia en un momento determinado, además incluye todas las existencias de los artículos y materiales que posee la empresa, así mismo los inventarios son muy importantes debido a que representa el principal activo de todas las organizaciones por lo cual debe existir un control eficiente y adecuado para el mismo.

Tabla 1

Formato de Inventario Inicial

EMPRESA COMERCIAL"..." INVENTARIO INICIAL Al Expresado en USD						
Código	Cantidad	Detalle	V/ Unidad	V/ Parcial	V/Total	Estado

Gerente

Contador

Nota. La tabla muestra el formato del Inventario Inicial. Fuente. Libro de Espejo L. (2007) Elaborado por la autora.

Estado de Situación Inicial

El estado de situación inicial refleja la información financiera que dispone la empresa a comienzo del ejercicio económico, es decir muestra los activos, pasivos y patrimonio. En el caso de empresas que funcionan por varios períodos, la información financiera del 31 diciembre da inicio al siguiente ejercicio contable. (Espejo L., 2007, p. 383).

El activo incluye todas aquellas cuentas que reflejan los valores de los que dispone la entidad. Todos los elementos del activo son susceptibles de traer dinero a la empresa en el futuro, bien sea mediante su uso, su venta o su cambio. Por el contrario, el pasivo muestra todas las obligaciones ciertas del ente y las contingencias que deben registrarse. Estas obligaciones son, naturalmente, económicas: préstamos, compras con pago diferido, etc. El patrimonio es el activo menos el pasivo y representa los aportes de los propietarios o accionistas más los resultados no distribuidos. El patrimonio o capital contable muestra también la capacidad que tiene la empresa de autofinanciarse.

Tabla 2*Formato del Estado de Situación Inicial*

EMPRESA COMERCIAL"..."		
Estado de Situación Inicial		
Al		
Expresado en USB		
ACTIVO		
Activo Corriente		
Caja	XXXX	
Bancos	XXXX	
Inventario de mercaderías	<u>XXXX</u>	
Total Activo Corriente		<u>XXXX</u>
Activo no Corriente		
Muebles y enseres	XXXX	
Equipo de oficina	XXXX	
Equipo de computación	<u>XXXX</u>	
Total Activo no Corriente		<u>XXXX</u>
TOTAL ACTIVO		<u>XXXX</u>
PASIVO		
Pasivo Corriente		
Cuentas por pagar	XXXX	
Documentos por pagar	XXXX	
IVA por pagar	<u>XXXX</u>	
Total Pasivo Corriente		<u>XXXX</u>
Pasivo no Corriente		
Préstamo bancario por pagar a largo plazo	XXXX	
Total, Pasivo no Corriente		XXXX
TOTAL PASIVO		<u>XXXX</u>
PATRIMONIO		
Capital	XXXX	
Total capital		XXXX
TOTAL PATRIMONIO		<u>XXXX</u>
TOTAL, PASIVO Y PATRIMONIO		<u>XXXX</u>

Loja,

Gerente_____
Contador

Nota. La tabla muestra el formato del Estado de Situación Inicial. Fuente. Libro de Espejo L. (2007) Elaborado por la autora.

Libro Diario

El libro diario es el primer registro contable principal que sirve para anotar en orden cronológico de fecha las operaciones que ocurren en la empresa, en base a la documentación fuente. Para el registro de las transacciones se requiere el criterio por parte del profesional contable, de tal manera que la información que se refleja sea apropiada. (Espejo L., 2007, p. 384).

Tabla 3

Formato del Libro Diario

EMPRESA COMERCIAL "..."					
Libro Diario					
Del.....Al.....					
Expresado en USB					
					Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Suman y Pasan					

Nota. La tabla muestra el formato del Libro Diario. Fuente. Libro de Espejo L. (2007) Elaborado por la autora.

Libro Mayor

El libro mayor es el segundo registro contable principal, presenta todas las cuentas y movimientos que constan en el libro diario, permite conocer los diferentes registros de las cuentas contables, así como el saldo de cada una de ellas.

La información que se requiere para la mayorización consta en el libro diario, y consiste en trasladar los valores de cada cuenta respetando su ubicación, es decir los valores que constan en la columna del debe del libro diario pasarán al debe del libro mayor; así mismo, los valores que constan en la columna del haber del libro diario pasarán al haber de la cuenta de mayor.

Por la naturaleza de la información que consta en el libro diario hay dos tipos de libro mayor:

- **Libro mayor principal.** Registra los movimientos de las cuentas principales. Ejemplos: caja, bancos, clientes, proveedores, servicios básicos, sueldos, etc.
- **Libro mayor auxiliar.** Sirve para anotar los movimientos de las cuentas auxiliares o subcuentas. Ejemplos: cliente "A", cliente "B", cliente "C"; agua potable, luz eléctrica, teléfono, etc.

Tabla 4

Formato del Libro Mayor

EMPRESA COMERCIAL"..."					
Libro Mayor					
Expresado en USB					
Nombre de la Cuenta:					
Código:					
Año:					
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
Suman					

Nota. La tabla muestra el formato del Libro Mayor. Fuente. Libro de Espejo L. (2007) Elaborado por la autora.

Balance de Comprobación

El balance de comprobación es un registro interno, que presenta en forma agrupada todas las cuentas a nivel de mayor con los movimientos totales del debe, haber y el saldo respectivo, permite entre otros principios contables, verificar el cumplimiento de la partida doble.

La información del balance de comprobación permite al contador realizar un análisis detallado de las cuentas y verificar que los saldos sean correctos, razonables y confiables. En ningún caso el balance de comprobación reemplaza los estados financieros y tampoco se debe confundir con el balance general, este último es el estado financiero que se presenta a diferentes usuarios.

El balance de comprobación ajustado muestra al final del ejercicio económico los saldos de las cuentas debidamente ajustadas, lo cual permite presentar la situación financiera y económica de la empresa con cifras reales. El balance de comprobación ajustado se lo prepara cuando todas las cuentas han sido modificadas o corregidas mediante asientos de ajuste y los saldos sirven para elaborar los estados financieros. (Espejo L., 2007, p. 392).

Tabla 5

Formato del Balance de Comprobación

EMPRESA COMERCIAL"..." Balance de Comprobación Del.....Al..... Expresado en USB					
Código	Cuentas	SUMAS		SALDOS	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
Totales					

Nota. La tabla muestra el formato del Balance de Comprobación. Fuente. Libro de Espejo L. (2007).
Elaborado por la autora.

Hoja de Trabajo

Es una herramienta contable que permite al contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable. Se elabora a partir de los saldos del balance de comprobación y contiene ajustes, Balance Ajustado, Estado de pérdida y ganancia y Estado de Situación Financiera. (Bravo M., 2011 p. 56).

Tabla 6*Formato de la Hoja de Trabajo*

EMPRESA COMERCIAL".."											
Hoja de Trabajo											
Expresado en USB											
Código	Cuentas	Saldos		Ajustes		Balance Ajustado		Estado de Resultado		Estado de Situación F.	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor	Gastos	Ingresos	Activo	Pasivo y Pt.
Totales											

Nota. La tabla muestra el formato de la Hoja de Trabajo. Fuente. Libro de Bravo M. (2011). Elaborado por la autora.

Ajustes Contables

A medida que transcurre el período contable se consumen algunos activos, se causan ingresos que aún no se han cobrado o gastos que aún no se han pagado y que la contabilidad no ha registrado, ya que, al no constituir movimiento de dinero, ella no ha recibido documentos que informen su ocurrencia. Es por esto que al finalizar el período contable hay que revisar los saldos de todas las cuentas para ver si estos reflejan la verdad en la fecha del cierre. Si es así, la cuenta está lista para ocupar su lugar en el estado financiero que le corresponde, de lo contrario habrá que modificar el saldo para que exprese la realidad en esa fecha. Estas modificaciones se hacen por medio de asientos de diario que se denominan ajustes periódicos. (Espejo L., 2007, p. 393).

Según Bravo M. (2011). Se elaboran al término de un periodo contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empresa demuestren su saldo o verdadero y faciliten la preparación de los Estados financieros.

Loa ajustes que con más frecuencia se presentan son:

- Ajuste por error y omisión.
- Ajustes por provisión de cuentas incobrables.
- Ajuste por depreciación de activos fijos.
- Ajuste por consumo.

- Ajuste por Amortización de activos diferidos.
- Ajuste Diferidos.

Según la autora (Espejo L. 2007, p. 393), define a los siguientes ajustes;

Ajuste por error y omisión. Durante el proceso de registro de las transacciones, es posible cometer en forma involuntaria errores en el registro numérico, o en la asignación de las cuentas contables; así como, la omisión de operaciones en los libros contables. Estas situaciones pueden modificarse el momento que se detecte el error u omisión mediante asientos de ajuste.

Ajuste por provisión de cuentas incobrables. Cuando una empresa vende sus mercaderías a crédito, existe el riesgo de no poder cobrar, al menos una parte de esas deudas; por este motivo la Ley de Régimen Tributario Interno y la técnica contable permiten que en forma anual se efectúe el aprovisionamiento de cuentas incobrables.

Para el cálculo de la provisión de cuentas incobrables hay varios métodos, entre los que podemos mencionar:

- Método legal.
- Método estadístico.
- Método analítico o antigüedad de saldos.

Los métodos antes citados se estudiaron de manera detallada en las cuentas del activo, se recomienda su revisión. Recuerde que el método legal establece el 1 % anual por concepto de provisión de cuentas incobrables sobre los créditos concedidos en el ejercicio económico.

Ajuste por depreciación de activos fijos. Los diferentes bienes tangibles que conforman el rubro de propiedad, planta y equipo, a excepción de terrenos, sirven un número limitado de años a la empresa. La depreciación, como se utiliza el término en contabilidad, es la asignación del costo de un activo fijo tangible al gasto en los períodos en los cuales se reciben los servicios del activo.

Causas de la depreciación

La necesidad de asignar sistemáticamente los costos de los activos fijos sobre períodos contables múltiples surge de dos causas importantes: (1) deterioro y (2) obsolescencia.

- El deterioro físico. El deterioro físico de un activo fijo resulta del uso, lo mismo que de la exposición al sol, al viento y a otros factores climáticos. Cuando un activo fijo ha sido conservado cuidadosamente, no es extraño que el propietario afirme que el activo está

“como nuevo”. Tales afirmaciones no son literalmente ciertas. Aunque una buena política de reparación puede alargar mucho la vida útil de una maquinaria, eventualmente toda máquina llega al punto que debe ser desechada.

- Obsolescencia. El término obsolescencia significa el proceso de quedar desactualizado u obsoleto.

Los métodos para el cálculo de la depreciación son:

- Método legal.
- Método de línea recta.
- Método de unidades de producción.
- Método acelerado.

Ajuste por consumo. Se realizan al final del ejercicio económico para dejar con un valor real los inventarios de suministros, materiales, útiles de oficina o limpieza.

Ajuste por amortización de activos diferidos. Los activos diferidos son gastos que realiza la empresa por servicios que beneficiarán a períodos futuros, se caracterizan porque estos valores se amortizan en largo tiempo y no pueden recuperarse en caso de no recibir el servicio.

Ejemplos:

Gastos de organización y constitución.

Mejoras en locales arrendados.

Ajuste Diferido. Son aquellos que se realizan para dejar en el saldo real a las cuentas de pagos o cobros que se hicieron anticipadamente.

Estados Financieros.

Los estados financieros son reportes formales, que reflejan razonablemente las cifras de la situación financiera y económica de una empresa, información que sirve a los diferentes usuarios para tomar decisiones cruciales en beneficio de la entidad.

La información que se presenta en los estados financieros sirve para:

- Tomar decisiones de inversión y crédito.
- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia, liquidez de la empresa y la capacidad de generar fondos.

- Conocer el origen y las características de los recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento.
- Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial

Características

Los atributos que hacen útil la información suministrada por los estados financieros son:

- **La comprensibilidad:** han de ser fácilmente comprensibles por los usuarios.
- **La relevancia:** ejercen influencia sobre las decisiones de los usuarios.
- **Importancia relativa:** no ha de evitarse ninguna información que pueda influir en las decisiones de los usuarios.
- **Fiabilidad:** la información ha de estar libre de sesgo o juicio y ser la imagen fiel de los hechos que se quieren representar.
- **La representación fiel:** los estados financieros han de mostrar la imagen fiel presentación razonable de la situación financiera, gestión económica y cambios en la posición financiera de la empresa, de acuerdo con las normas contables.
- **La esencia sobre la forma:** las transacciones se han de reflejar de acuerdo con su esencia y realidad económica.
- **Neutralidad:** la información ha de estar libre de sesgo o prejuicio.
- **Prudencia:** los estados financieros han de prepararse con un cierto grado de precaución.
- **Integridad:** la información debe ser completa dentro de un cierto grado de importancia relativa.
- **Comparabilidad:** la información de una empresa debe ser comparable en el tiempo y comparable con otras empresas. Por tanto, el usuario debe ser informado de las políticas contables empleadas, de todo cambio que se produzca y del efecto de cambio. (Espejo L., 2007, p. 405).

Clasificación

Un conjunto completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

Estados Financieros Principales:

- Balance general.
- Estado de resultados.
- Estado de flujos de efectivo.

Reglas de Presentación

En la presentación de los estados financieros, se deben considerar algunos aspectos importantes y normas a seguir, las que se denominan reglas generales, y son:

- Nombre de la empresa que presenta la información.
- Título del estado financiero.
- Período al que corresponde la información.
- En el estado de resultados, estado de flujos de efectivo y estado de cambios en el patrimonio, el período se indica desde la fecha de inicio hasta el cierre del ejercicio económico.
- En el balance general, se presenta la fecha de cierre del ejercicio económico.
- Moneda en la que se presenta la información.
- Márgenes individuales que debe conservar cada grupo y clasificación.
- Cortes de subtotales y totales claramente identificados
- El nivel de precisión utilizado en la presentación de las cifras de los estados financieros (millones, miles, etc.). (Espejo L., 2007, p. 408)

Estado de Situación Financiera o Balance General

El balance general es un estado financiero que demuestra la situación financiera de la empresa en un determinado período, a través del activo, pasivo y patrimonio (Espejo L., 2007, p. 409).

Tabla 7*Formato del Estado de Situación Financiera*

EMPRESA COMERCIAL"..."		
Estado de Situación Financiera		
Al 31 de diciembre		
Expresado en USB		
ACTIVO		
Activo Corriente		
Caja	XXXX	
Bancos	XXXX	
Inventario de mercaderías	XXXX	
Total Activo Corriente		XXXX
Activo no Corriente		
Muebles y enseres	XXXX	
Equipo de oficina	XXXX	
Equipo de computación	XXXX	
Total Activo no Corriente		XXXX
TOTAL ACTIVO		XXXX
PASIVO		
Pasivo Corriente		
Cuentas por pagar	XXXX	
Documentos por pagar	XXXX	
IVA por pagar	XXXX	
Total Pasivo Corriente		XXXX
Pasivo no Corriente		
Préstamo bancario por pagar a largo plazo	XXXX	
Total Pasivo no Corriente		XXXX
TOTAL PASIVO		XXXX
PATRIMONIO		
Capital	XXXX	
Total capital		XXXX
TOTAL PATRIMONIO		XXXX
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		XXXX
Loja,		
Gerente		Contador

Nota. La tabla muestra el formato del Estado de Situación Financiera. Fuente. Libro de Espejo L. (2007) Elaborado por la autora.

Estado de Resultados

El estado de resultados es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos generados, los costos y gastos incurridos por la empresa en un período determinado. La diferencia entre los ingresos y gastos constituye la utilidad o pérdida del ejercicio.

Con el propósito de facilitar el análisis de la información del estado de resultados debe separarse los ingresos y gastos operativos para demostrar la utilidad operacional, a continuación, se suman los ingresos no operacionales y se resta los gastos no operacionales, dando como resultado final la utilidad o pérdida del ejercicio. Los ingresos y gastos operacionales hacen referencia al cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creada la empresa. (Espejo L. 2007, p. 412). Los objetivos del estado de resultados son muy puntuales cuando presenta la situación financiera de las empresas, el principal es medir el desempeño operativo de la empresa en un periodo determinado, por lo general es de un año al momento de relacionar los ingresos generados con los gastos en que se incurre para lograr ese objetivo de tener una ganancia.

Tabla 8

Formato del Estado de Resultados

EMPRESA COMERCIAL"..."	
Estado de Resultados	
Del 1 de enero al 31 de diciembre del	
Expresado en USB	
Ingresos	
Ingresos Operacionales	
Ventas	XXXX
Costo de Ventas	XXXX
Utilidad Bruta en Ventas	XXXX
Total Ingresos	XXXX
Gastos	
Gastos Operacionales	
Sueldos y Salarios	XXXX
Servicios Básicos	XXXX
Arriendos	XXXX
Gasto de Ventas	
Publicidad	XXXX
Suministro de Materiales	XXXX
Comisiones pagadas	XXXX
Cuentas Incobrables	XXXX
Total Gastos	XXXX
Utilidad del Ejercicio	XXXX
Loja,.....	
Gerente	Contador

Nota. La tabla muestra el formato del Estado de Resultado. Fuente. Libro de Espejo L. (2007) Elaborado por la autora.

Estado de Flujos de Efectivo

El estado de flujos de efectivo tiene como propósito principal proveer información fundamental, condensada y comprensible, sobre el manejo de los ingresos y egresos de efectivo (obtención y aplicación) por una empresa en un período determinado, y en consecuencia mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera (en sus inversiones y financiamiento) a fin de que, en conjunto con los otros estados básicos, en términos de liquidez o solvencia de la entidad los usuarios puedan:

- 1) Evaluar la habilidad de la empresa para generar flujos de efectivo netos positivos en el futuro,
- 2) Evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con el pago de sus obligaciones: pago a empleados, proveedores, dividendos y financiamiento externo,
- 3) Evaluar las razones para las diferencias entre la utilidad neta y el flujo operativo de la empresa; y,
- 4) Evaluar los efectos que sobre la posición financiera de la empresa tienen las transacciones de inversión y financiamiento que no requiere de efectivo, durante un período determinado. (Espejo L., 2007, p. 414 – 415).

Tipos de actividades

El estado de flujos de efectivo debe clasificar los ingresos y egresos de efectivo distinguiendo tres tipos de actividades:

- **De operación.**

Incluyen todas aquellas actividades de la producción y distribución de bienes y la provisión de servicios; son transacciones que se incluyen en el cómputo de la utilidad neta

- **De inversión.**

Incluyen el otorgamiento y cobro de préstamos, así como la adquisición y venta de instrumentos de deuda o accionarios, propiedades, planta y equipo, usados por la empresa para la producción de bienes y servicios.

- **De financiamiento**

Incluye la obtención de recursos de los accionistas (emisión de nuevas acciones en efectivo), así como facilitar un rendimiento sobre la inversión y el retorno de la misma (dividendos en efectivo),

tomar dinero a préstamo y su pago, o liquidar otra forma de obligación, la obtención y pago de otros recursos a largo plazo.

Tabla 9

Formato del Estado de Flujo de Caja

EMPRESA COMERCIAL "NN" Estado de Flujo de Efectivo Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20XX Expresado en dólares		
A. Flujo de Efectivo por actividad de operación		
- Recibo de Clientes		xxxx
Ventas	xxxx	
Cobro de cuentas pendientes	xxxx	
- Recibo de otros clientes		xxxx
Interes ganados	xxxx	
Arriendos ganados	xxxx	
Comisiones ganadas	xxxx	
- Pagado a proveedores		(xxxx)
Pago a proveedores	xxxx	
Compra de mercaderías	xxxx	
- Pagado a otros proveedores		(xxxx)
Pagos al personal	xxxx	
Intereses pagados	xxxx	
Impuesto sobre las ganancias pagados	xxxx	
Flujo neto de efectivo provistos por actividad de operación		xxxx
B. Flujo de efectivo por actividad de inversión		
- Recibido por:		xxxx
Venta de activos fijos	xxxx	
Dividendos cobrados	xxxx	
- Pagado por:		(xxxx)
Aquisición de activos fijos	xxxx	
Adquisición de acciones en otras empresas	xxxx	
Inversiones financieras(corto y largo plazo)	xxxx	
Flujo neto de efectivo provistos por actividad de inversión		xxxx
C. Flujo de efectivo por actividad de financiamiento		
- Recibido por:		xxxx
Emisión y venta de acciones	xxxx	
Préstamos recibidos a largo plazo	xxxx	
- Pagado por:		xxxx
Abonos y cancelación de obligaciones	xxxx	
Pago de cuotas de préstamos y obligaciones	xxxx	
Pago de dividendos a socios	xxxx	
Flujo netos provistos en actividad de financiamiento		xxxx
Flujo netos de efectivo(A+B+C)		xxxx
+ Efectivo y Equivalentes del efectivo en el inicio del periodo		xxxx
= Efectivo y Equivalentes del efectivo al final del periodo		xxxx
_____	_____	
GERENTE	CONTADOR	

Nota. La tabla muestra el formato del Estado de Flujo de Efectivo. Fuente. Libro de Espejo L. (2007) Elaborado por la autora.

Cierre de Libros

Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el ejercicio económico o periodo contable con el objeto de:

- Centralizar o agrupar las cuantas que ocasionan gastos o ingresos.
- Centralizar o agrupar las cuentas que generan renta o ingreso.
- Determinar el resultado final, el mismo que puede ser;
 - a) Ganancia, utilidad o superávit.
 - b) Pérdida o déficit. (Bravo M., 2011, p. 57).

El cierre del ciclo contable hace referencia a las cuentas de resultados (ingresos y gastos) que tienen aplicación y uso en cada ejercicio económico, por lo tanto, se procede al cierre de estas cuentas al final del período, permitiendo efectuar una evaluación precisa de la utilidad neta.

Para el cierre de las cuentas de ingresos y gastos se toma la información del estado de resultados; el registro se efectúa en el libro diario y luego se mayoriza la información de cada una de las cuentas, luego de lo cual las cuentas de ingresos y gastos presentarán saldo nulo. Además, es necesario aperturar dos cuentas nuevas “resumen de pérdidas y ganancias” y “utilidad del ejercicio” en caso de haber utilidad, caso contrario “pérdida del ejercicio”.

Las cuentas del balance general (activo, pasivo y patrimonio) no se cierran al final del ejercicio económico, porque los saldos de estas cuentas sirven para continuar el siguiente período contable. (Espejo L., 2007, p. 428).

Aspectos Tributarios

Tributación

Según el autor (Westreicher, 2020) define la tributación como: “El acto de pagar tributos, así como al marco jurídico al que están sujetos los contribuyentes en un país, en lo referente a sus deberes con la entidad recaudadora”, tiene por objeto recaudar los fondos que el Estado necesita para su funcionamiento.

Tributos

Los tributos son obligaciones que tienen los contribuyentes que pagar al estado constituyéndose prestaciones (valores, periodo), que el estado impone amparado en la ley de acuerdo a la capacidad contributiva de los contribuyentes que deben pagarlas, con el fin de invertir

y distribuir dichos ingresos en beneficio de la población y su incumplimiento puede llevar a sanciones monetarias.

Finalidad

La finalidad principal de los tributos es proveer al Estado los ingresos económicos necesarios para financiar las actividades y también para financiar algunas políticas económicas y sociales como por ejemplo las prestaciones por desempleo, inversiones para la educación, salud, etc.

Clasificación

- **Impuestos:** Es aquella prestación de dinero realizada por los contribuyentes que por ley están obligados al pago, cuya prestación es exigida por un ente recaudador como es el Estado.
- **Tasas:** Son contribuciones económicas que hacen los usuarios por un servicio prestado por el estado.
- **Contribuciones Especiales:** Son aquellas sumas de dinero que el estado o ente recaudador exige en razón de la ejecución de una obra pública.

Obligaciones Tributarias

La obligación tributaria se entiende como el vínculo jurídico personal existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes (Código Tributario, 2021) por medio de la cual se debe aportar a la sociedad a través del pago de los impuestos y el cumplimiento en general de las obligaciones que en el ámbito impositivo existen en nuestro país. Así mismo la obligación tributaria tiene una característica principal que la diferencia de cualquier otra obligación, y es su carácter legal, pues ella no surge como consecuencia de un contrato ni por la voluntad entre las partes, sino por disposición de la Ley. Son las leyes tributarias las que establecen aquellas obligaciones de pago que debe cumplir todo contribuyente.

El cumplimiento de obligaciones tributarias en el Ecuador es de carácter obligatorio que se impone para toda actividad lícita que genere ingresos; esta actividad lo realizan todos los países con el fin de obtener ingresos para el presupuesto general del Estado, y que permite redistribuir la riqueza del país en forma de bienes y servicios que son otorgados para el desarrollo del país.

Elementos

Los elementos que intervienen en una obligación tributaria son:

Sujeto Activo. Es aquel a quien la ley faculta suministrar o percibir los tributos en su beneficio o en beneficio de otros entes. En el Ecuador el sujeto Activo es el Estado representado por el Servicio de Rentas Internas y en el caso de las provincias y cantones está representado por los GADS.

Sujeto Pasivo. Se trata de las personas naturales o jurídicas obligadas al pago de un tributo siempre que se realice un hecho generador.

Contribuyente

Definición

El Art. 25.- 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)

Personas Naturales

Todas las personas naturales y extranjeras que realizan actividades económicas en nuestro país. Las personas naturales se clasifican en obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad.

Clasificación

➤ Personas naturales obligadas a llevar contabilidad.

Están obligadas a llevar contabilidad las personas naturales y las sucesiones indivisas que obtengan rentas objeto de este impuesto incluidas las actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes, y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan sido superiores a ciento ochenta mil (USD 180.000) dólares de los Estados Unidos de América o cuyos ingresos anuales del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a trescientos mil (USD 300.000) dólares de los Estados Unidos de América o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad económica, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a doscientos cuarenta mil (USD 240.000) dólares de los Estados Unidos de

América. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta. (Código Tributario, 2018).

➤ **Personas naturales no obligados a llevar contabilidad**

Las personas naturales y sucesiones indivisas que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los contribuyentes obligados a llevar contabilidad, deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos que servirá de base para declarar sus impuestos. La cuenta de ingresos y egresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el valor de la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes. Los documentos sustentatorios de los registros de ingresos y egresos deberán conservarse por siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales. (REGLAMENTO, 2020).

Deberes Formales de los Contribuyentes

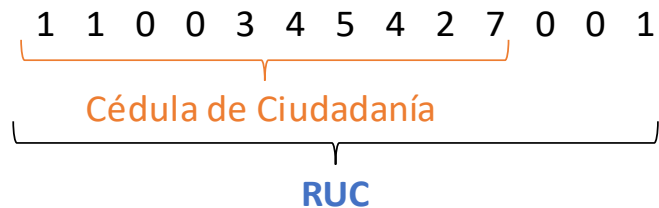
Primer deber: Obtener el Registro Único de Contribuyentes

Los contribuyentes deben obtener el Registro Único del Contribuyente, cuando inicia una actividad económica, tiene el plazo máximo de 30 días hábiles.

Qué es el 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. Sirve para realizar alguna actividad económica de forma permanente u ocasional en el Ecuador. Corresponde al número de identificación asignado a todas aquellas personas naturales y/o sociedades, que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deben pagar impuestos.

El RUC es el número que identifica a cada contribuyente que realiza una actividad económica. El documento que recibe cuando se inscribe en el RUC es la constancia de su registro, en él podrá apreciar sus datos personales y los de su actividad económica, así como su número de RUC que está conformado por trece números, los 10 primeros números de cédula y los tres finales por los dígitos 001.



El RUC es personal e intransferible, es la prueba que ha formalizado y legalizado su actividad económica, consérvelo. Por su seguridad no entregue a terceras personas. (Mi guía Tributaria, 2018).

El RUC es importante porque mediante este certificado el contribuyente está en la capacidad de conocer adecuadamente cual son sus obligaciones tributarias y el calendario de pago para facilitar su cumplimiento.

Quienes están obligados a obtener el RUC

Todas las personas naturales o jurídicas ya sea nacionales o extranjeros que inicien sus actividades económicas en el país de forma permanente u ocasional, las mismas que están obligados a inscribirse por una sola vez en el Registro Único del Contribuyente. También están obligados a inscribirse las entidades del sector público.

Requisitos para obtener el RUC

Personas Naturales

- Presentar una copia de la Cédula de identidad o pasaporte
- Presentar una copia del certificado de votación del último proceso electoral.
- Entregar una copia de un documento que certifique la dirección del domicilio fiscal

Estados del RUC

- En el momento en que usted se inscribe en el RUC, su registro se coloca en Estado ACTIVO y a partir de ese momento deberá cumplir correctamente sus obligaciones tributarias.
- Si suspende temporalmente su actividad debe comunicar al SRI para que su registro pase a un estado SUSPENDIDO.
- Si reinicia una actividad económica debe actualizar en el SRI sus datos para cambiar nuevamente su registro a estado ACTIVO. Cuando un contribuyente fallece, la suspensión del RUC será definitiva y su registro se colocará en estado PASIVO. En este caso un tercero deberá comunicar al SRI del particular.

Actualización del RUC

Cuando existan cambios relacionados al Registro Único de Contribuyentes, usted tiene un plazo de 30 días para actualizar sus datos relacionados a:

- Cambio de domicilio.
- Cambio de teléfono.
- Cambio en la actividad económica.
- Apertura o cierre de sucursales.
- Cambio de nombre comercial.
- Suspensión temporal de actividades (se coloca el RUC en estado SUSPENDIDO).
- Cancelación por fallecimiento del contribuyente
- Cualquier otro cambio relacionado con su actividad económica.
- Cuando el contribuyente actualice su RUC, cambiándolo del Régimen General al RISE.
(Mi guía Tributaria, 2018).

La Suspensión del RUC

Se suspende el Registro Único de Contribuyente cuando cesan dichas actividades económicas, el contribuyente tiene un plazo de 30 días hábiles.

Segundo deber: Emisión e impresión de los Comprobantes de Venta.

Son documentos que sustentan la transferencia de bienes y/o la presentación de servicios o cualquier otra transacción gravada con tributos. Estos documentos cuentan con autorización del Servicio de Rentas Internas para ser emitidos.

Estos documentos deben ser entregados por el vendedor de un producto o el prestador de un servicio, a la persona que compre el bien o recibe el servicio para dar cuenta de la transacción realizada.

Comprobantes de venta

Es todo documento que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios y es el respaldo de la propiedad de un bien. Estos comprobantes sirven para el sustento de compra de bienes o servicios, de costos o gastos y de crédito tributario. Se pueden emitir en forma física o electrónica y deben contener los datos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos Complementarios. Los comprobantes de venta físicos deben emitirse sin

tachones ni enmendaduras y dentro del periodo de vigencia autorizado. En el caso de comprobantes de venta electrónicos deben cumplir con los requisitos determinados por la Administración Tributaria y registrar la firma electrónica del contribuyente

- **Nota de venta**

Las notas de venta son documentos emitidos y entregados exclusivamente por los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado para emprendedores y negocios populares, exclusivamente los emite los negocios populares donde no se desglosa el Iva.

- **Factura**

Debe emitir facturas para respaldar la transferencia de un bien o la prestación de un servicio, o en cualquier transacción gravada con impuestos. En la factura se detallará el valor del impuesto si quien compra requiere sustentar crédito tributario o gastos.

Factura Física

La facturación física es un instrumento que permite emitir comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas. Sirve para respaldar las transacciones efectuadas por los contribuyentes en la transferencia de bienes, por la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos.

Factura electrónica

La factura electrónica consiste en que cada comprobante que emita la empresa ahora debe enviarse a través de Internet al SRI, utilizando los Servicios Web, para que sean validados y autorizados por el órgano de control. El formato de comprobantes electrónicos es XML, estos archivos se deben firmar electrónicamente para garantizar la integridad de los datos.

La emisión de comprobantes electrónicos presenta los siguientes beneficios para los contribuyentes y la ciudadanía en general:

- Tienen exactamente la misma validez que los comprobantes en papel.
- Ofrecen mayor seguridad en el envío, recepción y resguardo de los comprobantes; disminuyen el espacio físico para su almacenamiento.
- Contribuyen con el medio ambiente, pues reducen sustancialmente la papelería física e incentivan al ciudadano a una cultura de “cero papeles”. (López, 2014).

- **Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios.**

Este comprobante de venta es emitido por la empresa, para sustentar costos y gastos, cuando el proveedor no esté obligado a la emisión de facturas, conforme lo determina el Reglamento correspondiente.

Para que la liquidación de compras de bienes y prestación de servicios, de lugar al crédito tributario y sustente costos y gastos, deberá efectuarse la retención de la totalidad del impuesto al valor agregado y el porcentaje respectivo del impuesto a la renta. Según las disposiciones vigentes se establece un límite para la emisión de liquidaciones de compra de \$5.000,00 mensuales pagados a un mismo proveedor. En el caso de proveedores de los sectores agropecuario, silvicultor, acuicultor y pesquero, de reciclaje y chatarrización, podrán emitir estas liquidaciones a un mismo proveedor hasta \$10.000,00, máximo \$100.000,00 dentro del mismo ejercicio fiscal.

- **Tiquetes**

Son aquellos documentos emitidos por máquinas registradoras autorizadas por el Servicio de Rentas Internas. Los tiquetes se utilizan exclusivamente en transacciones con consumidores finales ya que no identifican al comprador.

Estos tiquetes al igual que los boletos o entradas a espectáculos públicos no dan lugar a crédito tributario por el IVA ni sustentan costos y gastos al no identificar al comprador. Sin embargo, en el caso que el consumidor requiera sustentar costos y gastos o tenga derecho a crédito tributario, podrá exigir, para el caso de los tiquetes la correspondiente nota de venta o factura.

- **Boletos o entradas a espectáculos públicos.**

Se considera comprobante de pago, ya que acredita la transferencia de bienes o dinero, como retribución por uso o prestación de servicios, pero en este caso no forma parte del gasto para efectos tributarios, es decir es una partida no deducible del impuesto sobre la renta.

- **Comprobante de retención.**

El comprobante de retención en la fuente es un documento que acredita las retenciones de impuesto a la renta y el valor agregado, realizadas por los distintos sujetos que reciben la calidad de agentes de retención. Para su impresión se debe cumplir con los mismos requisitos exigidos en los comprobantes de venta.

Los comprobantes de retención sustentarán crédito tributario del impuesto a la renta y del impuesto al valor agregado siempre y cuando fueren emitidos conforme las normas tributarias.

Recomendaciones

- Los comprobantes de venta no pueden llevar tachones, borrones ni enmendaduras.
- Si comete un error, escriba la palabra “ANULADO” en el comprobante y conserve el original durante siete (7) años.
- Si tiene facturas caducadas, no las emita ni entregue a sus clientes, proceda a darlas de baja a través de nuestra página web en la sección Servicios en Línea.
- No preste o entregue comprobantes de venta en blanco, usted es el único responsable por el uso de este documento.
- Recuerde que en los comprobantes de venta está impresa su razón social (Nombres y apellidos). Asegúrese de tener siempre comprobantes de venta autorizados, no espere a que se le acaben o caduquen para ir a una imprenta autorizada.
- Cuando obtenga sus comprobantes usted debe verificar que sean válidos, ingresando a nuestra página www.sri.gob.ec a la sección Servicios en Línea.

Tercer deber: Llevar los libros y registros contables relacionados con mi actividad económica.

Para cumplir con este deber formal puede utilizar un cuaderno o elaborar el registro en su computador; adicionalmente recuerde que debe archivar los comprobantes de venta relacionados con su actividad económica por 7 años.

Usted está inscrito en el RUC como “Persona Natural no obligada a llevar contabilidad”, por lo tanto, no necesita contratar un contador, pero si deberá ingresar la información de sus compras y ventas en un registro de ingresos y gastos, de manera mensual.

Tabla 10

Formatos del Comprobante de Ingreso y Egreso.

Registro de Ingresos Junio 2022							
Fecha	N ^o Comprobante de Venta	Detalle	Subtotal Tarifa 0%	Subtotal Tarifa 12%	IVA	Valor Total	Observaciones

Registro de Egresos Junio 2022							
Fecha	N ^o Comprobante de Venta	Detalle	Subtotal Tarifa 0%	Subtotal Tarifa 12%	IVA	Valor Total	Observaciones

Nota. La tabla muestra los formatos del comprobante de ingreso y egreso. Elaborado por la autora.

Cuarto deber: Presentar las declaraciones y pagar los impuestos

Las declaraciones que deben presentar las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad en relación con su actividad económica, son las siguientes:

- **IVA:** Obligatoria en todos los casos.
- **Impuesto a la renta (anual):** Obligatoria solo si supera la base exenta de ingresos de la tabla de Impuesto a la Renta para personas naturales que se fija anualmente.

Es la comunicación que se hace a la administración tributaria sobre los hechos económicos que se han realizado durante un periodo determinado y por lo que se debe pagar impuestos, en la actualidad mediante los avances tecnológicos se realiza mediante línea a través de la página del Servicio de Rentas Internas.

Quinto deber: Acudir a las oficinas del Servicio de Rentas Internas cuando sea necesario

El Servicio de Rentas Internas es una institución de control y servicio al ciudadano, por lo que en ciertos casos los servidores del SRI solicitan su colaboración para que todos los contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias.

El quinto deber formal del contribuyente consiste en:

- Facilitar a los servidores actualizados, las inspecciones o verificaciones necesarias.
- Presentar las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con sus obligaciones tributarias como contribuyente. (Mi guía tributaria, 2018).

Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares.

“El RIMPE o Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares es un régimen impositivo que, a partir del 1 de enero de 2022, reemplazará al RISE y RIM.

Este nuevo régimen está dirigido a Emprendedores, personas naturales y jurídicas con ingresos brutos anuales de hasta USD 300.000 (al 31 de diciembre del año anterior).

También está enfocado a Negocios Populares, personas naturales con ingresos brutos anuales de hasta USD 20.000 (al 31 de diciembre del año pasado).

Exclusiones del Régimen RIMPE

- Los que hayan percibido ingresos brutos superiores a trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 300.000,00) en el ejercicio económico inmediatamente anterior.
- Los que tengan por actividad económica las previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Los que se dediquen a la prestación de servicios profesionales, mandatos y representaciones, transporte, actividades agropecuarias, comercializadora de combustibles, relación de dependencia, así como aquellos que perciban exclusivamente rentas de capital y demás que mantengan regímenes especiales de pago de impuesto a la renta según la Ley de Régimen Tributario Interno. d) Los receptores de inversión extranjera directa, y aquellos que desarrollen actividades en asociación público-privada.
- Los que desarrollen su actividad económica en el sector de hidrocarburos, minero, petroquímica, laboratorios médicos y farmacéuticas, industrias básicas, financiero, economía popular y solidaria y seguros.

Vigencia

- Este régimen tendrá una vigencia de 3 años.
- Los negocios populares estarán en el RIMPE mientras conserven dicha condición.
- Todo sujeto que se inscriba en el RUC a partir del 1 de enero del 2022 estará dentro del RIMPE. En el caso de que el primer año el sujeto supere los 300.000 de ingresos brutos se someterá al régimen general desde el siguiente año.

Deberes Formales

- Llevar un registro de ingresos y gastos y declarar el impuesto conforme a los resultados que arroje el mismo, en caso que la normativa si así lo disponga.

- Emitir comprobantes de ventas, en el caso de negocios populares emitirán notas de ventas.
- No son agentes de retención, excepto lo previsto en el art. 92 numeral 2 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Los negocios populares en ningún caso actuaran como agentes de retención.
- Presentación de las declaraciones que correspondan.” (LEY ORGÁNICA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOSTENIBILIDAD, s.f.).

Impuesto al Valor Agregado (IVA).

El IVA, conocido también como Impuesto sobre el Valor Añadido, consiste en un impuesto indirecto cuya función es gravar ciertos productos y servicios, que se producen tanto dentro del territorio nacional como en el exterior. Su importancia está vinculada a la posibilidad de ser deducible, con respecto a la presentación de la documentación de facturación del profesional o empresa a la Agencia Tributaria.

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.

Quienes deben pagar

- Todas las personas y sociedades que presten servicios y/o realicen transferencias o importaciones de bienes, deben pagar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Quienes hayan pagado el IVA podrán utilizarlo como crédito tributario en los casos contemplados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Tarifa

La tarifa vigente es del 0% y del 12% y aplica tanto para bienes como para servicios, existen también transferencias que no son objeto de IVA las cuales se detallan en la Ley de Régimen Tributario Interno (SRI, 2021). Dependiendo de su actividad, usted debe realizar sus declaraciones de IVA semestralmente.

Tabla 11

Fechas para realizar la declaración del Impuesto al Valor Agregado son las siguientes:

<i>9n° dígito del RUC</i>	<i>Fecha de Vencimiento</i>	
	<i>Primer Semestre (enero a junio)</i>	<i>Segundo Semestre (julio a diciembre)</i>
1	10 de julio	10 de enero
2	12 de julio	12 de enero
3	14 de julio	14 de enero
4	16 de julio	16 de enero
5	18 de julio	18 de enero
6	20 de julio	20 de enero
7	22 de julio	22 de enero
8	24 de julio	24 de enero
9	26 de julio	26 de enero
0	28 de julio	28 de enero

Nota. La tabla muestra las fechas para las declaraciones del IVA. Fuente Página de SRI. Elaborado por la autora.

Impuesto a la Renta

El 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.

Para calcular el Impuesto a la Renta que debe pagar un contribuyente se debe considerar lo siguiente: de la totalidad de los ingresos gravados provenientes de las actividades acogidas a este régimen y se restará las devoluciones o descuentos; adicionalmente se sumará o restará los ajustes de generación y/o revisión para efecto de aplicación de impuestos diferidos.

La declaración de Impuesto a la Renta es obligatoria para todas las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, conforme los resultados de su actividad económica; aun cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

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

La normativa tributaria define a estos contribuyentes como "sujetos pasivos"(SRI, 2020).

Plazo para la declaración

Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula de identidad o RUC, de acuerdo al tipo de contribuyente:

Tabla 12

Plazo para la declaración del Impuesto a la Renta

Noveno dígito RUC/CÉDULA	Plazo para Personas Naturales
1	10 de marzo
2	12 de marzo
3	14 de marzo
4	16 de marzo
5	18 de marzo
6	20 de marzo
7	22 de marzo
8	24 de marzo
9	26 de marzo
0	28 de marzo

Nota. La tabla muestra los plazos para la declaración del impuesto a la renta.

Fuente. Página del SRI. Elaborado por la autora.

Los sujetos pasivos dentro del régimen RIMPE pagarán el Impuesto a la Renta conforme a la siguiente tabla progresiva:

Tabla 13

Tabla progresiva para el pago del Impuesto la Renta

Límite Inferior	Limite Superior	Impuesto a la fracción básica	Tipo marginal (%)
	20.000,00	60,00	0
20.000,01	50.000,00	60,00	1
50.000,01	75.000,00	360,00	1,25
75.000,01	100.000,00	672,50	1,50
100.000,01	200.000,00	1.047,50	1,75
200.000,01	300.000,00	2.797,52	2

Nota. La tabla muestra los límites de fracción para el pago del impuesto a la renta. Fuente. Página del SRI. Elaborado por la autora.

En caso de que un contribuyente que se encuentre dentro del RIMPE superare el límite superior de trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América dentro del ejercicio impositivo, el excedente será pagado conforme el tipo marginal previsto para el último rango. Dicho contribuyente pasará al régimen ordinario de impuesto a la renta en el ejercicio impositivo siguiente.”

Guía de Procedimientos

Definiciones

Se la conoce como manual o guía de procedimientos, como un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

Según (Vivanco, 2017). Los manuales o guías 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. (p. 20).

La guía de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización Palma (2005) citado por Vivanco (2017).

La guía de procedimientos es “un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa” (Gómez, 2001 citado por Vivanco 2017).

Una guía de procedimientos se realiza para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información de una actividad u operación que se debe cumplir para realizar de manera eficiente, permitiendo obtener una información más clara y sirve de apoyo para la mejora continua de las actividades desarrolladas, así mismo es una herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una organización, en las cuales se especifican aspectos legales, procedimientos, controles para tener información ordenada de los procesos contables y tributarios.

Procedimientos

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. (Vivanco, 2017, p. 6).

El diseño de procedimientos incluye la integración de un adecuado control interno, si alguno de sus pasos con el tiempo no se adapta a la realidad de la empresa se hace necesaria su modificación o adaptación, no se omite ni añade ninguno de sus pasos sin haber cumplido previamente los requisitos de formalización a través de una oficina que se relacione con organización y sistemas administrativos, de lo contrario daríamos paso a la desorganización y falta del control. (Vásquez, 2005, p. 20).

Procedimiento Contable

Los procedimientos contables garantizan que esta información obtenida ha sido recolectada, clasificada, archivada, ordenada, registrada de acuerdo a la actividad realizada dando cumplimiento al proceso contable que da lugar y origen al registro financiero que soporta los movimientos contables realizados. Es por ello que al momento de una auditoría se verifica si se ha cumplido con los estándares establecidos de acuerdo a normas y principios básicos. (Jiménez, 2017).

Características

Flexibles. - Porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.

Coherentes. - Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.

Útiles y oportunos. - Sirve de guía básica para los trabajadores en la realización de sus labores.

Claros y concisos. - Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.

Completo. - Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.

Uniformidad. - Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos. (Gómez, 2004, p. 80).

Objetivos

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones al evitar la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones. (Franklin, 2014, p. 120).

Ventajas

- Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.

- Son guías del trabajo a ejecutar. (Franklin E., 2014, p. 123).

Estructura

- **Identificación.** - Aquí se incluyen los datos de la empresa, logotipo, nombre de la empresa, denominación del manual, fecha de elaboración, número de páginas y datos relativos a la o las revisiones del manual.
- **Índice.** - Presenta la relación de capítulos y apartados del documento.
- **Introducción.** - Es una breve explicación del contenido total del manual.
- **Objetivo.** - Muestra qué es lo que se quiere lograr con dicho documento.
- **Alcance.** - Son todos los requisitos a cumplir para lograr el objetivo.
- **Políticas.** - Son criterios que orientan y facilitan las operaciones.
- **Responsable.** - Es el puesto o la unidad administrativa que tiene a su cargo la preparación y aplicación del procedimiento.
- **Procedimientos.** - Son la descripción detallada de las operaciones, se presentan por escrito y de una forma secuencial, describe en qué consiste el procedimiento, cómo, dónde y con qué se lleva a cabo.
- **Glosario.** - Es la lista que explica de forma técnica algunos conceptos relacionados en el contenido. (Franklin E., 2014, p. 125).

Flujogramas

Definiciones

Estos diagramas, que también se conocen como fluxogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso. Para facilitar su comprensión, los diagramas deben presentar, en forma sencilla y accesible, una descripción clara de las operaciones. Para este efecto, es aconsejable el empleo preciso de símbolos, gráficos simplificados o ambos. Asimismo, conviene que las operaciones que se numeraron o codificaron en la descripción escrita del procedimiento se anoten en el mismo orden en el diagrama. (Enrique, 2009, p. 259).

Según (Alvarez, 2006, p. 80) considera a los diagramas de flujo como una herramienta importante a desarrollarse en un procedimiento, ya que sirven para describir las etapas de un proceso; apoyar el desarrollo de procedimientos; dar seguimiento a los productos; identificar a los clientes y proveedores de un proceso; planificar, revisar, diseñar y documentar procesos; facilitar el entrenamiento de nuevos empleados y hacer presentaciones directivas.

Según el autor (Rodríguez, 2012) define como “la técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos se denomina diagrama de flujo. Es idóneo para representar el flujo de los pasos de un procedimiento”

Los flujogramas o diagrama de flujo, es una representación gráfica de un procedimiento y describe secuencialmente para un mejor entendimiento mediante la utilización de símbolos, hace que sea mucho más sencillo el análisis de un determinado proceso.

Importancia

Es importante ya que ayuda a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este. El flujograma de conocimiento o diagrama de flujo, como su nombre lo indica, representa el flujo de información de un procedimiento. En la actualidad los flujogramas son considerados en las mayorías de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier métodos y sistemas. (Gómez 2004, p. 60).

Características

Sintética: La representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumido en pocas hojas, de preferencia en una sola. Los diagramas extensivos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto, dejan de ser prácticos.

Simbolizada: La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.

De forma visible a un sistema o un proceso: Los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas. Un diagrama es comparable, en cierta forma, con una fotografía aérea que contiene los rasgos principales de una región, y que a su vez permite observar estos rasgos o detalles principales.

Los Diagramas de flujos son medios gráficos que sirven principalmente para:

- Describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona.
- Apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos.
- Dar seguimiento a los productos (bienes o servicios) generados por un proceso.
- Identificar a los clientes y proveedores de un proceso.
- Planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora.
- Diseñar nuevos procesos.
- Documentar el método estándar de operación de un proceso.
- Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados.
- Hacer presentaciones directivas. (Álvarez, 2006 p. 39).

Tipos de Flujos

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 rápidamente que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aun 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 últimos son fundamentalmente representativos.

Utilidades

Las principales utilidades del flujograma son:



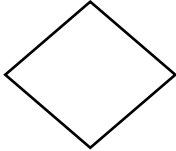

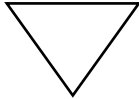

- El proceso se entiende más fácilmente que leyendo un texto, incluso para personas no familiarizadas con él.


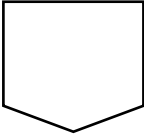
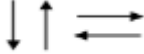
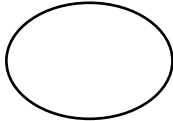
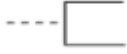
- Los agentes involucrados al observar visualmente el proceso pueden llegar más fácilmente a un acuerdo sobre los métodos a seguir.
- Se puede utilizar para mejorar, identificar problemas, establecer recursos, coordinar acciones, delimitar tiempos.
- Deja bien definidas las responsabilidades y funciones de cada uno de los agentes que intervienen.
- Permite mejorar la gestión de la organización. (Vivanco, 2017).

Ventajas

- Explica a través de símbolos y textos condensados, las actividades que componen un procedimiento.
- Permite al personal que opera los procedimientos, identificar en forma rápida la manera de realizar sus actividades eficazmente.
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.
- Reduce la cantidad de explicaciones que se dan en la descripción narrativa.
- Facilita el análisis e interpretación de cada procedimiento, ya que muestra la secuencia de las actividades y la distribución de las formas (origen y destino final).
- Permite analizar cada actividad por sí misma y su relación con las demás.
- Ahorra tiempo al usuario en el conocimiento de un procedimiento. (Cinvestav, s.f.).

Tabla 14*Símbolos utilizados en la construcción de flujogramas*

FLUJOGRAMACIÓN		
SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Fin	Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Operación	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos. Indica una pregunta o una sucursal en el flujo del proceso. Por lo general, una forma de diagrama de flujo. Decisión se utiliza cuando hay dos opciones (Sí / No).
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento. Indica lectura de algún documento, casi siempre se refiere a un documento impreso.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina. Se utiliza para archivar o guardar documentos.
	Datos	Indica que las entradas y salidas de información. Representa cualquier tipo de dato en el diagrama de flujo.

	<p>Varios documentos</p>	<p>Representa un conjunto de documentos, o un subconjunto de un documento en una misma operación o procedimiento.</p>
	<p>Conector de página</p>	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p>Dirección de flujo o línea de unión.</p>	<p>Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>
	<p>Conector interno</p>	<p>Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma página</p>
	<p>Nota Aclaratoria</p>	<p>No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.</p>

Nota. La tabla muestra símbolos utilizados en la construcción de flujogramas. Fuente. Libro de Franklin. Elaborado por la autora.

5. Metodología

Métodos

Científico.

Este método ayudó a recopilar y seleccionar información necesaria para sustentar el desarrollo del trabajo de integración curricular, mediante la revisión de libros de varios autores, tesis, revistas, páginas web, etc., de teorías relacionada con la contabilidad, tributación y manuales de procedimientos con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

Deductivo.

Se utilizó para obtener e interpretar la información de forma general, mediante la aplicación de encuestas a los propietarios de las empresas con la finalidad de poder deducir ideas específicas para la elaboración de la guía de procedimientos contables y tributarios.

Inductivo.

Fue aplicado para conocer los aspectos particulares de las empresas comercializadoras, como realizan los registros de las transacciones económicas, poseen conocimiento de las obligaciones tributarias, como administra la cuenta caja, de acuerdo a las problemáticas encontradas sirvieron de base para realizar la guía de procedimientos con la finalidad que sirva de apoyo para que puedan mejorar las actividades desempeñadas diariamente.

Analítico.

Permitió identificar y analizar la información que fue obtenida mediante las encuestas, con el objetivo de determinar limitantes que fueron solucionadas al establecer procedimientos, registros contables de asientos tipos, formatos, ejemplificaciones y flujogramas y un instructivo de cómo debe elaborar las declaraciones en línea, la misma que constituyen el desarrollo del documento de la guía de procedimientos.

Sintético.

Este método se lo aplicó para analizar e interpretar los hechos observados de la situación actual de las empresas, para posteriormente dar cumplimiento a los objetivos propuestos y con ello realizar las conclusiones y recomendaciones para que los propietarios tomen decisiones oportunas.

Técnicas

Encuesta

Esta técnica se empleó para la recolección de información, la misma que fue realizada a los propietarios de las empresas comercializadoras de productos de primera necesidad de cantón Saraguro, la cual estuvo orientado a identificar y hacer un análisis de la situación actual de las empresas, permitiendo identificar y determinar las necesidades en lo contable y tributario, la cual sirvió de base para la realización de la presente guía.

Recolección Bibliográfica

Sirvió para recolectar información que permitió realizar tanto el marco teórico como los resultados del presente trabajo de integración curricular, lo cual se recurrió a varias fuentes bibliográficas como; libros, leyes, reglamentos, revistas científicas, tesis y páginas web, etc.

6. Resultados

Contexto

Al sur del Ecuador se encuentra ubicada la Provincia de Loja, la cual está compuesta por 16 Cantones, dentro de los cuales está el Cantón Saraguro que obtuvo su independización el 10 de marzo de 1822, cuenta con una población estimada de 33.506 habitantes en la cual coexisten dos culturas los Kichwas Saraguro y los mestizos, su valle es fértil y muy productivo especialmente para la ganadería, agricultura, pesca y comercio, Es en este contexto los habitantes de Saraguro vieron la necesidad de crear negocios y empresas dedicadas al comercio ya sea familiares o en asociación con la finalidad de expender los bienes producidos en la localidad.

Actualmente el sector comercial constituye una importante fuente generadora de riqueza para la población del cantón Saraguro, razón por la que las personas hacen del comercio su actividad habitual, convirtiéndolo en uno de los principales factores de crecimiento económico que requieren de una eficaz herramienta como lo es la contabilidad para poder mantener en las empresas el control adecuado de las operaciones y de los recursos que dispone para la ejecución de sus actividades, con el diseño de la guía contable y tributario aporta significativamente para los propietarios de las empresas comercializadoras de productos de primera necesidad del cantón Saraguro, con información veraz y oportuna permitiendo realizar de manera adecuada sus registros y declaraciones tributarios.

Diagnóstico


La información obtenida para realizar el diagnóstico de la situación actual de las empresas comercializadoras de productos de primera necesidad del cantón Saraguro, se desarrolló mediante la aplicación de la encuesta dirigida a los propietarios, en donde se pudo determinar los problemas existentes en las empresas, entre los cuales la carencia de una guía de procedimientos contables y tributarios la misma que es de gran importancia debido que contiene información detallada de los procesos a seguir en las diferentes actividades, permitiendo así que las operaciones se ejecuten de manera eficiente y eficaz.

Debido a que las empresas no estas obligadas a llevar contabilidad por lo que tanto los propietarios y empleados no posee mucho conocimiento de los temas contables y tributarios por lo que recurren a un contador independiente para que les ayuden realizando sus registros contables y sus declaraciones. El quince por ciento de los encuestados no llevan un control adecuado de sus

mercaderías por lo que al no utilizar las tarjetas Kardex les impide tener una información oportuna de todas las entradas y salidas de sus productos existentes y al no ser registradas de manera digital como es en una hoja de cálculo Excel no pueden llevar un control adecuado de sus productos además no dispone de la información en tiempo real de todas las compras y ventas realizadas lo que les dificulta tomar decisiones.

Las cuentas por cobrar que mantiene con sus clientes no realizan seguimientos y no son controladas de manera adecuado por lo que corre el riesgo de pérdidas para el negocio, y no contar con información oportuna de los clientes que adeudan o tienen créditos vencidos. Así mismo no poseen mucho conocimiento de cómo se debe realizar un arqueo de caja y conciliación bancaria por lo que en el diseño la guía se detallada los pasos de cómo debe realizarlo.

Los propietarios manifiestan que es conveniente la implementación de la guía de procedimientos contables y tributarios, la cual es un documento que servirá de información y apoyo para mejorar el desempeño de las actividades que desarrollan ya que en la misma se detalla los pasos a seguir de un determinado proceso, así mismo permitirá tener un control adecuado de los recursos que dispone la empresa.

A scroll with a light brown, parchment-like texture. The scroll is partially unrolled, showing the text. It has two golden-yellow spherical ornaments at the top ends, connected by a thin cord. The text is centered and written in a bold, black, serif font.

**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PARA LAS EMPRESAS
COMERCIALIZADORAS DE
PRODUCTOS DE PRIMERA
NECESIDAD DEL CANTÓN
SARAGURO**

INTRODUCCIÓN

La presente guía de procedimientos contables y tributarios se constituye como un instrumento de información, para la correcta aplicación de los procesos que se desarrollan en las empresas comerciales de productos de primera necesidad no obligadas a llevar contabilidad, con la finalidad de ejercer un adecuado control y correcto manejo de los recursos y bienes de las empresas, facilitando de esta manera tener más conocimiento acerca de los temas contables y tributarios con el objetivo de mejorar la administración en las empresas.

La estructura de la guía contiene información detallada de los procesos tanto contables como tributarios, lo cual está estructurado mediante procedimientos, ejemplificaciones, registro de asientos tipos y representada mediante flujogramas los diferentes procesos facilitando una mejor comprensión, y un instructivo que recopila la información de cómo debe realizar el contribuyente la declaración en línea mediante la página web del servicio de rentas internas la misma que permitirá guiar y orientar a los propietarios y trabajadores de las empresas.

La estandarización de los procedimientos permite obtener más conocimientos y cumplir con los objetivos de las empresas, ya que a través de los procesos permite determinar los niveles de responsabilidad de cada uno de las actividades ejecutadas, facilitando el seguimiento y control de los procesos y actividades realizadas.

OBJETIVOS

- Servir como instrumento de información y guía para el registro adecuado de los procesos tanto contables como tributarios donde se plasma los procesos de las actividades en las cuales se especifica procedimientos con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en desarrollo de sus operaciones.
- Realizar modelos de asientos tipos y diseñar flujogramas donde indica los procesos que deben realizar adecuadamente para el registro de las diferentes operaciones, las mismas que ayudaran a identificar aquellas falencias realizadas en sus registros.
- Elaborar un instructivo para realizar las declaraciones en línea de las obligaciones tributarias mediante el portal web de la página del Servicio de Rentas Internas.

Elaborado por: La Autora.

La guía de procedimientos contables y tributarios diseñado para las empresas comercializadoras de productos de primera necesidad del cantón Saraguro, es un instrumento de apoyo en la que contiene información clara y detallada, de formatos, registros de asientos tipos, procedimientos de las principales cuentas que inicialmente se manejan las empresas comerciales, permitiendo a su vez ejecutar un correcto y adecuado control de las operaciones que realizan diariamente.

Procedimientos contables

Estructura

- Proceso Contable
- Procedimientos de Cuentas del Efectivo y Equivalentes de Efectivo:
 - Caja, Apertura, arqueo de caja
 - Caja Chica
 - Bancos, Conciliación bancaria
- Procedimiento; Cuentas por Cobrar
- Procedimiento; Mercaderías.
 - Adquisición de Mercaderías.
 - Venta de Mercaderías.
- Procedimiento; Propiedad, Planta y Equipo, Adquisición, depreciación de propiedad, planta y Equipo
- Procedimiento; Cuentas por Pagar
- Procedimiento; Sueldos y Salarios

Procedimiento Tributario

- Procedimiento: Declaración del Impuesto al Valor Agregado
- Procedimiento: Declaración del Impuesto a la Renta



**PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Elaborado por: La Autora.**PROCESO CONTABLE**

Es la técnica de registrar y procesar las transacciones realizada dentro de la empresa con la finalidad de obtener una información resumida y ordenada mediante la presentación de los estados financieros. El proceso contable es el conjunto de pasos secuenciales que resumen la información desde el principio como es la documentación fuente, inventario inicial, estado de situación inicial, libro diario, libro mayor, balance de comprobación, ajustes, cierre de libros, hasta finalizar con la elaboración de los estados financieros.

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO CONTABLE

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de procedimiento		
1	Revisa y ordena la documentación fuente que son autorizados por el servicio de rentas internas.	Contadora
2	Con la documentación fuente, elabora el inventario inicial de bienes, derechos y obligaciones que posee la empresa y conforme se realice las adquisiciones de bienes se procederá a actualizar el inventario.	
3	Posteriormente se elabora el estado de situación inicial.	
4	Registra los movimientos económicos en el libro diario, como los ingresos, egresos, etc. Que se efectúa en la empresa de forma secuencial y cronológica.	
5	Realiza la mayorización de cada cuenta de manera ordenada de acuerdo al catálogo de cuentas.	
6	Realiza el balance de comprobación con cada uno de los saldos obtenidos de la mayorización de cada cuenta.	

EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD

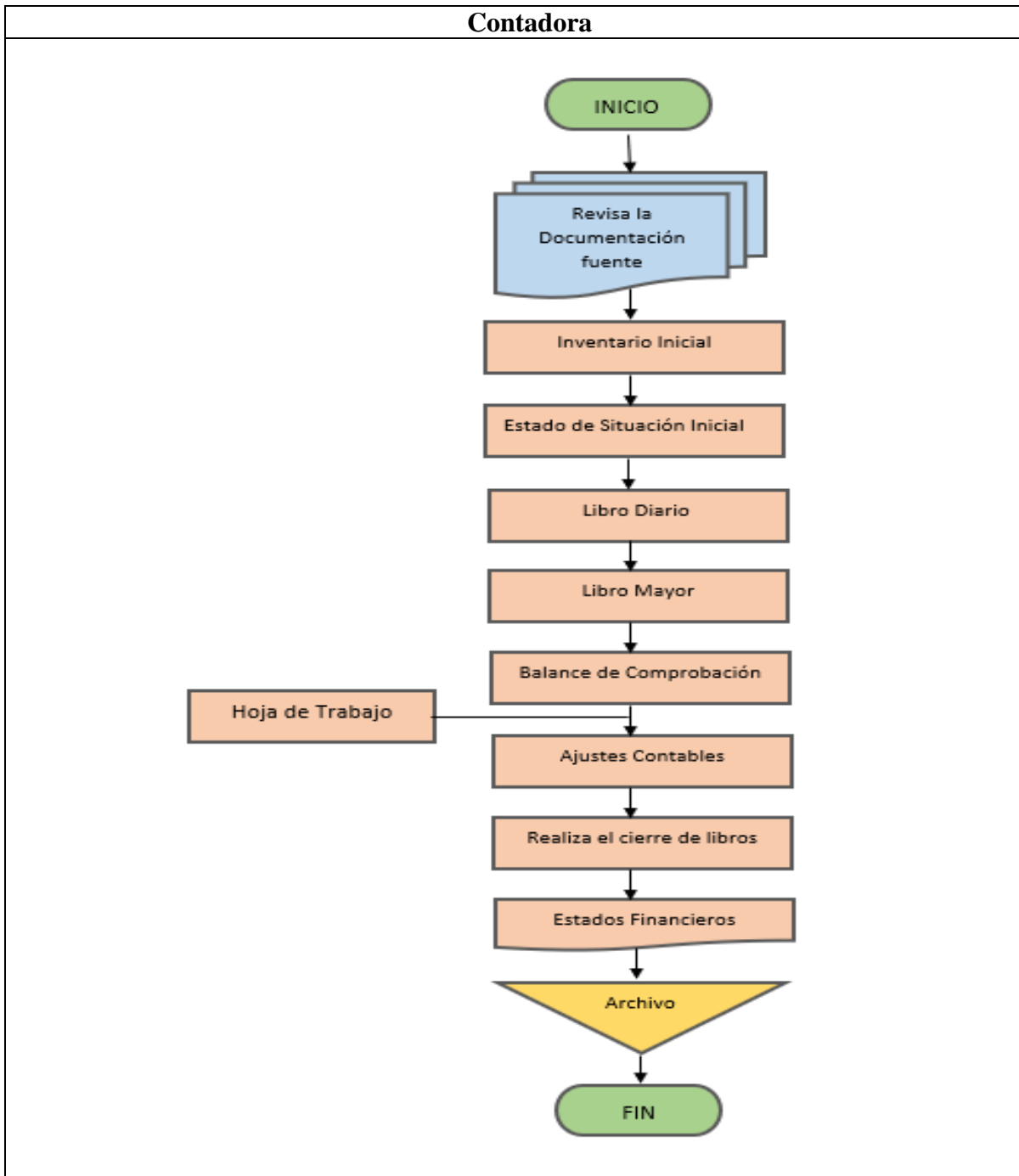
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Elaborado por: La Autora.

7	Elaborar la hoja de trabajo con los saldos obtenidos en el balance general, para facilitar, organizar y preparar con esa información los estados financieros.	
8	Realizar los ajustes correspondientes en caso de presentarse inconsistencias con las cuentas y registrarlos en el diario general.	
9	Registra los asientos de cierre en el diario general, con su respectiva mayorización.	
10	Realiza los Estados Financieros, como el Estado de Situación Financiero, Estados de Resultados, Estado de flujo del efectivo y las notas aclaratorias en las cuales se presenta la información más resumida y clasificada.	
11	Presenta e informa al propietario la situación económica y financiera actual de la Empresa.	
12	Archiva la información financiera para cuando los usuarios lo requieran.	
Fin de Procedimiento		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE



Elaborado por: La Autora.**EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO**

Registra los recursos monetarios de gran liquidez que dispone la empresa para desarrollar sus actividades regulares, las cuentas que lo conforman son: caja, caja chica, bancos e inversiones financieras a corto plazo fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo con vencimiento máximo de 90 días. La característica de los rubros del efectivo o equivalentes del efectivo es que están sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

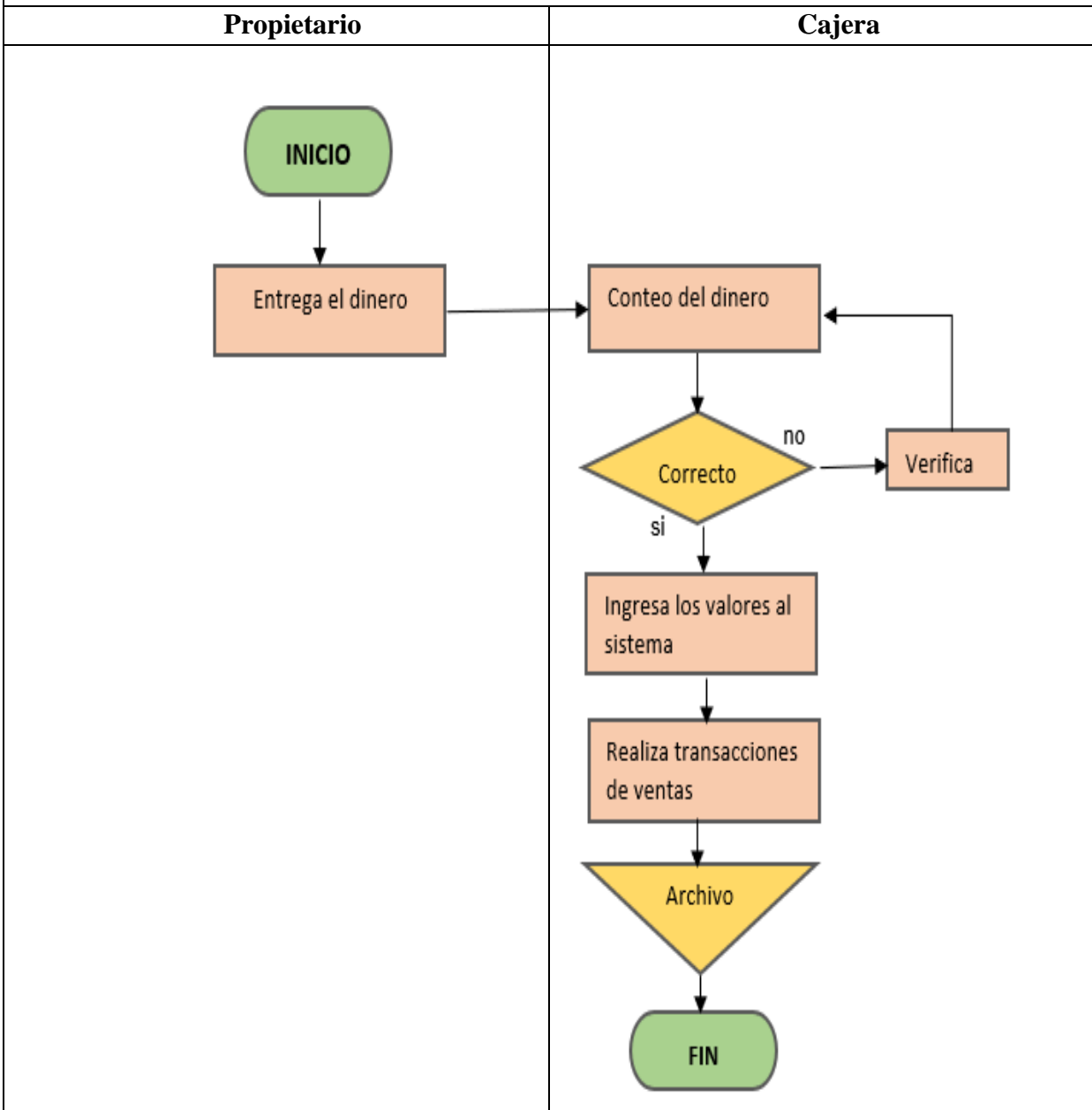
CAJA

La cuenta de caja representa el valor nominal del dinero en efectivo en moneda de curso legal del país, incluye cheques a la vista a favor de la empresa pendientes de depositarlos.

PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CAJA		
N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de Procedimiento		
1	Realiza la entrega del dinero a la cajera en sueltos para apertura de caja. (monedas y billetes).	Propietario
2	Cuenta el dinero recibido en presencia del propietario.	Cajera
3	Verificar que el dinero entregado sea correcto, en caso de no serlo comunica al propietario.	
4	Ingresar los valores al sistema con su clave correspondiente,	
5	Realiza las transacciones de ventas diarias.	
6	Archiva la documentación.	
Fin de Procedimiento		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DE APERTURA DE CAJA



EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS****Elaborado por:** La Autora.**ASIENTO CONTABLE TIPO****Ejemplo: Cuando el saldo de caja se incrementa****08/01/2022.** Se vende mercaderías al contado por un valor de \$200,00 según factura N° 00021**Registro**

EMPRESA COMERCIAL “XY”					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
8/1/2022		---- X ----			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECT.			
	101.01.01	CAJA		224,00	
	401.01	INGRESOS OPERACIONALES			
	401.01.01	VENTAS			200,00
	201.03	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES			
	201.03.01	IVA VENTAS			24,00
		<i>P/r. Venta de mercaderías al contado s/f N° 00021</i>			

Ejemplo: Cuando el saldo de caja se disminuye**08/01/2022.** Se cancela en efectivo el servicio de luz eléctrica por el mes de enero por un valor de \$32,00**Registro**

EMPRESA COMERCIAL “XY”					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
08/1/2022		---- X ----			
	501.01.07	SERVICIOS BÁSICOS			
	501.01.07.01	Luz eléctrica		32,00	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EF.			
	101.01.01	CAJA			32,00
		<i>P/r. Pago de luz eléctrica en efectivo</i>			

EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

Elaborado por: La Autora.

Ejemplo: Cuando se realiza un depósito

30/01/2022. Se deposita en la cuenta bancaria de la empresa el valor del efectivo que se dispone a la fecha. (864)

Registro

EMPRESA COMERCIAL “XY”					
Libro Diario					
Folio N° <u> </u>					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
30/1/2022		---- x ----			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECT.			
	101.01.03	BANCOS		864,00	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE			
		EFFECTIVO			
	101.01.01	CAJA			864,00
		<i>P/r. Depósito del efectivo en la cuenta bancaria de la empresa</i>			

Elaborado por: La Autora.

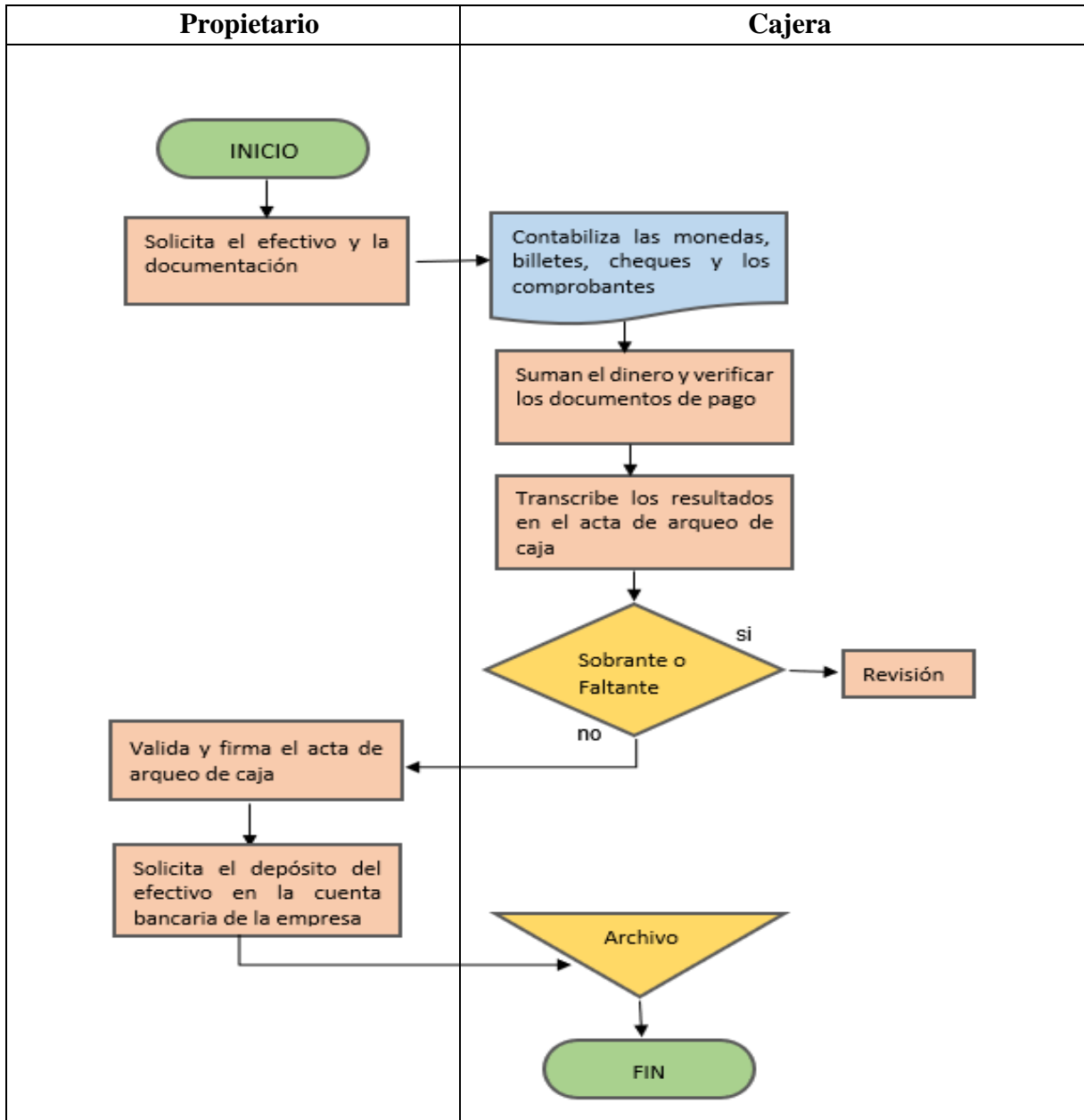
ARQUEO DE CAJA

El arqueo de caja es necesario efectuar con cierta frecuencia y de forma sorpresiva la misma que será efectuado por el propietario, el mismo que consiste en un recuento físico del dinero tanto de los billetes, monedas, cheques y demás comprobantes que están en custodia de la cajera y justifique el saldo de la cuenta, el resultado de esta actividad se presenta en el Acta de Arqueo de caja.

PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA		
N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de Procedimiento		
1	Solicita a la cajera el efectivo y la documentación para realizar el arqueo de caja.	Propietario
2	Entrega el efectivo, clasifica y contabiliza las monedas, billetes y cheques recibidos, determinando el saldo existente.	Cajera
3	Realiza el arqueo, donde suma el valor del efectivo y compara con el saldo contable de caja	
4	Transcribe los valores en el acta de arqueo de caja, dejando constancia de las novedades presentadas	
5	Determina si existe faltante, sobrante o todo se encuentra correctamente.	
6	En caso de haber faltante de dinero se descontará del sueldo de la cajera el valor correspondiente, y si existe sobrante se realizará el registro contable.	
7	Revisa, valida y legaliza con la firma el acta de arqueo de caja.	Propietario
8	Solicita el depósito del dinero en la cuenta bancaria de la empresa.	Cajera
9	Archiva el acta de arqueo de caja anexando los documentos soporte.	
Fin de Procedimiento.		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DE ARQUEO DE CAJA



EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

Elaborado por: La Autora.

Formato y Ejemplo del Acta de Arqueo de Caja

Empresa Comercial "XY"				
Acta de Arqueo de Caja				
Cajero: Marle Poma				
Delegado: Rosa Pineda				
Fecha: 17/12/2021		Hora: 15h00		
BILLETES				
Cantidad	Denominación			Valor
5	Billetes de 1,00			5,00
8	Billetes de 5,00			40,00
9	Billetes de 10,00			90,00
3	Billetes de 20,00			60,00
5	Billetes de 50,00			250,00
1	Billetes de 100,00			100,00
SUMAN				545,00
MONEDAS				
Cantidad	Denominación			Valor
50	Monedas de 0,01			0,50
60	Monedas de 0,05			3,00
85	Monedas de 0,10			8,50
76	Monedas de 0,25			7,50
30	Monedas de 0,50			10,00
20	Monedas de 1,00			20,00
SUMAN				49,50
CHEQUES				
Fecha:	Número	Bancos	Girador	Valor
4/12/2021	N° 246	Banco de Loja	Pedro	90,00
SUMAN				90,00
Total según arqueo de Caja				684,50
Saldo Contable				680,00
Diferencia (faltante o sobrante)				4,50
<p>Se hace contar que los billetes, monedas, cheques y comprobantes relacionado con el arqueo de caja, propiedad de la empresa Comercial "XY", cuyo importe es de 684,50, son los que conforman la existencia de la caja, bajo la responsabilidad de Marle Poma a las 15h00 del día 17 de diciembre del 2021, los mismos que fueron contados en su presencia y devueltos a su entera satisfacción.</p>				
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Cajera			<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Delegado	

EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Elaborado por: La Autora.

- Faltante de caja

Un faltante se produce cuando el arqueo de arroja un saldo de dinero inferior al que se encuentra registrado contablemente. Los faltantes de caja se pueden dar en las siguientes circunstancias:

- Cuando se entregan demás los vueltos a los clientes.
- Cuando la cajera utilizo el dinero para gastos personales.
- Cuando no se registra el pago a los proveedores.

ASIENTO CONTABLE TIPO

Ejemplo

23/01/2022.- Se realiza el arqueo de caja y se determina los siguientes saldos:

Saldo según arqueo de caja 664,00

Saldo contable 694,00

Faltante de caja 30,00

Se determina que el faltante se debe a que la cajera utilizo 30,00 en gastos personales, monto que no registro contablemente.

Registro

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
23/1/2022		---- X ----			
	101.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	101.05.04	ANTICIPO SUELDOS		30,00	
		Srta. Claudia Poma			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFE.			
	101.01.01	CAJA			30,00
		<i>P/r. Faltante de dinero en el arqueo de caja, con cargo al sueldo</i>			

EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Elaborado por: La Autora.

- Sobrante de caja

Un sobrante de caja se produce cuando el arqueo de caja arroja un saldo superior a los registros contables y puede dar por las siguientes circunstancias:

- Cuando se cobra en exceso a los clientes.
- Cuando la cajera no ha reportado un pago realizado por un cliente.

ASIENTO CONTABLE TIPO

Ejemplo

23/01/2022.- Se realiza el arqueo de caja y se determina los siguientes saldos:

Saldo según arqueo de caja 684,50

Saldo contable 680,00

Sobrante de caja 4,50

En este caso por considerarse de poco valor se registra contablemente como un ingreso para la empresa.

Registro

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
23/1/2022		---- X ----			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFEC.			
	101.01.01	CAJA		4,50	
	401.02	INGRESOS NO OPERACIONALES			
	401.02.03	OTROS INGRESOS			4,50
		<i>P/r. Valor que posee la cajera por sobrante de caja, registrando como ingreso para la empresa.</i>			

Elaborado por: La Autora.**CAJA CHICA**

La cuenta de caja chica pertenece al efectivo y equivalente de efectivo de activo corriente, es un fondo de poca cuantía destinado a cubrir gastos urgentes por montos pequeños de dinero previamente autorizados por el propietario y los gastos realizado deben estar sustentados con su respectiva documentación.

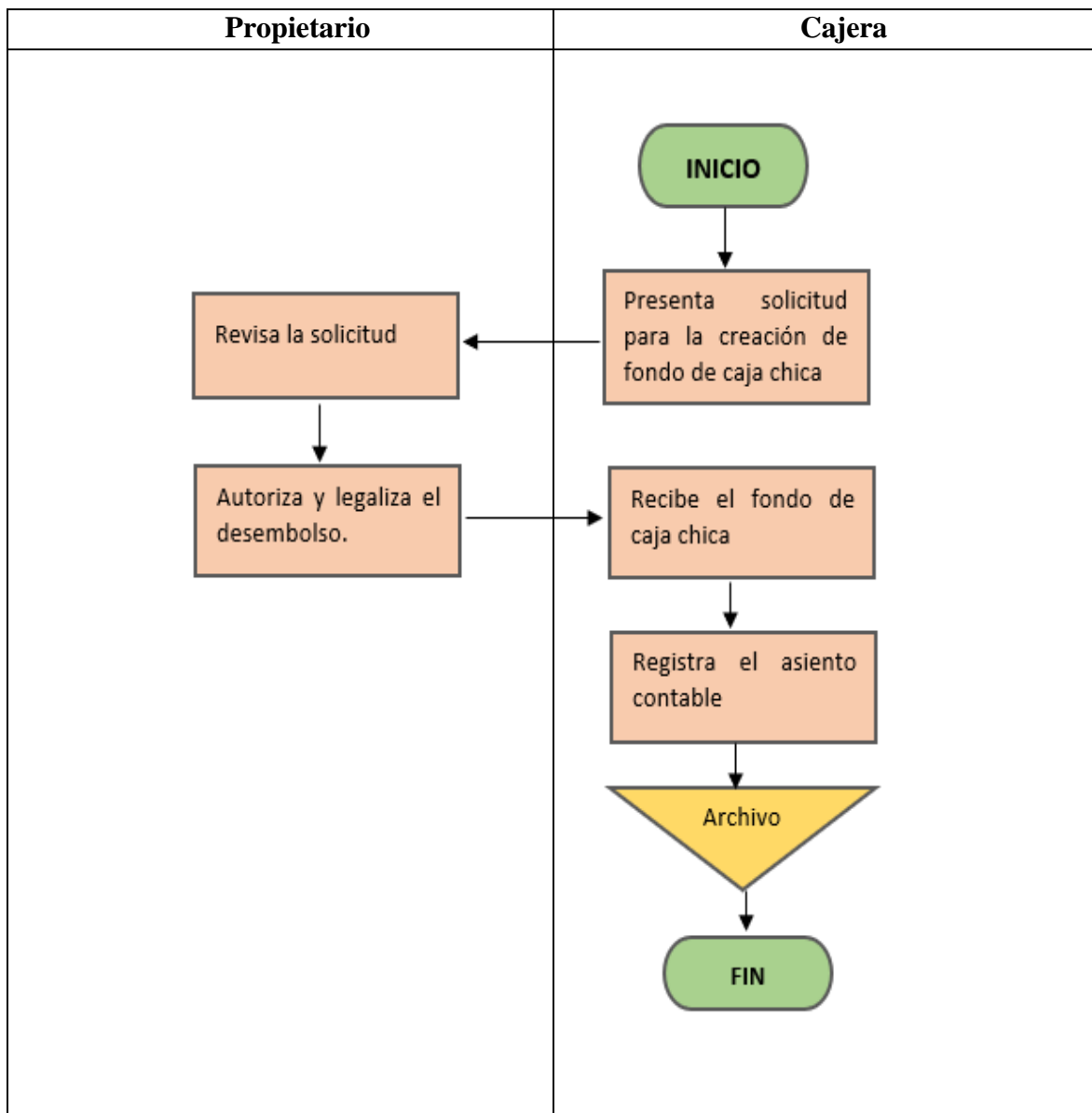
Los gastos de caja chica, siendo parte del giro del negocio se requiere únicamente la autorización del custodio del fondo para agilizar el desenvolvimiento de las actividades, el fondo de caja chica está sujeta a reposición cuando ya se ha utilizado el porcentaje determinado en la política de la empresa, previo a la presentación de un informe respectivo.

CREACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA		
N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de Procedimiento		
1	Presenta la solicitud al propietario para la creación de fondo de caja chica	Cajera
2	Revisa la solicitud y determina la pertinencia para la creación de fondo de caja chica.	Propietario
3	Autoriza y legaliza el desembolso para la creación de fondo de caja chica.	
4	Recibe el fondo de caja chica mediante un cheque o transferencia bancaria	Cajera
5	Registra el asiento contable correspondiente	
6	Archiva la documentación.	
Fin de Procedimiento.		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DE CREACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA



Elaborado por: La Autora.

ASIENTO CONTABLE TIPO

Creación de Fondo de caja chica

Ejemplo

04/01/2022.- Por disposición del propietario de la Empresa Comercial “XY”, se realiza la creación de fondos de caja chica por 100,00 para cubrir gastos como: pago de copias, suministro de oficina y demás gastos menores, se emite un cheque a la cajera.

Registro

EMPRESA COMERCIAL “XY”					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
4/1/2022		---- x ----			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	101.01.02	CAJA CHICA		100,00	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	101.01.03	BANCOS			100,00
		Banco de Loja Cta. Cte. N° 001234			
		<i>P/r. La creación de fondo de caja chica con cheque</i>			

Elaborado por: La Autora.

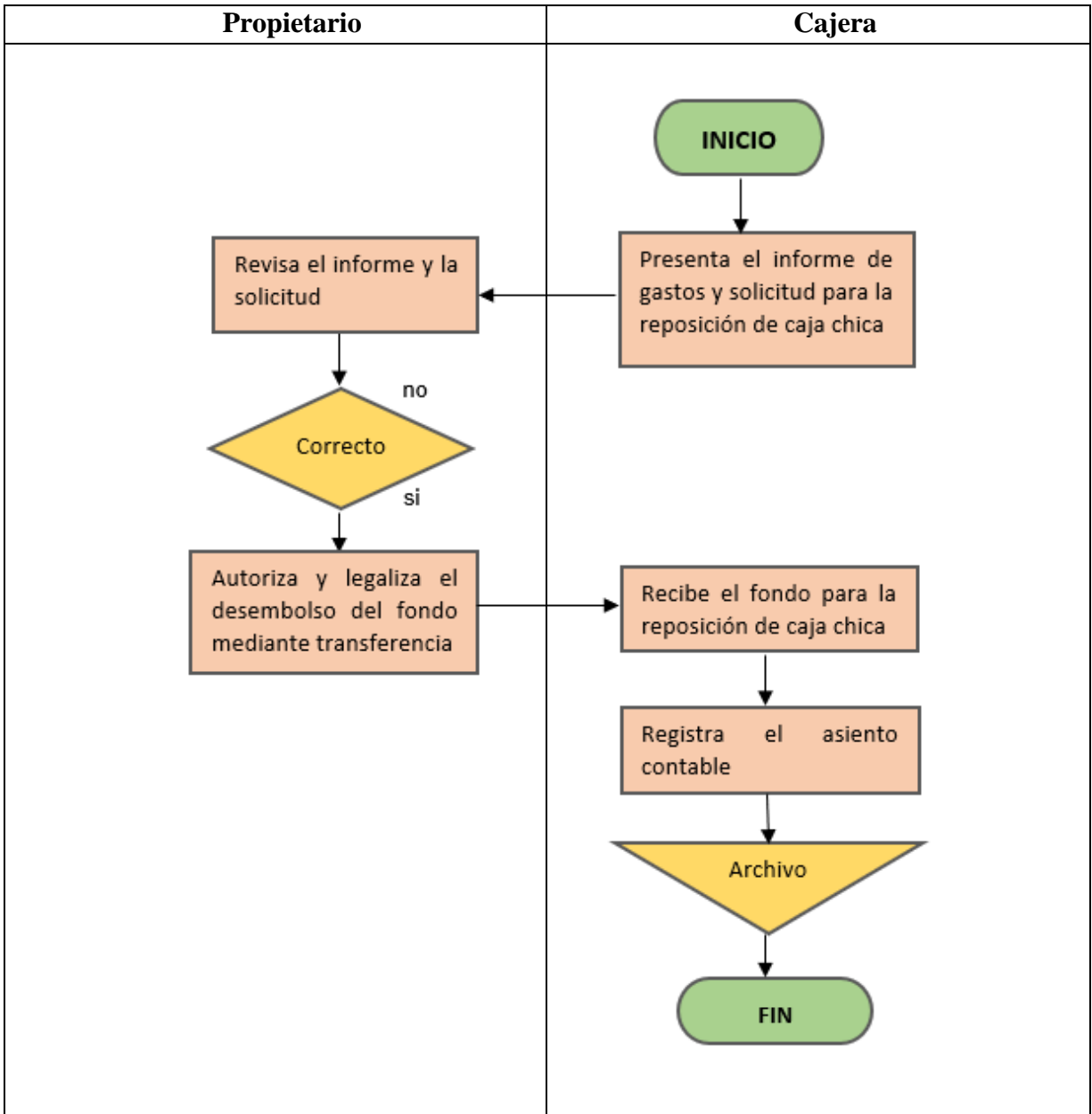
REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

Para la reposición del fondo, la cajera presenta un informe adjuntando los documentos, los comprobantes de ventas (Facturas, notas de ventas), los mismos que justifiquen los gastos que ha realizado con dichos fondos.

PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA		
N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de procedimiento		
1	Presenta el informe de los gastos realizados y envía una solicitud de reposición de caja chica.	Cajera
2	Revisa los documentos que estén bien elaborados y con los valores correctos, en caso de inconformidad regresa la documentación para su corrección, en caso de conformidad autoriza la reposición de fondo.	Propietario
3	Autoriza y legaliza el desembolso para la reposición de fondo de caja chica.	
4	Recibe la reposición de fondo de caja chica mediante cheque o transferencia bancaria.	Cajera
5	Registra el asiento contable correspondiente	
6	Archiva la documentación.	
Fin de Procedimiento.		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DE REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA



EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS****Elaborado por:** La Autora.**Formato del Recibo de Caja**

Empresa Comercial "XY"		
Recibo de Caja Chica		
		N° 01
Solicitado por: Marcela Poma		
Fecha: 08/01/2022		
Pagado por concepto de:		
Factura/Nota de Venta	Gasto	Valor
N° 0078	Compra de suministro de aseo y limpieza	38,08
N° 0079	Compra de Suministro de Oficina	31,36
TOTAL		69,44
Aprobado por: Propietario		Recibido por: Cajera

Formato Informe de Reposición de Caja Chica

Empresa Comercial "XY"						
Informe de Reposición de Caja Chica						
Fecha: 14/01/2022						
Fecha	Comprobante de Venta N°	Concepto	Valor	Valor Iva	Retención Iva	Valor Total
08/01/2022	N° 0078	Compra de suministro de aseo y limpieza	34,00	4,08		38,08
08/01/2022	N° 0079	Compra de Suministro de Oficina	28,00	3,36		31,36
		Suman				69,44
Custodio del Fondo			Aprobado por			

Elaborado por: La Autora.

ASIENTO CONTABLE TIPO

Reposición de Fondo de caja chica

Ejemplo

14/01/2022.- La Cajera presenta el informe para la reposición por el periodo del 04 al 30 de enero con el siguiente detalle:

Compra en suministro de aseo y limpieza 34,00 más IVA 4,08

Compra de suministro de oficina 28,00 más IVA 3,36

Registro

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
					Folio N° ____
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
14/1/2022		---- x ----			
	101.03	INVENTARIOS			
	101.03.02	SUMINISTRO DE OFICINA		28,00	
	101.03.03	SUMINISTRO DE ASEO Y LIMPIEZA		34,00	
	101.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	101.04.01	IVA COMPRAS		7,44	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	101.01.03	BANCOS			69,44
		Banco de Loja Cta. Cte. N° 001234			
		<i>P/r. La reposición del fondo de caja chica según informe</i>			

Elaborado por: La Autora.

Incremento del Fondo de caja chica

El registro contable por el incremento del fondo se lo realiza cuando el propietario decide aumentar el fondo asignado de caja chica, en este caso el registro es igual que la creación del fondo de caja chica.

Ejemplo

14/01/2022.- El propietario dispone el incremento del fondo de caja chica por el valor de \$30,56 se emite un cheque a la orden de la cajera de la empresa, custodia del fondo de caja chica.

Registro

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
					Folio N° ____
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
14/1/2022		---- X ----			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE			
		EFFECTIVO			
	101.01.02	CAJA CHICA		30,56	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE			
		EFFECTIVO			
	101.01.03	BANCOS			30,56
		Banco de Loja Cta. Cte. N° 001234			
		<i>P/r. El incremento del fondo de caja chica, se emite el cheque N° ... a la orden de la cajera, custodio del fondo.</i>			

Elaborado por: La Autora.

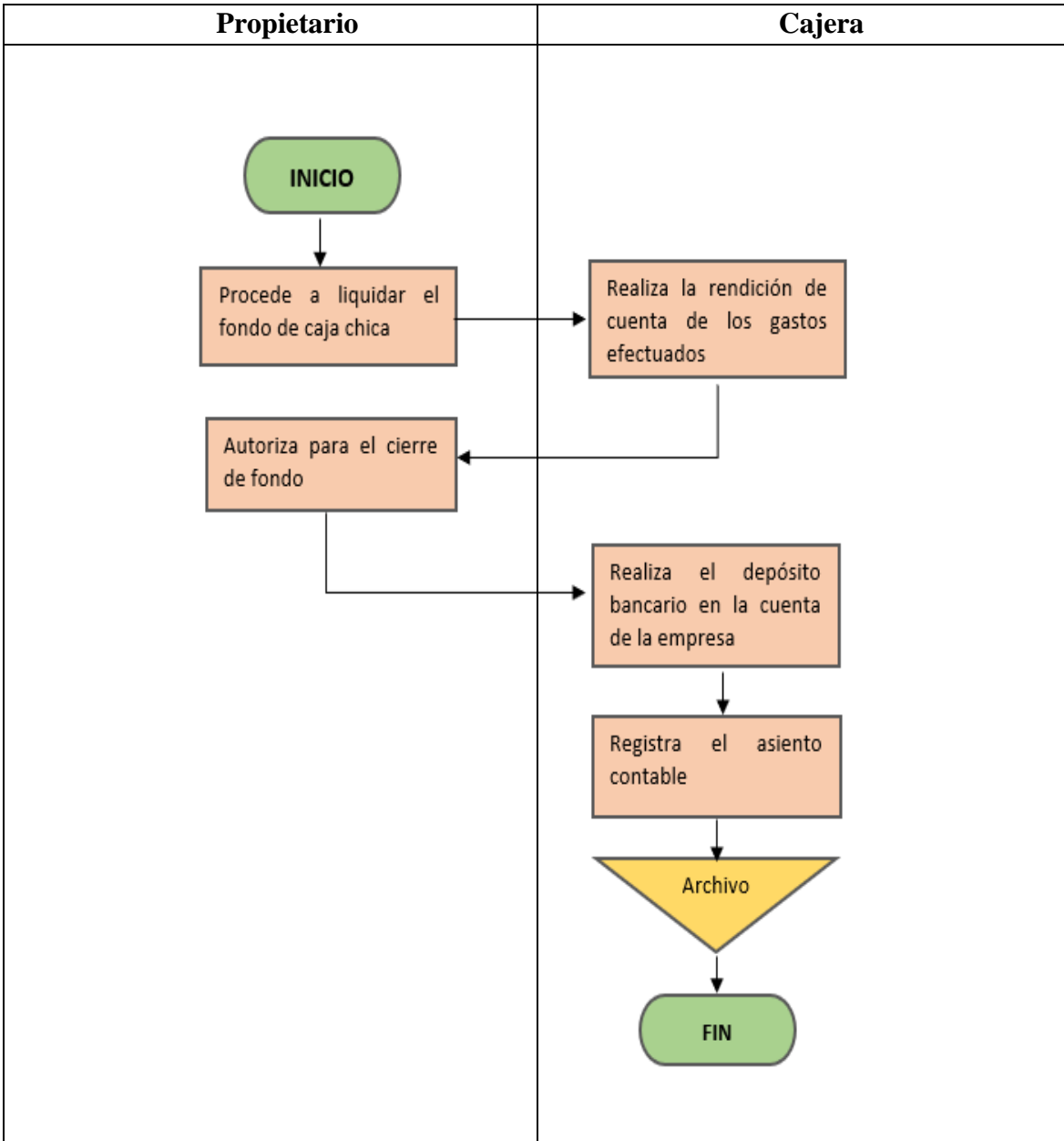
CIERRE DE CAJA CHICA

Es la liquidación de caja chica, el propietario decide cerrar el fondo por poca frecuencia en su uso, en este caso la cajera presenta los documentos soporte de todos los gastos realizados con el fondo de caja chica hasta la fecha de cierre y el saldo deposita en la cuenta bancaria de la empresa.

PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CAJA CHICA		
N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de Procedimiento		
1	Determina la disponibilidad para la liquidación del fondo de caja chica por no ejecución.	Propietario
2	Realiza la rendición de cuentas de todos los gastos realizados con el fondo de caja chica hasta la fecha.	Cajera
3	Autoriza para el cierre de fondo de caja chica.	Propietario
4	Realiza el depósito bancario en la cuenta de la empresa.	Cajera
5	Registra el asiento contable correspondiente.	
6	Archiva la documentación.	
Fin de Procedimiento.		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DE CIERRE DE FONDO DE CAJA CHICA



Elaborado por: La Autora.

ASIENTO CONTABLE TIPO

Cierre de Fondo de caja chica

Ejemplo

28/01/2022.- El propietario de la empresa comercial “XY” autoriza el cierre del fondo de caja chica, solicitando a la cajera que presente los justificativos de todos los gastos realizados con el fondo de caja chica hasta la fecha y la diferencia deposite en el banco.

Los gastos efectuados son:

Gasto en suministro de aseo y limpieza 28,00 más IVA 3,36

Compra de suministro de oficina 34,00 más IVA 4,08

Registro

EMPRESA COMERCIAL “XY”					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
28/1/2022		---- X ----			
	101.03	INVENTARIOS			
	101.03.02	SUMINISTRO DE OFICINA		28,00	
	101.03.03	SUMINISTRO DE ASEO Y LIMPIEZA		34,00	
	101.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	101.04.01	IVA COMPRAS		7,44	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	101.01.03	BANCOS		30,56	
		Banco de Loja Cta. Cte. N° 001234			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	101.01.02	CAJA CHICA			100,00
		<i>P/r. La liquidación del fondo de caja chica, la diferencia se deposita en la cuenta bancaria de la empresa.</i>			

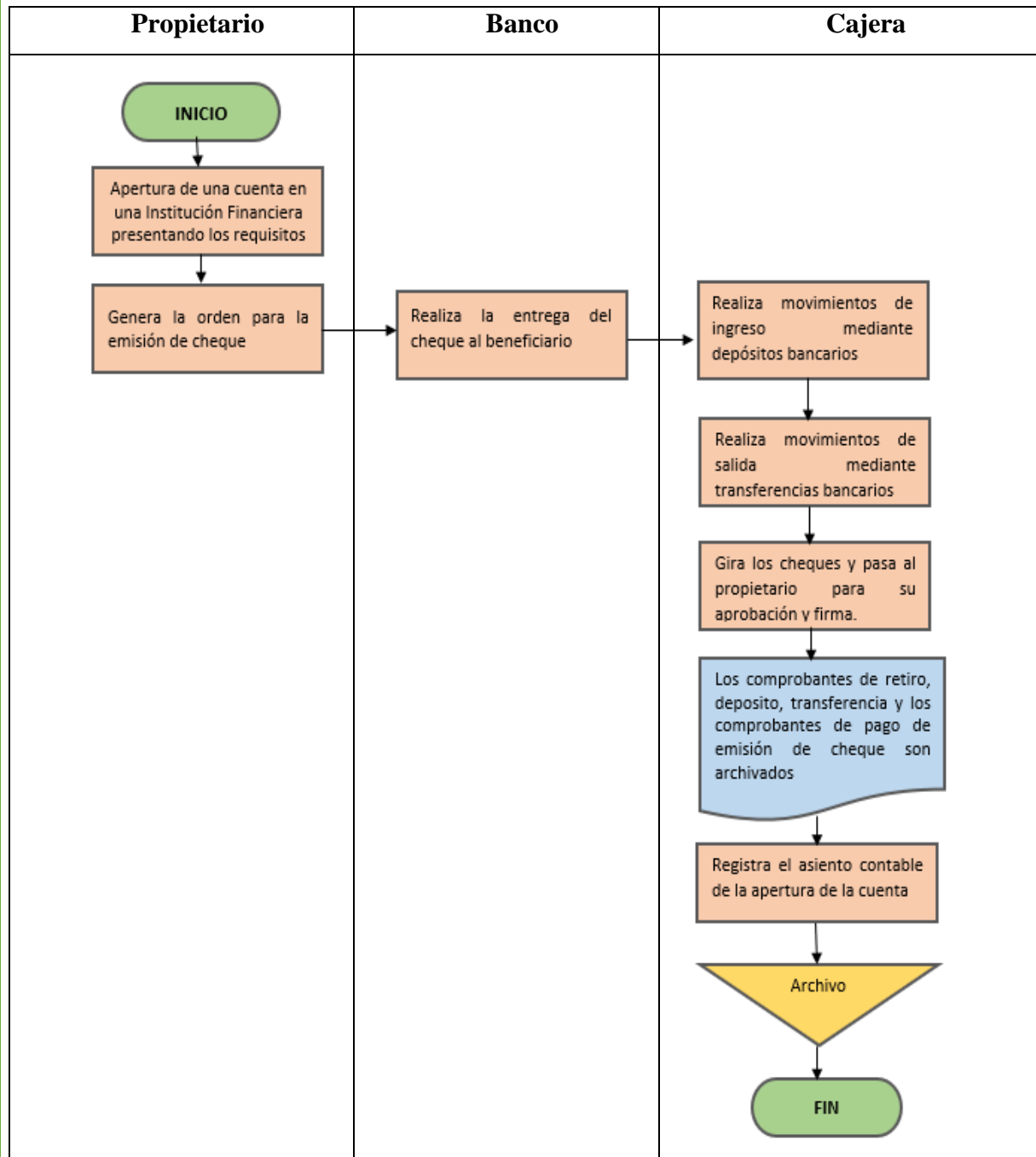
Elaborado por: La Autora.**BANCOS**

Esta cuenta pertenece al efectivo y equivalentes de efectivo, comprenden los recursos monetarios que posee las empresas depositadas en cuentas corrientes y de ahorro en las diferentes Instituciones Financieras.

PROCEDIMIENTO DE BANCOS		
N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de Procedimiento		
1	Procede a realizar la apertura de una cuenta bancaria presentando los requisitos solicitados en una Institución financiera.	Propietario- Banco
2	Generará la orden para la emisión de cheques.	Propietario
3	Realiza la entrega de la chequera y de la libreta de ahorros al beneficiario, como respaldo de la recepción.	Banco
4	Se realizan los movimientos de ingreso correspondientes, mediante depósitos bancarios.	Cajera
5	Realiza movimientos de salidas, mediante emisión de cheques, o transferencias, para cubrir gastos que se presenten por las actividades que son realizadas en las empresas.	
6	Encargada de girar cheques, revisa y pasa al propietario para la firma y aprobación del mismo, para lo cual se realiza el comprobante de pago.	
7	Los comprobantes de retiro, depósito y transferencias de la cuenta bancos, así como los comprobantes de pago, de emisión de cheques son archivados	
8	Registra el asiento contable correspondiente	
9	Archivar la documentación soporte.	
Fin de Procedimiento		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DE BANCOS



Elaborado por: La Autora.

ASIENTO CONTABLE TIPO

Ejemplo

04/02/2022.- La Srta. Marle Poma apertura una cuenta en el Banco de Loja Cta. Cte. N° 0001234 por el valor de 5.000,00.

Registro

EMPRESA COMERCIAL “XY”					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
04/2/2022		---- x ----			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	101.01.03	BANCOS		5.000,00	
		Banco de Loja Cta. Cte. N° 0001234			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	101.01.01	CAJA			5.000,00
		<i>P/r. Apertura de la Cta. Cte. N° 0001234</i>			

Elaborado por: La Autora.

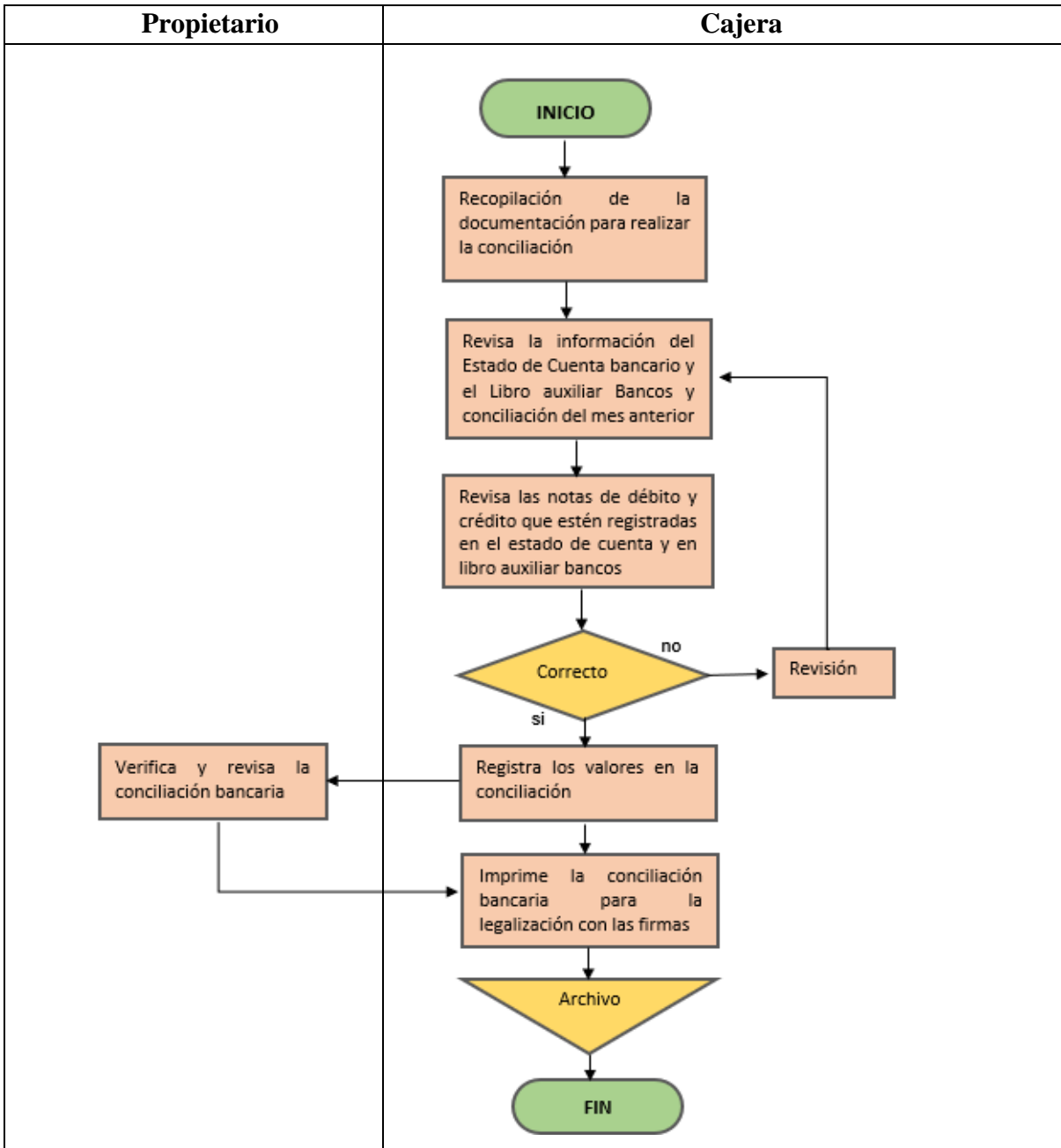
CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria es un procedimiento que permite establecer las diferencias entre el saldo del libro auxiliar bancos que lleva internamente la empresa y el estado de cuenta emitido por la institución bancaria. Es frecuente que al final de cada mes el saldo del libro auxiliar bancos sea diferente al saldo del estado de cuenta, por lo tanto, es necesario realizar un proceso de conciliación para encontrar y determinar las diferencias e identificar los conceptos que originan las mismas.

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA		
N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de Procedimiento		
1	Recopilación de la documentación necesaria para efectuar la conciliación bancaria (libro auxiliar de bancos, estado de cuenta bancario y la conciliación del mes anterior.)	Cajera
2	Cruce de información entre el estado de cuentas bancarias con el libro bancos para comparar los saldos.	
3	Revisar las notas de débito y crédito que están registrados en el estado de cuenta bancario y en el libro auxiliar de bancos de la empresa.	
4	Realiza los ajustes y observaciones correspondientes.	
5	Elabora la conciliación y registra los valores en la conciliación bancaria para conocer el valor del nuevo saldo disponible.	
6	Verifica, revisa y legaliza la conciliación bancaria.	Propietario
7	Imprime la conciliación bancaria para su legalización con las firmas correspondientes.	Cajera
8	Archiva documentación en la carpeta de las conciliaciones bancarias junto a los estados de cuentas y cheques.	
Fin de Procedimiento		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA



Elaborado por: La Autora.

Nota: La Conciliación Bancaria consiste en la comparación de los registros de las operaciones de la cuenta bancos del libro auxiliar, con los movimientos registrados en las entidades bancarias, mostrados en los Estados de Cuenta que mensuales que emiten dichas instituciones.

Cabe mencionar que es común que los valores de los estados de cuenta no coincidan con los libros auxiliar de bancos de la empresa por cualquiera de las siguientes razones:

- Falta de registro de un cheque
- Omisión de registro de un depósito
- Registro de cantidades diferentes o no registro tanto de los depósitos, cheques emitidos, notas de débito y crédito.
- Registro de cheques y depósitos por cantidades diferentes y registro de notas de débito y crédito que no corresponde a la empresa.

FORMATO Y EJEMPLO DE LIBRO BANCOS

Para realizar la conciliación bancaria primero debemos tener el libro auxiliar bancos, en el mismo que esta detallado la fecha, el número de depósito, el número de cheque, el detalle, los ingresos y los egresos que se obtiene de cada transacción realizada y que los pagos sean realizados mediante la cuenta de bancos.

EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

Elaborado por: La Autora.

EMPRESA COMERCIAL "XY"						
LIBRO BANCOS						
Del 1 al 28 de enero del 2022						
FECHA	REFERENCIA		DETALLE	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
	DÉP.	CH.				
1-ene			Saldo Inicial	25.000,00		25.000,00
3-ene	23		Depósito del dinero existente en caja	946,00		25.946,00
4-ene		196	Compra de mercadería s/f N° 001-002-00345 pago con cheque		1.480,40	24.465,60
7-ene	24		Depósito del dinero existente en caja	1.500,00		25.965,60
10-ene	25		Depósito del dinero existente en caja	800,00		26.765,60
10-ene		197	Cheque N° 1298		500,00	26.265,60
11-ene	26		Depósito de los cheques existentes en caja	700,00		26.965,60
12-ene		198	Compra de mercadería s/f N° 001-002-00348 pago se realiza con cheque		980,00	25.985,60
14-ene		199	Cheque N° 1		1.052,80	24.932,80
17-ene	27		Depósito del dinero existentes en caja	750,00		25.682,80
19-ene		200	Cheque N° 1299		780,07	24.902,73
20-ene		201	Cheque N° 1200		140,56	24.762,17
21-ene		202	Cheque N° 1201		120,60	24.641,57
24-ene	28		Depósito del dinero existentes en caja	848,45		25.490,02
26-ene	30		Depósito de Sr. Manuel Japa	400,00		25.890,02
28-ene	31		Depósito del dinero existentes en caja	980,00		26.870,02

EJEMPLO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Para realizar la conciliación bancaria como segundo debemos tener el estado de cuenta la misma que nos emite el banco en donde realizamos los depósitos con cheque y las transferencias la misma que consta las mismas fechas del libro banco

EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

Elaborado por: La Autora.

FORMATO Y EJEMPLIFICACIÓN DEL ESTADO DE CUENTA

BANCO DE LOJA				
ESTADO DE CUENTA				
CLIENTE: Marle Poma		FECHA DE CORTE: 28 de enero del 2022		
RUC: 1105348467001		MONEDA: Dólar		
N° DE CUENTA: 30987		SALDO AL 01 DE ENERO: 25.000,00		
DIRECCIÓN: Calle el Oro				
DEPÓSITOS				
FECHA	REFERENCIA	OFICINA	CONCEPTO	VALOR
3-ene	23	Matriz		946,00
7-ene	24	Matriz		1.500,00
11-ene	26	Agencia		700,00
17-ene	27	Matriz		750,00
24-ene	28	Matriz		848,45
TOTAL				4.744,45
NOTAS DE CRÉDITO				
FECHA	REFERENCIA	OFICINA	CONCEPTO	VALOR
28-ene	25	Matriz	Capitalización de intereses	50,68
TOTAL				50,68
CHEQUES PAGADOS				
FECHA	N° CHEQUE	OFICINA	REFERENCIA	VALOR
4-ene	196	Matriz		1.480,40
12-ene	198	Matriz		980,00
14-ene	199	Matriz		1.052,80
20-ene	201	Matriz		140,56
21-ene	202	Agencia		120,60
TOTAL				3.774,36
NOTAS DE DÉBITO				
FECHA	REFERENCIA	OFICINA	CONCEPTO	VALOR
13-ene		Matriz	Emisión por Estado de Cta. Cte.	3,30
TOTAL				3,30
RESUMEN				
Saldo anterior			25.000,00	
Depósitos			4.744,45	
Notas de crédito			50,68	
Cheques Pagados			3.774,36	
Notas de Débito			3,30	
Saldo Actual			26.017,47	

Elaborado por: La Autora.

EJEMPLO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria consiste en comprobar los registros de los libros contables de la empresa con los extractos de las cuentas bancaria para detectar posibles diferencias y realizar las correcciones o ajustes que sean necesarios. A través de esta operación se verifica que la cuenta bancaria refleja fielmente lo que ocurre en la cuenta de la empresa.

Para la elaboración de la conciliación bancaria se realiza con los valores que no constan en el estado de cuenta solo está en el libro bancos y viceversa, hay que trasladarlos para realizar la conciliación.

EMPRESA COMERCIAL "XY"			
CONCILIACIÓN BANCARIA			
Banco: Banco de Loja		Cta. Cte. No. 30987	
Saldo al 01 de enero: 25.000,00			
Mes y Año: 1 de enero 2022			
Saldo según Estado de Cuenta al 28 de enero		26.017,47	
Más:	Depósitos no registrados	2.180,00	
	Depósito No. 25	800,00	
	Depósito No. 30	400,00	
	Depósito No. 31	980,00	
Menos:	Cheque girados y no cobrados	1.280,07	
	Cheque No. 1298	500,00	
	Cheque No. 1299	780,07	
Saldo conciliado según Estado de Cuenta 28 de enero		<u>26.917,40</u>	
Saldo según Libro Bancos al 28 de enero 2022		26.870,02	
Más:	Notas de Crédito	50,68	
	N/D Por Interés	50,68	
Menos:	Notas de Débito	3,30	
	N/D Emisión de estado de cuenta	3,30	
Saldo conciliado según Libro Bancos 28 de enero 2022		<u>26.917,40</u>	
_____		_____	
Elaborado por		Aprobado por	

Elaborado por: La Autora.

ASIENTO CONTABLE TIPO

Ejemplo

Asiento para el registro de conciliación bancaria en caso de nota de débito no registrada en el libro bancos.

EMPRESA COMERCIAL “XY”					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
28/1/2022		---- x ----			
	501.03	GASTOS FINANCIEROS			
	501.03.03	SERVICIOS BANCARIOS		3,30	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	101.01.03	BANCOS			3,30
		<i>P/r. La nota de débito emitida por el banco por concepto de estado de cuenta.</i>			

Asiento para el registro de conciliación bancaria en caso de nota de crédito no registrada en el libro bancos.

EMPRESA COMERCIAL “XY”					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
28/1/2022		---- x ----			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECT			
	101.01.03	BANCOS		50,68	
	401.02	INGRESOS NO OPERACIONALES			
	401.02.01	INERESSES GANADOS			50,68
		<i>P/r. Nota de crédito emitida por el banco por concepto de interés ganado.</i>			

Elaborado por: La Autora.

Mercadería

La cuenta de mercaderías comprende aquellos activos adquiridos para ser vendidos en el curso normal de la operación de un negocio, se refiere a los bienes físicos que disponen las empresas comerciales para la venta, sin realizar transformación o modificación alguna en su estructura, adicionando únicamente etiquetas, y/o empaques.

Para el control del inventario de las mercaderías, se utiliza el sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo.

El sistema de cuenta permanente permite un adecuado control de las existencias mediante registros individuales de los movimientos de cada partida del inventario, que se conoce con el nombre de tarjetas kárdex, en el que se registran las entradas y salidas de los productos de la misma naturaleza, permitiendo establecer el saldo en unidades y valores de cada producto a una fecha determinada.

El sistema de cuenta permanente es utilizado en la mayoría de las empresas comercial, obteniendo una ventaja que en cualquier momento se puede determinar el saldo del inventario de mercaderías, el costo de mercaderías vendidas y conocer la utilidad bruta en venta, para el uso de este sistema se requiere de equipos y programas informáticos que permite agilizar el proceso de información, en menor tiempo y con mayor precisión.

Para el registro contable en este sistema se utiliza las cuentas de:

- Inventario de mercaderías
- Ventas
- Costos de ventas.

Elaborado por: La Autora.

ADQUISICIÓN DE MERCADERÍAS

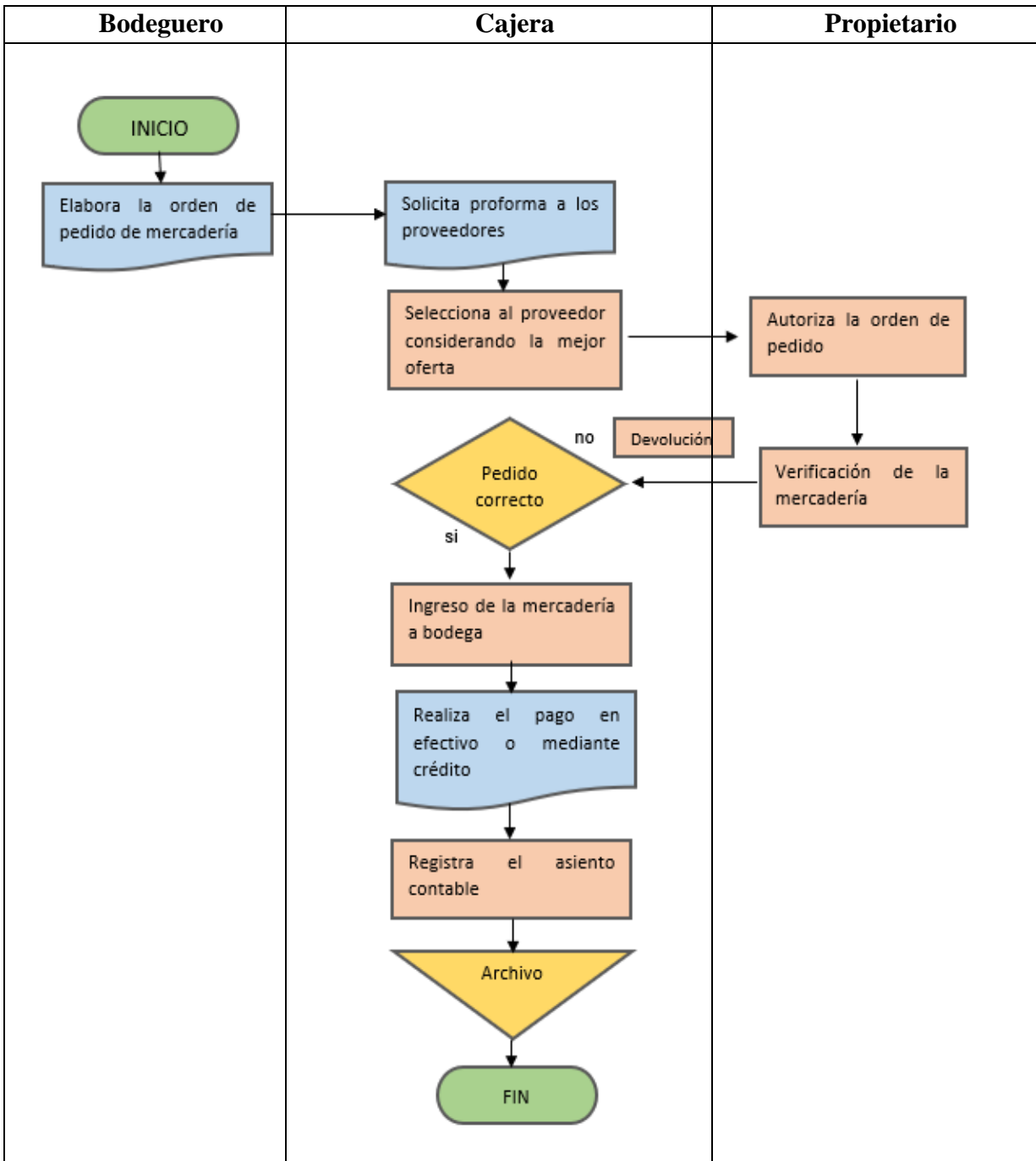
La adquisición de mercadería comprende en comprar a las empresas proveedora del producto de primera necesidad con la finalidad de ser vendidos sin realizar ninguna modificación alguna en su estructura.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MERCADERÍAS

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de Procedimiento		
1	Realiza la orden de pedido de mercadería la cantidad y tipo de producto agotado y entrega al propietario.	Bodeguero
2	Analiza y busca información referente a los proveedores y solicita proformas.	Cajera
3	Selección de proveedores que ofrezcan mayores garantías en calidad, marcas y precios.	
4	Revisa y autoriza la orden de pedido y se comunica con el proveedor seleccionado.	Propietario
5	Conjuntamente con el bodeguero y cajera verifican que la mercadería este de acorde al pedido solicitado con la finalidad de evitar que el producto se encuentre en mal estado.	
6	Si el pedido es correcto se recibe, caso contrario se realizará la devolución al proveedor.	
7	Ingreso de la mercadería a bodega de la empresa.	Cajera
8	Realiza el pago al proveedor en efectivo o mediante crédito.	
9	Registra el asiento tipo contable respectivo y registra en las tarjetas Kardex los productos adquiridos.	
10	Archiva los documentos.	
Fin de Procedimiento		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE MERCADERÍAS



Elaborado por: La Autora.

Inventario de Mercaderías

Se registra los movimientos de los inventarios de mercaderías durante el ejercicio económico, valoradas de acuerdo al método determinado en las políticas contables dentro de las empresas.

ASIENTO CONTABLE TIPO

Adquisición de mercaderías

Ejemplo

05/01/2022.- Se adquiere mercaderías por un valor de \$800,00, más IVA según factura N° 006, el pago se realiza en efectivo.

Registro

EMPRESA COMERCIAL “XY”					
Libro Diario					
					Folio N° ____
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
05/1/2022		---- X ----			
	101.03	INVENTARIO			
	101.03.01	INVENTARIO DE MERCADERÍAS		800,00	
	101.04	ACTIVO POR IMPUESTO CORRIENTE			
	101.04.01	IVA COMPRAS		96,00	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EF			
	101.01.01	CAJA			896,00
		<i>P/r. La Adquisición de mercaderías s/f N° 006 pago con efectivo.</i>			

EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Elaborado por: La Autora.

Registro de la Devolución de la Mercadería

Ejemplo

06/01/2022.- Se realiza la devolución de la mercadería adquirida el 5 de enero del 2022, por un valor de \$348,00, más IVA según factura N° 006, el pago lo realiza en efectivo.

Registro

EMPRESA COMERCIAL “XY”					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
06/1/2022		---- x ----			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECT.			
	101.01.01	CAJA		389,76	
	101.03	INVENTARIO			
	101.03.01	INVENTARIO DE MERCADERÍAS			348,00
	101.04	ACTIVO POR IMPUESTO CORRIET.			
	101.04.01	IVA COMPRAS			41,76
		<i>P/r. Devolución de mercaderías s/f N° 006</i>			

Venta de Mercaderías

Las ventas forman parte de los ingresos ordinarios de la empresa, registra el importe de los productos vendidos netos de descuentos y/o rebajas concedidas a los clientes.

La venta de mercadería son las salidas de mercadería de la empresa, las misma que son respaldados mediante una factura, nota de venta.

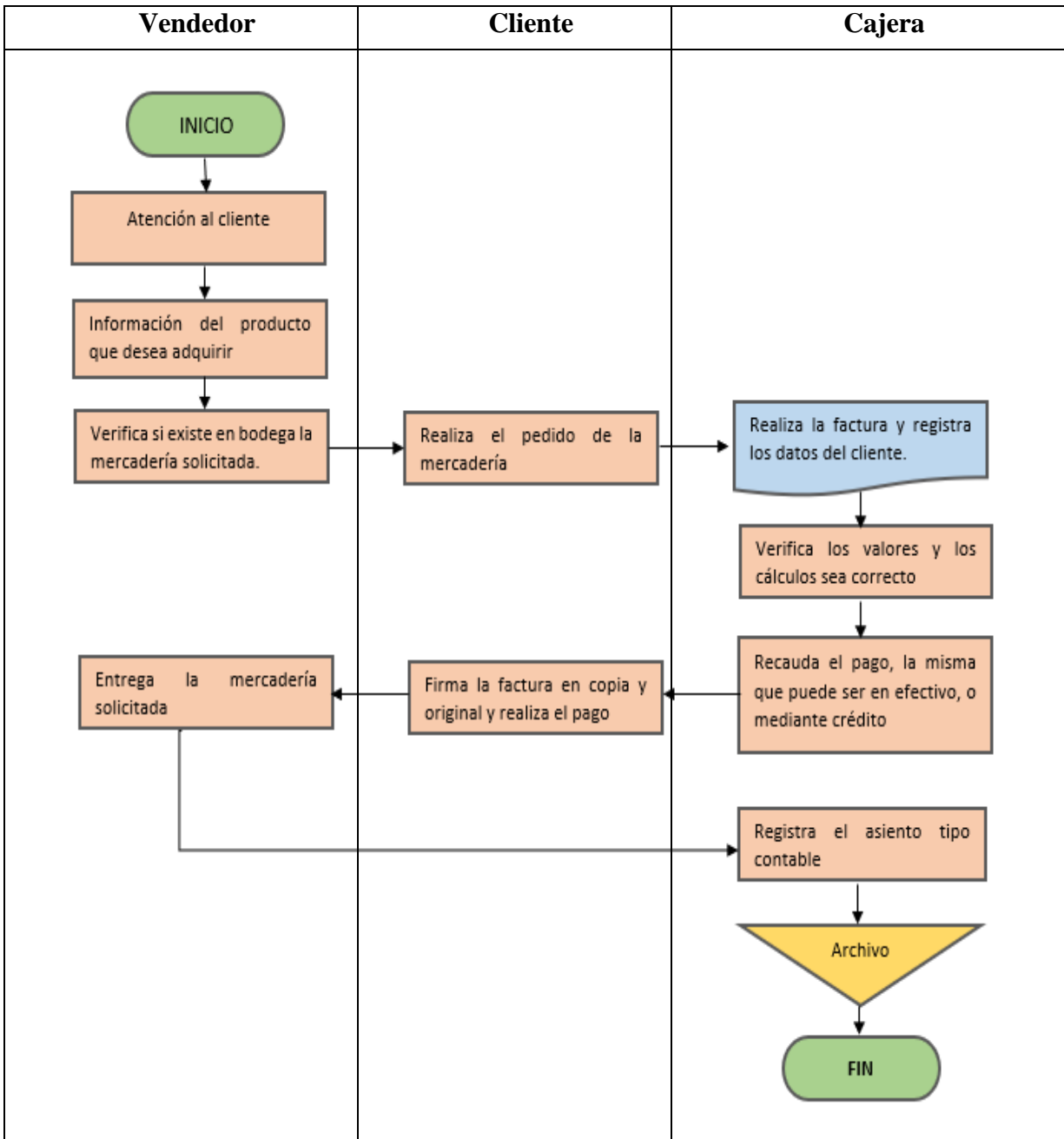
Elaborado por: La Autora.

PROCEDIMIENTO DE VENTA DE MERCADERIA

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de Procedimiento		
1	Atención al cliente al momento que ingresa a la empresa.	Vendedor
2	Da información al cliente sobre el producto que va a adquirir y el precio.	
3	Verifica si existe la mercadería solicitada en bodega.	
4	Realiza el pedido de la mercadería requerida y recepción del mismo.	Cliente
5	Realiza la factura y registra los datos del cliente.	Cajera
6	Verifica que los valores y cálculos sea correctos.	
7	Recauda el dinero pagado por el cliente ya sea realizada en efectivo, cheque o mediante crédito personal.	
8	Firma la factura en original y copia, el original se le entregará al cliente y la copia se quedará en caja como documento de soporte y realiza el pago correspondiente	Cliente
9	Realiza la entrega de la mercadería solicitada por el cliente.	Vendedor
10	Registra el asiento tipo contable respectivo.	Cajera
11	Archiva documentación.	
Fin de Procedimiento		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DE LA VENTA DE MERCADERÍA.



Elaborado por: La Autora.

Cuando utiliza la empresa el sistema permanente cuando realiza la venta o devolución de mercaderías vendidas se realiza dos asientos contables:

1. Por el importe de la venta, según información de la factura
2. Por costo de las mercaderías vendidas, según datos de las tarjetas Kardex.

ASIENTO CONTABLE TIPO

Venta de Mercadería, según información de la factura

Ejemplo

12/01/2022.- Se vende mercadería según factura N°0004 al Sr. Mario Espejo nos cancela en efectivo, 36 fundas de 1Kilo de cocoa a 2,80c/u, el total de ventas es 100,80 más Iva 12,096. El costo de la cocoa es de 2,40c/u.

Registro: de la venta según factura

EMPRESA COMERCIAL “XY”					
Libro Diario					
					Folio N° ____
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
12/1/2022		---- x ----			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECT.			
	101.01.01	CAJA		112,90	
	401.01	INGRESOS OPERACIONALES			
	401.01.01	VENTAS			100,80
	201.03	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENT.			
	201.03.01	IVA VENTAS			12,096
		<i>P/r. Venta de mercaderías s/f N° 0004 nos cancelan en efectivo</i>			

Elaborado por: La Autora.

Registro de Venta de Mercadería al precio de costo

EMPRESA COMERCIAL “MAR”					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
12/1/2022		---- x ----			
	501	COSTO DE VENTAS			
	501.01	COSTO DE VENTAS		86,40	
	101.03	INVENTARIO			
	101.03.01	INVENTARIO DE MERCADERÍAS			86,40
		<i>P/r. Venta de mercaderías s/f N° 0004 nos cancelan en efectivo a precio de costo</i>			

Métodos de valoración del Inventarios

- Método LIFO (Lo último que ingresa es lo primero que sale)
- Método FIFO (Lo primero que ingresa es lo primero que sale)
- Método Promedio Ponderado
- Método de valor de la última compra

Según las La NIC 2 los métodos para la valoración del inventario son: Método Promedio Ponderado y el Método FIFO

Los métodos de valoración, promedio ponderado y FIFO son aplicables en las empresas comerciales, industriales, agrícolas, y todas aquella que maneja existencias de naturaleza y uso similar. La decisión de aplicar uno u otro método de valoración dependerá de la clase de producto que se comercializa y de la necesidad de información de la administración.

Para facilitar el cálculo del costo individual del producto, es necesario el uso de herramientas que permita la identificación y registro de las entradas y salidas de los productos de la misma naturaleza, de tal manera que se pueda determinar el costo unitario para la mayor facilidad se utiliza la tarjeta Kardex. (G. López & L. Espejo, 2018).

Elaborado por: La Autora.

TARJETAS KÁRDEX

Es una herramienta que permite el registro y control ordenado y organizado de todas las mercaderías que se mantienen en la bodega de las empresas comerciales, este control se puede llevar a través de software especializado, hojas electrónica o manualmente en tarjetas Kardex físicamente.

La Kardex registra los movimientos de entradas (al precio de compra) y salidas (al precio del costo) de los productos de la misma naturaleza y los saldos de cada uno. Permite conocer el saldo en cualquier momento sin la necesidad de realizar un inventario físico, además se constituye el auxiliar de la cuenta de inventario de mercaderías en las empresas comerciales, por lo que la sumatoria de los saldos de la tarjeta Kardex representa el total del inventario de mercadería al precio de costo. Nota se realiza una tarjeta Kardex por cada uno de los productos.

El método promedio ponderado es de uso frecuente en las empresas comerciales por que determina un equilibrio entre el costo del inventario y la utilidad en ventas.

Para obtener el costo promedio de los artículos se divide el costo total del saldo de las existencias para el número de unidades. El costo promedio se calcula en cada movimiento del inventario sea ingresos o salida del inventario.

Elaborado por: La Autora.

METODO PROMEDIO PONDERADO

Ejemplo

01/01/2022. La empresa comercial “XY”, dedicada a la compra y venta de productos de primera necesidad tiene un inventario de 40 arrobas de arroz a 12,25 c/u

04/01/2022. Compra de 20 arrobas de arroz a 12,25 c/u según factura N° 004

06/01/2022. Venta de 22 arrobas de arroz a 12,00 c/u según factura N° 0023

08/01/2022. Venta de 25 arrobas de arroz a 12,00 c/u según factura N° 0024

10/01/2022. De la venta del 6 de enero nos devuelven 5 arrobas de arroz según factura N° 0023

12/01/2022. Compra de 33 arrobas de arroz a 12,30 c/u según factura N° 006

13/01/2022. De la compra del 12 de enero devolvemos 7 arrobas de arroz según factura N° 006

15/01/2022. Venta de 24 arrobas de arroz a 12, c/u según factura N° 0026

TARJETA DE CONTROL KARDEX

PRODUCTO : Arroz

CANTIDAD MAXIMA

CODIGO B-3212

CANTIDAD MINIMA

METODO Promedio Ponderado

UNIDAD DE MEDIDA : Dólar

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	V.UNIT.	V.TOTAL.	CANT.	V.UNIT.	V.TOTAL.	CANT.	V.UNIT.	V.TOTAL.
1/1/2022	Inventario Inicial							40	12,25	490,00
4/1/2022	compra s/f N°004	20	12,25	245,00				60	12,25	735,00
6/1/2022	venta s/f N° 0023				22	12,25	269,50	38	12,25	465,50
8/1/2022	venta s/f N°0024				25	12,25	306,25	13	12,25	159,25
10/1/2022	Devolución en Ventas s/f N°0023	5	12,2500	61,25				18	12,25	220,50
12/1/2022	Compra s/f N° 006	33	12,3000	405,90				51	12,28	626,40
13/1/2022	Devolución en compras s/f N°006				7	12,30	86,10	44	12,28	540,30
15/1/2022	Venta s/f N° 0026				24	12,28	294,72	20	12,28	245,58

Elaborado por: La Autora.**CUENTAS POR COBRAR CLIENTES**

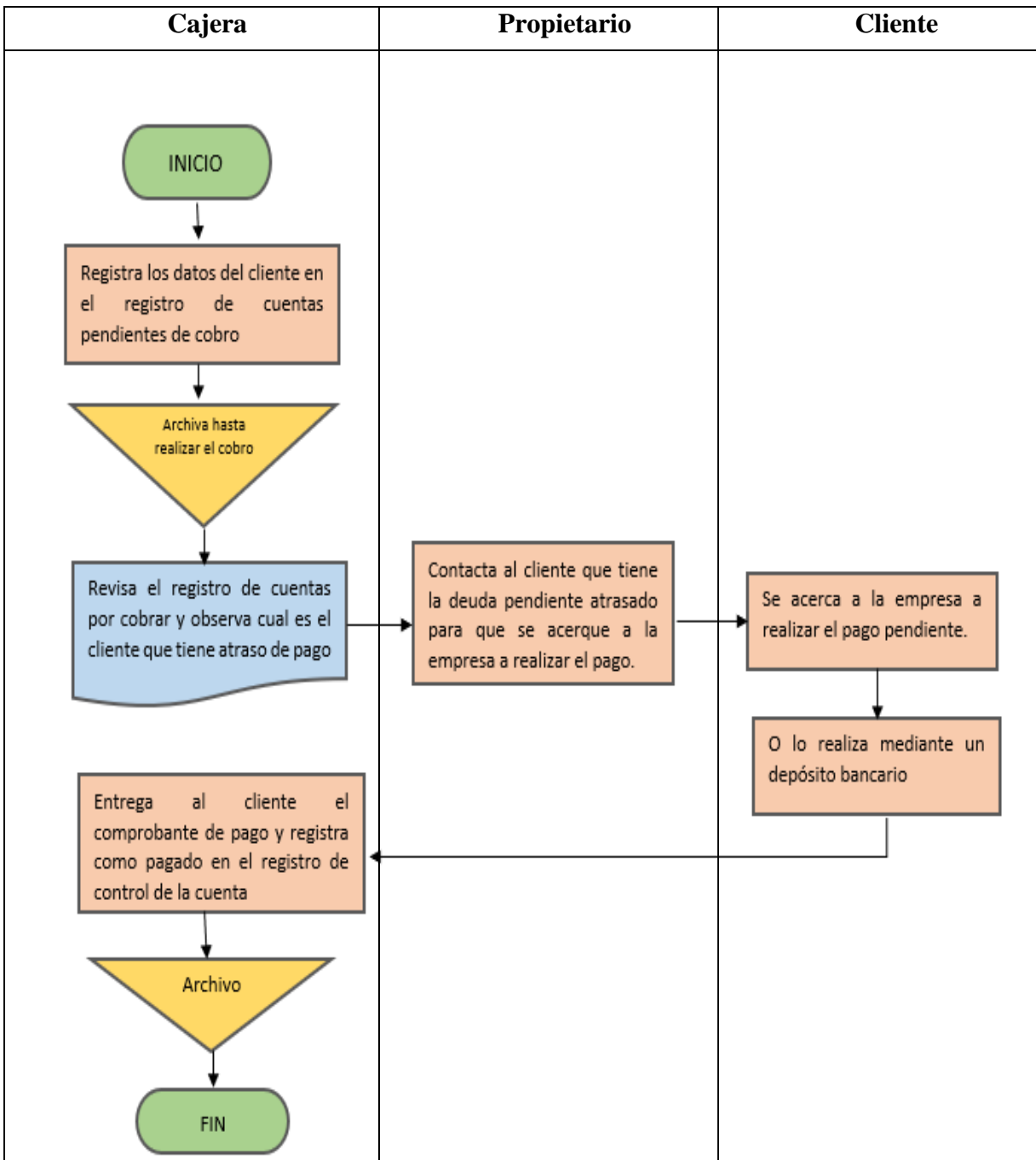
Las cuentas por cobrar comprenden las deudas pendientes de cobro, que concede el propietario de la empresa a su cliente sin la suscripción de ningún documento y debe ser efectivizado dentro de un corto plazo. Los propietarios deben realizar seguimientos a los créditos concedidos con el fin de minimizar los riesgos y cobrar la deuda en el tiempo estipulado con el cliente, sería óptimo que todos los clientes liquidaran sus pagos en las fechas establecidas, pero no sucede en la realidad dentro de la empresa.

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR CLIENTES

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de Procedimiento		
1	Registra los datos completos de los clientes que realicen una compra a crédito en el registro de cuentas pendientes de cobro.	Cajera
2	Archivar el documento en una carpeta hasta gestionar su cobro.	
3	Revisa el control de las cuentas por cobrar para tener conocimiento cual es el cliente que no ha realizado el pago en la fecha correspondiente y está atrasado.	
4	Proceder a contactar al cliente para que se acerque a cancelar dicha deuda pendiente la cual puede ser mediante efectivo o con un depósito o transferencia bancaria.	Propietario
5	Ingreso del cliente a la empresa para realizar el pago pendiente.	Cliente
6	Realiza el pago correspondiente de la deuda.	
7	Imprime el comprobante de pago una copia y original, la copia se lo entrega al cliente y el original se queda en caja.	Cajera
8	Escribe la palabra "PAGADO" al documento de control de las cuentas por cobrar.	
9	Archivar la documentación.	
Fin de Procedimiento		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR CLIENTES



Elaborado por: La Autora.

ASIENTO TIPO CONTABLE

Registro de venta realizada a crédito

10/01/2022. Venta al Sr. Juan Loja de 6 arrobas de arroz por un valor de 12,50 c/u nos paga a crédito personal a 10 días plazo.

EMPRESA COMERCIAL “XY”					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
10/1/2022		---- X ----			
	101.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	101.02.02	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		75,00	
	401.01	INGRESOS OPERACIONALES			
	401.01.01	VENTAS			75,00
		<i>P/r. Venta de mercadería concedemos un crédito personal por 10 días plazo.</i>			

Registro de la cancelación del crédito concedido al cliente.

22/01/2022. Nos cancela en efectivo el valor de 75,00 de la venta realizada el día 5 de enero.

EMPRESA COMERCIAL “XY”					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
22/1/2022		---- X ----			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	101.01.01	CAJA		75,00	
	101.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	101.02.02	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES			75,00
		<i>P/r. cobro de la deuda pendiente, que fue concedido a 10 días plazo,</i>			

Elaborado por: La Autora.

PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

El propietario a pesar de la confianza depositado a sus clientes, siempre existirá clientes que no cumplan con su promesa de pago, surgiendo así las cuentas incobrables.

Existen tres métodos para calcular la cuenta incobrable: método legal, estadístico y analítico o antigüedad de saldos. Para la aplicación del método legal que es el más utilizado se requiere el saldo de los créditos concedidos durante el ejercicio económico el mismo que se lo multiplica por 1% que está establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Ejemplo

Durante el ejercicio económico 2021, la empresa ha concedido varios créditos y los saldos pendientes a recaudar al 31 de diciembre son los siguientes:

Cliente	1.230,00
Cuentas por Cobrar	1.580,00
Documentos por Cobrar	<u>1.420,00</u>
Total	4.230,00

Cálculo

Saldo pendiente de cobro	4.230,00
Porcentaje de provisión 1% anual	1%
Valor provisión año 2022	42,30

Elaborado por: La Autora.

Registro Contable

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
					Folio N° ____
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
12/2/2022		----- x -----			
	501.01	GASTO ADMINISTRATIVO			
	501.01.11	CUENTAS INCOBRABLES		42,30	
	101.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	101.02.04	PROVISIÓN CUENTA INCOBRABLE			42,30
		<i>P/r. La provisión de cuentas incobrables</i>			

A pesar de haber registrado contablemente la provisión 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:

- ❖ 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.

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

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
					Folio N° ____
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
8/2/2022		---- x ----			
	101.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	101.02.02	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		86,00	
	101.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR CO.			
	101.02.04	PROVISIÓN CUENTA INCOBRABLE			86,00
		<i>P/r. La reapertura de la cuenta del cliente "X" que fue eliminada el mes de enero del 2022.</i>			

Elaborado por: La Autora.

Registro del cobro de la Cuenta

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
22/1/2022		----- x -----			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	101.01.01	CAJA		86,00	
	101.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	101.02.02	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES			86,00
		<i>P/r. cobro de la deuda reactivada del Sr. XY</i>			

FORMATO Y EJEMPLIFICACIÓN DEL CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR

EMPRESA COMERCIAL "XY"							
CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR							
COMPROBANTE			VENCIMIENTO				
N°	FECHA	VALOR	02 - 10 DÍAS	10 - 16 DÍAS	17 - 23 DÍAS	24 - 31 DÍAS	PAGADO
1	12/1/2022	75,00	✓				Pagado
2	14/1/2022	80,00		✓			Pagado
3	16/1/2022	86,00			✓		Pendiente
4	18/1/2022	108,00				✓	Pendiente
5	20/1/2022	54,00				✓	Pendiente
Total		403,00					

Elaborado por: La Autora.

EJEMPLIFICACIÓN DEL REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTE DE COBRO

EMPRESA COMERCIAL "XY"						
REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTE DE COBRO						
Fecha de emisión del comprobante	N° de Comprobante	Cliente	Fecha de Cobro	Abono	Valor Total	
12/1/2022	N° 00234	Juan López	22/1/2022	75,00	75,00	
14/1/2022	N° 00240	Luis Paqui	29/1/2022	80,00	80,00	
16/1/2022	N° 00245	Ángel Poma	3/2/2022	0,00	0,00	
18/1/2022	N° 00248	Rene Aguirre	11/2/2022	0,00	0,00	
20/1/2022	N° 00250	Rosa Torres	13/2/2022	0,00	0,00	

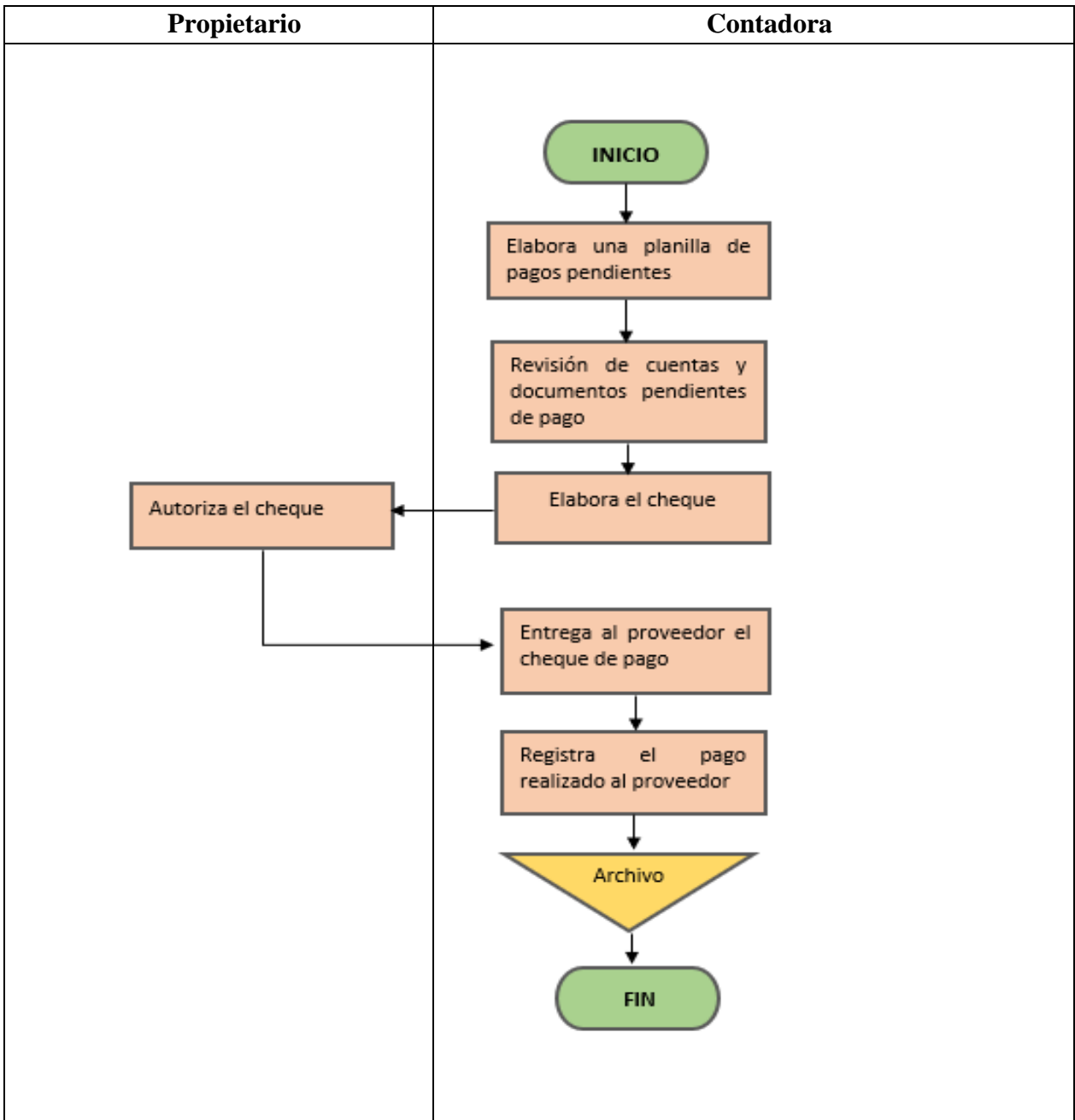
CUENTAS POR PAGAR

Las cuentas por pagar representan las facturas que la empresa tiene pendientes de pago con su proveedor de las mercaderías por la compra realizada a crédito con un plazo no mayor a un año.

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR		
N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de Procedimiento		
1	Elabora una planilla de pagos pendientes de pago detallando a los proveedores que debe cancelar.	Cajera
2	Revisión de las cuentas y documentos pendientes de pago.	
3	Elabora el cheque correspondiente con el valor de pago.	
4	Autoriza el cheque para el pago correspondiente.	Propietario
5	Entrega al proveedor el cheque de pago correspondiente y verifica el valor con el de la factura que lo emitió.	Cajera
6	Registra el pago realizado al proveedor	
7	Archiva documentación.	
Fin de Procedimiento		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DE CUENTAS POR PAGAR



Elaborado por: La Autora.

ASIENTO CONTABLE TIPO

Ejemplo

18/2/2022. Se realiza el pago al proveedor por el valor de 450,00, cancelamos con bancos.

Registro

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
					Folio N° ___
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
18/2/2022		---- x ----			
	201.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			
	201.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES		450,00	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	101.01.03	BANCOS			450,00
		<i>P/r. Pago al proveedor por la compra realizada a crédito.</i>			

EJEMPLIFICACIÓN DEL LA PLANILLA DE PAGO AL PROVEEDOR

EMPRESA COMERCIAL "XY"							
PLANILLA DE PAGO AL PROVEEDOR							
FECHA	N° FACTURA	PROVEEDOR	CIUDAD	FORMA DE PAGO	FECHA DE PAGO	SUBTOTAL	TOTAL
12/1/2022	N° 00238	Juan López	Loja	Cheque	20/1/2022		450,00
16/1/2022	N° 00247	Luis Paqui	Cuenca	Cheque	30/1/2022		140,00
12/2/2022	N° 00249	Ángel Poma	Loja	Cheque	20/2/2022		200,00
16/2/2022	N° 00250	Rene Aguirre	Loja	Cheque	28/2/2022		120,00
28/2/2022	N° 00253	Rosa Torres	Cuenca	Cheque	8/3/2022		100,00

Elaborado por: La Autora.

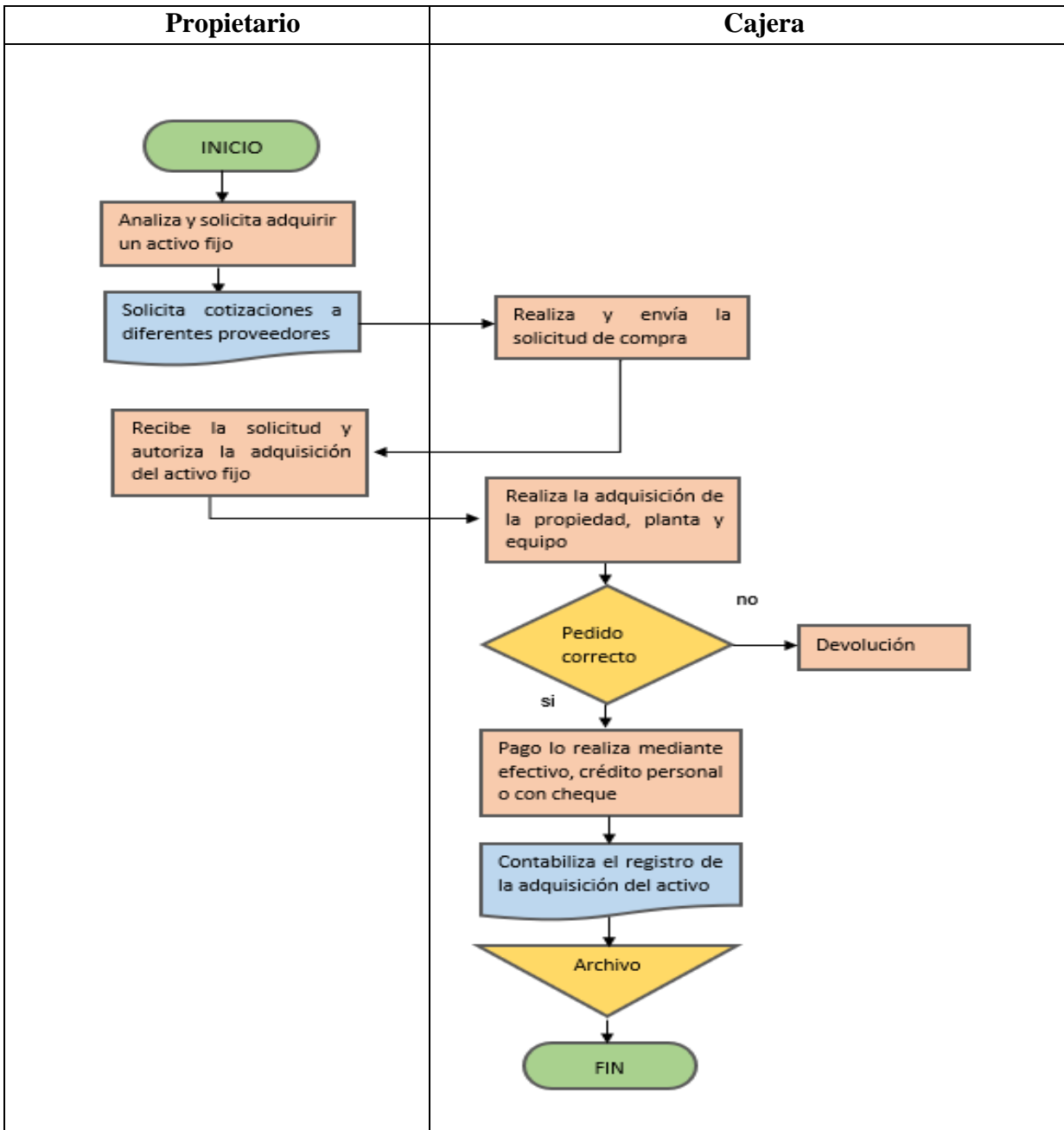
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Están constituidas por todos los activos tangibles adquiridos o construidos por la empresa, o que se encuentran en proceso de construcción y son utilizados para la prestación de servicios, para arrendarlos o usarlos en la administración y tiene una vida útil mayor a un año.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de Procedimiento		
1	Analiza la necesidad de adquisición de propiedad, planta y equipo y solicita diferentes cotizaciones.	Propietario
2	Analizan las cotizaciones de los proveedores, con el fin de obtener los precios y calidad óptimo de acuerdo al presupuesto de la empresa.	
3	Realiza y envía la solicitud de compra al propietario.	Cajera
4	Recibe la solicitud de compra y autoriza la adquisición del activo fijo.	Propietario
5	Realiza la adquisición de propiedad, planta y equipo al proveedor elegido.	Cajera
6	Una vez realizada la compra verificar que se entregue lo que se solicitó según la factura correspondiente.	
7	Realiza el pago ya sea con crédito, efectivo o mediante cheque	
8	Contabiliza el registro respectivo de la adquisición y actualiza el inventario.	
9	Archiva documentación.	
Fin de Procedimiento		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Elaborado por: La Autora.

ASIENTO CONTABLE TIPO

Compra de un Equipo de Computación

Ejemplo

22/01/2022. Se realiza la adquisición de un laptop por un valor de 824,65 s/f N° 0067 más Iva, cancelamos con cheque.

Registro

EMPRESA COMERCIAL “XY”					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
22/1/2022		---- x ----			
	102.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
	102.01.04	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		824,65	
	101.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS			
		CORRIENTES			
	101.04.01	IVA COMPRAS		98,95	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE			
		EFFECTIVO			
	101.01.03	BANCOS			923,61
		P/r. Compra de un equipo de computación cancelamos con cheque s/f N° 0067			

Elaborado por: La Autora.

DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Es la pérdida de valor que sufren algunos activos fijos, a causa del proceso de desgaste, así como la obsolescencia o antigüedad de los mismos ocasionada por los avances tecnológicos. La depreciación de un activo iniciara cuando esté disponible para su uso, es decir cuando el activo se encuentre apto.

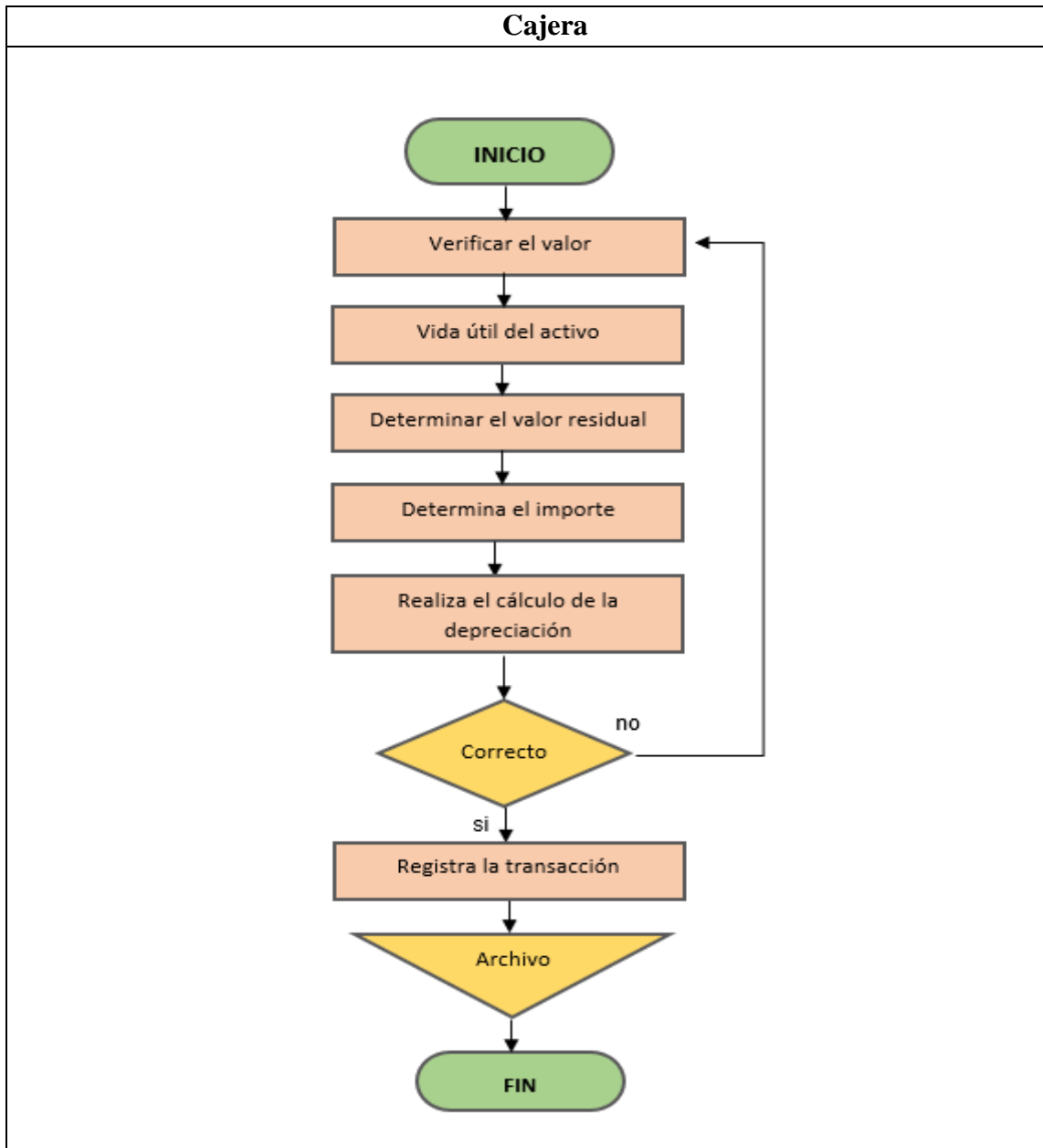
Dentro de la depreciación de propiedad, planta y equipo, se encuentra bienes que no están sujetos a depreciación como los terrenos, en cambio otros activos fijos como: Edificio, Muebles y equipos de oficina, Equipo de computación, Vehículo, Maquinaria están sujetos a depreciación por el desgaste que sufren los mismos.

PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de Procedimiento		
1	Verificar el valor de la propiedad, planta y equipo a depreciar	Cajera
2	Verificar la vida útil de la propiedad, planta y equipo.	
3	Determinar el valor residual del activo.	
4	Determinar el importe depreciable del bien.	
5	Realizar el cálculo de la depreciación.	
6	Contabiliza el registro respectivo de la depreciación.	
7	Archiva documentación.	
Fin de Procedimiento		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DE DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Elaborado por: La Autora.

Depreciación acumulada

La depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo se realizará de acuerdo a la naturaleza del bien considerando los años de vida útil y el periodo acumulado en el que un activo fijo debe depreciarse.

Activos Fijos	Porcentaje de Depreciación Anual	Años de Vida Útil
Inmuebles (excepto terreno), naves, aeronaves, barcasas y similares	5%	20 años
Instalaciones, Maquinarias, Equipos y Muebles	10%	10 años
Vehículos	20%	5 años
Equipo de Cómputo y Software	33%	3 años

Para el cálculo de la depreciación de los bienes que conforman propiedad, planta y equipo existe varios métodos:

- Método en línea recta.
- Método de unidades de producción.
- Método decreciente

Ejemplo

Calcular la depreciación por el método de línea recta de un vehículo con los siguientes datos:

Costo del Vehículo 18,987,00

Valor Residual $(18987 \times 20\%) = 3.797,40$

Años de vida útil 5

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo del Bien} - \text{Valor Residual}}{\text{Años de Vida Útil}}$$

$$\text{Depreciación} = \frac{18.987,00 - 3.797,40}{5}$$

$$\text{Depreciación} = 3.037,92 \text{ depreciación anual}$$

Elaborado por: La Autora.

Para tener un mejor control de la depreciación de cada año de vida útil del bien en más entendible realizar la tabla de depreciación.

Tabla de Depreciación			
Activo Fijo: Vehículo			
Método de depreciación: Línea Recta			
Periodo en Años	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor según Libros
0			18.987,00
1	3.037,92	3.037,92	15.949,08
2	3.037,92	6.075,84	12.911,16
3	3.037,92	9.113,76	9.873,24
4	3.037,92	12.151,68	6.835,32
5	3.037,92	15.189,60	3.797,40

ASIENTO CONTABLE TIPO

Registro de la depreciación del Vehículo

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
					Folio N°
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
23/1/2022		---- x ----			
	501.01.12	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
	501.01.12.04	Depreciación de Vehículo		3.037,92	
	102.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
	102.01.09	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHICULO			3.037,92
		<i>P/r. Depreciación anual del vehículo por el método de línea recta</i>			

Elaborado por: La Autora.

Baja de un activo fijo

La baja de un activo fijo puede darse por diferentes situaciones como son los siguientes:

- Robo del Activo
- Destrucción por un desastre fortuito, como choque, terremoto, incendio.
- Cuando haya completado el ciclo de depreciación.
- Cuando el activo fijo se ha vuelto obsoleto.

ASIENTO CONTABLE TIPO

Registro para dar de baja un activo fijo

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
					Folio N° ____
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
30/1/2022		---- x ----			
	102.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
	102.01.09	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHICULO		9.873,24	
		PÉRDIDA DE ACTIVOS POR ACCIDENTE		9.113,76	
	102.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
	102.01.09	VEHICULO			18.987,00
		<i>P/r. La baja del vehículo por destrucción total en un accidente de tránsito.</i>			

Elaborado por: La Autora.

Formato y ejemplo de una Acta de Baja del Activo

EMPRESA COMERCIAL “XY”

Acta de baja del Activo

En la ciudad de Saraguro a los 5 días del mes de febrero, en la Empresa Comercial “XY”, se procede a la inspección y verificación del bien para procederla a dar de baja

Con la finalidad de celebrar la presente Acta de Baja – Recepción del Activo Fijo cuyas características son:

Código: 09493

Tipo: Camioneta

Modelo: Mazda

Serie:20383

Estado: Mal estado

La presente acta de baja se realiza como parte del proceso de pérdida del activo fijo, la misma que se realizó con fecha 5 de febrero del 2022, en el local de la empresa comercial. Para constancia, los actuado firman las partes:

Propietario

Contadora

Elaborado por: La Autora.**SUELDOS Y SALARIOS**

El sueldo y salario es que recibe constantemente un trabajador por el trabajo que realiza en un lugar específico con un intervalo de tiempo.

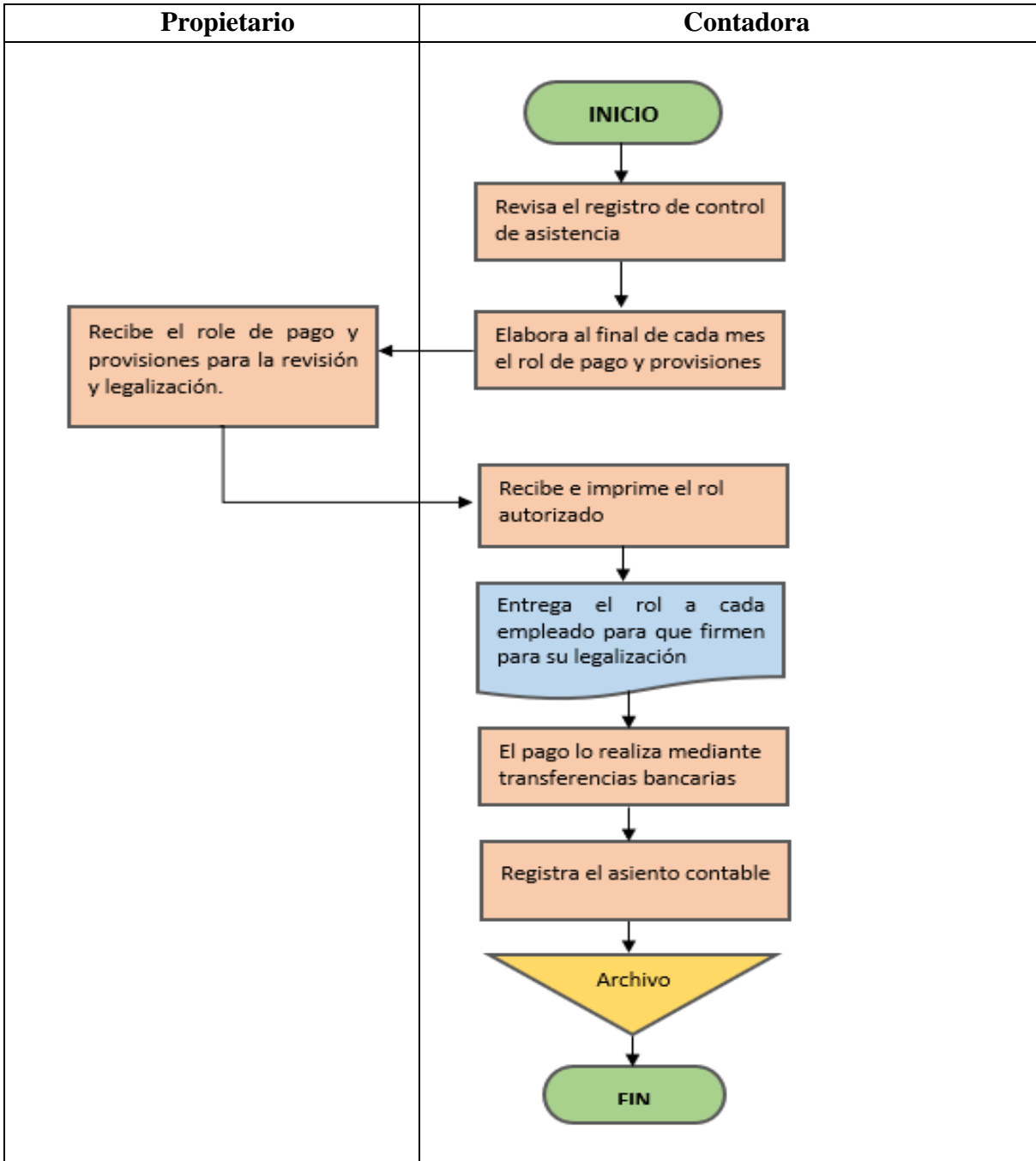
Salario. Es la parte de la remuneración que se paga al obrero por su trabajo, cuando se paga por jornadas de labor se lo conoce como jornal. Ya se trate de pago por jornal, tareas, el plazo de pago no podrá exceder de una semana, si se trata de labores no permanentes se puede pagar por días.

Sueldo. Es parte de la remuneración unificada que se paga al empleado y se calcula por meses, contando los días no laborables (sábados, domingos y días de fiesta). El plazo para el pago de sueldos no debe ser mayor de un mes, pero pueden establecerse otros plazos distintos, ejemplo, quincenas.

PROCEDIMIENTO DE SUELDOS Y SALARIOS		
N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de Procedimiento		
1	Revisa los registros de control de asistencia	Contadora
2	Elabora al final de cada mes el rol de pago y provisiones sociales de cada uno de sus trabajadores.	
3	Envía los roles de pagos y provisiones ya elaborados al propietario para su revisión y legalización.	Propietario
4	Recibe lo roles previamente autorizados e imprime.	Contadora
5	Entrega el rol correspondiente a cada empleado para que firmen para su legalización.	
6	Realiza el pago de los roles mediante transferencias bancarias.	
7	Contabiliza el registro correspondiente con su debida sustentación.	
8	Archiva documentación.	
Fin de Procedimiento		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DE SUELDOS Y SALARIOS



Elaborado por: La Autora.

EJEMPLO Y MODELO DEL ROL DE PAGOS

EMPRESA COMERCIAL "XY"										
ROL DE PAGOS DEL MES DE ENERO										
PERIODO DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2022										
N°	APELLIDO Y NOMBRE	FUNCION	SUELDO BASICO MENSUAL	HORAS SUPLEMEN TARIAS	HORAS	VALOR TOTAL	(Menos)	VALOR	VALOR Nro. Che	RECIBI
					EXTRAS	INGRESOS	IESS 9,45%	LIQUIDO	A PAGAR	CONFORME
							Ap.pers	A PAGAR		(firma)
1	Marle Cabrera	Propietaria	680,00			680,00	64,26	615,74		
2	Claudia Cabrera	Cajera	520,00	26,00	34,67	580,67	54,87	525,79		
3	Franco Montaña	Vendedor	425,00	10,63	14,17	449,79	42,51	407,29		
TOTAL			1.625,00	36,625	48,83	1.710,46	161,64	1.548,82		

PROPIETARIA

CONTADORA

EJEMPLO PARA EL CALCULO DE HORAS EXTRAS

Si una persona tiene un salario mensual de \$425 y durante el mes acumulo 8 horas suplementarios y 4 horas extraordinarias el valor de las horas y el suelo total será de:

Calculo Hora: $425 / 240 = 1.77$

Horas Extraordinarias: $1.77 \times 2 = 3.54$

Hora Suplementarias: $1.77 \times 1.5 = 2.66$

Trabajo:

4 horas extraordinarias ($4 \times 3.54 = 14,17$)

4 horas suplementarias ($4 \times 2.66 = 10,63$)

TOTAL:

Salario + Horas Extras ($425 + 14,17 + 10,63 = 449,79$)

La persona recibe un sueldo total de \$449,79

Elaborado por: La Autora.

EJEMPLO Y MODELO DEL ROL DE PROVISIONES

ROL DE PROVISIONES Y REMUNERACIONES ADICIONALES							
N°	NOMBRE Y APELLIDO	FUNCION	TOTAL INGRESOS	IESS POR PAGAR		REM ADIC. X PAGAR	
				Ap.In 9,45%	Ap.pat 11,15%	10mo.3er	10mo.4to
1	Marle Cabrera	Propietaria	680,00	64,26	75,82	56,67	35,42
2	Claudia Cabrera	Cajera	580,67	54,87	64,74	48,39	35,42
3	Franco Montaña	Vendedor	449,79	42,51	50,15	37,48	35,42
	TOTAL		1.710,46	161,64	190,72	142,54	106,25
					352,35		248,79

PROPIETARIA

CONTADORA

-

Para calcular el décimo tercer sueldo se divide el total de ingresos para 12 ($580/12=48,33$)

Para calcular de décimo cuarto sueldo se divide el sueldo para 12 ($425/12=35,42$)

Aporte patronal ($580*11,15%= 64,67$)

Elaborado por: La Autora.

ASIENTO CONTABLE TIPO

Registro

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
30/1/2022		---- x ----			
	501.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS			
	501.01.01	SUELDOS Y SALARIOS		1.625,00	
	501.01.03	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL		190,72	
	501.01.03.01	Aporte Patronal al IESS	190,72		
	501.01.04	BENEFICIOS SOCIALES			
	501.01.04.01	Décimo tercera remuneración	142,54	248,79	
	501.01.04.02	Décimo cuarta remuneración	106,25		
	501.01.02	Horas extras y/o Suplementarias	85,46	85,46	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	101.01.03	BANCOS			1.856,56
	101.01.03.01	Banco de Loja Cta. Cte. N° 001234			
	201.03	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES			
	201.03.06	OBLIGACIONES CON EL IESS			352,35
	201.03.06.01	IESS Individual por Pagar	161,64		
	201.03.06.02	IESS Patronal por Pagar	190,72		
	201.03.08	REMUNERACIONES ADICIONALES			248,79
	201.03.08.01	Décimo Tercer Sueldo por pagar	142,54		
	201.03.08.02	Décimo Cuarto Sueldo por pagar	106,25		
		<i>P/r. Pago de sueldo del mes d enero</i>			

Elaborado por: La Autora.

REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS

Art. 38.-Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos. - Las personas naturales y sucesiones indivisas que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a (capital propio 180.000,00 ingresos anuales 300.000,00 y costos y gastos anuales 240.000,00), deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos que servirá de base para declarar sus impuestos. La cuenta de ingresos y egresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el valor de la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes. Los documentos que sustenta de los registros de ingresos y egresos deberán conservarse archivados y ordenados de acuerdo a las fechas por siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales (Reglamento para la aplicación LRTI, 2021).

Para poder cumplir con el registro se puede utilizar un cuaderno o elaborar el registro en su computador utilizando la hoja de cálculo de Excel.

Información a registrar

Fecha: Registra la fecha de emisión del comprobante de venta que sustenta la transacción.

N° de Comprobante de venta: Se registra el número del comprobante de venta emitido si es ingreso o recibido si se trata de un gasto.

Detalle: Se detalla el motivo de la transacción.

Subtotal tarifa 0%: Debe registrar el monto de la base imponible tarifa 0% que se encuentra detallado en el comprobante de venta o documento soporte de la transacción.

Subtotal tarifa 12%: Se registra el monto de la base imponible tarifa 12% que se encuentra detallado en el comprobante de venta.

IVA: Se registra el valor del Iva.

Valor total: Se registra la sumatoria de los valores.

Observaciones: Se detalla cualquier referencia relacionada con la transacción.

Elaborado por: La Autora.

Registro de Ingresos

Registra todas las ventas realizadas diariamente y al finalizar el día realice la suma total.

Ejemplo

02/06/2022.- Se vende mercadería según factura N°0004 al Sr. Mario Espejo nos cancela en efectivo, 12 fundas de 1Kilo de cocoa a 2,80c/u, más Iva.

02/06/2022.- Se vende 6 arrobas de arroz a 11,75c/u según factura N° 0005 y nos cancelan de contado.

02/06/2022. Venta de 7 arrobas de maíz a 7,75c/u según factura N° 0006 pago en efectivo

02/06/2022. Venta de 5 arrobas de fideo a 5,75c/u según factura N° 0007 pago en efectivo

Registro de Ingresos Junio 2022							
Fecha	N° Comprobante de Venta	Detalle	Subtotal Tarifa 0%	Subtotal Tarifa 12%	IVA	Valor Total	Observaciones
02/06/2022	N°0004	Venta de 12 fundas de cocoa		33,60	4,03	37,63	Pago en efectivo
02/06/2022	N°0005	Venta de 6 arrobas de arroz	70,50			70,50	Pago de contado
02/06/2022	N°0006	Venta de 7 arrobas de maíz	54,25			54,25	Pago en efectivo
02/06/2022	N°0007	Venta de 5 arrobas de maíz	28,75			28,75	Pago en efectivo
Totales			153,50	33,60	4,03	191,13	

Elaborado por: La Autora.

Registro de Gastos

Registra todos los gastos efectuados en el día y al finalizar debe realizar la sumatoria total

Ejemplo

05/06/2022.- Se adquiere mercaderías por un valor de \$580,00, más IVA según factura N° 0006, el pago se realiza en efectivo.

06/01/2022. Compra de 20 arrobas de arroz a 10,75 c/u según factura N° 0007

08/01/2022. Compra de 18 arrobas de maíz a 5,00 c/u según factura N° 0008

10/06/2022.- Se paga en efectivo a la empresa EERSSA según factura N°0010 por el valor de 24,00 dólares, por concepto del servicio de energía eléctrica.

Registro de Egresos Junio 2022							
Fecha	N° Comprobante de Venta	Detalle	Subtotal Tarifa 0%	Subtotal Tarifa 12%	IVA	Valor Total	Observaciones
05/06/2022	N° 0006	Compra de mercaderías		580,00	69,60	649,60	
05/06/2022	N° 0007	Compra de 20 arrobas de arroz	215,00			215,00	
08/06/2022	N° 0008	Compra de 18 arrobas de maíz	90,00			90,00	
10/06/2022	N°0010	Pago de Luz	24,00			24,00	
Total			329,00	580,00	69,60	978,60	



PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Elaborado por: La Autora.

PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO

Los procedimientos tributarios es el conjunto de actuaciones administrativas, donde el contribuyente o declarante debe cumplir con las obligaciones tributarias y los realiza personalmente o por intermedio de un representante.

Declaración del impuesto al valor agregado

Según la Ley de Régimen Tributario Interno en el Art. 67.- Declaración del impuesto. - Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento. Los sujetos pasivos que exclusivamente transfieran bienes o presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, presentarán una declaración semestral de dichas transferencias.

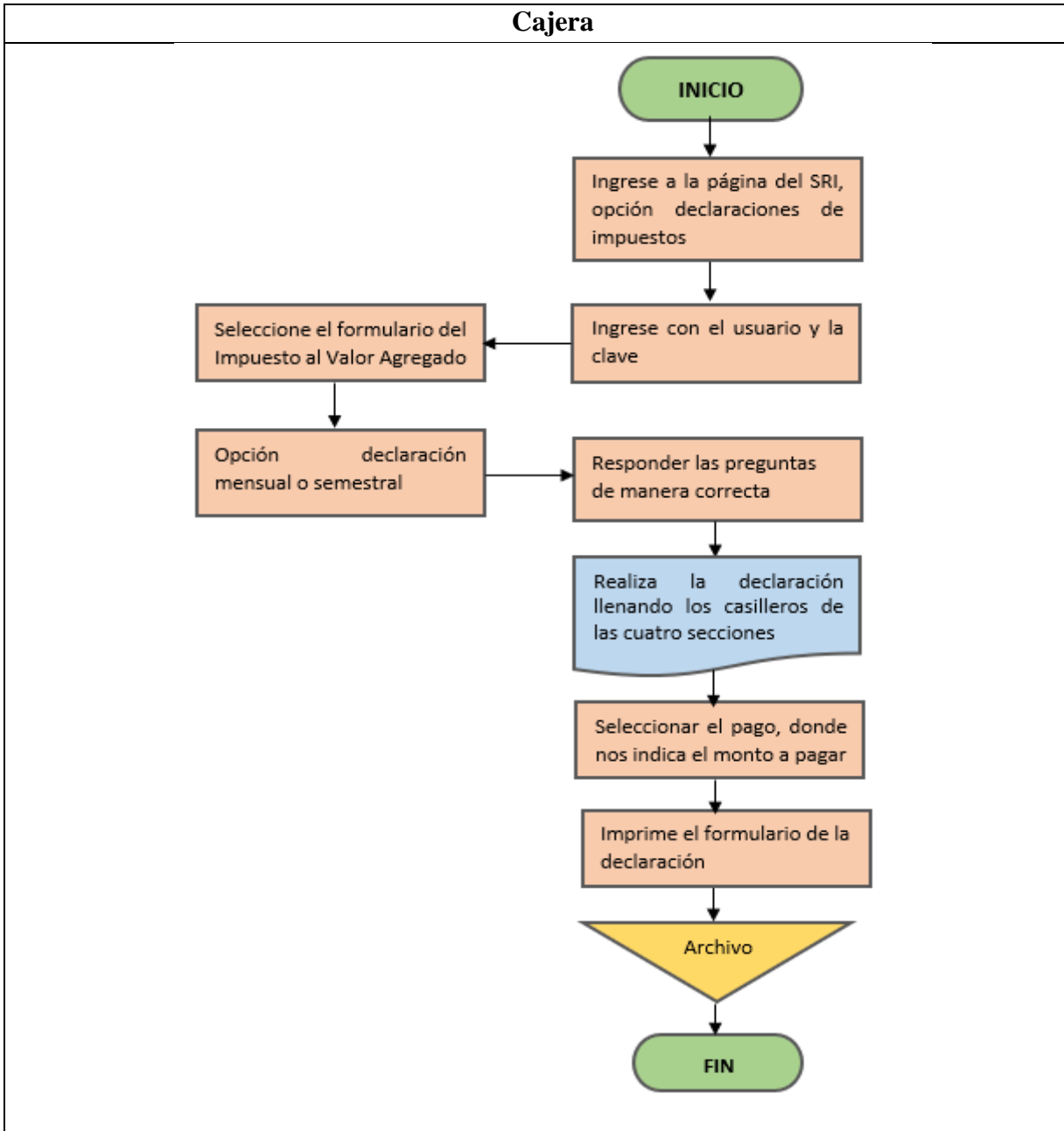
Elaborado por: La Autora.

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN SEMESTRAL O MENSUAL DEL IVA

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de Procedimiento		
1	Ingresa a la página del SRI en línea, www.sri.gob.ec señalamos en la opción de declaraciones realiza un clic en declaración de impuestos	Cajera
2	Ingrese el usuario y la clave	
3	Seleccione el formulario de Impuesto al Valor Agregado	
4	Seleccione el tipo de obligación, declaración mensual de IVA o declaración semestral y seleccione el mes y el año	
5	Primero debe responder las preguntas de validación de manera correcta para que el llenado de la información se haga de una manera adecuada	
6	Luego realizar la declaración, la misma que consta de cuatro secciones como son las ventas, las compras, el resumen impositivo y los totales la misma que debe ir llenado los campos con los respectivos valores.	
7	Seleccionar el pago donde nos indica un resumen de la declaración y los valores que debemos cancelar y finalizamos el proceso de declaración.	
8	Envía la declaración e imprime el formulario de la declaración del IVA.	
9	Archiva documentación.	
Fin de Procedimiento		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DE DECLARACIÓN SEMESTRAL O MENSUAL DEL IVA



Elaborado por: La Autora.

ASIENTO CONTABLE TIPO

Cuando realizamos la liquidación del IVA, se dan dos resultados que puede ser un crédito tributario o un IVA por pagar.

Crédito Tributario

Ejemplo

22/01/2022. Se realiza la liquidación del IVA del mes de enero, con base a la siguiente información IVA en Compras 683,40, IVA en ventas 563,23.

Registro

EMPRESA COMERCIAL “XY”					
Libro Diario					
					Folio N° _____
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
22/1/2022		---- x ----			
	201.03	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES			
	201.03.01	IVA VENTAS		563,23	
	101.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	101.04.04	CRÉDITO TRIBUTARIO		120,17	
	101.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	101.04.01	IVA COMPRAS			683,40
		<i>P/r. La declaración del impuesto al valor agregado por el mes de enero.</i>			

Elaborado por: La Autora.

ASIENTO CONTABLE TIPO

IVA por Pagar

Ejemplo

22/01/2022. Se realiza la liquidación del IVA del mes de enero, con base a la siguiente información IVA en Compras 702,30, IVA en ventas 843,09.

Registro

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N° ____					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
22/1/2022		---- x ----			
	201.03	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES			
	201.03.01	IVA VENTAS		843,09	
	101.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS COR.			
	101.04.01	IVA COMPRAS			702,30
	201.03	OTRAS OBLIGACIONES CORRIT			
	201.03.11	IVA POR PAGAR			140,79
		<i>P/r. La declaración del impuesto al valor agregado por el mes de enero.</i>			

Fechas para la declaración del IVA varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula de identidad o RUC.

9n° dígito del RUC	Fecha de Vencimiento	
	Primer Semestre (enero a junio)	Segundo Semestre (julio a diciembre)
1	10 de julio	10 de enero
2	12 de julio	12 de enero
3	14 de julio	14 de enero
4	16 de julio	16 de enero
5	18 de julio	18 de enero
6	20 de julio	20 de enero
7	22 de julio	22 de enero
8	24 de julio	24 de enero
9	26 de julio	26 de enero
0	28 de julio	28 de enero

EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Elaborado por: La Autora.

FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

FORMULARIO 104 RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCGC17-00000324	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	No. <input style="width: 80%;" type="text"/>
---	---	--

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

101	MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	102	AÑO			N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE	104		
-----	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	--	--	--------------------------------	-----	--	--

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO

201	RUC	0	0	1	202	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS
-----	-----	---	---	---	-----	--

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO	VALOR NETO (VALOR BRUTO - NC)	IMPUESTO GENERADO	
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO	401 +	411 +	421 +	
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO	402 +	412 +	422 +	
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE VENTAS Y NOTAS DE CREDITO CON DISTINTA TARIFA (AJUSTE A PAGAR)			423 +	
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE VENTAS Y NOTAS DE CREDITO CON DISTINTA TARIFA (AJUSTE A FAVOR)			424 -	
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	403 +	413 +		
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	404 +	414 +		
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	405 +	415 +		
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	406 +	416 +		
EXPORTACIONES DE BIENES	407 +	417 +		
EXPORTACIONES DE SERVICIOS Y/O DERECHOS	408 +	418 +		
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409 =	419 =		429 =
TRANSFERENCIAS NO OBJETO O EXENTAS DE IVA	431 +	441		
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES		442		
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA DIFERENTE DE CERO POR COMPENSAR PRÓXIMO MES		443	453	
INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO/VALORES FACTURADOS POR OPERADORAS DE TRANSPORTE (INFORMATIVO)	434 +	444	454	

LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES

TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO A CONTADO ESTE MES	TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO A CRÉDITO ESTE MES	TOTAL IMPUESTO GENERADO Trasládese campo 429	IMPUESTO A LIQUIDAR DEL MES ANTERIOR (Trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)	IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES	IMPUESTO A LIQUIDAR EN EL PRÓXIMO MES (482 - 484)	TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES SUMAR 483 + 484
480	481	482	483	484	485	489

EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Elaborado por: La Autora.

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA		VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - NC)		IMPUESTO GENERADO		
ADQUISICIONES Y PAGOS (EXCLUYE ACTIVOS FJOS) GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)	500	+		510	+		520	
ADQUISICIONES LOCALES DE ACTIVOS FJOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)	501	+		511	+		521	
OTRAS ADQUISICIONES Y PAGOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO (SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)	502	+		512	+		522	
IMPORTACIONES DE SERVICIOS Y/O DERECHOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO	503	+		513	+		523	
IMPORTACIONES DE BIENES (EXCLUYE ACTIVOS FJOS) GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO	504	+		514	+		524	
IMPORTACIONES DE SERVICIOS Y/O DERECHOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO	505	+		515	+		525	
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE ADQUISICIONES Y NOTAS DE CRÉDITO CON DISTINTA TARIFA (AJUSTE EN POSITIVO AL CRÉDITO TRIBUTARIO)							526	
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE ADQUISICIONES Y NOTAS DE CRÉDITO CON DISTINTA TARIFA (AJUSTE EN NEGATIVO AL CRÉDITO TRIBUTARIO)							527	
IMPORTACIONES DE BIENES (INCLUYE ACTIVOS FJOS) GRAVADOS TARIFA 0%	506	+		516	+			
ADQUISICIONES Y PAGOS (INCLUYE ACTIVOS FJOS) GRAVADOS TARIFA 0%	507	+		517	+			
ADQUISICIONES REALIZADAS A CONTRIBUYENTES RISE	508	+		518	+			
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509	=		519	=		529	
ADQUISICIONES NO OBJETO DE IVA	531	+		541				
ADQUISICIONES EXENTAS DEL PAGO DE IVA	532	+		542				
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES				543				
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA DIFERENTE DE CERO POR COMPENSAR PRÓXIMO MES				544			554	
PAGOS NETOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO / VALORES FACTURADOS POR SOCIOS A OPERADORAS DE TRANSPORTE (INFORMATIVO)	535	+		545			555	
FACTOR DE PROPORCIONALIDAD PARA CRÉDITO TRIBUTARIO				(411+412+415+416+417+418) / 419			563	
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)				(520+521+523+524+525+526+527) x 563			564	
RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO								
IMPUESTO CAUSADO (Si diferencia campo 499-564 es mayor que cero)							601	
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (Si diferencia campo 499-564 es menor que cero)							602	
(-) COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO							603	
(-) COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS LEY DE SOLIDARIDAD							604	
(-) SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES ANTERIOR	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES (Traslada el campo 615 de la declaración del periodo anterior)							605
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS (Traslada el campo 617 de la declaración del periodo anterior)							606
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO (Traslada el campo 618 de la declaración del periodo anterior)							607
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS LEY DE SOLIDARIDAD (Traslada el campo 619 de la declaración del periodo anterior)							608
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS EN ESTE PERÍODO							609	
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO O DESCANTADO POR ADQUISICIONES EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO							610	
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO O DESCANTADO EN ADQUISICIONES EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS - LEY DE SOLIDARIDAD							611	
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES (Por concepto de devoluciones de IVA)							612	
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES (Por concepto de retenciones en la fuente de IVA)							613	
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO POR OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES							614	
SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO PARA EL PRÓXIMO MES	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES							615
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS							617
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO							618
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS LEY DE SOLIDARIDAD							619
SUBTOTAL A PAGAR				Si 601-602-603-604-605-606-607-608-609+610+611+612+613+614 > 0			620	
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECÁNICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2013)							621	
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCION							699	

EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Elaborado por: La Autora.

AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO														
RETENCIÓN DEL 10%										721	+			
RETENCIÓN DEL 20%										723	+			
RETENCIÓN DEL 30%										725	+			
RETENCIÓN DEL 50%										727	+			
RETENCIÓN DEL 70%										729	+			
RETENCIÓN DEL 100%										731	+			
TOTAL IMPUESTO RETENIDO										(721+723+725+727+729+731)	799	=		
DEVOLUCIÓN PROVISIONAL DE IVA MEDIANTE COMPENSACIÓN CON RETENCIONES EFECTUADAS										800	(-)			
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN										801	=			
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO										(699+ 801)	859	=		
PAGO PREVIO										890				
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)														
INTERÉS			897	USD	IMPUESTO			898	USD	MULTA			899	USD
PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (Uso Exclusivo para Instituciones y Empresas del Sector Público Autorizadas)										880	USD			
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)														
TOTAL IMPUESTO A PAGAR										859-898	902	+		
INTERÉS POR MORA										903	+			
MULTA										904	+			
TOTAL PAGADO										999	=			
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO										905	USD			
MEDIANTE COMPENSACIONES										906	USD			
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO										907	USD			
MEDIANTE TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)										925	USD			
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES				DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS				DETALLE DE COMPENSACIONES				TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL		
908	NIC No	910	NIC No	912	NIC No	916	Resol No.	918	Resol No.					
909	USD	911	USD	913	USD	915	USD	917	USD	919	USD	920	USD	
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)														
_____										_____				
FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL										FIRMA CONTADOR				
NOMBRE :						NOMBRE :								
198	Cédula de Identidad o No. de Pasaporte					199	RUC No.					0 0 1		

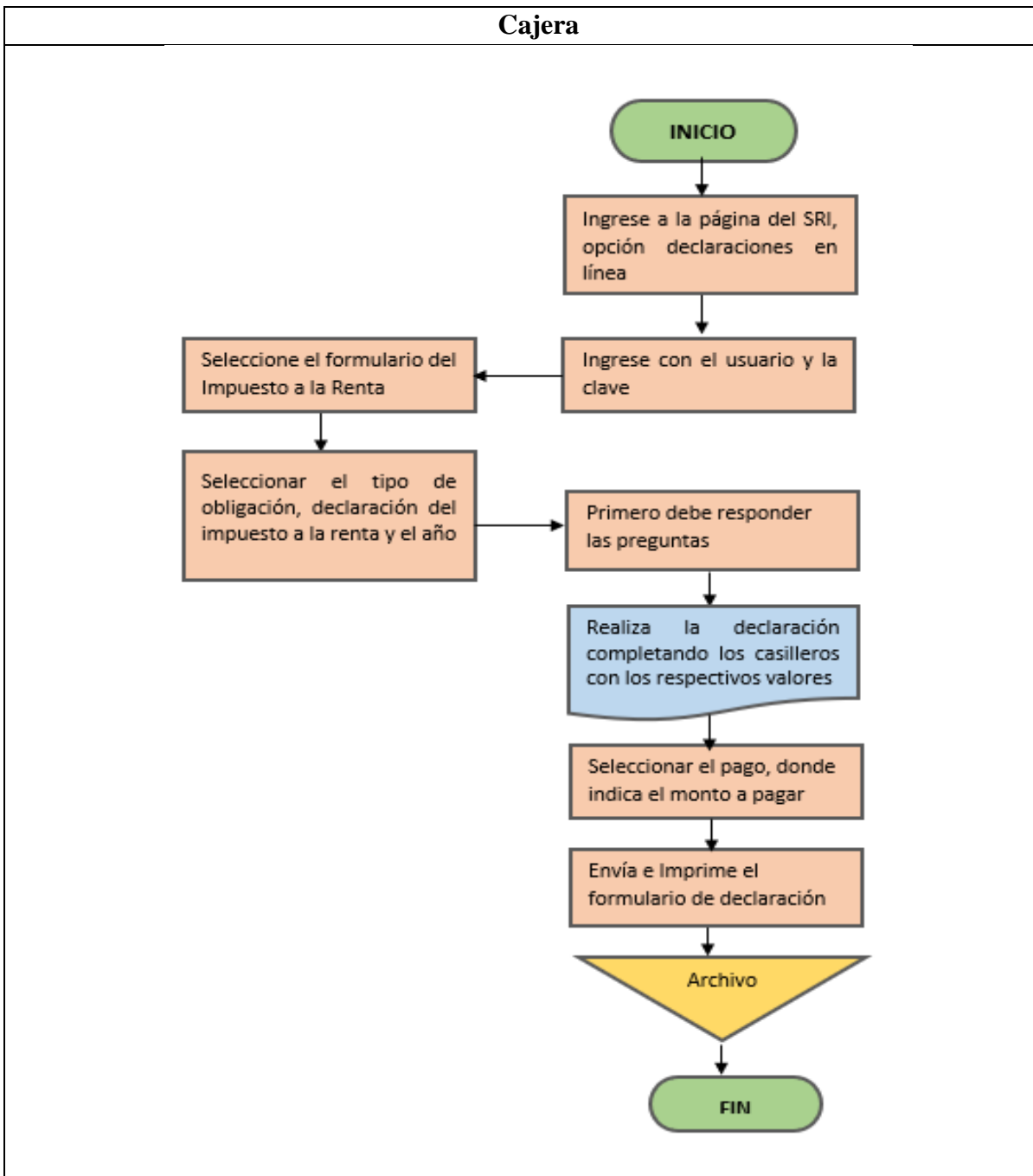
Elaborado por: La Autora.

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
Inicio de Procedimiento		
1	Ingresa a la página del SRI en línea, www.sri.gob.ec seleccionamos SRI en Línea en la opción de declaraciones realiza un clic en declaración de impuestos, envió y elaboración de formulario.	Cajera
2	Ingrese con su usuario y la clave y realice clic en ingresar	
3	Seleccione el formulario para la declaración del Impuesto a la Renta para personas naturales	
4	Seleccione el tipo de obligación, declaración del impuesto a la renta y el año	
5	Primero debe responder las preguntas de validación de manera correcta para que el llenado de la información se haga de una manera adecuada	
6	Luego debe realizar la declaración la misma que debe ir llenado los campos con los respectivos valores.	
7	Seleccionar el pago donde indica los valores que debe cancelar y finalizar el proceso de declaración.	
8	Envía la declaración e imprime el formulario de la declaración del Impuesto a la Renta	
9	Archiva documentación.	
Fin de Procedimiento		

Elaborado por: La Autora.

FLUJOGRAMA DE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA




EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Elaborado por: La Autora.

FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA

 FORMULARIO 102A RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCGC17-0000024		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD			No. <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN						
102	AÑO	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
IMPORTANTE: POSICION EL CURSO SOBRE EL CASILLERO PARA OBTENER AYUDA SOBRE SU LLENADO				104	N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE	
				105	N° DE EMPLEADOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO						
201	RUC	<input style="width: 80px; height: 15px;" type="text"/>	202	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA SUCESIÓN INDIVISA		
RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL						
		AVALÚO	INGRESOS		GASTOS DEDUCIBLES	
ACTIVIDADES EMPRESARIALES CON REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS			481	+	491	(-)
INGRESOS SUJETOS A IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO			710	=		
LIBRE EJERCICIO PROFESIONAL			711	+	721	(-)
OCUPACIÓN LIBERAL (INCLUYE COMISIONISTAS, ARTESANOS, AGENTES, REPRESENTANTES Y DEMÁS)			712	+	722	(-)
ARRIENDO DE BIENES INMUEBLES		703	713	+	723	(-)
ARRIENDO DE OTROS ACTIVOS		704	714	+	724	(-)
RENTAS AGRÍCOLAS		705	715	+	725	(-)
INGRESO POR REGALÍAS			716	+		
INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR			717	+		
RENDIMIENTOS FINANCIEROS			718	+		
DIVIDENDOS			719	+		
UTILIDAD EN LA ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL			720	+		
OTRAS RENTAS GRAVADAS			730	+	731	(-)
		SUBTOTAL	729	=	739	=
RENTA IMPONIBLE ANTES DE INGRESOS POR TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA					729-739	749 =
SUELDOS, SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y OTROS INGRESOS LÍQUIDOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA			741	+	751	(-)
SUBTOTAL BASE GRAVADA					749+759	769 =
OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES						
					APLICABLE AL PERÍODO	
DEDUCCIÓN GALÁPAGOS			768	(-)		
GASTOS PERSONALES - EDUCACIÓN			771	(-)		
GASTOS PERSONALES - SALUD			772	(-)		TOTAL GASTOS PERSONALES
GASTOS PERSONALES - ALIMENTACIÓN			773	(-)		SUMAR DEL 768 AL 775
GASTOS PERSONALES - VIVIENDA			774	(-)	780	(=)
GASTOS PERSONALES - VESTIMENTA			775	(-)		
EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD			776	(-)		
EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD		740	TIPO DE BENEFICIARIO			
		750	IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD A QUIEN			
		760	PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD			
			MONTO DE EXONERACIÓN		777	(-)
50% UTILIDAD ATRIBUIBLE A LA SOCIEDAD CONYUGAL POR LAS RENTAS QUE LE		770	IDENTIFICACIÓN DEL CÓNYUGE (C.I. O PASAPORTE)		778	(-)
SUBTOTAL OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES					SUMAR DEL 768 AL 778	779 =
OTRAS RENTAS EXENTAS		VALOR IMPUESTO PAGADO	INGRESOS			
INGRESOS POR LOTERÍAS, RIFAS Y APUESTAS		781	783	+		
HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES		782	784	+		
PENSIÓNES JUBILARES			786	+		
OTROS INGRESOS EXENTOS			787	+		
SUBTOTAL OTRAS RENTAS EXENTAS			789	=		

EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Elaborado por: La Autora.

RESUMEN IMPOSITIVO										
BASE IMPONIBLE GRAVADA							769-779	832	=	
TOTAL IMPUESTO CAUSADO								839	=	
(-) ANTIPO PAGADO								840	(-)	
(=) IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO MAYOR AL ANTIPO DETERMINADO							839-840<0	842	=	
(=) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR ANTIPO							839-840<0	843	=	
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL								845	(-)	
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA								846	(-)	
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO POR DIVIDENDOS								847	(-)	
(-) RETENCIONES POR INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO								848	(-)	
(-) ANTIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS								849	(-)	
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO DE AÑOS ANTERIORES								850	(-)	
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS								851	(-)	
(-) EXONERACIÓN Y CRÉDITO TRIBUTARIO POR LEYES ESPECIALES								852	(-)	
SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR							842-843-845-846-847-848-849-850-851-852>0	855	=	
SUBTOTAL SALDO A FAVOR							842-843-845-846-847-848-849-850-851-852<0	856	=	
(+) IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO								857	(+)	
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO								858	(-)	
IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR								859		
SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE								869		
ANTIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PRÓXIMO AÑO	ANTIPO CALCULADO PRÓXIMO AÑO SIN EXONERACIONES NI REBAJAS						50% Impuesto a la renta causado menos retenciones menos crédito tributario por dividendos	880	=	
	(-) EXONERACIONES Y REBAJAS AL ANTIPO							881	(-)	
	(+) OTROS CONCEPTOS							882	(+)	
ANTIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO							(880-881+882)	879	(=)	
ANTIPO A PAGAR	PRIMERA CUOTA							871	(+)	
	SEGUNDA CUOTA							872	(+)	
PAGO PREVIO (Informativo)								890		
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)										
INTERÉS	887	USD	IMPUESTO	898	USD	MULTA	899	USD		
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)										
TOTAL IMPUESTO A PAGAR							859-898	902	+	
INTERÉS POR MORA								903	+	
MULTA								904	+	
TOTAL PAGADO								999	=	
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO								905	USD	
MEDIANTE COMPENSACIONES								906	USD	
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO								907	USD	
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES			DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS			DETALLE DE COMPENSACIONES			TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)	
908	NC No	910	NC No	912	NC No	916	Resol No.	918	Resol No.	
909	USD	911	USD	913	USD	915	USD	917	USD	920
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVA (Art. 101 de la L.R.T.I.)										
_____ FIRMA SUJETO PASIVO										
NOMBRE:		198 Cédula de Identidad o No. de Pasaporte								

Elaborado por: La Autora.

Ejemplo para el cálculo del Impuesto a la Renta

La empresa XY comercializadora de productos de primera necesidad presenta la siguiente información, correspondiente al periodo 2022, para la declaración del impuesto a la renta a dicho periodo:

Ingreso	38.000,00
(-) Descuentos	0
(-) Devoluciones	0
(-) Gastos	16.000,00
(=) Ingresos Brutos	22.000,00

De acuerdo al total de los ingresos en la tabla progresiva se ubica en la segunda fila.

Tabla progresiva para el pago del impuesto a la renta

Límite Inferior	Limite Superior	Impuesto a la fracción básica	Tipo marginal (%)
	20.000,00	60,00	0%
20.000,01	50.000,00	60,00	1%
50.000,01	75.000,00	360,00	1,25%
75.000,01	100.000,00	672,50	1,50%
100.000,01	200.000,00	1.047,50	1,75%
200.000,01	300.000,00	2.797,52	2%

Para realizar el cálculo del tipo marginal realizamos lo siguiente:

Restamos los ingresos brutos menos el límite inferior de la tabla progresiva y el resultado lo multiplicamos el porcentaje del tipo marginal.

$$22.000,00 - 20.000,01 = 1.999,99$$

$$1.999,99 * 1\% = 20,00$$

Elaborado por: La Autora.

Liquidación de Impuesto a la Renta		RIMPE 2022
Ingresos	22.000,00	
(-) Desc. Y Devol.	0	
(+) Ingresos Brutos anuales	<u>22.000,00</u>	
Impuesto Fracción Básica		60,00
(+) Tipo Marginal		20,00
(=) Impuesto Causado		<u>80,00</u>
(-) Retenciones		0
(=) Impuesto a pagar		<u>80,00</u>

Los plazos para la presentación de la declaración del impuesto a la renta, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula de identidad o RUC.

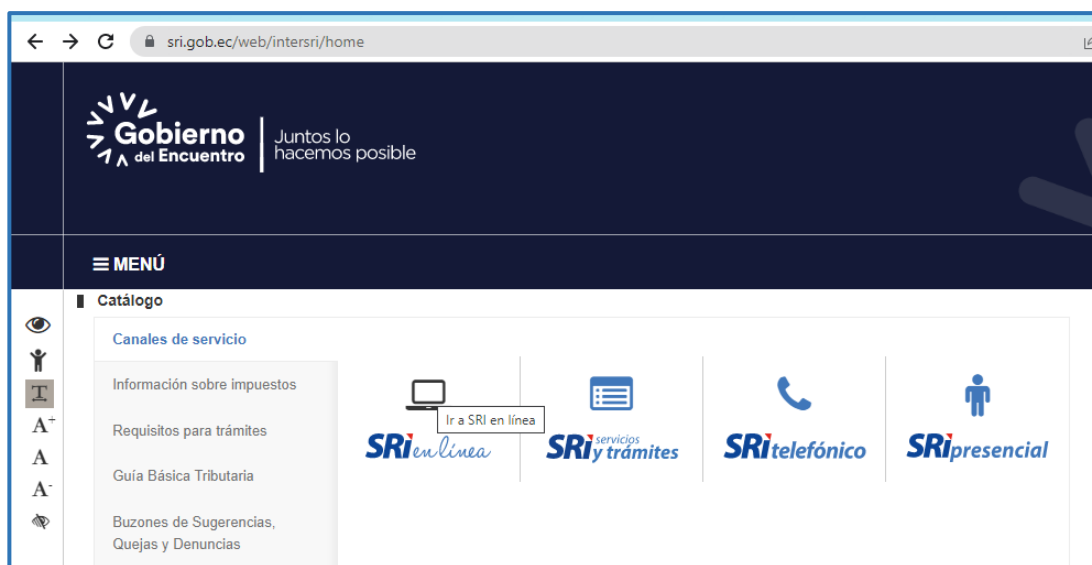
Noveno dígito RUC/CÉDULA	Plazo para Personas Naturales
1	10 de marzo
2	12 de marzo
3	14 de marzo
4	16 de marzo
5	18 de marzo
6	20 de marzo
7	22 de marzo
8	24 de marzo
9	26 de marzo
0	28 de marzo

Elaborado por: La Autora.

INSTRUCTIVO

Elaboración y envío de la Declaración de Impuesto al Valor Agregado

1. Para realizar su declaración del Impuesto al Valor Agregado debe ingresar al portal web del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec en la opción SRI en línea.



2. Luego ingrese en la opción de DECLARACIONES, declaración de impuestos y realice clic en elaboración y envío de declaraciones.



Elaborado por: La Autora.

3. Posteriormente debe ingresar el RUC y la clave que le fue asignado por el Servicio de Rentas Internas, y escoger el formulario del IVA

The image shows two screenshots from the SRI en línea website. The left screenshot is the login page, which has a blue background and contains the following fields: '*RUC / C.I. / Pasaporte' with the value '170000000001', 'C.I. adicional' with the value '1700000001', and '*Clave' with the value 'Clave'. There is an 'Ingresar' button and a link for 'Generar o recuperar clave'. The right screenshot is a light blue page titled 'Impuesto al Valor Agregado (IVA)' and contains two options: 'Formulario IVA' and 'Formulario de IVA'.

una vez que ingrese deberá realizar estos cuatros pasos para enviar la declaración.

Paso N°1.- Debe seleccionar la obligación, es decir si su declaración del IVA lo va realizar de manera mensual o semestral, este proceso para declarar lo realizan tanto las personas naturales como sociedades, y finalmente seleccionamos el periodo o año que desea declarar y dar clic en siguiente.

- **Declaración mensual**

The screenshot shows a 'Período fiscal' selection screen. It has two dropdown menus: '*Obligación' with the selected value '2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA' and '*Periodo' with the selected value '01/2018'.

- **Declaración Semestral**

The screenshot shows a 'Período fiscal' selection screen. It has three dropdown menus: '*Obligación' with the selected value '2011 - DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA', '*Año' with the selected value '2018', and '*Semestre' with the selected value 'SEGUNDO SEMESTRE 2018'.

Elaborado por: La Autora.

Paso N°2.- En esta opción aparecerán un grupo de preguntas que le ayudarán a establecer los casilleros necesarios para el llenado de la declaración, es importante contestar todas las preguntas de manera correcta, para que el llenado de la información sea de una manera ágil y adecuada.

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? <i>i</i>	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
¿Ha realizado transacciones relacionadas con comercio exterior o activos fijos? <i>i</i>	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
¿Emitió y/o recibió notas de crédito? <i>i</i>	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
¿Realizó ventas y/o compras con IVA tarifa diferenciada por servicios definidos como actividades turísticas? <i>i</i>	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
¿Ha realizado ventas en este periodo?	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
¿Ha realizado compras en este periodo?	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
¿Ha realizado retenciones en este periodo?	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No

En ciertas preguntas existe el ícono *i* que representa mensajes de ayuda. Puede hacer clic en él en caso de que necesite mayor información sobre la pregunta.

¿Ha realizado transacciones relacionadas con comercio exterior o activos fijos? *i*

Responda afirmativamente si en el período a declarar se presentaron cualquiera de las siguientes transacciones:

- Exportaciones y/o importaciones relacionadas con la actividad económica.
- Ventas y/o compras de activos fijos como: locales comerciales, edificios, maquinaria, entre otros.

La contestación de las preguntas se guarda de forma instantánea y serán respondidas automáticamente al ingresar para la declaración del mes siguiente. En caso de que ese mes tenga algún cambio en su actividad económica puede editar sus repuestas.

Elaborado por: La Autora.

Paso N°3.- Formulario

En este proceso se visualizarán las secciones y casilleros de acuerdo a sus respuestas previas o a la información generada.

➤ Secciones

➤ Casilleros

▼ **VENTAS**

① 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	IMPUESTO GENERADO
			(VALOR BRUTO - N/C)	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero	401	1.000,00	1.000,00	120,00
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a pagar)				0,00
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a favor)				0,00
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403	0,00	0,00	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405	200,00	200,00	
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409	1.200,00	1.200,00	120,00
Transferencias no objeto o exentas de IVA	431	0,00	0,00	
Ingresos por reembolso como intermediario / valores facturados por operadoras de transporte / ingresos obtenidos por parte de las sociedades de gestión colectiva como intermediarios (informativo)	434	0,00	0,00	0,00
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES				
Total impuesto generado			(trasládese campo 429)	120,00
Impuesto a liquidar del mes anterior			(trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)	0,00
Impuesto a liquidar en este mes				120,00
TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES			(483+484)	120,00
Total comprobantes de venta emitidos	111	0	Total comprobantes de venta anulados	113

EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Elaborado por: La Autora.

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)	500 800.00	510 800.00	520 96.00
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 0.00	517 0.00	
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE	508 0.00	518 0.00	
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509 800.00	519 800.00	529 96.00
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+415+416+417+418) / 419563	1.0000
Crédito tributario aplicable en este período (de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad) (520+521+523+524+525+526-527) x 563		Valor sugerido: 96.00	564 0.00
Total comprobantes de venta recibidos por adquisiciones y pagos (excepto notas de venta)	115 0	Total notas de venta recibidas	117 0
Total liquidaciones de compra emitidas (por pagos tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia)			119 0

RESUMEN IMPOSITIVO

RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Impuesto causado	(si la diferencia de los campos 499-564 es mayor que cero) 601	120.00
Saldo crédito tributario para el próximo mes		
Por adquisiciones e importaciones	Valor sugerido: 0.00	615 0.00
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas	Valor sugerido: 0.00	617 0.00
Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico		618 0.00
Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia	Valor sugerido: 0.00	619 0.00
SUBTOTAL A PAGAR	Si (601-602-603-604-605-606-607-608-609+610+611+612+613+614) > 0620	84.00
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN	(620+621) 699	84.00

RETENCIONES

Ingrese datos en esta sección solamente si retuvo valores de IVA en sus compras realizadas.

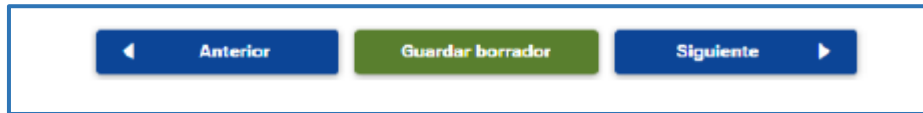
AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		
Retención del 10%	721	0.00
Retención del 20%	723	0.00
Retención del 30%	725	80.00
Retención del 50%	727	0.00
Retención del 70%	729	0.00
Retención del 100%	731	0.00
TOTAL IMPUESTO RETENIDO	721+723+725+727+729+731	80.00
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN	(799-800) 801	80.00

TOTALES

TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	(699+801) 859	164.00
VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)	(859-898) 902	164.00
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		164.00

Elaborado por: La Autora.

Una vez que usted haya terminado de ingresar la información en el formulario tendrá disponible tres opciones:



Anterior:

Esta opción le permite regresar al paso 2 para corregir la información de las respuestas dadas o utilizar las otras opciones.

Guardar borrador:

Guardar la información de su declaración antes de enviarla. Dicha información se guarda y estará disponible hasta la fecha que le indique el sistema.

Siguiente:

Permite continuar con el proceso de envío de la declaración. Si el sistema detecta errores o inconsistencias le presentará el detalle de los mismos para que los pueda revisar y corregir.

En caso de no tener errores el sistema continúa con el proceso mostrando un resumen de su declaración, en el cual visualizara el cálculo automático de la multa, interés y total a pagar

Resumen de la declaración

Impuesto:	USD 180.00
Interés:	USD 1.20
Multa:	USD 5.40
Total a pagar:	USD 186.60

Detalle de interés y multa

Detalle de interés			Detalle de multa		
Total impuesto a pagar		USD 180.00	Total impuesto a pagar		USD 180.00
Meses atrasados		1	Meses atrasados		1
Porcentaje total aplicado		0.6680%	Porcentaje multa		3.00%
Valor interés		USD 1.20	Porcentaje total aplicado		3.00%
			Valor total multa		USD 5.40
Fecha Inicio	Fecha Fin	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin	Porcentaje
27-11-2018	26-12-2018	0.668%	27-11-2018	26-12-2018	3.00%
Total:		0.6680%	Total:		3.00%

Elaborado por: La Autora.

Paso N° 4.- Pago

En este paso el sistema le permite seleccionar su forma de pago: mediante Título de Banco Central, Otras formas de pago, Convenio con débito

Si selecciona título de banco central o notas de crédito el sistema automáticamente coloca el valor pendiente, sin embargo, puede editar esta información e ingresar el valor que desea cancelar con cualquiera de estas opciones.

Formas de pago

Seleccione el medio de pago que desea utilizar.

Medios de pago	Saldo disponible	Valor a utilizar
<input checked="" type="checkbox"/> Títulos de Banco Central (TBC)	\$3,794.99	\$1.00
<input checked="" type="checkbox"/> Notas de crédito desmaterializadas	\$94,249.29	\$1.00
<input type="radio"/> Otras formas de pago (Tarjetas de crédito, botón web o ventanillas de instituciones financieras)		\$0.00
<input checked="" type="radio"/> Convenio de débito (Débito de cuenta propia o cuenta a terceros)		\$53.72
<input type="radio"/> Convenio de débito		\$53.72

Seleccione la cuenta para realizar el débito

Institución financiera	Tipo	Número de cuenta	Propietario
<input checked="" type="radio"/> BANCO S.A.	CORRIENTE	46546556445	TITULAR

Pendiente a cubrir: \$0.00

Anterior Aceptar

Si selecciona la opción Convenio de débito automáticamente se visualizan todas las cuentas que se han ingresado previamente, caso contrario se habilitará la opción para registrar una nueva, para lo cual debe detallar el nombre del banco, el número de cuenta, el tipo de cuenta (ahorros o corriente) y la fecha de inicio se llena automáticamente con la fecha en la que se realiza el registro.

Registro Cuenta

Señor Contribuyente:

Recuerde que la información registrada debe estar correcta y es de su exclusiva responsabilidad; en caso de débitos rechazados por el registro incorrecto de su información bancaria, usted podrá incurrir en multas e intereses.

En calidad de titular de la cuenta, autorizo expresamente para que directamente el Servicio de Rentas Internas ordene, en mi nombre, el débito automático en la cuenta señalada por el importe de las obligaciones tributarias, generadas por mi persona o representación.

Las cuentas registradas podrán ser utilizadas para los procesos de acreditación en cuenta por devolución de impuestos, en los casos que la Administración Tributaria lo considere pertinente.

Banco:

Cuenta:

Confirmar Cuenta:

Tipo Cuenta:

Fecha Inicio:

Registrar Cuenta

EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Elaborado por: La Autora.

Una vez seleccionado el medio de pago y al dar clic en la opción **Aceptar**, su formulario de Impuesto al Valor Agregado ha sido enviado y podrá imprimir su Comprobante Electrónico de Pago (CEP), su formulario o la opción de una nueva declaración.

Declaración en cero

Si un mes no cuenta con información para reportar en el formulario de IVA debe realizar el siguiente procedimiento:

Paso N° 1: Seleccionar el período fiscal.

Paso N° 2: Responder NO a la primera pregunta ¿Requiere informar valores en su declaración de este período?

Si la declaración se encuentra atrasada el sistema generará dos preguntas adicionales las cuales deben ser contestadas para continuar con el proceso de envío. Si la declaración se encuentra a tiempo, el sistema no genera las preguntas adicionales y continuará al paso 3.

Responda las siguientes preguntas:

¿Requiere informar valores en su declaración de este período? Si No

¿Cuál es o fue su tipo de contribuyente para el periodo que va a declarar? Seleccione... ▼

¿En qué estado se encuentra su obligación que va a declarar? Seleccione... ▼

Anterior Siguinte

Paso N° 3: En caso de estar al día se mostrará el resumen de la declaración de la siguiente manera:

Resumen de la declaración

Impuesto:	USD 0.00
Interés:	0.00
Multa:	0
Total a pagar:	USD 0.00

Elaborado por: La Autora.

En caso de que la declaración se encuentre atrasada se generan automáticamente las sanciones pecuniarias:



Resumen de la declaración

Impuesto:	\$0.00
Interés:	\$0.00
Multa:	\$45.00
Total a pagar:	\$45.00

Anterior Siguiente

Paso 4: En el caso de que la declaración esté a tiempo, saldrá una confirmación en la cual se especifica que su declaración ha sido procesada satisfactoriamente.



Su declaración ha sido procesada satisfactoriamente

Identificación: Razón social:

Periodo fiscal: Tipo declaración: ORIGINAL

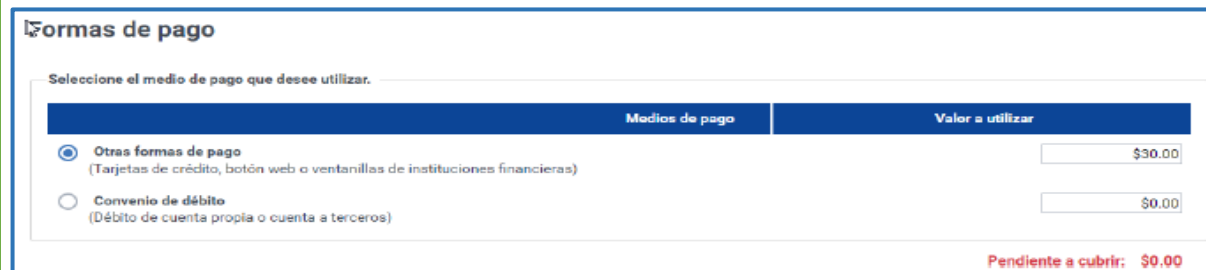
Resumen del proceso de declaración de impuesto
Su declaración ha sido procesada satisfactoriamente, a continuación se presenta un resumen general.

CEP # (Número de Serie):	871522688447
Fecha y hora de declaración:	10/10/2018 19:20:59
Fecha de vencimiento:	16/10/2018

La confirmación de la recepción de la declaración será enviada a su correo electrónico: controldecalidad@srprueba.ad

Imprimir Nueva declaración

En el caso de que la declaración se encuentre atrasada, deberá seleccionar las formas de pago y dar clic en la opción **Aceptar**.



Formas de pago

Seleccione el medio de pago que desea utilizar.

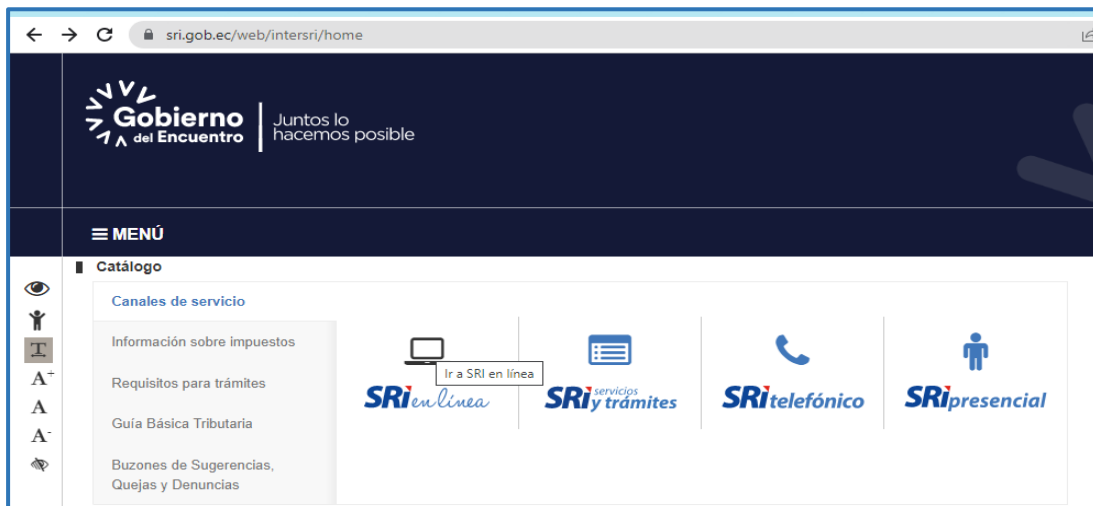
Medios de pago	Valor a utilizar
<input checked="" type="radio"/> Otras formas de pago (Tarjetas de crédito, botón web o ventanillas de instituciones financieras)	\$30.00
<input type="radio"/> Convenio de débito (Débito de cuenta propia o cuenta a terceros)	\$0.00

Pendiente a cubrir: \$0.00

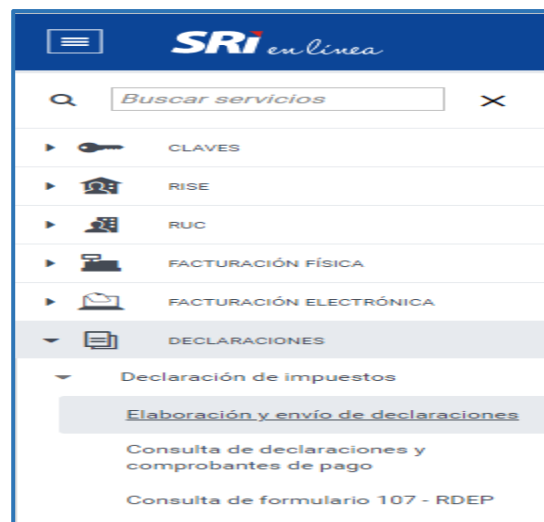
Elaborado por: La Autora.

Elaboración y envío de la Declaración del Impuesto a la Renta

1. Para realizar su declaración del IVA debe ingresar al portal web del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec en la opción SRI en línea.



2. Luego ingrese en la parte izquierda del menú escojo la opción de DECLARACIONES, declaración de impuestos y realice clic en elaboración y envío de declaraciones.



EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Elaborado por: La Autora.

3. Posteriormente debe ingresar el RUC y digite su contraseña que le fue asignado por el Servicio de Rentas Internas y realice un clic en ingresar y escoja el formulario renta para personas naturales y sucesiones indivisas.



una vez que ingrese en el formulario deberá seguir los siguientes pasos:

Paso N°1.- Debe seleccionar el periodo a declarar y clic en siguiente



EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Elaborado por: La Autora.

Paso N° 2.- En esta opción aparecerán un grupo de preguntas que le ayudarán a establecer los casilleros necesarios para llenar la declaración. Es importante contestarlas de manera correcta. Algunas preguntas son contestadas automáticamente y sin opción de cambiar la respuesta, ya que se cuenta con información propia del contribuyente o de terceros. Esta información se presenta posteriormente en el formulario.

Preguntas

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
- ¿Tiene empleados bajo relación de dependencia? Si No
- ¿Para el periodo a declarar, se encuentra obligado a llevar contabilidad? Si No
- ¿Para el periodo a declarar pertenece al grupo prioritario: persona con discapacidad? Si No
- ¿Tiene ingresos sujetos a impuesto a la Renta Único o al Régimen Impositivo para Microempresas? Si No

Las respuestas se guardan y al ingresar a la declaración del mes siguiente, aparecerán automáticamente. En caso de que ese mes tenga algún cambio en su actividad económica, puede editar sus repuestas.

Paso N° 3.- En este paso se visualizarán las secciones y casilleros del formulario en la misma debe llenar con los respectivos valores.

RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL QUE NO SE REGISTRAN EN CONTABILIDAD		OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES	
RESUMEN IMPOSITIVO		RESUMEN FINANCIERO (INFORMATIVO)	
RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL QUE NO SE REGISTRAN EN CONTABILIDAD Y ESTAN SUJETAS AL RÉGIMEN GENERAL			
ACTIVIDAD EMPRESARIAL		INGRESOS GRAVADOS	COSTOS Y GASTOS DEDUCIBLES
Actividad Empresarial (incluye actividades sujetas a impuestos únicos y Régimen Impositivo para Microempresas)	611	95.000,00	66.000,00
ACTIVIDAD NO EMPRESARIAL (casilleros 612 al 643)			
SUBTOTAL ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y NO EMPRESARIAL			
Actividad bananera sujeta a impuesto a la renta único (informativo)	671	0,00	0,00
Actividad sector palmicultor sujeta a impuesto a la renta único (informativo) (ejercicios fiscales 2018 y 2019) / Actividad agropecuaria sujeta a impuesto a la renta único (informativo) (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)	673	0,00	0,00
Enajenación de derechos representativos de capital desde el 21 de agosto de 2018 sujeto a impuesto a la renta único no registradas en la contabilidad (informativo)	675	0,00	0,00
INFORMACIÓN DE REEMBOLSOS REALIZADOS EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTES A SU ACTIVIDAD ECONÓMICA			
Valor cobrado por reembolso como intermediario (informativo)	677	0,00	0,00
Pago por reembolso como reembolsante (informativo)	678	0,00	0,00
Pago por reembolso como intermediario (informativo)	679	0,00	0,00
INFORMACIÓN ACTIVIDADES SUJETOS AL RÉGIMEN IMPOSITIVO PARA MICROEMPRESAS QUE NO SE REGISTRAN EN CONTABILIDAD			
Ingresos gravados sujetos al Régimen Impositivo para Microempresas (informativo)	765	95.000,00	

Elaborado por: La Autora.

Finalmente se validará la fecha de vencimiento de la obligación. Si el contribuyente presenta la declaración después del plazo permitido, el sistema calculará automáticamente los valores de interés y multa que serán sumados al valor total de la declaración. No se podrá modificar este cálculo.

Resumen de la declaración

Impuesto:	USD 0.00
Interés:	<input type="text" value="USD 0.00"/>
Multa:	<input type="text" value="USD 0.00"/>
Total a pagar:	USD 0.00

Paso N° 4.- Pago

Cuando la declaración presente valores a pagar, usted debe seleccionar la forma de pago. El sistema presentará el saldo de notas de crédito desmaterializadas, Títulos Valor del Banco Central. También le permitirá pagar la declaración con otras formas de pago o mediante convenio de débito.

Seleccione el medio de pago que desee utilizar.

Medios de pago	Saldo disponible	Valor a utilizar
<input type="checkbox"/> Títulos de Banco Central (TBC)	USD 5,521.76	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Notas de crédito desmaterializadas	USD 4,751.14	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Otras formas de pago (Tarjetas de crédito, botón web o ventanillas de instituciones financieras)		<input type="text" value="USD 0.00"/>
<input checked="" type="radio"/> Convenio de débito (Débito de cuenta propia o cuenta a terceros)		<input type="text" value="USD"/>

Convenio de débito

Seleccione la cuenta para realizar el débito

	Institución financiera	Tipo	Número de cuenta	Propietario
<input type="radio"/>	BANCO PICHINCHA C.A.	AHORROS	1234567	TITULAR
<input type="radio"/>	BANECUADOR B.P.	AHORROS	0750080996	TITULAR

Elaborado por: La Autora.

Si el contribuyente selecciona convenio de débito y no tuviera registrada una cuenta bancaria, la aplicación le permitirá hacerlo.

Registro Cuenta

Señor Contribuyente:

Recuerde que la información registrada debe estar correcta y es de su exclusiva responsabilidad, en caso de débitos rechazados por el registro incorrecto de su información bancaria, usted podrá incurrir en multas e intereses.

En calidad de titular de la cuenta, autorizo expresamente para que directamente el Servicio de Rentas Internas ordene, en mi nombre, el débito automático en la cuenta señalada por el importe de las obligaciones tributarias, generadas por mi persona o representada.

Las cuentas registradas podrán ser utilizadas para los procesos de acreditación en cuenta por devolución de impuestos, en los casos que la Administración Tributaria lo considere pertinente.

Banco:	<input type="text"/>
Cuenta:	<input type="text"/>
Confirmar Cuenta:	<input type="text"/>
Tipo Cuenta:	Seleccione... ▼
Fecha Inicio:	2019-02-01

Una vez seleccionado el medio de pago y al dar clic en la opción **Aceptar**, su formulario del Impuesto a la renta ha sido enviado y podrá imprimir su Comprobante Electrónico de Pago (CEP).

7. Discusión

Luego de haber aplicado el instrumento de investigación como fue la encuesta dirigida a los propietarios de las empresas comercializadoras de productos de primera necesidad del Cantón Saraguro no obligadas a llevar contabilidad, se pudo evidenciar que no cuentan con una guía de procedimientos contables y tributarios que les permita obtener información detallada, ordenada de forma secuencial y lógica de los procesos lo cual no les permite desarrollar sus procedimientos correctamente que se ejecutan dentro de las empresas y por ende no pueden lograr el cumplimiento eficiente de sus objetivos, así mismo la falta de un control correcto de sus mercaderías lo cual los impide conocer de forma exacta, ordenada y detallada de los bienes que posee, se pudo constatar que existe falencias en el control y manejo adecuado de los recursos que dispone las empresas lo cual implica que la información presentada a los propietarios para la toma de decisiones no es fiable ya que no existe un correcto registro y control de las actividades.

En base a la situación antes mencionada se considera que los propietarios de las empresas comercializadoras de productos de primera necesidad del cantón Saraguro deben considerar la implementación de la guía de procedimientos contables y tributarios con el fin de que conozcan en forma detallada, ordenada y sistemática las distintas operaciones y procedimientos, la misma que servirá como alternativa de solución a los errores que están afectando sus recursos financieros y materiales, mediante el diseño de la guía las empresas actualmente cuentan con procedimientos y flujogramas donde se detalla paso a paso la manera adecuada de realizar los registros y control de las actividades, de igual modo y producto de la aplicación práctica las empresas disponen de los diferentes registros y formatos auxiliares en la cual se clasifica, controla y registra las operaciones básicas que cotidianamente realizan, permitiendo llevar un mejor control con respecto al efectivo y equivalente como Caja, Caja chica, Bancos, Cuentas por cobrar, Mercaderías, Cuentas por pagar, compras y ventas en lo tributario dispone ejemplificaciones de asientos tipos, formulario que debe utilizar al momento de realizar la declaración del Impuesto al valor agregado y de renta, finalmente se realizó un instructivo donde detalla de forma clara cada uno de los pasos a seguir para realizar la declaración de impuestos, mediante la utilización del portal web de la página del servicio de rentas internas.

Por lo tanto, la guía de procedimientos es una herramienta importante de control que proporciona información tanto contable y tributaria, necesaria para la adecuada utilización de los

diferentes recursos, con su aplicación se alcanzara beneficios futuros tanto para los propietarios y personal que laboran dentro de las empresas comercializadoras de productos de primera necesidad, así mismo pretende ser una alternativa de solución a los problemas que actualmente están afectando en sus registros y control de sus operaciones, con la finalidad de orientar a mejorar el desempeño organizacional, fortalecer el proceso de gestión para la obtención de una información veraz y oportuna para la toma de decisiones por parte de los propietarios.

8. Conclusiones

Luego de finalizar el presente trabajo de integración curricular o de titulación se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- Mediante la aplicación de la encuesta que fue enfocado a conocer la situación actual de las empresas comercializadoras de productos de primera necesidad del cantón Saraguro, se determinó que no realizaban correctamente sus registros y control de sus recursos, por lo que fue necesario el diseño de la guía de procedimientos, donde se estableció diferentes procesos de manera detallada, secuencial con la finalidad de contribuir con información básica para que realicen un control adecuado de sus operaciones, tanto en lo contable y tributario con la finalidad de garantizar eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades realizadas diariamente.
- En lo contable se elaboró registros, formatos, procedimientos que deben realizar en el manejo y custodia de caja chica, conciliación bancaria, cuentas por cobrar, mercaderías, propiedad, planta y equipo, ejemplificación de los registros de ingresos y gastos, constituyéndose como fuente de información y guía práctica para los propietarios, facilitando realizar un control adecuado con la finalidad de maximizar los errores en los registros realizados.
- Se diseñó procedimientos tributarios para la declaración de impuestos en línea mediante la utilización de la página web del Servicio de Rentas Internas, ejemplificación de registro y un instructivo constituyéndose como un documento guía donde se ilustra secuencialmente los pasos que debe seguir para elaborar y enviar las declaraciones.
- Los procesos diseñados están enfocados a la contabilidad y tributación que se encuentran representados mediante flujogramas, donde se puede visualizar gráficamente y específica en forma consecutiva las actividades correspondientes a un determinado proceso, facilitando una mejor comprensión para los propietarios y para el personal que labora en las empresas, permitiendo el control y registro adecuado de todas las actividades operativas que realizan diariamente en las empresas comercializadoras de producto de primera necesidad.

9. Recomendaciones

Luego de establecer las conclusiones se presenta las siguientes recomendaciones:

- A los propietarios de las empresas comercializadoras de productos de primera necesidad del cantón Saraguro, implementar la propuesta de la guía de procedimientos contables y tributarios la misma que es un documento de información y apoyo, permitiendo que los propietarios y el personal que labora dentro de la empresa conozca en forma ordenada los procedimientos que deben realizar al momento de ejecutar una actividad contribuyendo así a mejorar el control adecuado de los recursos.
- Hacer uso y poner en práctica los documentos, registro de los asientos tipos, formatos, secuencia de los procesos y flujogramas ya elaborados para desarrollar cada uno de las actividades operacionales de forma correcta y oportuna, de manera que servirá de guía para dar solución a los problemas de carácter contable y tributario con la finalidad que realicen sus registros de manera correcta, aprovechando eficazmente los recursos.
- Aplicar los procedimientos tributarios y revisar el instructivo establecido en el documento guía, con el propósito que obtengan los conocimientos básicos de los diversos pasos que deben hacer al momento de realizar una declaración en línea mediante el portal web del servicio de rentas internas garantizando así el cumplimiento adecuado de las obligaciones tributarias.
- A los propietarios de las empresas comercializadoras de productos de primera necesidad se recomienda realizar los procedimientos contables y tributarios diseñados en la guía para que desarrollen sus actividades de manera adecuada con la finalidad de salvaguardar sus recursos, permitiendo mejorar los procesos y obtener información actualizada.

10. Bibliografía

Álvarez, T. M. (2006 p. 39). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos* (Decimacuarta edición ed.). México: Panorama Editorial, S.A. de C.V. Obtenido de <https://books.google.com.co/books?id=YnhdFdUDnVIC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>

Bernal, C. A. (2013, pág 42). *Proceso administrativo de las organizaciones del siglo XXI*. Colombia: Person educación de Colombia. Obtenido de https://www.academia.edu/39280363/Proceso_Administrativo_para_las_organizaciones_del_siglo_XXI_PEARSON

Bravo, V. M. (2011, p. 1). *Contabilidad General* (10 ed.). Quito.

Catacora, F. (2012). *Contabilidad*. Venezuela: Red contable publicaciones.

Cinvestav. (s.f.). *Guía Técnica para la elaboración de Manual de Procedimientos*.

Código Tributario. (29 de 11 de 2021). Obtenido de Título II DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA: <https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/CODIGO%20TRIBUTARIO.pdf>

Constitución de la República del Ecuador. (25 de 01 de 2021). Obtenido de Capítulo Séptimo Administración pública : https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf

Cuéllar, L. V. (2012). *Contabilidad un enfoque práctico*. Colombia: Alfaomega.

Díaz, H. (2006). *Contabilidad General*. México: Pearson Educación de México S.A. de C.V.

Enrique, B. F. (2009, p. 259). *Organización de Empresas*. México: Mc Graw Hill.

Espejo J., L. B. (2007). *Contabilidad General*. Loja, Ecuador: EDILOJA Cía Ltda. Obtenido de Métodos, técnicas y sistemas de valuación de Inventarios.

Espejo L., y López G. (2018 p. 2-5). *Contabilidad General Enfoque con normas Internacionales de Información Financiera(NIIF)(1 ed.)*. Loja: Universidad Técnica Particular de Loja.

- Franklin, E. (2014, p. 120). *Organización de empresas*. México: Mc Graw Hill.
- Gamboa J., Jordán J., y Pérez M. (2017). *Aplicación Básica de la Contabilidad Comercial*. Ambato: Mega Graf.
- García J., y Casanueva C. (2011). *Prácticas de la Gestión Empresarial*. México: Mc Graw Hill.
- García, O. J. (2017, p. 22). *Contabilidad General*. Barcelona: Centro de Libros PAPF S.L.U.
 Obtenido de https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/57784775/35782_Contabilidad_General-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1631748022&Signature=QuePJ7IWyeekfQGXu01X53GrHIKO6CcFdTtBEU4~HA!uOpEXak761EmZCtAqfXQIYc9CPitOptU6PohTZLevbKFbxZySHIXayJUVXUBAt9QpKTJqc1MLG1SzogkHEBhR
- Gómez, G. (2004, p. 80). *Planeación y Organización de Empresas*. México: Mc Graw Hill.
- Helmut, C. S. (20 de 10 de 2020). *Lifeder*. Obtenido de Empresas Comerciales: características, tipos, ejemplo: <https://www.lifeder.com/empresa-comercial/>
- Jiménez, M. (2017). *Evaluación de los procedimientos contables y aplicación en la presentación de información financiera*. Obtenido de <https://repositorio.unan.edu.ni/4696/1/5996.pdf>
- Ley de Régimen Tributario Interno. (31 de 12 de 2019). Obtenido de Título Quinto DISPOSICIONES GENERALES: https://www.ces.gob.ec/lotaip/Anexos%20Generales/a2/Reformas_febrero_2020/LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO.pdf
- LEY ORGÁNICA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOSTENIBILIDAD FISCAL TRAS LA PANDEMIA COVID 19, T. L.-1. (s.f.). *Capítulo V*. Obtenido de Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares RIMPE: <https://www.comunicacion.gob.ec/ley-organica-para-el-desarrollo-economico-y-sostenibilidad-fiscal-tras-la-pandemia-covid-19/>
- López, U. (2014). *scribd*. Obtenido de Deberes formales de los contribuyentes Y RISE: <https://es.scribd.com/presentation/239121993/Deberes-Formales-Del-Contribuyente-Y-RISE>

- Max, D. (2014). *Scribd*. Obtenido de Características de la contabilidad comercial: <https://es.scribd.com/doc/248995568/Caracteristicas-de-La-Contabilidad-Comercial>
- Medina, C. (05 de 02 de 2021). *Zeus*. Obtenido de Anexo Transaccional Simplificado. ATS. SRI. Ecuador. 2021: <https://zeus.com.ec/sri-anexo-transaccional-simplificado-ats/>
- Mi guía Tributaria* (sexta ed.). (2018). Quito. Obtenido de Mi guía tributaria, deberes formales : <https://www.sri.gob.ec/guias-tributarias-para-el-contribuyente>
- REGLAMENTO, P. A. (4 de 8 de 2020). *Sección I CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS*. Obtenido de Art. 37 y 38: <http://www.eeq.com.ec:8080/documents/10180/29366634/REGLAMENTO+PARA+APLICACION+LEY+DE+R%C3%89GIMEN+TRIBUTARIO+INTERNO/21e3e914-99ff-407c-8211-f007e1fd70d1>
- Riquelme, M. (25 de 19 de 2021). *Web y empresas*. Obtenido de Que es una empresa comercial: <https://www.webyempresas.com/que-es-una-empresa-comercial/>
- Rodríguez, V. J. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (cuarta ed.). Santa Fe: Cengage Learning S.A de C.V.
- Sarmiento, R. (2008). *Contabilidad General*. Quito: Voluntad.
- SRI. (2020). Obtenido de Registro Único de contribuyente RUC: <https://www.sri.gob.ec/RUC>
- SRI. (2020). *Impuesto a la Renta*. Obtenido de <https://www.sri.gob.ec/impuesto-renta>
- Vásquez, V. H. (2005, p. 20). *Organización Aplicada*. Quito - Ecuador: Arboleda.
- Vivanco, V. M. (08 de 2017, p. 6). Los Manuales de Procedimientos como Herramientas de Control Interno de una Organización. *Scielo*, 4. Obtenido de <https://docplayer.es/86291965-Los-manuales-de-procedimientos-como-herramientas-de-control-inter-no-de-una-organizacion.html>
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. Colombia: Pearson Educación.

11. Anexos

Anexo 1 Análisis de los Resultados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS PROPIETARIOS DE LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRIMERA NECESIDAD DEL CANTÓN SARAGURO.

1. Su empresa a que régimen pertenece:

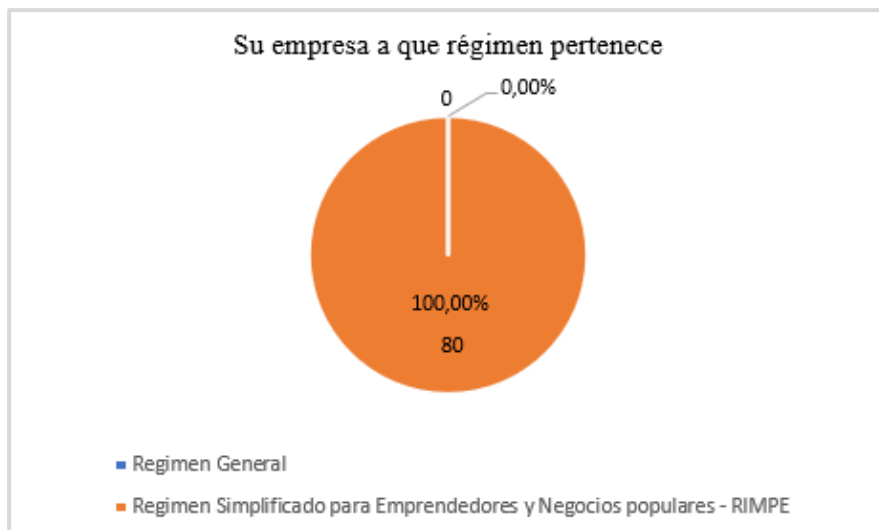
Tabla 1

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Régimen General	0	0,00%
Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios populares - RIMPE	80	100,00%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas. Elaborado: Por la Autora.

Figura 1

Régimen al que pertenece



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora

Interpretación: De los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los propietarios se puede observar que el 100,00% de las empresas pertenecen al Régimen Simplificado para emprendedores y negocios populares – RIMPE

2. ¿Su empresa está obligada a llevar contabilidad?

Tabla 2

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0,00%
No	80	100,00%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas.
Elaborado: Por la Autora.

Figura 2

Empresas Obligadas a llevar contabilidad



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora

Interpretación: De los resultados obtenidos de las encuestas se pudo observar que el 100,00% de los encuestados manifiestan que no están obligadas a llevar contabilidad debido a que son empresas pequeñas, por lo que sus ingresos son inferiores a los 300.000,00 dólares, pero deben llevar un registro de todos sus ingresos y egresos

3. ¿Todas las ventas que usted realiza son respaldadas con su respectivo comprobante?

Tabla 3

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Facturas	72	90,00%
Notas de ventas	8	10,00%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas. Elaborado por la autora.

Figura 3

Las ventas realizadas son respaldadas con su respectivo comprobante.



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora

Interpretación: De los resultados obtenidos se puede observar que el 10,00% de las empresas respaldan sus ventas realizadas diariamente con sus respectivas notas de ventas y el 90,00% respaldan sus ventas con las respectivas facturas, las mismas que servirán como documento de sustento para realizar los registros contables y con dicha información para realizar las respectivas declaraciones del impuesto al valor agregado.

4. ¿Entrega usted comprobantes de venta al momento de realizar la venta del producto?

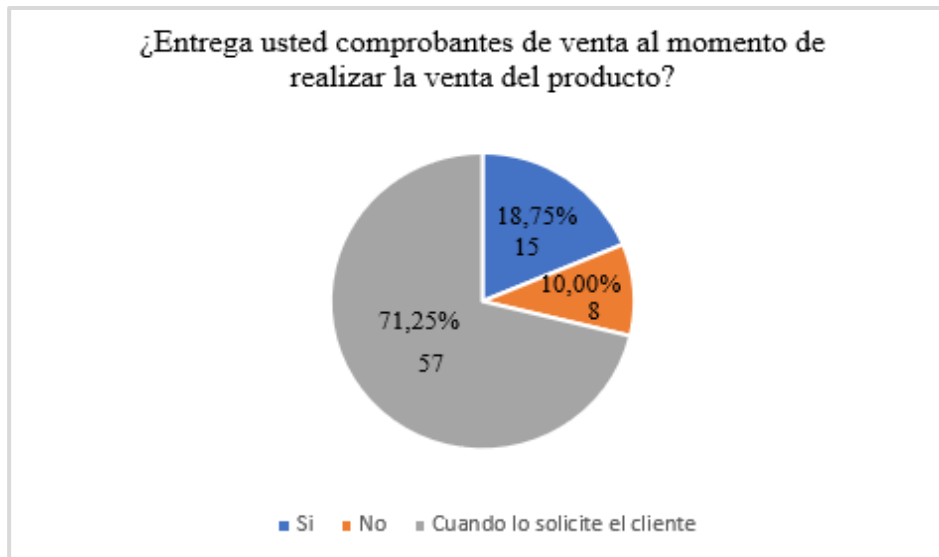
Tabla 4

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	18,75%
No	8	10,00%
Cuando lo solicite el cliente	57	71,25%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas. Elaborado por la autora.

Figura 4

Entrega comprobantes de ventas



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora

Interpretación: De los siguientes resultados obtenidos nos manifiestan que el 71,25% entrega el comprobante de venta solo cuando el cliente lo solicita o cuando son cantidades bien elevadas al momento de realizar la adquisición del producto y el 18,75% si entrega el comprobante de venta y el 10% no realiza la entrega de ningún comprobante de venta debido a que el valor de las compras es menor de 4 dólares.

5. ¿Qué grado de conocimiento tiene usted acerca de las obligaciones tributarias?

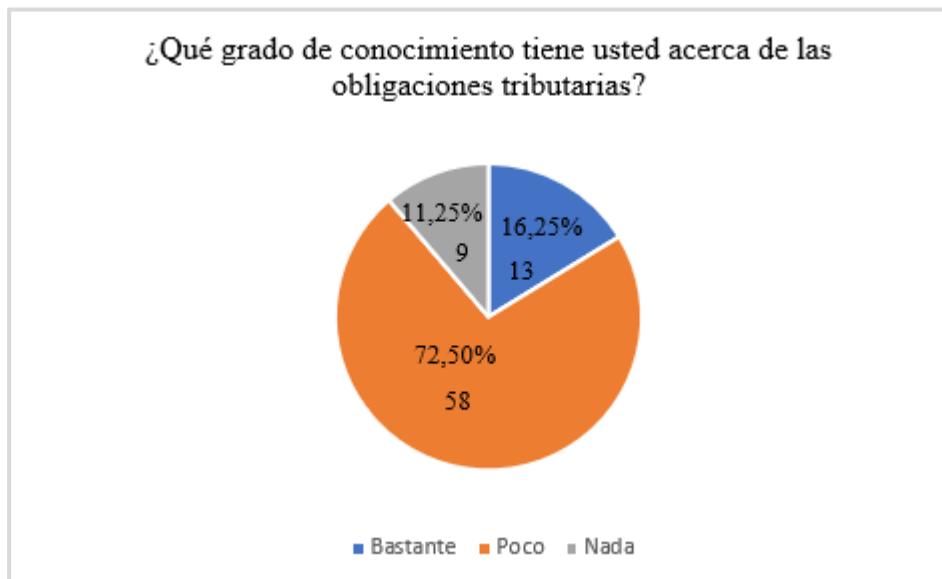
Tabla 8

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Bastante	13	16,25%
Poco	58	72,50%
Nada	9	11,25%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas.
Elaborado por la autora.

Figura 17

Grado de Conocimiento acerca de las obligaciones tributarias



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora

Interpretación: De los resultados obtenidos el 72,50% de los encuestado tiene poco conocimiento de lo que son las obligaciones tributarias y las declaraciones que deben cumplir ante el organismo de control como es el Servicio de Rentas Internas y el 16,25% tiene bastante conocimiento debido a que tienen estudios afines a la contabilidad y el 11,25% no tiene conocimiento de lo que son las obligaciones tributarias.

6. ¿Conoce usted los procedimientos que se realizan en un proceso contable?

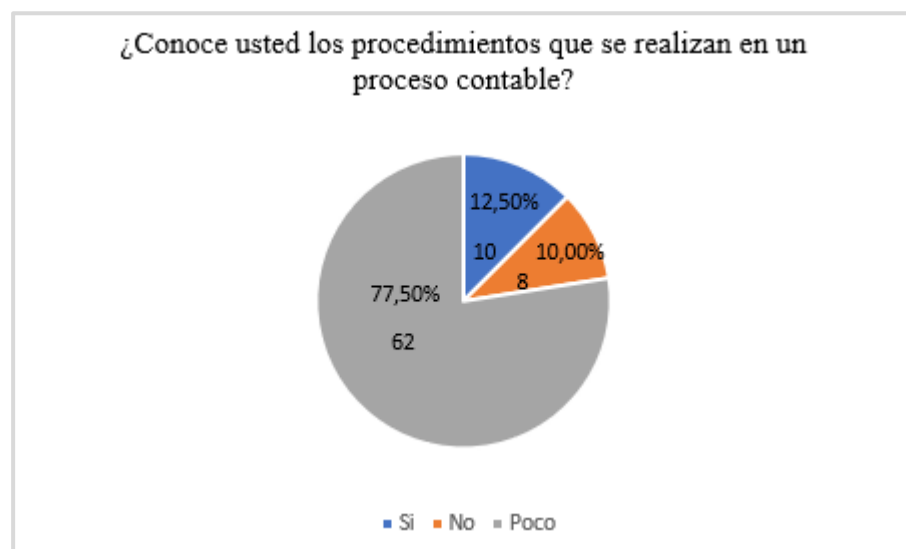
Tabla 6

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	12,50%
No	8	10,00%
Poco	62	77,50%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas.
Elaborado por la autora.

Figura 6

Conocimiento del procedimiento contable



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora

Interpretación: De los resultados obtenidos de la encuesta el 77,50% nos dicen que tienen poco conocimiento de las fases que se desarrollan en un proceso contable la misma que se inicia con la revisión de la documentación fuente para elaborar el inventario inicial, realizar los registros de las transacciones en el libro diario, hasta culminar con la elaboración de los estados financieros, el 12,50% tiene conocimiento de cómo se realiza un proceso contable y el 10% desconoce lo que se debe realizar en un proceso contable.

7. ¿Usted lleva la documentación de su negocio de manera ordenada, organizada y clasificada mediante archivadores?

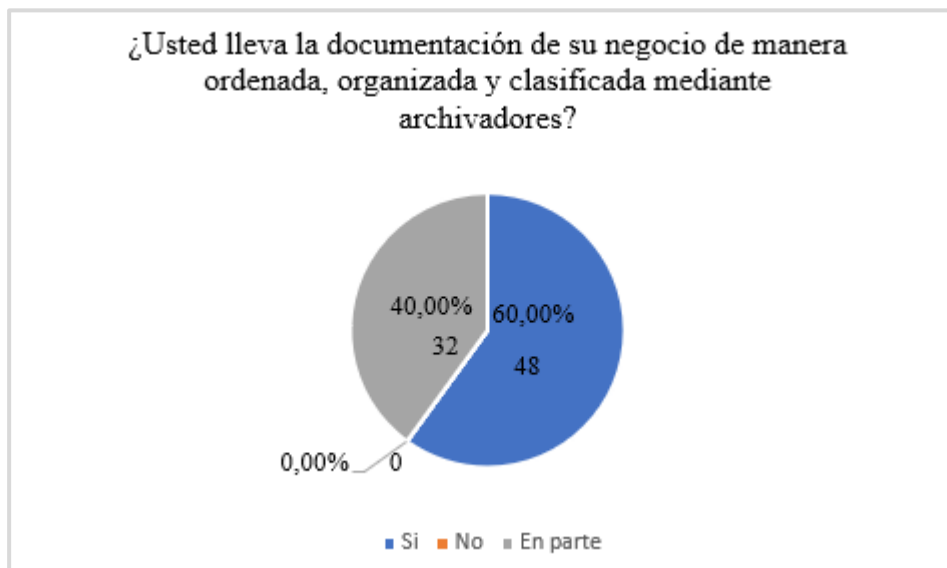
Tabla 7

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	48	60,00%
No	0	0,00%
En parte	32	40,00%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas. Elaborado por la autora.

Figura 7

Archivador donde esta toda la documentación



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora

Interpretación: De los resultados obtenidos en la encuesta se pudo observar que el 60,00% si llevan archivadores de toda la documentación fuente del negocio la misma que sirven de sustento cuando lo requieran, y el 40,00% si llevan un archivador, pero no está debidamente ordenado y clasificados, convirtiéndose en falencia debido a que si requiere una información no podrá obtener fácilmente por lo que le dificulta encontrar dicha información.

8. ¿De qué forma realizan las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado?

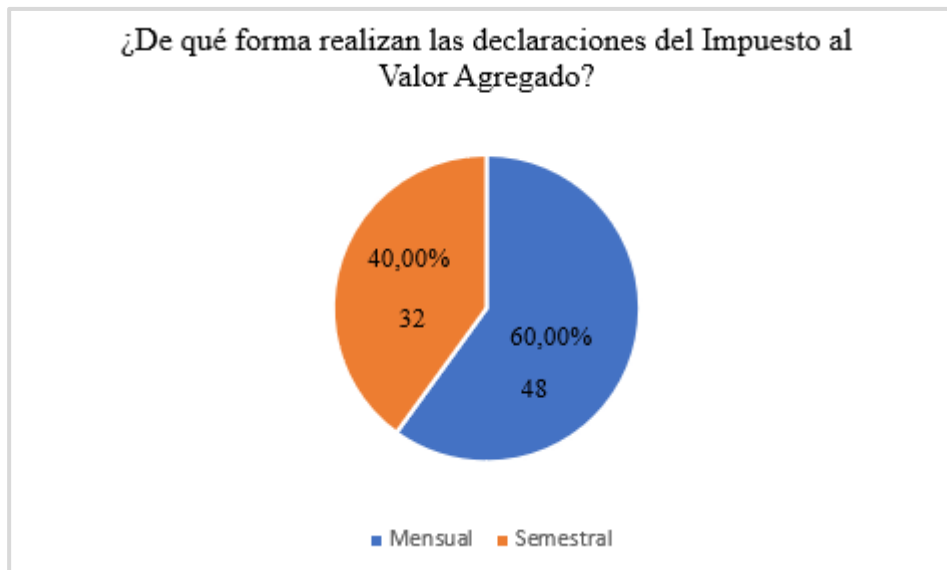
Tabla 8

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	48	60,00%
Semestral	32	40,00%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas.
Elaborado: Por la Autora.

Figura 8

Forma de declaración de IVA.



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora

Interpretación: De los resultados obtenidos en la encuesta se pudo observar que el 60,00% de las empresas realizan sus declaraciones de forma mensual y el 40,00% de forma semestral y en los plazos establecidos por el Servicio de Rentas Internas con el propósito de evitar multas por declaraciones tardías.

9. ¿Quién realiza las declaraciones del IVA de su empresa?

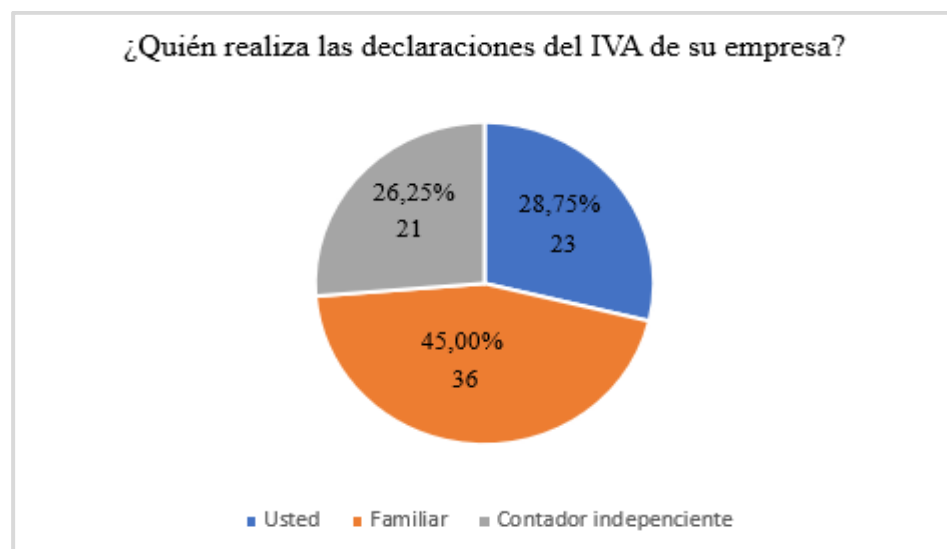
Tabla 9

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Usted	23	28,75%
Contador Independiente	36	45,00%
Familiar	21	26,25%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas. Elaborado por la Autora.

Figura 9

Quién realiza las declaraciones del IVA



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora.

Interpretación: De los resultados obtenidos en la encuesta se pudo observar que el 28,75% realiza el mismo propietario por que posee un título profesional relacionado con la contabilidad por lo tiene el conocimiento de cómo realizarlo, y el 45,00% les ayudan realizar sus declaraciones un contador independiente motivo por el cual poseen poco conocimiento de cómo debería realizarse una declaración de impuesto y finalmente el 26,25% lo realizan un familiar con la finalidad de no incurrir el multas y sanciones por incumplimiento en sus declaraciones tributarias.

10. ¿Conoce usted cuál son los comprobantes de ventas autorizados por el SRI?

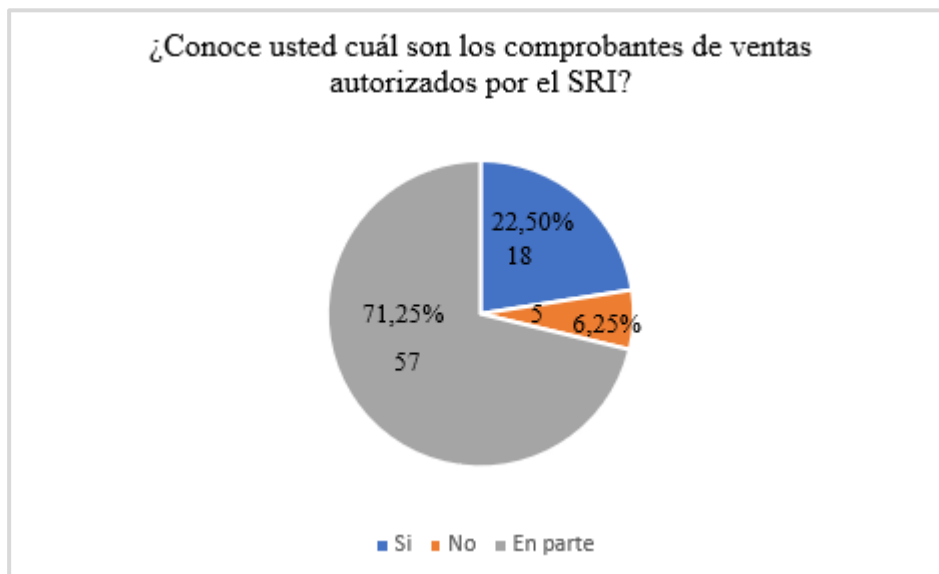
Tabla 10

Variable	Frecuencia	Porcentaje
En parte	18	22,50%
No	5	6,25%
Si	57	71,25%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas. Elaborado por la Autora.

Figura 10

Conoce los comprobantes de ventas autorizadas por el SRI.



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora.

Interpretación: De los resultados obtenidos en la encuesta el 71,25% si tienen conocimientos de los comprobantes de ventas que son autorizados por el Servicio de rentas internas los mismos que sirven de sustentos de las actividades realizadas, el 22,50% tienen poco conocimiento de los comprobantes y finalmente el 6,25% desconocen los documentos de ventas.

11. ¿Su empresa está obligada a llevar un registro contable que reflejen sus ingresos y egresos?

Tabla 11

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	80	100,00%
No	0	00,00%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas.

Elaborado: Por la Autora.

Figura 11

Registro contable de sus ingresos y gastos



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora.

Interpretación: Del total de los encuestados el 100,00% nos manifestó que llevan un registro de ingresos e egresos la misma que les permite tener una información oportuna y tener conocimiento de todos sus gasto e ingresos permitiéndoles tomar decisiones y buscar estrategias en caso de que obtiene más gastos.

12. ¿Su empresa realiza el control de las mercaderías mediante la utilización de las tarjetas Kardex?

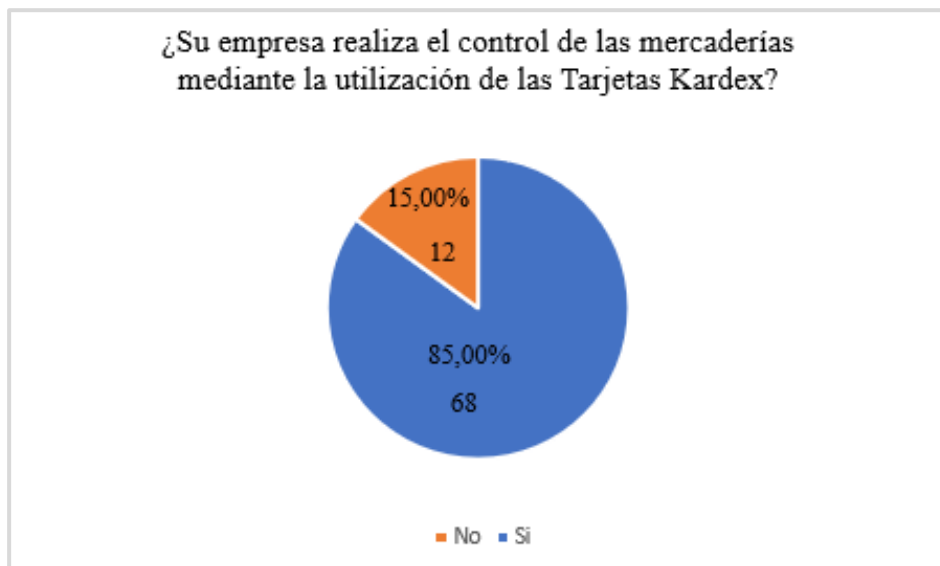
Tabla 12

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	68	85,00%
No	12	15,00%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas.
Elaborado: Por la Autora.

Figura 12

El control de las mercaderías utiliza las tarjetas Kardex



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora.

Interpretación: De los resultados obtenidos el 85,00% si utilizan las tarjetas Kardex para el control de sus productos, en la misma les permite registrar las entradas y salidas de las mercaderías que tienen en su inventario en donde se describe como la fecha, la cantidad y el precio de los productos son realizados en Excel y el 15,00% no utilizan las tarjetas para el control de sus productos.

13. Alguna vez su empresa fue clausurada por el Servicio de Rentas Interna (SRI)

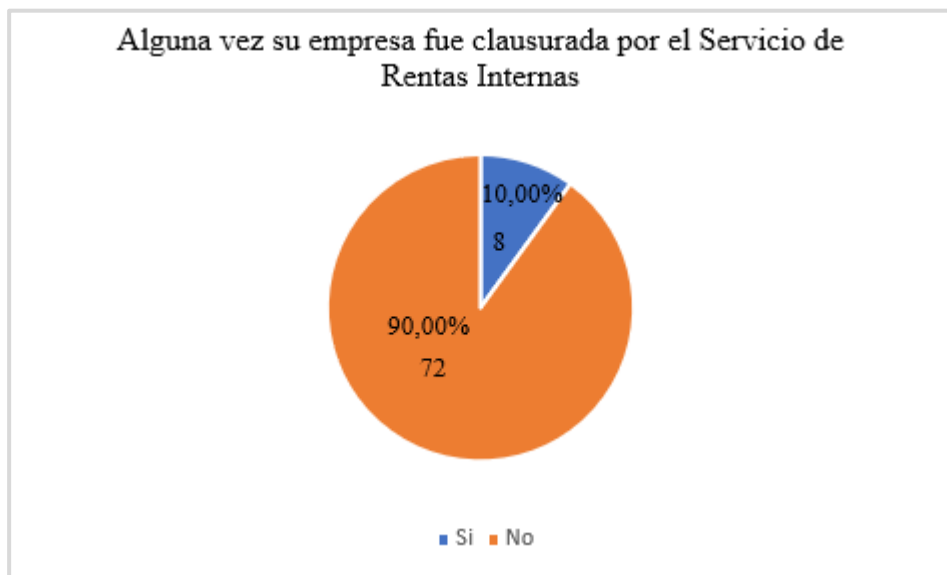
Tabla 13

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	10,00%
No	72	90,00%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas.
Elaborado: Por la Autora.

Figura 13

Alguna vez su empresa fue clausurada por el SRI



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora.

Interpretación: De los resultados obtenidos en la encuesta el 10,00% del total de las empresas fue clausurado, por incumplimiento a los requisitos y por desconocimiento al ser nuevo en el mercado, y el 90,00% de las empresas no han sido clausurados las mismas cumplieron con todo los requisitos y obligaciones, evitando así pagar sanciones y multas ante el Servicio de Rentas Internas.

14. ¿Para el control de las cuentas por cobrar clientes que documento utilizan?

Tabla 14

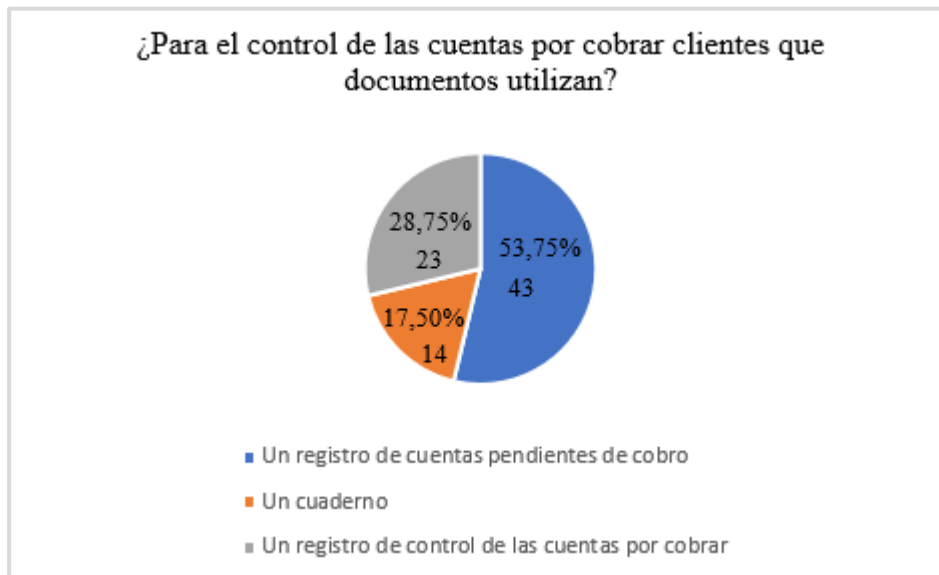
Variable	Frecuencia	Porcentaje
Un registro de cuentas pendientes de cobro	43	53,75%
Un cuaderno	14	17,50%
Un registro de control de las cuentas por cobrar	23	28,75%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas.

Elaborado: Por la Autora.

Figura 14

Documento que utilizan para el control de las cuentas por cobrar.



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora.

Interpretación: De los resultados obtenidos el 53,75% de los encuestados llevan un control de sus cuentas por cobrar utilizando un registro de cuentas pendientes de cobro, y el 17,50% lleva un registro mediante la utilización de un cuaderno por lo que será dificultoso obtener la información de manera oportuna y rápida y el 28,75% lo realiza mediante un registro de control de cuentas por cobrar.

15. ¿El dinero recaudado de la venta diaria lo deposita en una cuenta bancaria?

Tabla 15

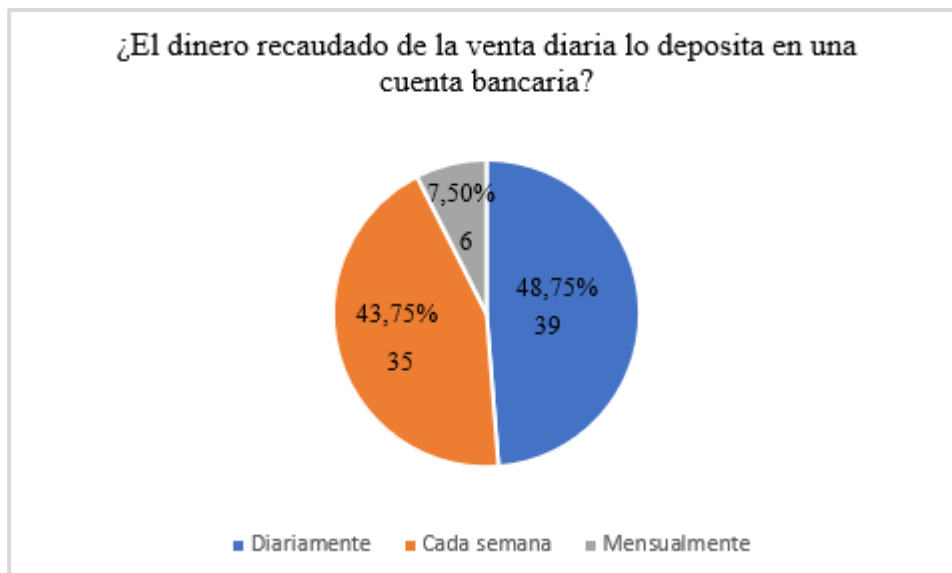
Variable	Frecuencia	Porcentaje
Diariamente	39	48,75%
Cada semana	35	43,75%
Mensualmente	6	7,50%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas.

Elaborado: Por la Autora.

Figura 15

Dinero recaudado de las ventas diarias



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora.

Interpretación: De los resultados obtenidos en la encuesta se puede observar que el 48,75% del total de las empresas realizan sus depósitos en sus cuentas bancarias de manera diaria y el 43,75% realizan sus depósitos cada semana y el 7,50% realiza sus depósitos mensualmente debido a la poca venta que realizan, cuyo propósito es evitar riesgo de pérdida o robo.

16. ¿Cada que tiempo realiza el pedido de mercaderías a los proveedores?

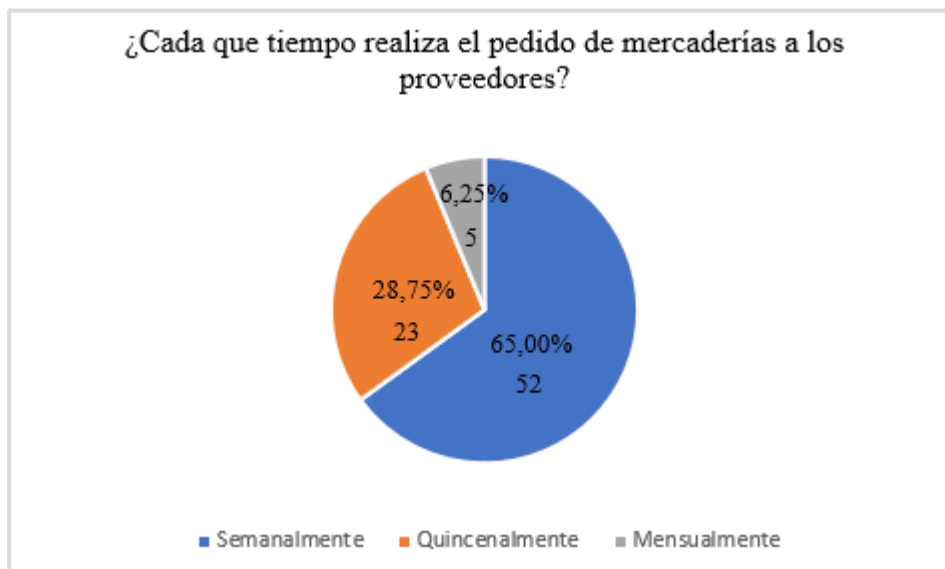
Tabla 16

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Semanalmente	52	65,00%
Quincenalmente	23	28,75%
Mensualmente	5	6,25%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas. Elaborado por la autora.

Figura 16

Tiempo que realiza el pedido de mercadería a los proveedores



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora.

Interpretación: De los resultados obtenidos el 65,00% del total de las empresas realizan sus pedidos de mercaderías semanalmente por alta demanda de ventas a sus clientes, y debe mantener un stock de mercaderías y el 28,75% realizan de manera quincenalmente y el 6,25% realiza de manera mensual por lo que sus ventas son en pequeñas cantidades.

17. ¿Conoce usted que es un arqueo de caja?

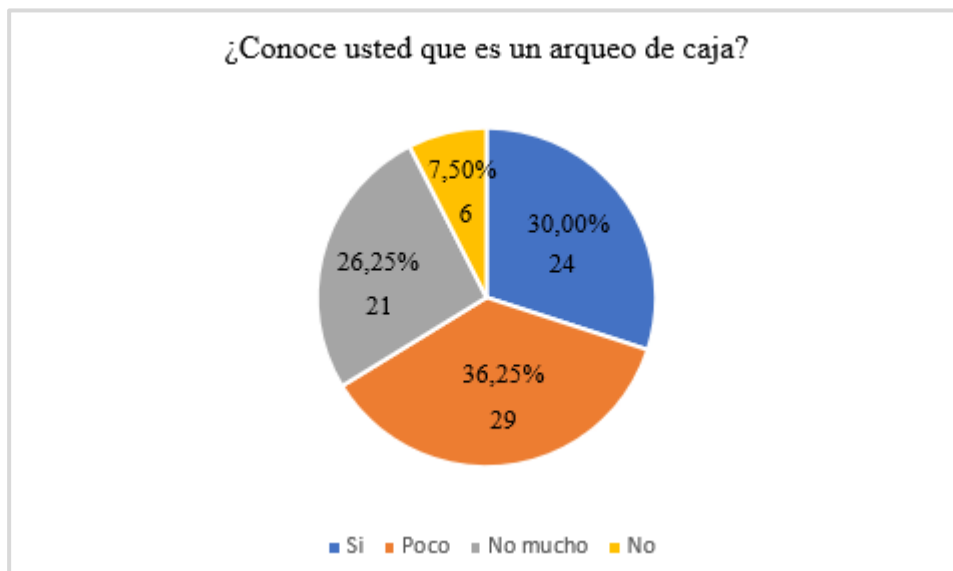
Tabla 17

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	24	30,00%
Poco	29	36,25%
No mucho	21	26,25%
No	6	7,50%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas.
Elaborado: Por la Autora.

Figura 17

Conocimiento de lo que es un arqueo de caja.



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora.

Interpretación: De los resultados el 30,00% del total de los encuestados si tiene conocimiento de que es un arqueo de caja, la cual se lo realiza de manera sorpresiva al encargado del manejo de caja con la finalidad de determinar el valor total entregado por parte del propietario, el 36,25% tiene poco conocimiento por lo que poseen una persona encargada que realiza dicho proceso, el 26,25% no posee mucho conocimiento de cómo se realiza el arqueo de caja y finalmente el 7,50% no tiene nada de conocimiento de dicho arqueo.

18. ¿Tiene conocimiento que es una conciliación bancaria?

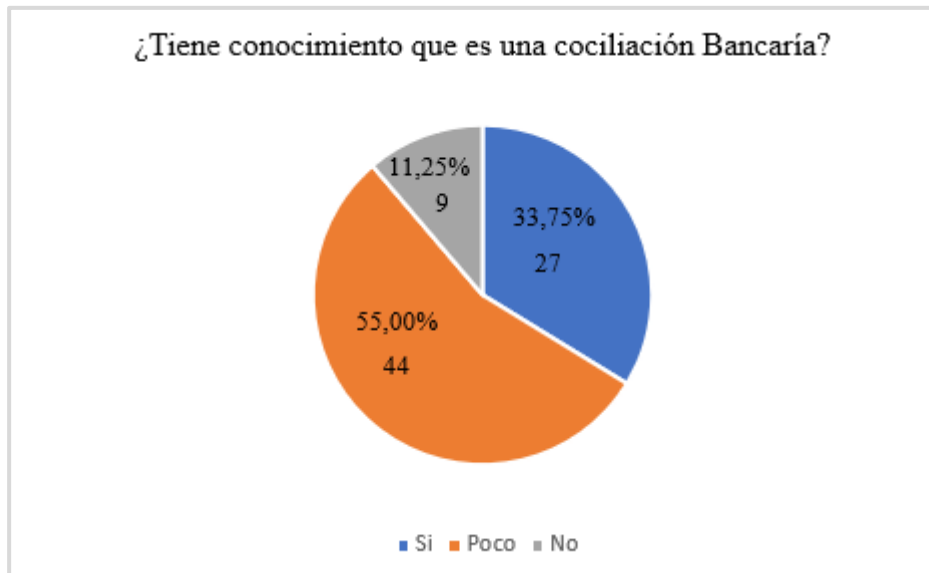
Tabla 18

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	27	33,75%
Poco	44	55,00%
No	9	11,25%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas.
Elaborado: Por la Autora.

Figura 18

Conocimiento de lo que una conciliación bancaria



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora.

Interpretación: De los resultados obtenidos en la encuesta el 33,75% del total si tienen el conocimiento de cómo se realiza una conciliación bancaria, el 55,00% posee poco conocimiento debido a que un contador independiente es el que realiza esos procesos y el 11,25% no tiene conocimiento de lo que es una conciliación bancaria.

19. ¿Conoce usted que es un Manual de Procedimientos Contable y Tributario?

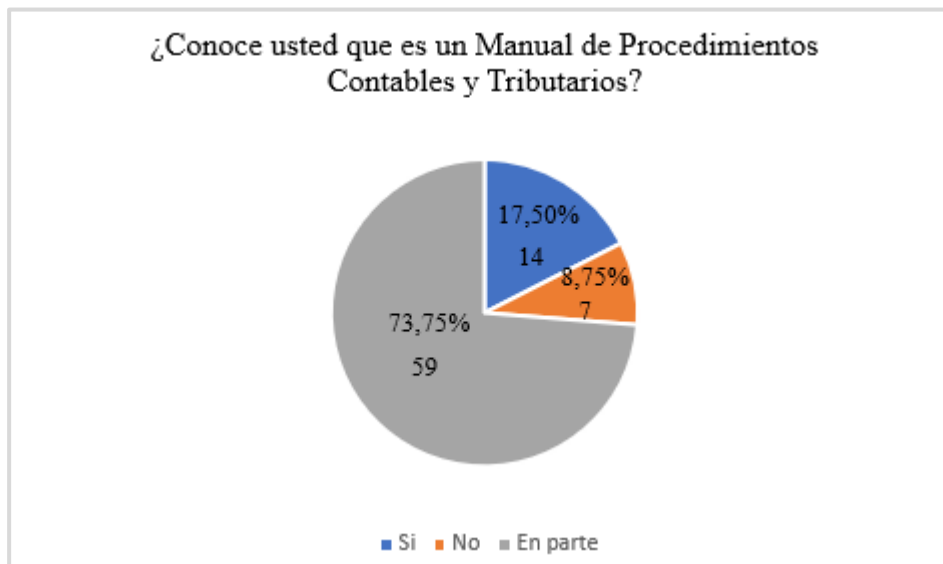
Tabla 19

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	17,50%
No	7	8,75%
En parte	59	73,75%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de la encuesta realizada a los propietarios de las empresas.
Elaborado: Por la Autora.

Figura 19

Conocimiento de lo que es un manual de procedimiento contable y Tributario.



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora.

Interpretación: De los resultados obtenidos en la encuesta se puede observar que el 17,50% del total si conoce lo que es un manual el mismo que es un documento donde consta de forma detallada los pasos que debe seguir para realizar una determinada actividad, el 73,75% conoce en parte y el 17,50% posee un desconocimiento de los que es un manual de procedimientos contables y tributarios.

20. ¿Le gustaría contar con una guía de Procedimientos contables y tributarios dónde consten las instrucciones que permitan un control adecuado de las actividades que realizan diariamente?

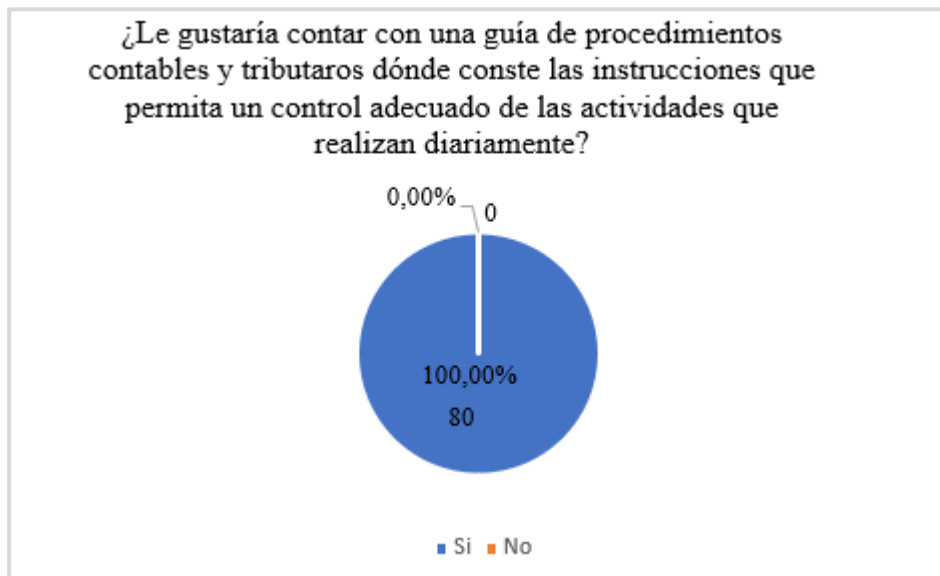
Tabla 20

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	80	100,00%
No	0	0,00%
Total	80	100%

Nota. La tabla muestra los datos que fueron tomados de las encuestas realizadas a los propietarios de las empresas. Elaborado: Por la Autora.

Figura 20

Le gustaría contar con un manual de procedimientos contables y tributarios.



Nota: La figura muestra las frecuencias y los porcentajes. Elaborado: Por la Autora.

Interpretación: De los resultados obtenidos en la encuesta se pudo observar que el 100% si les gustaría tener una guía de procedimientos, la misma que detalla de forma clara y secuencial de los procesos que se debe realizar en una operación permitiendo tener conocimientos acerca de los tema contable y tributario, la misma que le permitirá con ello mejorar las actividades y optimizar sus recursos.

Anexo 2 Oficio de Designación de directora del Trabajo de Integración Curricular



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de Contabilidad y Auditoría
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Presentada el día de hoy 15 de diciembre del 2021, a las 13:00 minutos. Lo certifica, la Secretaria Abogada encargada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la UNL.



FIRMA DIGITALIZADA DE:
SONIA PAULINA
VALLEJO
MALDONADO

Dra. Paulina Vallejo Maldonado
**SECRETARIA ABOGADA (E) DE LA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Loja, quince de diciembre del 2021, a las 13:00. Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228 Dirección del trabajo de integración curricular o de titulación**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto, se designa a la **Dra. Mary Beatriz Maldonado Román Mg. Sc.** Docente de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTORA del Trabajo de Integración Curricular o Titulación**, titulado: **"DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD DEL CANTÓN SARAGURO"**, de autoría de la Srta. **Cabrera Poma Blanca Marlene**. Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado, Usted en su calidad de director del trabajo de integración curricular o de titulación "será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científica-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: 2021.12.15 17:34:15
-0500

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, quince de diciembre del 2021, a las 13:00, Notifiqué con el decreto que antecede a la **Doctora Mary Beatriz Maldonado Román Mg. Sc.** para constancia suscriben:



FIRMA DIGITALIZADA DE:
MARY BEATRIZ
MALDONADO ROMAN

Dra. Mary Beatriz Maldonado Román Mg. Sc.
ASESOR DEL PROYECTO



FIRMA DIGITALIZADA DE:
SONIA PAULINA
VALLEJO
MALDONADO

Dra. Paulina Vallejo Maldonado,
SECRETARIA ABOGADA (E)

Elaborado por: Abg.
C. c. Expediente De



FIRMA DIGITALIZADA DE:
FREDDY PATRICIO
CHARRA BUCARNAVO

072-54 7252 Ex
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espin"
Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecu

Anexo 3 Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

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 señorita estudiante CABRERA POMA BLANCA MARLENE, con Cédula N°1105348427 ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado: denominado "DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD DEL CANTÓN SARAGURO". 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.

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 de éste; y, juntamente 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, 7 de marzo del 2022



Mary Beatriz Maldonado Román, Mgtr.
**DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR O DE TITULACIÓN**

C.C. Sr/Srta. Blanca Marlene Cabrera
Expediente De Estudiante

Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí Espinosa" Casilla letra "S"
Teléfono: 07-2545191
Carrera de Contabilidad y Auditoría

Anexo 4 Certificación de Traducción del Abstract



**FINE-TUNED ENGLISH
LANGUAGE INSTITUTE**
Líderes en la Enseñanza del Inglés

Lic. Carlos Velastegui Aguilar
DOCENTE DE FINE-TUNED ENGLISH CÍA. LTDA.

CERTIFICA:

Que el documento aquí compuesto es fiel traducción del idioma español al idioma inglés, del Resumen de Tesis titulada: "DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD DEL CANTÓN SARAGURO", autoría de la Srta. Blanca Marlene Cabrera Poma, con CI. 1105348427, egresada en la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Universidad Nacional de Loja.

Lo certifica en honor a la verdad y autoriza a la interesada, hacer uso del presente en lo que a sus intereses convenga.

Loja, 15 de septiembre de 2022.



Lic. Carlos Velastegui Aguilar
DOCENTE DE FINE-TUNED ENGLISH CÍA. LTDA.



Líderes en la Enseñanza del Inglés

Matriz - Loja: Macará 205-51 entre Rocafuerte y Miguel Ríofrío - Teléfono: 072578899
Zamora: García Moreno y Pasaje 12 de Febrero - Teléfono: 072608169
Yantzaza: Jorge Mosquera y Luis Bastidas - Edificio Sindicato de Choferes - Teléfono: 072301329

www.fte.edu.ec

Anexo 5 *Certificación de la directora del Trabajo de Integración Curricular*

CERTIFICACIÓN

Loja, 8 de septiembre de 2022

Mary Beatriz Maldonado Román Ph.D

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICA:

Que he revisado y orientado todo proceso de la elaboración del Trabajo del Integración Curricular titulado **“DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD DEL CANTÓN SARAGURO”** de autoría de la estudiante **Blanca Marlene Cabrera Poma**, previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.



Firmado digitalmente por:
**MARY BEATRIZ
MALDONADO ROMAN**

Mary Beatriz Maldonado Román, Ph.D

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR