



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Manual de Procedimientos Contables y Tributarios en las Unidades
Económicas del Sector Gran Colombia en la Ciudad de Loja**

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

AUTORA:

Mercy Paola Colcha Vizúete

DIRECTORA:

Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos, Mg. Sc

Loja-Ecuador

2022

Certificación

Loja, 19 de septiembre del 2022

Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos, Mg. Sc

DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Certifica:

Que he revisado y orientado todo proceso de la elaboración del trabajo de integración curricular: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL SECTOR GRAN COLOMBIA EN LA CIUDAD DE LOJA”** de autoría de la estudiante Mercy Paola Colcha Vizuite, 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.

Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos, Mg. Sc

DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Mercy Paola Colcha Vizuete**, declaro ser autora del presente trabajo de integración curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y 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.

Firma: _____

Cédula de Identidad: 0605323187

Fecha: Loja, 20 de septiembre del 2022

Correo electrónico: mercy.colcha@unl.edu.ec

Teléfono o Celular: 0988084292

Carta de Autorización

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

Yo **Mercy Paola Colcha Vizuite** declaro ser autora del trabajo de integración curricular titulada “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL SECTOR GRAN COLOMBIA EN LA CIUDAD DE LOJA” como requisito para optar el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

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

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del trabajo de integración curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 20 días del mes de septiembre del dos mil veintidós.

Firma: _____

Autora: Mercy Paola Colcha Vizuite

Cédula: 0605323187

Dirección: Loja

Correo electrónico: mercy.colcha@unl.edu.ec

Teléfono: 076063147 **Celular:** 0988084292

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Directora del Trabajo de Titulación: Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos, Mg. Sc

Tribunal de Grado:

Presidenta: Dra. Ignacia Luzuriaga Granda. MAE.

Vocal 1: Dra. María Enma Añazco Narváez. PhD.

Vocal 2: Lic. Rosa Yaguana Salinas. Mg.Sc.

Dedicatoria

El presente trabajo lo dedico a Dios por la vida y el tiempo que me otorgó para cumplir mis objetivos.

A mis padres Klever Iván Colcha Colcha (+) y Carmen del Rocio Vizuite Quisnia por su amor, apoyo incondicional y esfuerzos que hicieron posible que termine mi carrera universitaria y obtenga mi título profesional. A mis hermanos Iván, Alisson, Dayana y Vanessa por estar siempre presente con su motivación y buenos consejos. A toda mi familia y amigos, que de una u otra manera contribuyeron a culminar con éxito mis estudios.

Mercy Paola Colcha Vizuite

Agradecimiento

Expreso mi sincero agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, Facultad Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría, a sus Autoridades y Docentes, quienes desempeñan un papel fundamental en la formación académica, excelentes profesionales que con dedicación, competencia y destreza me impartieron sus sabias enseñanzas y valiosos conocimientos.

De manera especial a la Ing. María Augusta Jaramillo, Mg. Sc, que con su experiencia, conocimientos, perseverancia y críticas constructivas asesoró y dirigió de manera acertada la realización del presente trabajo de titulación.

Finalmente agradezco a los propietarios de las unidades económicas del sector Gran Colombia de la ciudad de Loja, quienes me brindaron apertura en la obtención de la información, confianza y apoyo para culminar con éxito este trabajo.

Mercy Paola Colcha Vizuete

Índice de Contenidos

Portada.....	i
Certificación.....	ii
Autoría.....	iii
Carta de Autorización.....	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de Figuras	viii
Índice de Tabla	viii
Índice de Anexos.....	viii
1. Título	1
2. Resumen.....	2
2.1 Abstract	3
3. Introducción	4
4. Marco Teórico	5
Empresa.....	5
Empresas comerciales	6
Manual de procedimientos	9
Flujogramas.....	12
Contabilidad	16
Documentos autorizados por la Administración Tributaria	25
Estados financieros.....	30
Tributación	34
5. Metodología	43
6. Resultados.....	45
7. Discusión	163
8. Conclusiones	164
9. Recomendaciones	165

10. Bibliografía	166
11. Anexos	169

Índice de Figuras

Figura 1. Esquema de la simbología del Flujograma	15
Figura 2. Esquema del ciclo contable.....	23
Figura 3. Clasificación de los Elementos Tributarios	37

Índice de Tabla

Tabla 1. Tipos de Contribuyente	38
Tabla 2. Deberes Formales RIMPE.....	39
Tabla 3. Declaración Impuesto a la Renta Régimen RIMPE.....	41
Tabla 4. Fracción Básica Impuesto a la Renta	42
Tabla 5. Declaración del Impuesto al Valor Agregado.....	42

Índice de Anexos

Anexo 1. Determinación de Población.....	169
Anexo 2. Tabulación y análisis de datos	170
Anexo 3. Proyecto de Trabajo de Integración Curricular	185
Anexo 4. Oficio de Designación de Director del Trabajo de Integración Curricular	189
Anexo 5. Certificación y Aprobación del Trabajo de Integración Curricular.....	190
Anexo 6. Certificación de Traducción del Abstract.....	191

1. Título

Manual de Procedimientos Contables y Tributarios en las Unidades Económicas del Sector Gran Colombia en la Ciudad de Loja.

2. Resumen

El trabajo de integración curricular: Manual de procedimientos contables y tributarios en las unidades económicas del sector Gran Colombia en la ciudad de Loja, se realizó con la finalidad de brindar un instrumento de apoyo y orientación en la ejecución de procedimientos contables y tributarios.

Para realizar el diagnóstico al sector Gran Colombia, el departamento de Higiene del Municipio de Loja proporcionó información de las diferentes unidades económicas del sector y las actividades a que se dedican, dentro del estudio realizado se determinó que 75 son unidades económicas dedicadas a la venta de productos de primera necesidad, 25 a la venta de frutería, 15 a la venta de comida, 12 almacenes dedicados a la venta de productos agropecuarios, 11 a la venta de productos farmacéuticos, 9 a la venta de productos veterinarios, 8 a prestar servicios de peluquería, 2 hostales, 2 consultorios médicos, 1 a prestar servicio de ejercicios Aeróbicos, 1 al servicio de limpieza, obteniendo como resultado un total de 161 negocios funcionando actualmente en el sector.

Del estudio realizado a los 161 negocios se determina una muestra de 48 unidades económicas, este diagnóstico dio como resultado que el sector con mayor dificultad es el agropecuario, por tal razón la investigación se enfoca al sector mencionado, para llegar a este resultado se aplicó el instrumento de investigación (entrevista) a los propietarios con la finalidad de obtener información real y eficiente para elaborar un manual de procedimientos contables y tributarios acorde a sus necesidades.

Se determinó políticas y procedimientos basados en el control contable y tributario con el fin de optimizar las actividades y con ello mejorar la gestión de sus procedimientos con el propósito de administrar, controlar y contabilizar adecuadamente la información de sus negocios, para ello se elaboró un plan y manual de cuentas con la descripción detallada, con el fin de garantizar un manejo adecuado de los procedimientos contables; se diseñó formatos de la documentación y registros contables de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las necesidades de los negocios; finalmente se diseñó flujogramas de las principales actividades que desarrollan estas empresas a fin de orientar de manera sistemática los procesos a seguir.

Con la elaboración del manual contable-tributario basado en procedimientos, políticas y representaciones mediante flujogramas, se cumplió con los objetivos planteados, a la vez que permitió el desarrollo de conclusiones y recomendaciones, siendo un aporte significativo para las empresas que servirá como un instrumento de apoyo para mejorar la organización, control, registro y comprensión de las transacciones diarias y contribuir a la obtención de información detallada y ordenada conociendo los saldos reales durante un periodo fiscal.

Palabras Clave: manual, procedimientos, políticas, flujogramas, formatos, registros.

2.1 Abstract

The work of curricular integration Manual of accounting and tax procedures in the economic units of Gran Colombia in Loja City was carried out with the purpose of providing a support and guidance instrument in the execution of accounting and tax procedures.

To carry out this diagnosis in the Gran Colombia Sector, the Hygiene Department of the Municipio de Loja provided information of the different economic units of the sector and activities that they are involved in, after doing a study 75 economic units that are dedicated to sell basic products, 25 greengrocers, 15 food vendors, 12 agricultural products, 11 pharmaceutical products, 9 veterinary products, 8 hairdressing services, 2 hostels, 2 medical offices, 1 aerobic exercises services, 1 dedicated to cleaning, resulting in 161 businesses that are operating in the sector.

From 161 business, a sample of 48 economic units were taken with the purpose to analyze the level of knowledge regarding accounting-tax control, and this diagnosis gave as a result that the agriculture sector had the greatest difficulty, for that reason the research is focused on this sector which, to reach this result it was necessary to apply an instrument (interview) to the owners with the purpose to get real and efficient information to elaborate a manual of accounting and tax procedures according to their needs.

Policies and procedures based on accounting and tax control were determined in order to optimize activities and thereby improve the management of its procedures and so manage, control and account adequately the information of their business, a plan and manual of accounts with detailed description were elaborated with the objective to guarantee the appropriate management of accounting procedures; documentation formats and accounting records were designed according to the established procedures and the needs of the procedures in business with the purpose that the taxpayers have a correct knowledge of the management of their daily activities; Finally, flow charts of the main activities that these companies developed were designed with the purpose to guide in systematic way the process to be followed.

With the elaboration of the tax accounting manual based on procedures, policies and representations through flow charts, the proposed objectives were fulfilled and the same time they permit to draw conclusions and recommendations, being a meaningful contribution to the companies which will contribute as a support instrument to improve the organization, control, record and understanding of the daily transactions and contribute to get detailed and orderly information about the real balances during a fiscal period.

Keywords: manual, procedures, policies, flow charts, formats, records.

3. Introducción

Las unidades económicas buscan continuamente mejorar los procesos que se ejecutan en el área contable, para ello se valen de un instrumento valioso de gestión denominado manual de procedimientos contables y tributarios, mismo que suministra a los usuarios información clara y detallada sobre políticas, procedimientos, manejo de documentación, asimismo la representación gráfica de los flujogramas donde reflejan los procedimientos, con la finalidad de establecer una fuente de conocimientos aplicados al proceso contable y al cumplimiento de obligaciones tributarias.

El presente trabajo de integración curricular constituye un aporte significativo para las unidades económicas del Sector Gran Colombia de la ciudad de Loja, al proporcionar un documento guía que contiene la descripción detallada de actividades y lineamientos que orientan al personal en un determinado procedimiento mejorar su gestión, supervisión y control, con el fin de responder con claridad las necesidades de la información verídica de las empresas al mismo tiempo que reduce errores en el desarrollo de sus operaciones y por ende la calidad de las diversas operaciones en beneficio de los clientes.

El trabajo de integración curricular está estructurado conforme a lo establecido al Régimen Académico y contiene lo siguiente: **Título**, en donde se identifica el tema del trabajo de integración curricular; **Resumen**, describe de manera clara una síntesis de los resultados obtenidos en función de los objetivos planteados y las conclusiones más relevantes en castellano y traducido en Inglés; **Introducción**, aquí se destaca la importancia del título, el aporte a las empresas, y la estructura del trabajo de integración curricular; **Marco Teórico**, contiene la fundamentación teórica: definiciones, conceptualizaciones contables y tributarias; **Metodología**, describe los métodos utilizados en el trabajo de integración curricular; **Resultados**, está expuesto en las entrevistas y diagnóstico realizado a las unidades económicas del Sector Gran Colombia y el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados para la ejecución del trabajo de integración curricular; **Discusión**, contrasta los resultados obtenidos a través de su análisis, argumentación y explicación; **Conclusiones**, expone los aspectos más destacados de los resultados alcanzados en función a los objetivos planteados; **Recomendaciones**, se presenta las sugerencias basadas en las conclusiones obtenidas; **Bibliografía**, se detalla las fuentes de la información citadas y finalmente los **Anexos**, en el que consta la documentación respaldo de la información empleada tales como: el proyecto Trabajo de Integración Curricular e instrumentos de investigación (entrevista).

4. Marco Teórico

Empresa

“Todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y servicios, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general”. (Zapata Sanchez, 2011)

La empresa es una entidad económica organizada, formada por personas, capital y trabajo, factores que se reúnen para la producción, transformación, distribución, administración de bienes o para la prestación de un servicio, a través de uno o más establecimientos de comercio, con el ánimo de generar utilidades y distribuirlas entre las personas que la integran. (Altagona, 2009)

Las empresas son un elemento fundamental de la actividad económica, como lo demuestra su importantísima participación en términos de creación de riqueza y empleo. Poseen importantes fortalezas, elevado compromiso y dedicación, identidad de valores familiares y cultura empresarial, continuidad y visión de largo plazo, transmisión en el tiempo de conocimientos y valores, rapidez y agilidad en la toma de decisiones.

Importancia

Según lo establecido en (Conemprendimiento.com, 2021) considera la siguiente importancia para una empresa:

- La importancia de las empresas como institución laboral, de negocios, o económica tiene que ver con el hecho de que funciona como unión de aquellos que están destinados a trabajar por ese objetivo común.
- Una empresa, además, puede dar trabajo a un sinnúmero de empleados y asegurar el bienestar de muchas familias.
- Pero para que esto ocurra es necesario que quienes la dirigen y trabajan en ella pongan como elemento central el crecimiento de la misma y no acciones que puedan perjudicarla.
- Todas las áreas que forman parte de una empresa deben tener en claro su rol y sus tareas.

De acuerdo con lo establecido por (Altagona, 2009) considera los siguientes factores para que una empresa pueda realizar su actividad:

- **Personas.** Es el talento humano con que cuenta la empresa, conformado por las personas que ocupan los diferentes cargos dentro de la organización, como los administradores, los empleados, los directores.

- **Capital.** Identificado por los aportes que hacen los propietarios (o) de la empresa, el cual puede estar representado en dinero en efectivo, bienes como los muebles y enseres, maquinaria y equipo, inventario de mercancías entre otros, bienes de carácter tangible.
- **Trabajo.** Es el esfuerzo físico e intelectual que realizan las personas para lograr el objetivo de la empresa, en cualquiera de sus áreas, ya sea en la producción, en la dirección, en la prestación de un servicio.

Objetivos

De acuerdo a lo establecido por (Martínez Marín., 2013) los objetivos principalmente aceptados dentro del ámbito empresarial son los siguientes:

- Alcanzar el máximo volumen de ventas, es decir, hacer máximas las ventas de acuerdo con los medios disponibles y las posibilidades internas de la empresa y externas del mercado.
- Obtener el máximo de beneficio posible, lo que no significa necesariamente, llevar al máximo las ventas, puesto que se puede obtener el máximo de beneficio con unas ventas inferiores a las máximas posibles.
- Mantener una posición ya alcanzada en el mercado, particularmente cuando se produzca una evolución coyuntural adversa, o un desplazamiento de la demanda o del consumo.
- Perseguir otros objetivos generales, como son, un mejor servicio a los clientes, establecimiento y mantenimiento de una imagen de empresa que favorezca la obtención de los diversos objetivos empresariales.

Características

Las empresas cuentan con las siguientes características para constituirse como empresa:

- Cuentan con recursos humanos, de capital, técnicos y financieros.
- Realizan actividades económicas referentes, distribución de bienes y servicios que satisfacen necesidades humanas.
- Planean sus actividades de acuerdo a los objetivos que desean alcanzar.
- Son una organización social muy importante que forma parte del ambiente económico y social de un país.

Empresas comerciales

La empresa comercial es la unidad económica que, a partir de la combinación de diferentes factores humanos, materiales y funcionales, compra bienes y servicios a los

productores con el fin de ponerlos en el mercado para cubrir las necesidades de los consumidores y obtener beneficios económicos. (Macmillan education, 2018)

Una empresa comercial es aquella que desarrolla actividades de compra y venta de productos ya elaborados para el consumo humano o de materia prima para la producción de otros productos.(Grudemi, 2019)

Las empresas comerciales son aquellas que su actividad principal es el comercio, es decir que este tipo de empresas no contempla entre sus actividades la transformación de la materia prima, sino que son intermediarias entre las empresas industriales y el consumidor final.

Objetivos

Los principales objetivos para el cumplimiento de formalizar una empresa comercial son los siguientes:

- Facilitar a los clientes la satisfacción de sus necesidades.
- Obtener ganancias.
- Buscar posicionamiento en el mercado.
- Comercializar productos que sea acorde con las necesidades de la sociedad.

Función

La función comercial, abarca el conjunto de actividades que se realizan con el fin de canalizar el flujo de bienes y servicios desde la organización que los produce u ofrece hasta que llegan al consumidor. Su misión conlleva identificar potenciales, necesidades y satisfacerlas mediante el intercambio de bienes y servicios orientados a servir la demanda del cliente. (Navarro, 2016)

Características

Autores como (Lopez, 2020) menciona características que distinguen a este tipo de empresa:

- Compra bienes y los vende.
- El comprador puede ser el consumidor final u otra empresa.
- No transforma los bienes que compra.

Políticas

Una política empresarial, o también de políticas organizacionales, como se les dice se hace referencia a un sistema estructurado y deliberado de principios que orientan la toma de decisiones de la empresa y que aspiran a lograr resultados racionales. (Illera, 2015)

Importancia

Las políticas de empresa dictan, en definitiva, las conductas que espera la organización tanto de sus empleados como de los terceros que se relacionan con ella, y el modo de desarrollarlas. También las conductas indeseadas y la forma de evitarlas o actuar frente a ellas.

Función

Dentro de lo que es una política se sigue una directriz, un parámetro básico de conducta al que la empresa debe inscribirse. También deben hacerlo sus respectivos departamentos para ser fieles a lo que la empresa se plantea como norte ético, político y/o moral. (Euroinnova, 2021)

Tipos

Las políticas de empresa también permiten uniformar los valores, criterios y cultura en el seno de la empresa. Es este un factor importante en las empresas, donde las diferencias jurídicas y culturales pueden ocasionar notables distorsiones en cuanto a dichos elementos. (Casanova, 2015)

Estas políticas empresariales pueden ser de dos tipos:

- **Políticas Generales.** Aplican a todos los niveles de la empresa sin distinción, dado que son políticas críticas, de alto impacto, que tienen que ver con asuntos cruciales como el presupuesto, las políticas de compensación, la seguridad integral, etc.
- **Políticas Específicas.** Aplican en cambio a procesos determinados, delimitadas según el alcance de estos mismos, o inscritos en determinados sectores de la organización, como políticas de ventas, políticas de pagos, etc.

Comercialización Agropecuaria

La comercialización de productos agropecuarios abarca todo el proceso que media desde que el producto sale de la explotación hasta que llega a manos del consumidor final. (Saravia, 2010)

Es decir, la comercialización se ocupa del largo y complejo proceso que lleva un producto agropecuario desde la tranquera del establecimiento hasta la mesa del consumidor, en términos generales, el mercado es el ámbito de encuentro entre la oferta y la demanda donde puede ocurrir el intercambio.

Manual de procedimientos

Un manual refleja las pautas bajo las cuales el personal debe basarse para ejecutar correctamente sus actividades. Los manuales son el medio que permite comunicar las decisiones referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes, aspectos técnicos a la dirección. (Chuquimarca et al., 2017)

La conceptualización dada de un manual de procedimiento se interpreta como la expresión formal de todas las instrucciones necesarias para operar en los diferentes departamentos empresariales, además es una guía que permite encaminar hacia la dirección adecuada para el cumplimiento correcto por parte de sus operadores.

Objetivos

Se presenta los siguientes objetivos para realizar correctamente un manual de procedimientos:

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno

reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios.

Ventajas

Contar con un Manual de Procedimientos genera ventajas a la institución o unidad económica para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales, a continuación, mencionaremos las ventajas que ofrece el contar con un manual de este tipo. (Chuquimarca et al., 2017)

Las elaboraciones de un manual de procedimientos brindan las siguientes ventajas:

- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandarizan los métodos de trabajo.
- Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general.
- La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades, éste puede ser: archivero, computadora, diskette, escritorio, almacén, entre otras.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- Establecen los controles administrativos.
- Facilitan la toma de decisiones.
- Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.

Clasificación

Los manuales se clasifican en diferentes formas, nombres diversos y otros criterios, pero se puede resumir de la siguiente manera. (Zambrano, 2011)

Según su Contenido

- **Manual de Políticas.** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basa todas las acciones.

- **Manual de Procedimientos.** Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utilice los sistemas y procedimientos correctamente.

Estructura de un manual de procedimientos

Su estructura comprende de tres partes primordiales que son:

Encabezado.

- Nombre de la empresa u organización
- Departamento
- Sección o dependencia en las cuales se llevan a cabo los procedimientos descritos.
- Títulos bastantes claros, para que la idea sea clara y precisa de su contenido.
- Índice o tabla de contenidos de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.

El cuerpo del manual.

- Descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el procedimiento, con indicaciones de cómo y cuándo desarrollar las actividades.

Glosario de términos.

- Anexos como complementos explicativos de aquellos aspectos del manual que lo ameriten.
- Fecha de emisión del procedimiento a determinar.
- Nombre de la entidad responsable de la elaboración del manual y contenido.

Procedimientos

Los procedimientos son planes que constituyen un método para actividades futuras. Son sucesiones cronológicas de las tareas solicitadas; son guías de acción, que detallan la manera más eficiente de cómo se debe de realizar una actividad en específico. (Rojas, 2011)

Objetivo

El principal objetivo a la hora de realizar procedimientos es el de mejorar y simplificar los métodos de trabajo para desarrollar una actividad específica en una organización.

Función

La función de un procedimiento consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

Flujogramas

Según Guillermo Gómez Cejas en su libro “Sistemas administrativos análisis y diseño” citado por (David Fernandez, 2014), “El Flujograma es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado, etc.”.

Debemos tomar en cuenta al momento de diseñar o construir el flujograma, los principales componentes, precisamente, el punto de inicio y el punto final del proceso, identificar las actividades o sub procesos dentro de cada paso del proceso general, teniendo en cuenta su orden cronológico.

Importancia

Los diagramas de flujo son importantes porque nos facilita la manera de representar visualmente el flujo de datos por medio de un sistema de tratamiento de información, en este realizamos un análisis de los procesos o procedimientos que requerimos para realizar un programa o un objetivo

Según Gómez Rondón, Francisco. citado por (Becerra, n.d.) los flujogramas o diagramas de flujo son importantes para el diseñador porque le ayudan en la definición formulación, análisis y solución del problema. El diagrama de flujo ayuda al analista a comprender el sistema de información de acuerdo con las operaciones de procedimientos.

Características

Características del flujograma Guillermo Gómez Cejas en su libro “Administración de personal en Venezuela” propone las siguientes características:

- **Sintético.** la representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumido en pocas hojas, de preferencia en una sola.
- **Simbólico.** La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas o confusas en su interpretación.

- **Fácil entendimiento.** Los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas.

Francisco Gómez Rondón también caracteriza a los flujogramas como:

- De fácil uso y comprensión para usuarios sin muchos conocimientos técnicos del proceso.
- De destino claro ya que permite la correcta identificación de actividades.
- De interacción, permite el acercamiento y coordinación.
- De simbología, lo que disminuye la complejidad y mejora la accesibilidad.
- De diagramación rápida e intuitiva lo que amplía su uso a usuarios sin conocimientos especializados de diagramación o software especializados.

Tipos de Flujogramas

Según Gómez define los tipos de flujogramas citado por (Aguilar, 2011):

Según su forma

- **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.

Por su propósito

- **De Forma.** Presenta la secuencia de cada una de las operaciones o pasos por los que atraviesa una forma en sus diferentes copias, a través de los diversos puestos y departamentos, desde que se origina hasta que se archiva. Retrata la distribución de múltiples copias de formas a un número de individuos diferentes o a unidades.
- **De Labores.** Estos diagramas abreviados sólo representan las operaciones que se efectúan en cada una de las actividades o labores en que se descompone un procedimiento y el puesto o departamento que las ejecutan. El término labor incluyendo toda clase de esfuerzo físico o mental. Se usa el formato vertical.
- **De Método.** Son útiles para fines de adiestramiento y presentan además la manera de realizar cada operación de procedimiento, por la persona que debe realizarla y dentro de la secuencia establecida. Se usa el formato vertical.

- **Analítico.** Analiza para qué sirve cada una de las operaciones dentro del procedimiento. Cuando el dato es importante consigna el tiempo empleado, la distancia recorrida o alguna observación complementaria. Se usa formato vertical.
- **De Espacio.** Presenta el itinerario y la distancia que recorre una forma o una persona durante las distintas operaciones del procedimiento o parte de él, señalando el espacio por el que se desplaza y el tiempo empleado en el recorrido.
- **Combinados.** Presenta una combinación de dos o más flujogramas de las clases anteriores. Se usa el flujograma de formato vertical para combinar labores, métodos y análisis (qué se hace, cómo se hace, para qué se hace).

Por su presentación

- **De bloque.** Se representan en términos generales con el objeto de destacar determinados aspectos.
- **De detalle.** Plasman las actividades en su más detallada expresión.

Ventajas

Entre las principales ventajas de usar flujogramas para el levantamiento de la información, destacan:

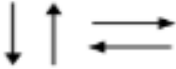


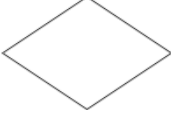
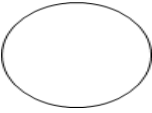




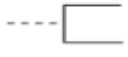

- Rápida comprensión de la estructura, así como de sus relaciones.
- Codificación estructurada y sistemática.
- Fácil identificación de problemas y oportunidades.
- Identifica relación cliente – proveedor y comunicación al usuario.
- Permite la correcta identificación de actividades.
- Se elabora con rapidez y no requiere de recursos sofisticados.
- Análisis efectivo de las diferentes secciones del programa.
- Pueden usarse como modelos de trabajo en el diseño de nuevos programas o sistemas.

Desventajas

- La elaboración de diagramas complejos puede resultar muy laboriosos en su planteamiento y diseño, en puntos de decisión las opciones pueden ser difíciles de rastrear por lo que puede confundir al usuario.
- La incorporación de información es restringida si se desea incorporar muchos datos.
- Presenta una clara limitación para representar operaciones concurrentes ya que en principio está concebido para representar procesos secuenciales

Figura 1

Esquema de la simbología del Flujograma

Nombre	Símbolo	Detalle
Línea de flujo		Este es utilizado para indicar la secuencia del diagrama de flujo, es decir, para indicar el sentido de las operaciones dentro del mismo.
Inicio/Final		Este se utiliza para representar el inicio o el fin de un algoritmo. También puede representar una parada o una interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.
Acción		Representa la ejecución de una o más tareas dentro de un procedimiento.
Decisión		Representa una actividad de decisión o conmutación.
Conector Interno		Representa una entrada o una salida de una parte del diagrama de flujo a otra, dentro de la misma página.
Conector Externo		Representa el enlace en hojas diferentes de un procedimiento.
Documento		Simboliza cualquier documento que intervenga en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
Archivo		Representa el archivo en la oficina de forma temporal o permanente
Línea de comunicación		Proporciona la transmisión de información de un lugar a otro.
Nota Aclaratoria		No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.
Datos		Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.

Nota. En la siguiente figura representa el esquema de la flujogramación.

Contabilidad

La contabilidad se define como la ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un período determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones gerenciales. (Zapata, 2017)

Es aquel sistema que recopila, clasifica, registra y comunica en unidades monetarias toda la información cuantificable relacionada con el ejercicio de la actividad de una empresa; con el fin de permitir a los usuarios la toma de decisiones. Es pues, el principal instrumento de información financiera dentro de una empresa. (Ayala & Fino, 2015)

Dentro de la conceptualización de la contabilidad se conoce como la ciencia, el arte, la técnica con el permite analizar, interpretar, registrar, comunicar, y tomar las decisiones acertadas dentro de un negocio o una empresa de gran magnitud, la contabilidad debe estar presente en toda actividad que realiza ya sea de forma interna o externa.

Función

La función de la contabilidad en los negocios es ofrecer información a los gerentes para aplicarla en la operación de una empresa. Además, la contabilidad proporciona información a otros usuarios para evaluar el desempeño económico y las condiciones de un negocio.

Objetivos

Según los establecido por (Zapata, 2017) dentro de los objetivos generales de la contabilidad se encuentran:

- Llevar el registro sistematizado de todos los hechos económicos a partir del reconocimiento, la valoración y presentación de éstos, utilizando el proceso contable.
- Determinar los resultados económicos operativos e integrales obtenidos durante un ejercicio económico, identificando de manera clasificada los ingresos, los gastos y costos.
- Establecer la situación financiera y patrimonial de la empresa en un momento dado, gracias a la medición de los activos y pasivos empresariales.
- Informar sobre el flujo del efectivo y la repercusión en su posición financiera.
- Analizar e interpretar la situación económico-financiera, a partir de la cual se obtendrán indicadores que midan las fortalezas y debilidades de la entidad.
- Identificar las alternativas de decisión gerencial viables que le permitan afrontar problemas y aprovechar oportunidades.

- Optimizar la utilización de los recursos financieros de la empresa a través del control permanente de las actividades mercantiles y el impacto que de ellas se derivan.

Características

De acuerdo con lo establecido por (Ceupe, 2020) las características más importantes que tener la Contabilidad son las siguientes:

- **Concepto de imagen fiel.** La información contable debe mostrar la imagen fiel de la empresa.
- **Concepto de personalidad de la empresa.** La empresa es una entidad autónoma, una unidad económica, cuyos asuntos están separados perfectamente de los de sus socios o propietarios y de los de cualquier otra empresa.
- **Concepto de empresa en marcha o de gestión continuada.** A menos que existan pruebas concluyentes de lo contrario, se supone que la empresa seguirá funcionando como tal y obteniendo un beneficio razonable durante un periodo de tiempo más largo que la vida de cualquiera de sus bienes. En consecuencia, la valoración del patrimonio empresarial debe realizarse aplicando las normas contables que sean aplicables y no buscando conocer el valor de liquidación de la empresa si ésta fuera a dejar de operar y vender todos sus activos.
- **Concepto dinerario.** La Contabilidad se expresa en términos monetarios. Para valorar las transacciones de la empresa de manera uniforme, es necesario disponer de una unidad de cambio y de medida que se denomina unidad monetaria.
- **Concepto de periodicidad y beneficio.** La vida de la empresa se divide en periodos relativamente cortos, y los cambios de riqueza se miden con arreglo a esas divisiones temporales, normalmente un año natural. Este principio viene a decir que el beneficio neto de la empresa no depende del movimiento de Tesorería, sino de los cambios experimentados por el patrimonio de los propietarios como consecuencia de las operaciones de la empresa.
- **Concepto de dualidad o partida doble.** Es un axioma básico en Contabilidad. La empresa cuenta con una serie de bienes y derechos que componen su activo. Por otro lado, la empresa se financia vía una serie de fuentes de financiación, tanto propias como ajenas, que son su pasivo y neto.

División de la Contabilidad

En primer lugar, por razón del área que abarca, podemos dividirla en:

- **Microcontabilidad.** Se refiere tanto a las personas físicas como a las sociedades y entidades de cualquier naturaleza.
- **Macrocontabilidad.** Podría denominarse «contabilidad nacional y supranacional». Se refiere a la consideración y medida de las magnitudes macroeconómicas de un país (ingreso, gasto, renta, patrimonio, balanza comercial y de pagos).

La contabilidad aplicada adapta los principios generales, definidos en la contabilidad general, a cada entidad económica concreta, podemos subdividirla de la siguiente forma:

a) Por razón del objeto

- **Comercial.** Si la empresa se dedica a la compra-venta de mercancías.
- **Industrial.** Si la empresa se dedica a la fabricación de productos, partiendo de unas materias primas que son transformadas en productos para la venta.
- **De servicios.** En estos casos, el objeto de la empresa no es la compra-venta ni la fabricación de productos para la venta, sino la prestación de servicios (transportes, asesorías, hoteles, agencias de viajes, talleres de reparación, profesiones liberales, hostelería).
- **Financiera o bancaria.** El objeto fundamental será el negocio del préstamo, bajo las múltiples modalidades existentes. Los bancos y cajas de ahorro reciben los depósitos de dinero de sus clientes y, aparte de guardar y administrar dichos depósitos, prestan ayuda financiera a las empresas y particulares. Realmente son empresas de servicios, pero su contabilidad reúne características especiales.

b) Por razón del sujeto

- **Individual.** El empresario es una persona física.
- **Colectiva.** La empresa pertenece a una entidad jurídica, que puede ser mercantil (sociedades regulares colectivas, sociedades de responsabilidad limitada, sociedades anónimas, sociedades comanditarias simples y por acciones, cooperativas), o de naturaleza no mercantil (asociaciones civiles, religiosas, culturales, etc.).
- **Pública.** De entidades oficiales (Estado, Diputaciones, Ayuntamientos, etc.).

c) Por razón del fin

- **Especulativa.** Si la entidad tiende a obtener un beneficio o lucro.
- **Administrativa.** Si la entidad no persigue el lucro, como es el caso de las entidades oficiales (contabilidad pública).

Cuentas Contables

Las cuentas no son otra cosa que medios contables con instrumentos de operación, mediante los cuales podemos subdividir el activo, el pasivo y el capital y agruparlos de acuerdo a ciertas características de afinidad, las cuales nos permiten graficar todos los aumentos y disminuciones que ocurren en los diversos elementos de la ecuación. (Hernandez, 2020)

Las cuentas contables son cuentas que se agrupan y tiene diferentes características, cada una de estas cuentas se agrupan en diferentes cuentas estas son las principales cuentas: activos, pasivos, y el patrimonio o capital, las mismas que deben ser claras, precisas, identificables con la finalidad de saber y que muestres lo que representa cada una de ellas.

Función

La cuenta contable cumple una gran cantidad de funciones, desde clasificar cada uno de los movimientos hechos hasta organizarlos según la fecha de origen. Por todo ello, es obligatorio hacer un correcto manejo de las cuentas para tener unas finanzas sólidas en la compañía.

A su vez cumple una función de valoración, ya que muestra el monto de cada uno de los movimientos, así como sus respectivos conceptos. La cuenta contable transmite la información económica y financiera de la empresa a accionistas, contables, gerentes, autoridades tributarias, accionistas, etc. Además, estandariza la transmisión de información diferente. La cuenta contable clasifica y agrupa las transacciones del día a día de la empresa y se registran en un asiento contable. (S, 2021)

Importancia

La importancia radica en el hecho de que la cuenta contable permite tener un orden en cada uno de los movimientos y clasificarlos según lo dictan las normas de la contabilidad. De este modo, la cuenta contable sirve para conocer de forma detallada las transacciones que se hacen en el día a día. (N, 2018)

De esta manera se presentan las siguientes similitudes de una cuenta contable:

- Las cuentas son de suma importancia ya que nos permiten registrar todas las acciones (ingresos y gastos) de una empresa o persona natural; Esto hace que tengamos un control sobre la distribución de recursos y bienes, y podamos evitar cualquier tipo de pérdidas y se mejore o se mantenga el rendimiento.
- Permite tener la información contable de la empresa o persona natural de una manera más fácil y sencilla.

- Permite a la empresa o persona natural agregar o quitar cuentas según su necesidad.
- Permite tener un control de lo que tenemos disponible para utilizar o las deudas que debemos solucionar.
- Es una herramienta fundamental para el crecimiento y desarrollo de la empresa o persona natural.
- Esta nos permite tener una libreta donde podemos registrar todo tipo de estadísticas a un nivel económico tanto en una empresa como en una persona natural.
- Permite que los usuarios tengan y sigan cierto orden.

Partes de una cuenta contable

- **Titular.** Es el nombre de la cuenta; es lo que nos indica que estamos registrando en ella, es decir, donde hemos titulado compra, registraremos solo la mercancía comprada; donde hemos titulado ventas sola la mercancía vendida; donde titulamos banco solamente el movimiento de nuestras cuentas en los bancos, etc.
- **Debe.** El debe es la parte izquierda de la cuenta, donde se anota todo lo que el titular de la cuenta recibe. Cuando el cliente va a un negocio y le compra mercancía a crédito, este señor le dice: “cárgueme en cuenta”; cargar en la cuenta es anotar en el debe, también se dice debitar o adeudar.
- **Haber.** Es la parte derecha de la cuenta, donde se anota todo lo que el titular de la cuenta entrega; cuando el anterior cliente, aquel que le compró a crédito le paga, le dice “abóneme a mi cuenta”; abonar en la cuenta es abonar en el haber, también se puede acreditar.
- **Saldo.** Es la diferencia entre los movimientos deudor y acreedor. Existen dos clases de saldos, saldo deudor y saldo acreedor.

Partes de una cuenta contable

Nombre de la cuenta	
Código	
Debito	Crédito
Debe	Haber
Deuda	Abono
Debitar	Acreditar
Saldo Debito	Saldo Crédito

Clasificación

Autores como (Zapata, 2017) agrupan las principales cuentas contables de la siguiente manera:

Por la naturaleza

- **Cuentas de Activo.** Aquellas que denotan el control de la empresa en bienes, valores o derechos. Aquí se encuentran cuentas como: caja, bancos, documentos por cobrar, seguros pagados por anticipado, terrenos, etc.
- **Cuentas de Pasivo.** Representan las deudas que tiene la empresa con terceras personas. Se pueden mencionar, entre otras, las siguientes cuentas: sueldos por pagar, préstamos por pagar, impuestos por pagar, hipotecas por pagar, ingresos cobrados por anticipado, etc.
- **Cuentas de Patrimonio.** Representan los aportes de los socios, los resultados y las reservas de la empresa. Entre las principales cuentas están: capital social, reserva legal, utilidad del ejercicio, etc.
- **Cuentas de Ingresos (renta).** Representan los ingresos o beneficios que la empresa obtuvo por prestar un servicio, comercializar o producir bienes. Por ejemplo, ingresos por servicios prestados, ventas, arriendos ganados, intereses ganados, comisiones ganadas, etc
- **Cuentas de Gasto.** Representan los valores pagados por el uso de bienes o servicios de consumo inmediato. Los gastos no son recuperables directamente, y a la vez son indispensables para generar una renta. Por ejemplo: gasto arriendo, gasto sueldos, gasto publicidad, gasto intereses, etc.

Por el saldo

- **Cuentas Deudoras.** En este grupo se encuentran todas las cuentas del activo y las que denotan gastos y costo de ventas. Como caso de excepción se presentarán ciertas cuentas que regulan el valor inicial de los activos como: depreciación acumulada, amortización acumulada, provisiones cuentas incobrables y otras similares, esas cuentas tendrán saldo acreedor, pero han de presentarse en el activo restando a las cuentas vinculadas, más adelante al hablar de ajustes se explicará estos casos “especiales”.
- **Cuentas Acreedoras.** En este grupo se encuentran las cuentas del pasivo, patrimonio

Proceso Contable

El ciclo contable es un proceso ordenado y sistemático de registro de las transacciones que se producen en el giro del negocio, en un determinado periodo de tiempo, con la finalidad de integrar una base de datos que permite la obtención de información útil y completa a través de los estados financieros. (Espejo & López, 2018)

El proceso contable es susceptible de ejecutarse de forma manual o a través de sistemas contables informáticos que facilitan el registro y procesamiento de la información financiera que disminuyen tiempos operativos, simplifican procesos y minimizan errores.

En la práctica, incluso las pequeñas empresas utilizan herramientas informáticas para realizar el proceso contable, debido a que son más eficientes y facilitan el procesamiento de un gran volumen de información, en menor tiempo, permitiendo realizar un análisis eficaz para con ello tomar decisiones acertadas.

Importancia

El proceso contable dentro de una empresa es de vital importancia, ya que tiene el propósito de ordenar, registrar y analizar y proporcionar información relevante de los movimientos comerciales de manera sistemática en un periodo de tiempo determinado, proporcionando información veraz y oportuna, que permiten identificar la rentabilidad o pérdida de un negocio.

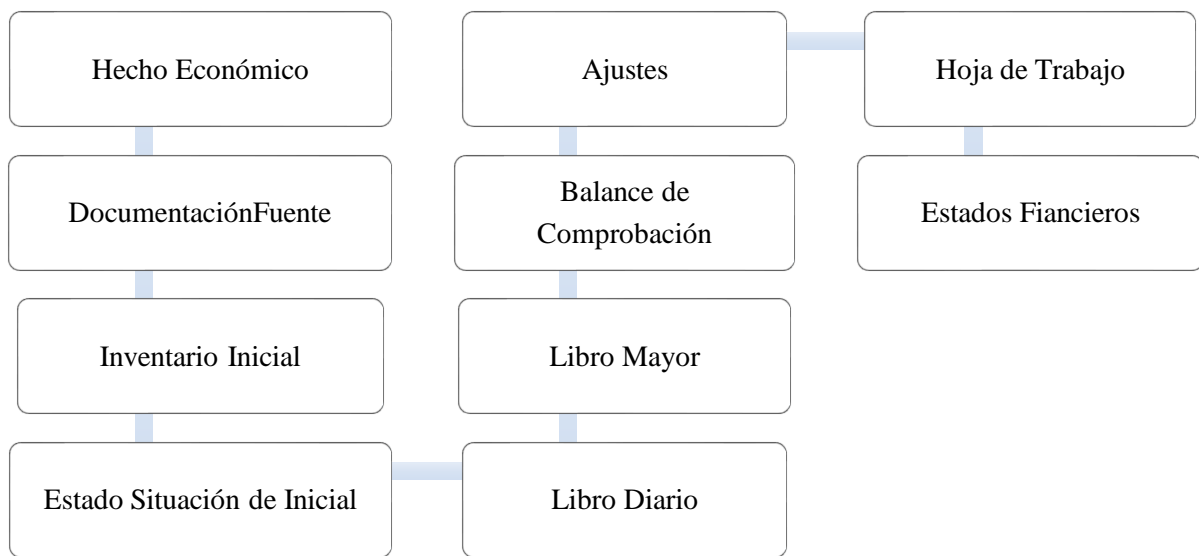
Características

Para el ciclo contable se consideran las siguientes características antes de su ejecución:

- **Captura de datos y posterior análisis.** El reconocimiento es la etapa de captura de los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis, desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad.
- **Síntesis y resultados de la actividad.** La revelación es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles.
- **Consolidación de estados, informes y reportes.** Los estados, informes y reportes contables se refieren a entidades contables públicas individuales agregadas y consolidadas.

Figura 2

Esquema del Ciclo Contable



Nota. En la siguiente figura representa el proceso del Ciclo Contable

Hechos Económicos Contables

Un hecho contable es cualquier acontecimiento que tiene un efecto, en términos monetarios, sobre una unidad económica. La captación se realiza a través de documentación soporte de acontecimientos producidos o actividades realizadas (tickets, recibos, facturas, nóminas, extractos bancarios, informes etc.). (Alcarria Jaime, 2009)

El hecho económico o hecho generador como la esencia básica del ciclo contable, representa la sustancia de un fenómeno económico en lugar de su forma legal. Debe prestarse atención a las condiciones esenciales y a la realidad económica que subyacen en la misma, garantizando de esta manera la información financiera fiable. (Espejo & López, 2018)

Documentación Fuente

De acuerdo a lo establecido por (Espejo & López, 2018) la documentación fuente se define de la siguiente manera:

- Previo al registro contable, es necesario realizar el análisis de la información que sustenta las transacciones u operaciones realizadas por la empresa
- Este procedimiento es importante, pues constituye la base para el reconocimiento de los elementos que integran los estados financieros y garantiza la confiabilidad de la información financiera.

- Por otra parte, este procedimiento debe observar la normativa contable, las políticas contables, las políticas de control interno y disposiciones legales.
- Las transacciones que usualmente se realizan en la empresa son: compra - venta de mercaderías, compra de activos fijos, pago a proveedores, cobro de clientes, compra de diferentes servicios, préstamos, aportes de capital y pago de nómina etc.
- La documentación fuente constituye el respaldo físico o digital de las transacciones realizadas por la empresa; sin embargo, según las Normas Internacionales de Información Financiera, para el registro contable prevalece el concepto de esencia o realidad económica, independiente de su forma legal.
- Las NIIF no hacen ninguna referencia sobre los documentos de soporte para el registro de las operaciones; no obstante, como medida de control interno, es necesario mantener los documentos de respaldo de las transacciones, por el tiempo previsto en la ley.
- Las compras y ventas de bienes y servicios, se respaldan con los comprobantes de venta y documentos de importación o exportación de ser el caso, debiendo constar en los archivos físicos o digitales de la empresa, en forma cronológica secuencial y numérica.

Clasificación

La documentación fuente puede clasificarse considerando los siguientes criterios:

Clasificación de la documentación fuente

Por la importación

- **Documentos principales.** Son aquellos que soportan o justifican las transacciones realizadas por la empresa, como: comprobantes de venta, rol de pagos, cheques, comprobantes de depósito, pagarés, contratos de compraventa, escrituras públicas. etc.
- **Documentos secundarios.** Son aquellos que complementan la información de las transacciones realizadas por la empresa, como: facturas proformas, guías de remisión, presupuestos, órdenes de trabajo, solicitudes de pago, órdenes de compra, etc.

Por su origen

- **Documentos internos.** Son aquellos emitidos por la empresa como soporte de la contabilización de las operaciones realizadas, sustentando la esencia sobre la forma, como: comprobantes de venta emitidos por la empresa, comprobantes de ingreso, comprobante de egreso de fondos, comprobantes de entrada y salida de mercaderías, rol de pagos, contratos de prestación de servicios, anexos, indicadores financieros, etc.

- **Documentos externos.** Son aquellos recibidos de terceras personas como proveedores de bienes o servicios, que sirven de respaldo a las transacciones realizadas por la empresa, como: comprobantes de venta por compra de bienes o servicios, contratos, etc.

Documentos autorizados por la Administración Tributaria

Entre los documentos fuente de mayor relevancia constan los comprobantes de venta, cuyo contenido está regulado por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, su emisión es autorizada por la Administración Tributaria.

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 Venta, 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.

Comprobantes de ventas autorizados

- **Facturas.** Se emiten por la transferencia de bienes o la prestación de servicios, desglosando los descuentos y el valor de los impuestos causados (IVA e ICE). Los contribuyentes que emitan y entreguen facturas por montos iguales o superiores a USD \$200,00 deberán llenar obligatoriamente los datos del comprador (nombres y apellidos o razón social y número de identificación o RUC). Este comprobante de venta sustenta crédito tributario.
- **Notas o boletas de venta.** Los contribuyentes que hayan estado en el RISE, pero no sean catalogados como negocios populares y que a la fecha de incorporación al RIMPE tengan notas de venta autorizadas y vigentes, podrán emitirlas desglosando el IVA, sin enmendaduras ni tachones; además, deberán incorporar la leyenda “Contribuyente Régimen RIMPE” de forma manual, mediante sello o cualquier forma de impresión.
- **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.

- **Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y Boletos o entradas a espectáculos públicos.** Estos comprobantes de venta, se utilizan únicamente en transacciones con consumidores finales, no dan lugar a crédito tributario por el IVA, ni sustentan costos y gastos. Sin embargo, a pedido del adquirente, emitirá la factura o nota de venta correspondiente.

Documentos complementarios

Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- **Notas de Crédito.** Se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones. Se debe consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.
- **Notas de Débito.** Se emiten para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta. Deben consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.
- **Guías de Remisión.** Están obligados a emitir guías de remisión las sociedades, personas naturales o sucesiones indivisas que trasladen mercaderías dentro del territorio nacional.

Recomendaciones

Para emitir un comprobante se debe tomar en cuenta las siguientes 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 la página web del SRI en la sección Servicios en Línea.
- No preste o entregue comprobantes de venta en blanco.
- Recuerde que en los comprobantes de venta está impresa su razón social (Nombres y apellidos).
- Cuando obtenga sus comprobantes usted debe verificar que sean válidos, ingresando a nuestra página www.sri.gob.ec a la sección Servicios en Línea.

Inventario Inicial

Son los bienes que tiene una empresa ya sea como activo fijo o como bienes que serán puestos a comercialización para cumplir con su actividad económica.

Empresa "ABC" Inventario Inicial Al					
					Folio 1
Código	Cantidad	Detalle	V/Unitario	V/Parcial	V/Total
Total					

Estado de Situación Inicial

Es la presentación de los activos, pasivos y capital con que cuenta una empresa al momento de iniciar sus actividades económicas o periodo contable.

Empresa "ABC" Estado de Situación Inicial A1 de del Expresado en Dólares			
ACTIVOS			
Activo Corriente			
			xxx
Caja			
Bancos			
Inventario de Mercaderías	xxx		
Activo No Corriente			
			xxx
Edificios	xxx		
Muebles y Enseres	xxx		
Vehículo	xxx		
TOTAL ACTIVOS			xxx
PASIVOS			
Pasivo Corriente			
			xxx
Documentos por Pagar			
Pasivo no Corriente			
	xxx		
Préstamo Bancario por Pagar	xxx		
TOTAL PASIVOS			xxx
PATRIMONIO			
Capital	xxx		
TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO			xxx
Fecha,			
.....		
Gerente		Contadora	

Libro Diario

La journalización es el registro inicial e inmediato de toda transacción que realiza una empresa en uno de los libros principales de la contabilidad, denominado libro diario o diario general. Este registro debe hacerse bajo la fórmula de asiento contable, cuidando siempre el cumplimiento del principio de partida doble.

Empresa "ABC" Libro Diario Expresado en Dólares					Folio 1
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber	

Libro Mayor

El libro mayor es un registro de contabilidad que recoge la información anotada previamente en el diario general, agrupa individualmente el movimiento debe o haber de cada una de las partidas; por tanto, en un período contable se abrirán tantos libros mayores como número de cuentas participantes existan, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.

Empresa "ABC" Libro Mayor					
Nombre de la Cuenta					
Código					
Año					
Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
Suman					

Libro Mayor Auxiliar

Son libros contables necesarios en los que se desglosa la información global contenida en el libro mayor principal, con el propósito de identificar en cada caso las partes que integran una cuenta principal.

Empresa "ABC" Libro Mayor Auxiliar					
Nombre de la Cuenta			Código		
Nombre de la Subcuenta			Código		
Año					
Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
Suman					

- Los datos en las columnas Estados de Ingreso de la hoja de trabajo se usan para preparar un informe financiero que muestra los ingresos devengados y los gastos en que se incurrió durante el período.
- Cuando la cantidad de los ingresos es mayor que la de los gastos, la diferencia se llama Ingreso Neto.
- Cuando la cantidad de gastos es mayor que la de los ingresos, la diferencia se llama Pérdida Neta.
- El informe que muestra los ingresos, los gastos y la diferencia neta entre los dos recibe el nombre de Estado de Ingresos.

Estructura

La hoja de trabajo consta de la siguiente estructura:

Encabezamiento formado por el nombre o razón social de la organización, el nombre del documento y la fecha del período en el cual se realiza. (General, 2010)

A su vez consta de dichas columnas:

- Número de orden de las cuentas.
- Nombre de las cuentas con su código.
- Balanza de comprobación con los movimientos y saldos ya sean deudores o acreedores en ambas partes.
- Las correcciones correspondientes en la columna ajustes en cargos y abonos
- Se obtienen los saldos ajustados
- Estado de pérdidas y ganancias
- Balance general o Estado de Situación Financiera

Empresa "ABC" Hoja de Trabajo Al..... Expresado en dólares												
Código	Nro.	Cuentas	Saldos		Ajustes		Balance Ajustado		Estado de Resultados		Estado de Situación Financiera	
			Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Gastos	Ingresos	Debe	Haber
		Suman										

Estados financieros

Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la

empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad. (Zapata, 2017)

La conceptualización de los estados financieros se identifica como reportes que se elaboran al final de un periodo contable con la finalidad de obtener información sobre la situación financiera de la empresa, ya que a través de estos resultados permite evaluar el potencial económico de la empresa.

Finalidad

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad.

Objetivo

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. (IFRS, 2019)

Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de una entidad: Activos; Pasivos; Patrimonio; Ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas; Aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su condición de tales; y Flujos de efectivo.

Características

Autores como (Zapata, 2017) establece las siguiente características, con el fin de que los estados financieros cumplan a cabalidad con el propósito principal para el que fueron creados, deben reunir las siguientes características de calidad:

- **Comprensibilidad.** Cualidad esencial que facilitará comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aun a usuarios que no tengan cultura contable.
- **Relevancia.** La información que proporcionan debe permitir a los usuarios identificar los datos más importantes, a partir de los cuales se tomarán decisiones.
- **Confiabilidad.** Las cifras que correspondan a los conceptos expuestos deben ser suficientemente razonables, es decir, pueden ser comprobables.
- **Comparabilidad.** Las cifras estarán expresadas en moneda de un mismo poder adquisitivo, a fin de hacerlas comparables al momento de establecer diferencias de un período a otro.

Clasificación

Autores como (Zapata, 2017) clasifica en dos grupos los estados financieros: los que miden la situación económica (estado de resultados integrales), y los que miden la situación financiera (balance general y estado de flujo del efectivo)

Estado de Situación Financiera o Balance General

Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado. La situación financiera se refiere a la posición que tiene un ente respecto al origen de los recursos que dispone como activos y la capacidad de pago de las deudas contraídas.

Empresa "ABC" Estado de Situación Financiera Al dedel Expresado en Dólares			
ACTIVO			
Activo Corriente			
Caja	xxx		
Bancos	xxx		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		xxx	
Activo no Corriente			
Terrenos	xxx		
Depreciación Acumulada de Activos fijos	<u>xxx</u>		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		<u>xxx</u>	
TOTAL ACTIVOS			<u>xxx</u>
PASIVO			
Pasivo Corriente			
Cuentas por pagar proveedores	<u>xxx</u>		
TOTAL PASIVO CORRIENTE		xxx	
Pasivo no corriente			
Cuentas por pagar Instituciones financieras	<u>xxx</u>		
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		<u>xxx</u>	
TOTAL PASIVO			xxx
PATRIMONIO			
Capital	xxx		
Utilidad del ejercicio	<u>xxx</u>		
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			<u>xxx</u>
Fecha.....			
.....		
Gerente		Contador	

Estado de Resultados

El estado de resultados integrales muestra los efectos económicos de las operaciones ordinarias, no ordinarias y discontinuas que ha realizado la empresa en un período de tiempo

(mes, semestre, año). Estos efectos pueden ser una ganancia (utilidad) o una pérdida, reflejando de esta forma la calidad en el manejo de los recursos empresariales y, por ende, el desempeño de la gerencia. Cualquiera que sea el resultado obtenido, habrá una afectación en el patrimonio de la empresa haciendo que este crezca si el resultado fue utilidad o disminuya si se reconoce una lamentable pérdida.

Empresa "ABC" Estado de Resultados Del.....al.....del..... Expresado en Dólares			
INGRESOS			
INGRESOS EN VENTAS			
Ventas 12% IVA		xxx	
Otros Ingresos		xxx	
TOTAL INGRESOS			xxx
COSTOS			
Compra de Mercaderías		xxx	
TOTAL COMPRAS			xxx
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
Sueldos y Salarios		xxx	
Aportes al IESS		xxx	
Beneficios Sociales		xxx	
Suministros y Materiales		xxx	
Comisiones Bancarias		xxx	
Intereses Locales		xxx	
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			xxx
OTROS GASTOS			
DEPRECIACIONES			
Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo		xxx	
TOTAL DEPRECIACIONES			xxx
TOTAL COSTOS Y GASTOS			xxx
UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO			xxx
Loja.....			
.....	
Gerente		Contador	

Estado de Flujo del 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, evaluar la habilidad de la empresa para generar flujos de efectivo netos positivos en el futuro.

Empresa "ABC" Estado de Flujo del Efectivo Delal del Expresado en Dólares		
A. FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACION		
Recibido de clientes		XXX
Ventas	XXX	
Cobro de cuentas pendientes		XXX
Servicios Prestados	XXX	
IVA Ventas	XXX	
Pagado a proveedores		XXX
Pago a proveedores	XXX	
FLUJO NETO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		XXX
B. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION		
Recibido por		XXX
Venta de activos Fijos	XXX	
Pagado por		XXX
Inversiones a largo plazo	XXX	
FLUJO NETO PR ACTIVIDADES DE INVERSION		XXX
C. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Recibido por		XXX
Préstamos a largo Plazo	XXX	
Pagado por		XXX
Pago de cuotas de préstamos y obligaciones	XXX	
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		XXX
FLUJO NETO DEL EFECTIVO TOTAL		XXX
Efectivo equivalente al 01 de mayo del		XXX
Efectivo equivalente al 01 de mayo del		XXX
Loja.....		
.....	
Gerente	Contador	

Tributación

Tributación es el sistema por el cual el Estado a través de los órganos de gobierno extrae el dinero de sus administrados para coadyuvar con las cargas públicas. La Tributación es el sistema en el que atendiendo a una Política Fiscal determinada (expansiva, contractiva o neutra) se diseñan los cargos pecuniarios sobre las rentas, las mercancías, las propiedades, el patrimonio o los servicios y los correspondientes procedimientos para su exacción. La Tributación tiene por objeto recaudar los fondos que el Estado necesita para su funcionamiento.(Fuentes et al., 2019)

Autores como (Westreicher, 2020) define la tributación como: “El acto de pagar tributos, así como al marco jurídico al que están sujetos los contribuyentes en una nación en lo referente a sus deberes con la entidad recaudadora.

Tributos

El tributo es entendido como un tipo de aportación que todos los ciudadanos deben pagar al Estado para que este los redistribuya de manera equitativa o de acuerdo a las necesidades del momento.(Crespo, 2020)

Objetivo

Ser instrumentos de política pública para proteger el medio ambiente, en el caso ecuatoriano, no obstante, la obtención de ingresos debe estar siempre presente, pues de lo contrario se estaría frente a cualquiera otra institución, pero no a un tributo. (Ecuador & Judith Valdivieso Ortega, 2018)

Finalidad

La finalidad principal de los tributos es proveer al Estado de los recursos económicos necesarios para su actividad.

Giuliani Fonrouge sostiene que “tampoco cabe establecer, como elemento característico del tributo, la finalidad exclusiva de proporcionar al Estado medios económicos que le sirvan para organizar y mantener el servicio público”, pues a más de ello la tributación persigue fines extra fiscales y es instrumento precioso de política económica.

Por tanto, los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional. (Maldonado Ontaneda, 2009)

Clasificación

De acuerdo con lo establecido por (Arpi & Samiento, 2011), los tributos comprenden en la actualidad predomina esta clasificación en impuestos y tasas.

Impuestos

Autores como Adereza afirma que se conoce como impuesto aquella prestación exigida por el Estado en virtud de su potestad de imperio y que el contribuyente se ve obligado a pagar por encontrarse en el caso previsto por la disposición legal. Son aquellos tributos cuyo hecho

imponible no está constituido por la prestación de un servicio, actividad u obra de la Administración.

Tasas

Autores como José Vicente Troya indica que el precio de las tasas debe guardar relación con el costo de producción del servicio, a veces también suele ser menor cuando se trata de servicios públicos de gran importancia vital para los habitantes. El hecho generador de una tasa consiste en la utilización de un servicio público a un sujeto pasivo, por tanto, si el servicio público no es prestado no existe pago de la tasa.

La tasa es un tributo cuyo hecho generador está relacionado con una actividad del Estado inherente a su poder de imperio y que está vinculada con el obligado al pago, pues el cobro de la tasa corresponde a la concreta, efectiva e individualizada prestación de un servicio relativo al contribuyente.

Obligaciones Tributarias

De acuerdo a la última modificación Constitucional Registro Oficial Nro. 13 del Código Tributario define las obligaciones tributarias lo siguiente: (Tributario, 2018)

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

La obligación tributaria es un vínculo que existe entre el Estado y los contribuyentes, cuyo objetivo es el cumplimiento de la prestación tributaria, la cual puede ser exigida de manera coactiva y finalizada la misma con su cumplimiento, es decir pagando el tributo.

Las obligaciones tributarias son de gran importancia porque con ellos se financia el presupuesto general del Estado, por medio de esto se consolida el derecho del Estado para cobrar el gravamen y la obligación del contribuyente a que se le cobre sólo la cuantía y en las condiciones que ha previsto la ley.

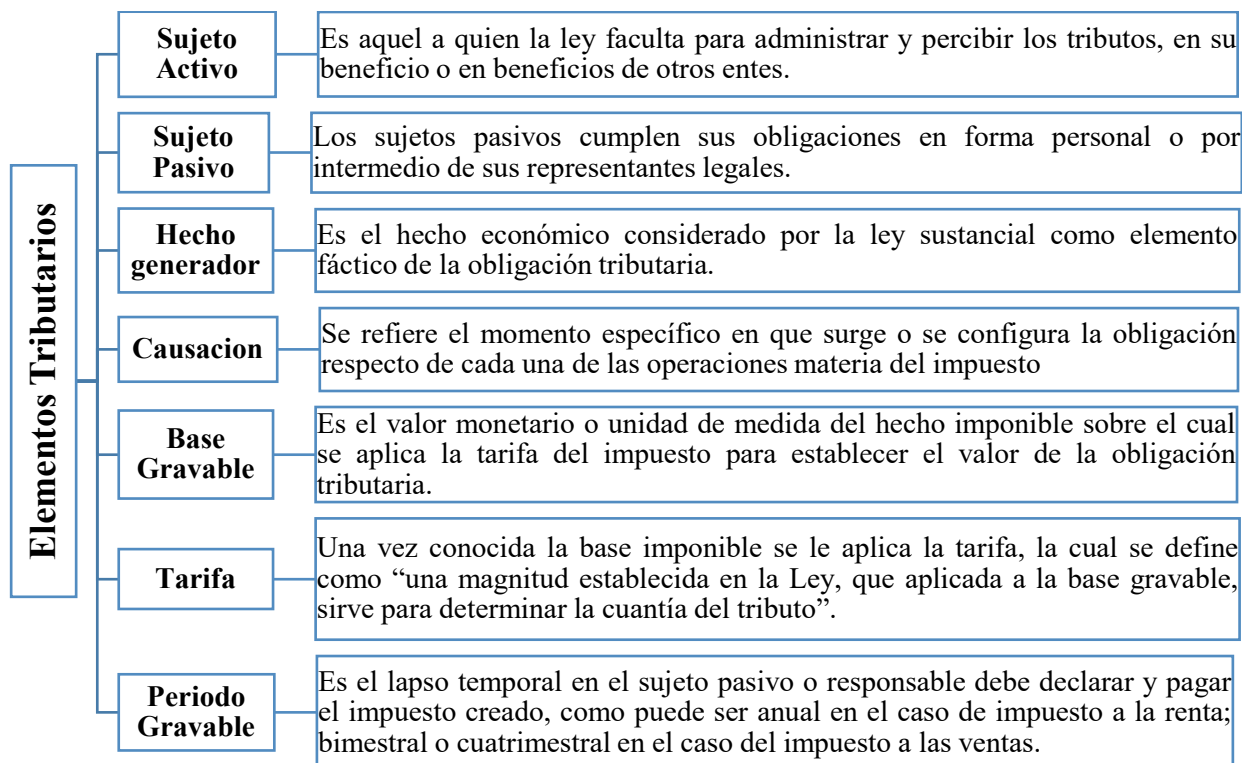
Elementos

El objetivo del pago de los tributos, es que el contribuyente, de acuerdo con su capacidad económica, sufrague los gastos necesarios para el mantenimiento de las estructuras e instituciones del estado.

De acuerdo con (Orjuela, 2020) establece los siguientes elementos de la obligación tributaria:

Figura 3

Clasificación de los Elementos Tributarios



Nota. La siguiente figura representa la clasificación de los elementos tributarios.

Registro único de Contribuyentes (Ruc)

De acuerdo a lo establecido por (SRI, 2021) establece las siguientes definiciones:

- 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 documento que usted 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 su número de cédula más los dígitos 001.

Ciclo del Contribuyente

Para cumplir los requisitos de ser un contribuyente deben cumplir lo siguiente:

- Inscripción en el RUC
- Emisión de comprobantes de venta
- Declaración de impuestos
- Pago de impuestos

Contribuyentes

Se define contribuyente aquella persona física con derechos y obligaciones, frente a un agente público, derivados de los tributos.

Art. 25.- Contribuyente. - Contribuyente es la persona natural o jurídica a quien la ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador. Nunca perderá su condición de contribuyente quien, según la ley, deba soportar la carga tributaria, aunque realice su traslación a otras personas.

De acuerdo a la Resolución Nro. NAC-DGERCGC21-00000060 establecido por el Servicio de Rentas Internas el 01 de enero de 2022 se actualizó y publicó las nuevas reformas tributarias para el nuevo régimen RIMPE. (SRI, 2022)

Artículo 1. Objeto. La presente Resolución tiene por objeto establecer las condiciones para la aplicación del Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE), previsto en la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal tras la Pandemia COVID19.

Artículo 2. Pertenencia al RIMPE. Los contribuyentes que cumplan las consideraciones establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno relativas al RIMPE, se sujetan de oficio y automáticamente a dicho régimen de conformidad al nuevo Régimen.

Tabla 1

Tipos de Contribuyente

RIMPE		GENERAL	
Negocio Popular	Emprender	Personas Naturales	Sociedades
Personas naturales con ingresos brutos anuales de 0 hasta USD 20.000 (al 31 de diciembre del año anterior).	Personas naturales y jurídicas con ingresos brutos anuales de USD 20.001 hasta USD 300.000 (al 31 de diciembre del año anterior).	Estarán sujetas a este régimen quienes hayan recibido ingresos brutos superiores a USD 300.000 en el año anterior, y aquellos que se excluyen del Régimen RIMPE, 97.4 LRTI.	

Nota. La siguiente tabla presenta los tipos de contribuyentes. Tomada de la Pagina del Servicio de Rentas Internas SRI.

Tabla 2

Deberes Formales RIMPE

Deber Formal	RIMPE		Régimen General
	Negocio Popular	Emprendedor	
Comprobantes de venta.	Notas de venta (no se desglosa el IVA). Leyenda: Contribuyen te Negocio Popular - Régimen RIMPE	Factura (se desglosa el IVA). Leyenda: Contribuyente Régimen RIMPE	Factura (se desglosa el IVA).
Declaración del IVA	No aplica declaraciones del IVA.	Declaraciones semestrales del IVA (julio y enero).	Declaraciones mensuales o semestrales (la periodicidad depende de la tarifa del IVA de sus actividades económicas).
Declaración del Impuesto a la Renta.	La declaración del Impuesto a la Renta es obligatoria y se realizará en el mes de marzo del siguiente ejercicio fiscal.	La declaración del Impuesto a la Renta es obligatoria y se realizará en el mes de marzo del siguiente ejercicio fiscal.	Personas naturales: Es obligatorio realizar la declaración del Impuesto a la Renta únicamente si sus ingresos en el año superan el valor de la fracción básica desgravada del Impuesto a la Renta (Año 2022: USD 11.310). Sociedades: Presentación obligatoria de la declaración del Impuesto a la Renta en el mes de abril.
Pago de Cuotas fijas mensuales	No aplican cuotas mensuales. El pago se realiza una vez presentada la declaración respectiva (cuota anual: USD 60).	No aplican cuotas mensuales. El pago se realiza una vez presentada la declaración respectiva (el monto depende del resultado de la liquidación del impuesto en cuestión).	No aplican cuotas mensuales. El pago se realiza una vez presentada la declaración respectiva (el monto depende del resultado de la liquidación del impuesto en cuestión).

Nota. La siguiente tabla muestra los deberes formales del contribuyente. Tomada de la Pagina del Servicio de Rentas Internas SRI.

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 Régimen de Microempresas. (Angel Garzon, 2022)

Actividades no sujetas al RIMPE

De acuerdo a lo establecido en el artículo 97.4 de la Ley del Régimen Tributario Interno no estarán sujetos a este régimen los ingresos provenientes de:

- Actividades relacionadas a contratos de construcción y actividades de urbanización, lotización y otras similares (Arts. 28 y 29 de la Ley de Régimen Tributario Interno).
- Actividades profesionales, mandatos y representaciones.
- Actividades de transporte.
- Actividades agropecuarias.
- Actividades de comercializadoras de combustible.
- Actividades en relación de dependencia.
- Rentas de capital.
- Regímenes especiales.
- Inversión extranjera directa y actividades en asociación pública-privada.
- Sector de hidrocarburos, minería, petroquímica, laboratorios médicos y farmacéuticas, industrias básicas, financiero, seguros y Economía Popular y Solidaria.
- Además, tampoco estarán sujetos a este régimen quienes hayan recibido ingresos brutos superiores a USD 300.000 en el año anterior, ni quienes se encuentren inscritos en el RUC sin actividad económica registrada.

Impuesto a la Renta

Art. 97.1.-Régimen especial impuesto a la renta para emprendedores y negocios populares. -Se establece el régimen RIMPE, para el pago del impuesto a la renta, a los emprendedores y negocios populares regulados de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente Capítulo de esta ley. La sujeción al RIMPE no excluye la aplicación del régimen ordinario, respecto de las actividades no comprendidas en el mismo. (Servicio de Rentas Internas, 2021)

Declaración del impuesto

La base imponible para el cálculo del impuesto a la Renta dependerá del Régimen al que pertenezca el contribuyente.

RIMPE

Para calcular la base imponible considerarán los ingresos brutos gravados, provenientes de las actividades acogidas a este régimen y se restarán las devoluciones o descuentos; adicionalmente se sumarán o restarán, los ajustes de generación y/o reversión por efecto de aplicación de impuestos diferidos.

Tabla 3

Declaración Impuesto a la Renta Régimen RIMPE

Límite Inferior	Límite 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 siguiente tabla muestra el límite de fracción básica del pago al Impuesto a la Renta. Tomada de la Pagina del Servicio de Rentas Internas SRI.

Régimen General

- **Sociedades**

Para liquidar el Impuesto a la Renta en el caso de las sociedades, se aplicará a la base imponible las siguientes tarifas:

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

- **Personas Naturales**

Para liquidar el impuesto a la renta de las personas naturales y de las sucesiones indivisas, se aplicarán a la base imponible las tarifas contenidas en las tablas de ingresos, correspondientes a cada ejercicio fiscal.

Tabla 4

Fracción Básica Impuesto a la Renta

Año 2022 – En dólares			
Fracción Básica	Exceso hasta	Impuesto fracción básica	% Impuesto fracción excedente
0	11.310,00	0	0%
11.310,01	14.410,00	0	5%
14.410,01	18.010,00	155	10%
18.010,01	21.630,00	515	12%
21.630,01	31.630,00	949	15%
31.630,01	41.630,00	2.449	20%
41.630,01	51.630,00	4.449	25%
51.630,01	61.630,00	6.949	30%
61.630,01	100.000,00	9.949	35%
100.000,01	en adelante	23379	37%

Nota. La siguiente tabla representa la fracción Básica del Impuesto a la Renta.

Impuesto al Valor Agregado

Según el Servicio de Rentas Internas es un impuesto que grava al valor de las transferencias locales o importaciones de bienes muebles.

Declaración del IVA

Art. 97.9.-Impuesto al Valor Agregado. - generado en la aplicación del presente régimen por parte del sujeto pasivo deberá ser liquidado y pagado de manera semestral, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias. (Servicio de Rentas Internas, 2021)

Tabla 5

Declaración del Impuesto al Valor Agregado

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

Nota. La siguiente tabla representa el plazo máximo de la declaración del Impuesto al Valor Agregado.

5. Metodología

El tipo de investigación que se aplicó es descriptivo, mediante el cual se realizó el desarrollo de los objetivos planteados inicialmente.

Métodos

- **Científico**

Este método permitió la búsqueda y la recopilación de información segura y concreta para sustentar el desarrollo del proceso de investigación teórico, así mismo como la obtención y aprendizaje de nuevos conocimientos educativos, científicos y actuales lo que ha permitido contener la información necesaria para la ejecución de la práctica a desarrollar en el siguiente trabajo de integración curricular.

- **Deductivo**

Este método permitió realizar una revisión y análisis de las temáticas respecto al proceso contable y tributario que obligatoriamente deben cumplir las obligaciones con terceros, esto con el único propósito de que los propietarios de los negocios lleven un manual que les oriente a realizar de manera correcta sus actividades diarias.

- **Inductivo**

Este método fue aplicado durante el diagnóstico y estudio del sector, con la finalidad de obtener información real y concreta, con la ayuda de la técnica (entrevista) se aplicó a los negocios con mayor dificultad en llevar un control contable-tributario, mediante un cuestionario de 25 preguntas de abiertas relacionadas al tema, con la finalidad de conocer las falencias que presentan mayor dificultad, luego de la ejecución se realizó la recopilación de los resultados obtenidos donde se realizó el análisis e interpretación de las necesidades de estos negocios.

- **Analítico**

Este método sirvió de mucha ayuda ya que permitió realizar una investigación teórica recalcando lo más importante de las temáticas, además permitió realizar el análisis y determinación de los principales problemas, con el fin de determinar una solución a través de la elaboración un manual de procedimientos contables y tributarios con el propósito de que les sirva como un documento guía para los propietarios.

- **Sintético**

Este método permitió resumir toda la información obtenida en el proceso de la investigación, a través de la realización de las conclusiones y recomendaciones más importantes para la toma de decisiones y comunicación efectiva de los resultados obtenidos.

Técnicas

- **Entrevista**

En este proyecto de investigación se aplicó la entrevista con el fin de obtener información para determinar los principales negocios con mayor complejidad en el control contable-tributario.

La entrevista fue aplicada directamente a los propietarios de las unidades económicas del sector Gran Colombia de la ciudad de Loja, obteniendo como resultado información actual acerca de los problemas en lo que se refiere a lo contable y tributario.

- **Recolección Bibliográfica**

Sirvió de manera fundamental para la elaboración del marco teórico mediante las diferentes fuentes bibliográficas como son: libros, revistas, páginas web, artículos, etc. y demás material que ayudo de forma fundamental en el desarrollo del trabajo de integración curricular.

- **Población**

La población comprende el objetivo sobre el que se desarrollarán las observaciones necesarias para el estudio. La población que ha tomado para el desarrollo del trabajo de integración curricular se lo realizo mediante la población total del sector Gran Colombia de la ciudad de Loja, de acuerdo a la información proporcionada por el Departamento de Higiene del Municipio de Loja se determinó que en el sector en estudio existen 161 unidades económicas dedicadas a diferentes actividades.

6. Resultados

Contexto Referencial

Las unidades económicas se han vuelto uno de los factores principales para la economía del país, es por ello que a través del comercio se han generado distintas fuentes de trabajo, ingresos económicos favorables para el comerciante y para el país, son negocios que su actividad principal es la venta de productos.

De acuerdo al diagnóstico realizado y a la información obtenida por parte del departamento de Higiene del Municipio de Loja, se ha determinado 161 unidades económicas dedicadas a diferentes actividades económicas, dentro del estudio realizado se determinó que 75 son unidades económicas dedicadas a la venta de productos de primera necesidad, 25 dedicadas a la venta de frutería, 15 dedicadas a la venta de comida, 12 almacenes dedicados a la venta de productos agropecuarios, 11 dedicadas a la venta de productos farmacéuticos, 9 dedicadas a la venta de productos veterinarios, 8 dedicadas a prestar servicios de peluquería, 2 hostales, 2 consultorios médicos, 1 a prestar servicio de ejercicios Aeróbicos, 1 dedicado al servicio de limpieza.

Realizado el diagnóstico de la población se determina que los negocios que se dedican a la comercialización de productos agropecuarios son los que presentan mayor complejidad, el cual servirá de muestra para el trabajo de investigación, 8 de estos negocios son personas naturales no obligados a llevar contabilidad y 4 son personas naturales obligadas a llevar contabilidad. El trabajo principalmente está enfocado a elaborar un manual de procedimientos contables y tributarios, a las unidades económicas mencionados en función de sus necesidades, con el fin de brindar un documento guía que les ayude a llevar un control adecuado de las actividades que realizan, con el propósito de que cada uno de los propietarios tengan una visión más clara hacia donde se debe enfocar sus esfuerzos y así obtener mejores resultados.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS
APLICADO A LOS
ALMACENES DE PRODUCTOS
AGROPECUARIOS DEL
SECTOR GRAN COLOMBIA
DE LA CIUDAD DE LOJA

LOJA-ECUADOR

2022



ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO
- POLÍTICAS
- PROCEDIMIENTO
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- FLUJOGRAMAS
- FORMATOS



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos contables y tributarios es una guía básica de apoyo para el propietario y empleados de la empresa, ya que contiene información detallada de actividades, políticas, procedimientos contables y tributarios, el desarrollo de este manual responde a las necesidades de resguardar las actividades del almacén y su documentación relevante, con el objetivo de mejorar la administración del negocio. Además, el manual pretende mostrar las consideraciones a tener en cuenta sobre la documentación soporte legal que es necesaria para documentar el proceso.

Es importante dejar en claro que este manual pretende proporcionar una guía para que el propietario y trabajadores tengan una visión más clara de hacia dónde debe enfocar sus esfuerzos y así obtener mejores resultados, es importante recalcar que este manual está dirigido a las unidades económicas que se dedican a la comercialización de productos agropecuarios la misma que está estructurada de acuerdo a las necesidades de estos negocios.

La estructura del presente Manual de Procedimientos se relaciona con los microprocesos identificados en las empresas comercializadoras del sector en estudio, el cual está estructurado mediante procedimientos, esta información se representa a través de la caracterización de procesos y flujogramas que describen cada actividad o movimientos que realiza el almacén.

La estandarización de los procesos y procedimientos permiten cumplir los objetivos de las empresas, determinar los niveles de responsabilidad de cada una de las actividades ejecutadas, facilitando el seguimiento y control de los procesos.

OBJETIVO

Proveer a los almacenes dedicados a la venta de productos agropecuarios una herramienta que satisfaga necesidades sobre los aspectos contables, tributarios para el registro y control de la situación financiera, de esta manera se pretende que el manual sea tomado en cuenta para futuros procesos contables e influya en la toma de decisiones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



ALMACÉN "XY" PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
101	ACTIVOS CORRIENTES
101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
101.01.01	CAJA
101.01.02	CAJA CHICA
101.01.03	BANCOS
101.01.03.01	Banco XY. Cta. Cte. XY
101.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
101.02.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
101.02.02	DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES
101.02.03	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
101.02.04	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
101.03	INVENTARIOS
101.03.01	INVENTARIO DE MERCADERIA
101.03.02	INVENTARIO DE SUMINISTROS DE OFICINA
101.03.03	INVENTARIO DE SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA
101.03.05	OTROS ENSERES CORRIENTES
101.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
101.04.01	IVA COMPRAS
101.04.02	CREDITO TRIBUTARIO
101.05	OTROS PAGOS ANTICIPADOS
101.05.02	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
101.05.03	ANTICIPOS A PROVEEDORES
101.05.04	ANTICIPO DE SUELDOS
101.05.05	OTROS PAGOS ANTICIPADOS
102	ACTIVO NO CORRIENTE
102.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
102.01.01	EDIFICIOS
102.01.02	MUEBLES Y ENSERES
102.01.03	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
102.01.05	EQUIPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
102.01.06	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
102.01.06.01	Depreciación acumulada de Edificios
102.01.06.02	Depreciación acumulada de Muebles y Enceres
102.01.06.03	Depreciación acumulada de Equipo de Computación
102.04	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
102.04.01	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
201.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES
201.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

201.01.02	DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES
201.01.03	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
201.02	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
201.02.01	PRÉSTAMOS BANCARIOS (MENOR A UN AÑO.)
201.05	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
201.05.01	IVA VENTAS
201.05.02	IVA POR PAGAR
201.05.03	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
201.06	OBLIGACIONES CON EL IEES
201.06.01	IESS POR PAGAR
201.06.01.01	IESS Individual por Pagar
201.06.01.02	IESS Patronal por Pagar
201.07	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL
201.07.01	SUELDOS POR PAGAR
201.07.02	REMUNERACIONES ADICIONALES POR PAGAR
201.07.02.01	Décimo Tercer Sueldo por pagar
201.07.02.02	Décimo Cuarto Sueldo por pagar
201.07.03	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR
201.07.04	PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES POR PAGAR
201.07.04.01	10% Trabajadores
201.07.04.02	5% Cargas Familiares
201.07.05	JUBILACIÓN PATRONAL
201.08	OTROS PASIVOS CORRIENTES
201.08.01	ANTICIPO DE CLIENTES
201.08.02	PATENTES POR PAGAR
201.08.03	OTROS IMPUESTOS POR PAGAR
201.08.04	OTROS
202	PASIVOS NO CORRIENTES
202.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
202.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
202.02	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
202.02.01	PRÉSTAMOS BANCARIOS
3	PATRIMONIO
301	CAPITAL
301.01	CAPITAL
301.01.01	CAPITAL
302	RESULTADOS
302.02	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES
302.02.01	UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES
302.02.02	PÉRDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES
302.03	RESULTADOS DEL PRESENTE EJERCICIO
302.03.01	UTILIDAD DEL PERIODO
302.03.02	PÉRDIDA DEL EJERCICIO
4	INGRESOS
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
401.01	INGRESOS OPERACIONALES
401.01.01	VENTAS
401.01.02	DEVOLUCION EN VENTAS
401.01.03	DESCUENTO EN VENTAS
401.01.04	GANANCIA EN VENTAS
401.01.05	OTROS INGRESOS
401.02	INGRESOS NO OPERACIONALES

401.02.01	INTERESES GANADOS
401.02.02	UTILIDAD EN VENTAS DE ACTIVOS
401.02.03	OTROS INGRESOS
5	COSTOS Y GASTOS
501	COSTOS
501.01	COSTOS DE VENTAS
501.01.01	COMPRAS
501.01.02	DESCUENTO EN COMPRAS
501.01.03	DEVOLUCION EN COMPRAS
501.01.04	TRANSPORTE EN COMPRAS
501.01.05	COSTOS DE VENTAS
502	GASTOS POR ACTIVIDADES CORRIENTES
502.01	GASTOS OPERACIONALES
502.01.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
502.01.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
502.01.02.01	Aporte Patronal IESS
502.01.03	BENEFICIOS SOCIALES
502.01.03.01	Décimo Tercer Sueldo
502.01.03.02	Décimo Cuarto Sueldo
502.01.04	FONDO DE RESERVA
502.01.05	MATERIALES DE OFICINA
502.01.06	MATERIALES DE ASEO
502.01.08	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD
502.01.09	OTROS ENSERES CORRIENTES
502.01.10	ARRIENDOS
502.01.11	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
502.01.13	TRANSPORTE
502.01.14	PROVISION PARA CUENTAS INC0BRABLES
502.01.17	AGUA, LUZ, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES
502.01.17.01	Luz Eléctrica
502.01.17.02	Agua Potable
502.01.17.03	Telefonía Fija
502.01.17.04	Telefonía móvil
502.01.18	DEPRECIACIONES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
502.01.18.01	Depreciación de Edificios
502.01.18.02	Depreciación Muebles y Enceres
502.01.18.03	Depreciación de Muebles de Oficina
502.01.18.04	Depreciación de Equipo de Computación
502.01.19	PÉRDIDAS VARIAS
502.01.20	GASTOS FINANCIEROS
502.01.20.01	Intereses bancarios
502.01.20.03	Otros
502.01.21	PATENTES
502.01.22	OTROS GASTOS
502.02	GASTOS NO OPERACIONALES
502.02.01	INTERESES Y MULTAS
502.02.02	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS
502.02.03	OTROS GASTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



MANUAL DE CUENTAS

ACTIVOS

Activo es el conjunto de bienes materiales, valores, y derechos de propiedad del almacén que tengan valor monetario y estén destinados al logro de sus objetivos.

Activo Corriente

El activo corriente integra el efectivo, cuentas corrientes, otros recursos y derechos que se espera convertirlos en efectivo, consumirlos o venderlos en un período que no exceda un año.

Efectivo y equivalentes

El efectivo y equivalentes al efectivo es una partida contable perteneciente al activo corriente del balance de situación de un almacén.

Esta representa tanto el efectivo disponible, como los activos de corto plazo que pueden ser convertidos en efectivo de forma inmediata.

Cuenta: Caja	Código: 101.01.01
En el ámbito contable se aplica para referirse a la parte de la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo en valores representativos de sumas dinerarias, y los egresos también de dinero efectivo, registra la existencia de dinero efectivo (monedas y billetes) o cheques a la vista que dispone el almacén.	
Se debita: <ul style="list-style-type: none">- Por entradas de dinero en efectivo y cheques recibidos por cualquier concepto.- Por sobrantes de caja, cuando se realiza arqueos	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">- Por depósitos realizados en las cuentas bancarias.- Por pagos en efectivo.- Por faltantes en caja, al realizar arqueos
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Caja Chica	Código: 101.01.02
Es un fondo de dinero que se destina para gastos menores o de menor cuantía, el objetivo de este es que en el almacén haya dinero disponible para los gastos de simple administración, registra el monto de dinero destinado para gastos urgentes y por montos pequeños.	
Se debita: <ul style="list-style-type: none">- Por el valor asignado para caja chica.- Por incrementos del fondo.- Por la reposición del fondo de caja chica	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">- Por eliminación del fondo de caja chica.- Por disminución del fondo.- Por los gastos efectuados.
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Bancos	Código: 101.01.03
Registra el dinero que dispone el almacén en cuentas corrientes y de ahorros en las diferentes instituciones financieras.	
Se debita: <ul style="list-style-type: none"> - Por depósitos. - Por notas de crédito - Por cheques anulados con posterioridad a su contabilización. 	Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> - Por pagos realizados con cheque. - Por notas de débito.
Saldo: Deudor.	

Cuentas y Documento por Cobrar

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamientos de préstamos o cualquier otro concepto análogo. De igual forma, se incluyen los documentos por cobrar a clientes que representan derechos exigibles, que han sido documentados con letras de cambio o pagarés.

Cuenta: Cuentas por Cobrar.	Código: 101.02.01
Registra los créditos concedidos por el almacén por concepto de venta de mercadería.	
Se debita: <ul style="list-style-type: none"> - Por el valor de los créditos concedido 	Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> - Por los valores cancelados por los deudores.
Saldo: Deudor.	

Cuenta: (-) Provisión cuentas Incobrables.	Código: 101.02.04
Registra valores que se provisionan para cubrir el riesgo de cuentas de dudosa recuperación.	
Se debita: <ul style="list-style-type: none"> - Por los valores que se ha decidido dar de baja. - Por ajustes cuando hay error en el registro contable. 	Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> - Por valores estimados como incobrables de la cartera de clientes. - Por ajustes para incrementar el saldo estimado como incobrable.
Saldo: Acreedor.	

Inventarios

El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de cada uno de los bienes y demás elementos que componen el patrimonio de un almacén o persona en un momento determinado.

Cuenta: Inventario de Mercadería	Código: 101.03.01
En este rubro se incluye los productos fabricados por el almacén y destinada al consumo final por otras empresas, destinadas a la venta sin transformación.	
Se debita: <ul style="list-style-type: none"> - Se carga por compras, notas de débito y devoluciones de ventas etc. 	Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> - Se abona por las ventas a precio de costo, notas de créditos y devoluciones por compras.
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Inventario de suministros de oficina.	Código: 101.03.02
Registra la compra de bienes fungibles para consumo interno y que pasan a formar parte del inventario. Incluye artículos de uso pequeño, prescindible, diarios tales como clips de papel, Notas, y Staples, pequeñas máquinas tales como grapas, ligantes, grapadoras y Laminadoras, utensilios de escritura y papel.	
Se debita: - Por la compra de suministros.	Se acredita: - Por el consumo. - Por devoluciones efectuadas.
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Inventario de Suministros de Aseo y Limpieza	Código: 101.03.03
Registra la compra de bienes fungibles para consumo interno y que pasan a formar parte del inventario.	
Se debita: - Por la compra de suministros.	Se acredita: - Por el consumo. - Por devoluciones efectuadas.
Saldo: Deudor.	

Cuenta: IVA Compras.	Código: 101.04.01
Registra los valores cancelados por concepto del impuesto al valor agregado en la compra de bienes o servicios.	
Se debita: - Por la compra de bienes o servicios gravados con el impuesto al valor agregado.	Se acredita: - Por devolución de bienes o servicios. - Por la declaración del impuesto al valor agregado.
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Crédito Tributario	Código: 101.04.02
Registra los valores pagados por concepto de impuesto al valor agregado (IVA) en las adquisiciones, representa un valor a favor del almacén.	
Se debita: - Al momento de realizar la declaración del IVA, cuando el saldo del IVA compras es mayor al saldo del IVA ventas.	Se acredita: - Al momento de descontar el IVA, cuando se haya generado impuesto por pagar.
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Anticipo a Proveedores	Código: 101.05.03
Registra los valores cancelados en forma anticipada a proveedores, por la compra de un bien o un servicio de parte de los proveedores.	
Se debita: - Por los pagos anticipados realizados a proveedores.	Se acredita: - Por devolución de los pagos anticipados por falta de cumplimiento del contrato. - Por liquidación del contrato.
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Anticipo de Sueldos	Código: 101.05.04
Registra los valores cancelados en forma anticipada a personal por la prestación de servicios profesionales.	
Se debita: - Por los pagos anticipados.	Se acredita: - Al momento de descontar el valor de cancelación de sueldos.
Saldo: Deudor.	

Propiedad planta y Equipo

La propiedad, planta y equipo son los activos tangibles que posee un almacén para su funcionamiento para periodos superiores a un año.

Cuenta: Muebles y Enseres	Código: 102.01.02
Registra los diferentes muebles de propiedad del almacén y utilizados para el desarrollo de sus operaciones	
Se debita: - Por la adquisición. - Por el valor de mejoras - Por el valor en donaciones	Se acredita: - Por la venta. - Cuando se dan de baja, por pérdida, robo, caso fortuito. - Por donaciones entregadas.
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Equipos de Computación.	Código: 102.02.03
Registra los equipos informáticos de propiedad del almacén y utilizando para el desarrollo de sus operaciones.	
Se debita: - Por la adquisición, valor de mejoras y donaciones.	Se acredita: - Por la venta. - Cuando se dan de baja por pérdidas, robo, caso fortuito o fuerza mayor y donaciones.
Saldo: Deudor.	

(-) Depreciación Acumulada Propiedad Planta y Equipo

Reconoce el mecanismo mediante el cual se ve el desgaste y pérdida del valor que sufre un bien o un activo por el uso que se haga con el paso del tiempo. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable. Precisamente, la depreciación de activos fijos se define como la pérdida de valor de un bien, a consecuencia de su desgaste, el paso del tiempo u obsolescencia.

Por lo tanto, es importante que las empresas revalúen continuamente sus activos a través de la depreciación.

Cuenta: (-) Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres.	Código: 101.01.07.02
Registra el valor de la disminución de los muebles y enseres por el efecto del uso o absorberencia.	
Se debita: - Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja donación o perdida.	Se acredita: - Por el valor de la depreciación acumulada calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
Saldo: Acreedor.	

Cuenta: (-) Depreciación Acumulada de Equipos de Computación	Código: 102.01.07.03
Registra el valor de disminución de los equipos de computación por efecto del uso u insolencia.	
Se debita: - Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o perdida.	Se acredita: - Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
Saldo: Acreedor	

PASIVOS

El pasivo representa las deudas contraídas con terceras personas, con el objeto de mantener la actividad económica del almacén.

Cuentas y Documentos por pagar

Los documentos y cuentas por pagar representan las obligaciones provenientes de operaciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías/servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

Cuenta: Cuentas por Pagar	Código: 201.01.01
Representa obligaciones que contrae el almacén por situaciones diferentes a la compra de mercaderías a crédito y no cuentan con documento de respaldo.	
Se debita: - Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.	Se acredita: - Por las obligaciones contraídas.
Saldo: Acreedor.	

Cuenta: Documentos por Pagar	Código: 201.01.02
Representa obligaciones que contrae el almacén por situaciones diferentes a la compra de mercaderías a crédito y cuentan con documentos de respaldo.	
Se debita: - Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.	Se acredita: - Por las obligaciones contraídas.
Saldo: Acreedor.	

Obligaciones con otras instituciones Financieras

Constituyen obligaciones presentes contraídas por la entidad, en el desarrollo del giro ordinario de su actividad, al vencimiento de las cuales, y para cancelarlas la entidad debe desprenderse de recursos que, en ciertos casos, incorporan beneficios económicos.

Cuenta: Prestamos Bancario por Pagar	Código: 201.05.01
Representan las obligaciones contraídas por el almacén con las instituciones financieras, cuyo plazo no excede un año.	
Se debita: - Por la cancelación total o parcial de las obligaciones que se mantiene con instituciones financieras.	Se acredita: - Por las obligaciones contraídas con instituciones financieras.
Saldo: Acreedor.	

Obligaciones tributarias

Una obligación tributaria es aquella que parte de las necesidades del Estado para que todos contribuyan al gasto público. El incumplimiento de este tipo de obligaciones conlleva a sanciones como multas o suspensión de actividades.

Cuenta: IVA Ventas	Código: 201.05.01
Representa los valores del impuesto al valor agregado que se recauda en momento de la venta de bienes y servicios gravados con IVA.	
Se debita: - Por devoluciones realizadas por parte de los clientes. - Cuando se realiza la declaración del impuesto al valor agregado.	Se acredita: - El momento que se realiza la venta de bienes o servicios gravados con impuesto al valor agregado.
Saldo: Acreedor.	

Cuenta: IVA por Pagar	Código: 201.05.02
El IVA por pagar se genera en la declaración cuando el IVA ventas es superior al IVA compras.	
Se debita: - Al momento de la cancelación del impuesto.	Se acredita: - El momento que se realiza la declaración - Por el valor del impuesto causado y se encuentra pendiente de pago.
Saldo: Acreedor.	

Cuenta: Impuesto a la Renta por Pagar del ejercicio.	Código: 201.05.03
Representa los valores del impuesto a la Renta que se recauda al finalizar el periodo fiscal.	
Se debita: - Por la cancelación del impuesto a la renta.	Se acredita: - Por el valor del impuesto a la renta causado y se encuentra pendiente de pago.
Saldo: Acreedor.	

Obligaciones con el IESS

Según la Ley de Seguridad Social es obligación del empleador depositar en el IESS los aportes, fondos de reserva y otras deudas hasta el 15 del mes siguiente al que corresponden los pagos.

Cuenta: Aporte Individual al IESS por Pagar	Código: 201.06.01.01
Son los valores que se descuentan en el rol de pagos al personal del almacén por concepto de aporte individual Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	
Se debita: - Por el depósito mensual de los aportes en el IESS	Se acredita: - Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.
Saldo: Acreedor.	

Cuenta: Aporte Patronal al IESS por Pagar.	Código: 201.06.01.02
Registra las obligaciones del almacén a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), por concepto del aporte patronal.	
Se debita: - Por el depósito mensual de los aportes en el IESS.	Se acredita: - Por el valor causado mensualmente por concepto de aportes a IESS.
Saldo: Acreedor.	

Obligaciones con el personal

Es aquella que requiere la actividad de una persona, que debe efectuar por si una prestación, entregar una cosa, transmitir un derecho o abstenerse de algo, imperativamente.

Cuenta: Sueldos por Pagar.	Código: 201.07.01
Representa las obligaciones pendientes de pago al personal del almacén por concepto de sueldos devengados mensualmente. Los sueldos por pagar representan el dinero que se adeuda a los empleados. El salario pagado al trabajador representa un gasto para el almacén	
Se debita: - El momento que se realiza el pago de las obligaciones.	Se acredita: - Por los sueldos devengados y que se encuentran pendientes de pago.
Saldo: Acreedor	

Cuenta: Remuneraciones Adicionales por Pagar	Código: 201.07.01
El empleador está obligado a cancelar a sus trabajadores beneficios adicionales como es el caso del decimotercer sueldo, decimocuarto sueldo, en fechas establecidas en el Código de Trabajo, por lo tanto, es necesario provisionar mensualmente esas obligaciones, cumpliendo de esta manera el método de devengado o de causación.	
Se debita: - Por el valor de las provisiones pagadas a los trabajadores que ha sido causados en el mismo periodo.	Se Acredita: - Por el valor de las provisiones mensuales con cargos a los resultados en el ejercicio económico.
Saldo: Acreedor	

Cuenta: Anticipo de Clientes	Código: 201.08.01
Un anticipo es el dinero que entrega un cliente como adelanto a su proveedor para llevar a cabo transacciones comerciales (la compra de productos o la prestación de servicios). Representa los valores recibidos por adelantado con el objeto de asegurar la venta de mercadería.	
Se debita: - Por la entrega de los bienes y/o servicios.	Se acredita: - Por los valores recibidos en forma anticipada de parte de los clientes.
Saldo: Acreedor	

PATRIMONIO

El patrimonio está constituido por el capital aportado por los socios o accionistas, más las reservas, superávits y los resultados del ejercicio económico.

Capital

Es el aporte de los socios o accionistas que consta en la escritura de constitución del almacén, capitalización de utilidades o los incrementos de capital.

Cuenta: Capital.	Código: 301.01
Está conformado por los aportes realizados por los socios o accionistas, que constan en la respectiva escritura de constitución, así como, los incrementos del capital.	
Se debita: - Por la disminución del capital por devolución a los socios o accionistas. - Por la amortización de las pérdidas del ejercicio económico.	Se acredita: - Por los aportes de los socios o accionistas para constituir una empresa. - Por los incrementos del capital por nuevos inversionistas. - Por capitalización de las utilidades. - Por capitalización de las reservas.
Saldo: Acreedor.	

RESULTADOS

Resultado Contable es el beneficio o pérdida obtenida, antes de realizar los ajustes fiscales y deducir el Impuesto de sociedades. Veamos su definición formal, cómo se determina y la diferencia que existe entre el Resultado Contable y el Resultado fiscal.

Cuenta: Utilidad de los Ejercicios Anteriores	Código: 302.02.01
Es el resultado favorable que ha tenido la empresa en ejercicios económicos anteriores. La utilidad de ejercicios anteriores, son aquellas que no se distribuyeron y por tanto siguen estando en el patrimonio de la empresa.	
Se debita: - Por la aplicación de las utilidades no distribuidas en pago de dividendos a los socios o accionistas.	Se acredita: - Por el incremento de las utilidades no distribuidas en el período.
Saldo: Acreedor.	

Cuenta: Perdida de ejercicios Anteriores	Código: 302.02.02
Es el resultado negativo que ha tenido el almacén en ejercicios económicos anteriores.	
Se debita: - Por el incremento de las pérdidas acumuladas.	Se acredita: - Por las amortizaciones que se realicen de las pérdidas acumuladas, afectando al capital
Saldo: Acreedor.	

Cuenta: Utilidad del Periodo	Código: 302.03.01
Refleja el resultado positivo que ha tenido el almacén en el actual ejercicio económico	
Se debita: - Por la distribución de las utilidades para cumplir con las obligaciones patronales y fiscales (utilidad para los trabajadores, impuestos etc.). - Por la determinación de las reservas.	Se acredita: - Por el valor de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico.
Saldo: Acreedor.	

Cuenta: Perdida del Periodo	Código: 302.03.02
Refleja el resultado negativo que ha tenido el almacén en el actual ejercicio económico.	
Se debita: - Por el valor de la pérdida obtenida en el ejercicio económico.	Se acredita: - Por la amortización de las pérdidas obtenidas.
Saldo: Acreedor.	

INGRESOS

Los ingresos son ganancias tanto monetarias como no monetarias, que se juntan y generan en consecuencia un centro de consumo-ganancia. Podemos diferenciarlos entre los que se consiguen por la venta de un producto o por un servicio.

Los ingresos representan beneficios que percibe el almacén en el desarrollo de sus actividades, en un determinado ejercicio económico.

Cuenta: Ventas.	Código: 401.01.01
Ventas son las actividades realizadas para incentivar potenciales clientes a realizar una determinada compra. Representa el monto de las mercaderías vendidas en el almacén comercial al contado o crédito.	
Se debita: - En el sistema de inventario permanente por las devoluciones de mercaderías. En el sistema de cuenta múltiple al final del ejercicio para determinar las ventas netas y cerrar el saldo de la cuenta.	Se acredita: - Por las mercaderías vendidas al precio de venta, independiente de la forma de pago. Tanto en sistema de inventario permanente, como en el sistema de cuenta múltiple.
Saldo: Acreedor	

Cuenta: Devolución en Ventas	Código: 401.01.02
Sucede cuando un cliente devuelve un producto que previamente había comprado, y que el almacén había contabilizado como una venta	
Se debita: - Por el retorno de las mercaderías a la empresa por parte de los clientes.	Se acredita: - Al final de ejercicio económico para cerrar las devoluciones en ventas y determinar las ventas netas.
Saldo: Deudor	

Cuenta: Descuento en Ventas	Código: 401.01.03
La disminución de la cantidad a recibir de un cliente, que se ofrece al cliente para que pague rápidamente.	
Se debita: - Por los descuentos realizados el momento de la venta de mercaderías	Se acredita: - Al final del ejercicio económico para cerrar el saldo de los descuentos en ventas y determinar las ventas netas.
Saldo: Deudor	

Cuenta: Ganancia en Ventas	Código: 401.01.04
Representa la ganancia obtenida en la comercialización de las mercaderías. Se obtiene por la diferencia de las ventas netas y costo de ventas.	
Se debita: - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.	Se acredita: - Por la diferencia de las ventas.
Saldo: Acreedor	

Cuenta: Intereses Ganados	Código: 401.02.01
Es el provecho que produce un capital prestado o invertido en valores, se identifica principalmente con las operaciones financieras del almacén comprende los ingresos distintos de la operación. Registran los ingresos recibidos o causados por intereses ganados.	
Se debita: - Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas del ingreso.	Se acredita: - Por el valor de intereses recibidos o causados a favor del almacén.
Saldo: Acreedor.	

Cuenta: Utilidad en Ventas	Código: 401.02.02
Registra la ganancia obtenida en la venta de los activos fijos del almacén, una vez que estos han cumplido su vida útil, y se procede a su venta para renovarlos.	
Se debita: - Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.	Se acredita: - Por la utilidad obtenida en la venta de activos fijos.
Saldo: Acreedor	

Cuenta: Compras	Código: 501.01.01
La compra hace referencia a la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio. Registra la adquisición de artículos para la venta a los diferentes proveedores.	
Se debita: <ul style="list-style-type: none"> - Por las adquisiciones de mercaderías. - Al final del ejercicio económico por el valor del transporte en compras, incrementando el valor de las compras. 	Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> - Al final del ejercicio económico para cerrar los valores de las devoluciones y descuentos en compras y determinar las compras netas. - Para cerrar el valor de las compras netas.
Saldo: Deudor	

Cuenta: Descuento en Compras	Código: 501.01.02
Registra los valores que los proveedores descuentan en la adquisición de mercaderías, ya sea por el monto de la compra, por pago al contado, etc.	
Se debita: <ul style="list-style-type: none"> - Al final de ejercicio económico para cerrar los descuentos en compras y determinar las compras netas. 	Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> - Por los descuentos que realizan a la empresa el momento de la compra.
Saldo: Acreedor	

Cuenta: Devolución en Compras	Código: 501.01.03
Registra el valor de las devoluciones realizadas a los proveedores de mercaderías.	
Se debita: <ul style="list-style-type: none"> - Al final de ejercicio económico para cerrar las devoluciones en compras y determinar las compras netas. 	Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> - Por el retorno de las mercaderías adquiridas a los proveedores.
Saldo: Acreedor	

Cuenta: Transporte en Compras	Código: 501.01.04
Registra los valores pagados o causados por concepto de transporte y movilización del personal, para el desarrollo de actividades propias del negocio.	
Se debita: <ul style="list-style-type: none"> - Por el valor pagado o causado por concepto de transporte en compras. 	Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> - Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

Cuenta: Costos de Ventas	Código: 501.01.05
El valor que le cuesta a el almacén producir o adquirir los artículos o servicios que vende. Representa el costo de las mercaderías vendidas al precio de adquisición o precio de costo.	
Se debita: <ul style="list-style-type: none"> - Al final del ejercicio económico por el cierre del inventario inicial de mercaderías y las compras netas. 	Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> - Al final del ejercicio económico por el ingreso del inventario final de mercaderías. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las ventas netas y la determinación de la utilidad bruta en ventas.
Saldo: Deudor	

GASTOS

Es el decremento en el patrimonio neto del almacén, ya sea en forma de salidas o disminuciones en el valor de los activos, o de reconocimiento o aumentos de pasivos, siempre que no tengan la consideración en distribuciones, monetarias o no, a los socios o propietarios.

Los gastos representan los desembolsos que realiza el almacén en el giro normal de sus actividades en un determinado ejercicio económico.

Cuenta: Sueldos	Código: 502.01.01
Registra los gastos ocasionados por concepto de sueldos del personal del almacén, de conformidad con las disposiciones legales.	
Se debita: - Por el valor pagado o causado por concepto de sueldos del personal de la empresa.	Se acredita: - Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Beneficios Sociales	Código: 502.01.02
Registra los gastos ocasionados por concepto de beneficios sociales al personal del almacén que cumple funciones directas.	
Se debita: - Por el valor pagado o causado por concepto de décimo tercero y décimo cuarto responsabilidad del personal de la empresa.	Se acredita: - Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Aporte Patronal al IESS	Código: 502.01.02.01
Registra el valor de los gastos pagados o causados por el almacén por concepto de aporte patronal al IESS, de conformidad con las disposiciones legales.	
Se debita: - Por el valor pagado o causado por concepto de aportes patronales al IESS del personal que elabora en la empresa.	Se acredita: - Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Servicios Básicos	Código: 501.01.17
Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de servicios básicos como son: agua potable, luz eléctrica y teléfono, utilizados en el desarrollo de las actividades del almacén.	
Se debita: - Por el valor pagado o causado por concepto de servicios básicos.	Se acredita: - Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Materiales de Oficina	Código: 502.01.05
Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de materiales de oficina para el desarrollo de las actividades del almacén.	
Se debita: - Por el valor pagado o causado por concepto de suministros de oficina.	Se acredita: - Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Materiales de Aseo	Código: 502.01.06
Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de materiales de aseo para el desarrollo de actividades del almacén.	
Se debita: - Por el valor pagado o causado por concepto de suministro de aseo y limpieza.	Se acredita: - Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Depreciación de Edificios	Código: 502.01.17.01
Registra los valores de la depreciación de edificios, calculados por el almacén de acuerdo al método de depreciación seleccionada.	
Se debita: - Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.	Se acredita: - Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Depreciación de Muebles y enseres	Código: 502.01.17.02
Registra los valores de la depreciación de los muebles de oficina, calculados por el almacén de acuerdo al método de depreciación seleccionada.	
Se debita: - Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.	Se acredita: - Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Depreciación de Equipo de Computación.	Código: 502.01.17.03
Registra los valores de la depreciación de los equipos de computación, calculados por el almacén de acuerdo al método de depreciación seleccionada.	
Se debita: - Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.	Se acredita: - Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Arriendos	Código: 502.01.10
Registra el valor de los arriendos pagados o causados de bienes inmuebles, que sirven para el desarrollo de las actividades del almacén.	
Se debita: - Por el valor pagado o causado por concepto de arriendos.	Se acredita: - Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor.	

Cuenta: Perdida en Ventas	Código: 502.02.02
Registra los valores que representan una pérdida en la venta de mercaderías, es decir el costo de ventas es mayor a las ventas.	
Se debita: - Cuando el costo de ventas es mayor al valor de las ventas.	Se acredita: - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Proceso Contable

Políticas

Dentro de este proceso contable se ha identificado las principales cuentas que inicialmente se manejan dentro del contexto en este tipo de almacenes, como son: caja, bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, ingresos y gastos.

Políticas

- El o la responsable de manejar caja chica responderá por el manejo y custodia del efectivo y el cuadro del mismo.
- Se recomienda que el monto máximo en caja chica sea de \$100.00 los propietarios o el personal que maneje la parte del efectivo será el responsable de incrementar o disminuir el valor de caja chica.
- El efectivo recaudado por las ventas será depositado máximo 24 horas luego de haber realizado las actividades durante el día.
- La reposición de caja chica se realizará al final de cada mes.
- La constatación física en caja y del fondo de caja chica será realizada por el propietario o el contador con una frecuencia de 1 a 2 veces al mes sin previo aviso.
- La conciliación bancaria y su contabilización se realizará mes a mes con la finalidad de que el almacén vea su movimiento en relación a la cuenta Bancos.
- El pago a proveedores se realizará en efectivo o cheque previa autorización del gerente y se hará firmar un documento soporte que garantice el pago, debe tener la firma del emisor y el receptor.
- Toda transacción realizada por el almacén debe estar sustentada por documentos que soporte la actividad realizada.
- Está prohibido retirar efectivo por terceras personas sin previa autorización del propietario.
- Para el ingreso y retiro de dinero debe emitir un comprobante que sustente la transacción realizada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



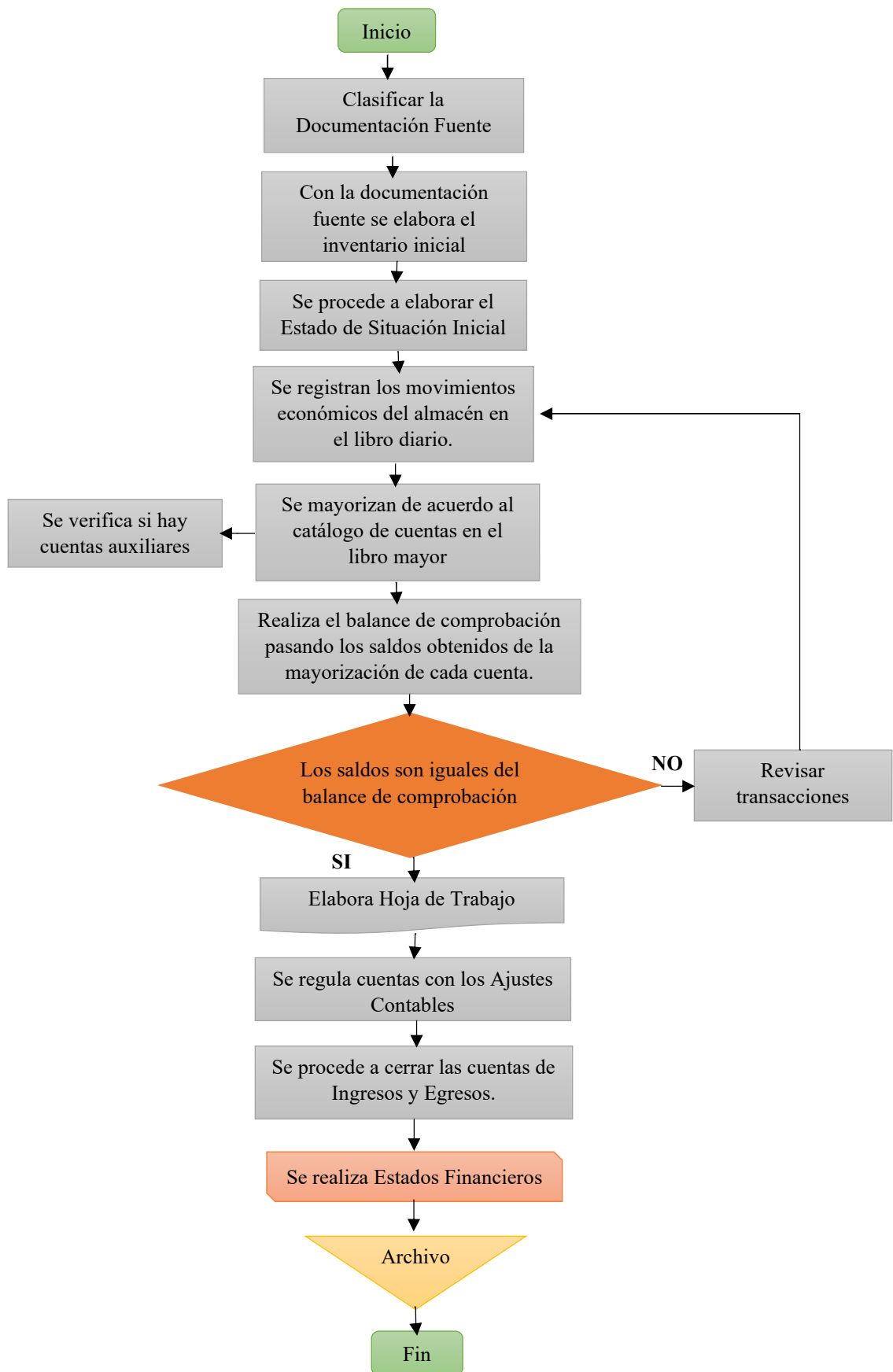
Procedimientos del Proceso Contable

Objetivos

- Establecer procedimientos de monitoreo para todas las actividades que realiza el almacén a fin de evitar y detectar fraude.

Nº	Operaciones	Responsable
1	Inicio del Procedimiento	
2	Clasificar y ordenar los documentos soporte autorizados por el SRI.	Contadora
3	Con la documentación fuente se elabora el inventario inicial, conforme se realicen adquisiciones y transacciones efectuadas por el almacén.	
4	Posteriormente se prepara el Estado de Situación Inicial al constituirse el almacén.	
5	Se registran los movimientos económicos del almacén en forma secuencial y cronológica en el libro diario.	
6	Se mayorizan de acuerdo al catálogo de cuentas. En el caso de existir cuentas auxiliares, éstas deben ser mayorizadas en el libro auxiliar.	
7	Realiza el balance de comprobación pasando los saldos obtenidos de la mayorización de cada cuenta.	
8	Al realizar el proceso contable puede valerse de la hoja de trabajo para facilitar, organizar y preparar la información contable.	
9	Se regula las cuentas que se utilizaron en los ajustes para mostrar su saldo real.	
10	Se procede a cerrar las cuentas de Ingresos y Egresos.	
11	Al finalizar, se presenta la información resumida y clasificada en el: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo.	
12	Archiva la documentación.	
13	Fin de procedimiento	

Flujograma del Proceso Contable



PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1. El proceso inicia con la organización y clasificación de los documentos soportes autorizados por el Servicio de Rentas Internas

Dentro de los comprobantes de venta se encuentran los siguientes:

Factura

Una factura es un documento de carácter mercantil que refleja la compraventa de un bien o la prestación de un servicio determinado, podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.

La información de la factura debe responder a qué, quién, cómo, cuándo, dónde y por qué de una actividad comercial entre cliente y el almacén.

Formato

<i>Almacén "XY"</i>		FACTURA N° 001-001-00000XX	
<i>RUC:</i>		AUT. SRI XXXXX	
<i>Dirección:</i>			
<i>Telf.:</i>			
<i>Sr (es):</i>		<i>Fecha de emisión:</i>	
<i>Ruc:</i>		<i>Vencimiento:</i>	
<i>Dirección:</i>		<i>E-MAIL:</i>	
<i>Teléfono:</i>		<i>Código:</i>	
<i>Cant.</i>	<i>Descripción</i>	<i>V./ Unitario</i>	<i>V./Total</i>
<i>x</i>	<i>Semillas Certificadas</i>	<i>X</i>	<i>XX</i>
<i>Son:</i>		<i>Subtotal</i>	<i>XX</i>
		<i>Descuento</i>	<i>-</i>
		<i>IVA 0%</i>	<i>XX</i>
		<i>IVA 12%</i>	<i>-</i>
		<i>Total</i>	<i>XX</i>
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <i>Recibe Conforme</i>		<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <i>Entrega Conforme</i>	

Nota de venta

Una nota de venta es un documento comercial en el cual el vendedor detalla las mercancías que le vende al cliente, y una vez que el cliente ha aceptado el pedido, el vendedor puede emitir una nota de venta con la cual se compromete a entregar el pedido por el precio y la cantidad otorgadas o presentadas ahí mismo, además de que el cliente se obliga a recibirlas. Una nota de venta, refleja el valor y forma de pago de dicho producto o servicio, así como la fecha y lugar

de compra, con el fin de que el consumidor tenga un comprobante del gasto, en la mayoría de los comercios se realizan comprobantes de este tipo,

Los contribuyentes que pertenezcan al Régimen RIMPE negocio popular deberán emitir notas de venta autorizadas y vigentes, podrán emitirlas sin desglosar el IVA, sin enmendaduras ni tachones; además, deberán incorporar la leyenda “Contribuyente Régimen RIMPE” de forma manual, mediante sello o cualquier forma de impresión.

Formato

Almacén “XY” Contribuyente del Régimen RIMPE		NOTA DE VENTA RIMPE N° 001-001-00000XX	
RUC:		AUT. SRI XXXX	
Dirección:			
Telf.:			
Sr (es):		Fecha de emisión:	
Ruc:		Vencimiento:	
Dirección:		E-MAIL:	
Teléfono:		Código:	
Cant.	Descripción	V./ Unitario	V./Total
xx	Semillas Certificadas	xx	xx
		Valor Total	xx
<i>Valido para su emisión hasta 01-08-2022</i>			

2. Con la documentación fuente se elabora el inventario inicial, conforme se realicen adquisiciones.

Inventario Inicial

Son los bienes que tiene una empresa ya sea como activo fijo o como bienes que serán puestos a comercialización para cumplir con su actividad económica.

El inventario inicial es el valor contable registrado del inventario de una empresa al comienzo de un período contable, y es el costo registrado del inventario al final del período contable inmediatamente anterior, que luego se traslada al inicio del siguiente período contable.

- El uso principal del inventario inicial es servir como punto de partida para calcular el costo de la mercancía vendida para un período contable.
- Un uso secundario del inventario inicial es para calcular el inventario promedio, este se utiliza en el denominador de una serie de indicadores de desempeño.

Formato

Almacén "XY" Inventario Inicial Al de enero del					
FOLIO: 1					
Código	Cant	Detalle	V/U	V/P	V/T
1.		ACTIVO			
1.01		ACTIVO CORRIENTE			
1.01.01		Caja			XXX
1.01.02		Bancos			XXX
	x	Cuenta corriente en Banco de Pichincha	xxx	xxx	
1.01.03		Inventarios de Mercadería			
1.02		ACTIVOS NO CORRIENTES			
1.02.01		Local comercial			XXX
1.02.02		Muebles y enseres			XXX
	x	Escritorios	xxx	xxx	
	x	Sillas	xxx	xxx	
	x	Estante de madera	xxx	xxx	
	x	Perchas Metálicas			
1.02.03		Equipo de computación			XXX
	x	Computadora DELL icore 5	xxx	xxx	
	x	Impresora EPSON 1355	xxx	xxx	
1.02.04		Equipo de oficina			XXX
	x	Calculadora	xxx	xxx	
1.02.05		Suministros de oficina			XXX
	x	Resmas de Papel Bond	xxx	xxx	
	x	Archivadores	xxx	xxx	
1.02.07		Suministros de Aseo y Limpieza			XXX
	x	Escobas	xxx	xxx	
	x	Trapeadores	xxx	xxx	
	x	Detergentes	xxx	xxx	
	x	Guantes	xxx	xxx	
		TOTAL DE ACTIVOS			XXX
2.		PASIVOS			
2.01		PASIVOS NO CORRIENTES			XXX
2.01.01		Cuentas por pagar		xxx	
2.02		PASIVOS NO CORRIENTES			XXX
2.02.01	x	Préstamo bancario		xxx	
		TOTAL PASIVOS			XXX
3.		PATRIMONIO			XXX
3.01	x	Capital		xxx	
		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			XXX

.....

CONTADOR

.....

GERENTE

3. Posteriormente se prepara el Estado de Situación Inicial al constituirse al almacén, si el almacén ha realizado sus operaciones económicas con anterioridad, el balance con fecha al 31 de diciembre del año anterior, será el Estado de Situación Inicial del nuevo año.

Estado de Situación Inicial

Es la presentación de los activos, pasivos y capital con que cuenta un almacén al momento de iniciar sus actividades económicas o periodo contable.

Formato

Almacén “XY” Estado de Situación Inicial Al de enero del		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		xxx
Caja	xxx	
Bancos	xxx	
Inventarios de Mercadería	xxx	
Inventarios de Insumos	xxx	
ACTIVO NO CORRIENTE		xxx
Local comercial	xxx	
Muebles y enseres	xxx	
Equipo de computación	xxx	
Equipo de oficina	xxx	
Suministros de oficina	xxx	
Suministros de Aseo y Limpieza	xxx	
TOTAL DE ACTIVOS		xxx
PASIVO		
PASIVO NO CORRIENTE		xxx
Cuentas por pagar	xxx	
PASIVO NO CORRIENTE		xxx
Préstamo bancario	xxx	
TOTAL PASIVOS		xxx
PATRIMONIO		xxx
Capital	xxx	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>xxx</u>
Loja.....		
-----	-----	
CONTADOR	GERENTE	

- Se registran los movimientos económicos del almacén en forma secuencial y cronológica en el libro diario.

Libro Diario

Es el registro más importante de las transacciones comerciales que elabora un almacén en un periodo dado. Su objetivo es contar con un registro cronológico de las actividades contables de forma ordenada y confiable de las jornalización.

Formato

Almacén "XY" Libro Diario Expresado en Dólares				
				Folio 1
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
xx/xx/xx	-x-			
	Caja		xx	
	Bancos		xx	
	Inventarios de Mercadería		xx	
	Inventarios de Insumos		xx	
	Local comercial		xx	
	Muebles y enseres		xx	
	Equipo de computación		xx	
	Equipo de oficina		xx	
	Suministros de oficina		xx	
	Suministro de Insumos Médicos		xx	
	Suministros de Aseo y Limpieza		xx	
	Cuentas por pagar			xx
	Préstamo bancario			xx
	Capital			xx
	Pr. Estado de situación inicial			
	Suman		xx	xx

- Los registros contables se mayorizan de acuerdo al catálogo de cuentas. En el caso de existir cuentas auxiliares, éstas deben ser mayorizadas en el libro auxiliar con su respectiva codificación.

Libro Mayor

El libro mayor es un documento que recoge de manera cronológica todas las operaciones contables de la empresa registradas en cada una de las cuentas, se agrupan las cuentas originadas de las transacciones registradas en el libro diario.

Formato

Almacén "XY"					
Libro Mayor					
Nombre de la Cuenta: Inventarios					
Código: 1.01.03					
Año: 2021					
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
xx/xx/xx	Pr. Estado de Situación Inicial	xx	xxx		xxx
Suman			xxx		xxx

Libro Mayor Auxiliar

Es el documento en que se registran las subcuentas generadas en las transacciones comerciales que se encuentran en los libros diarios, para contar con información más detallada del almacén.

Formato

Almacén "XY"					
Libro Mayor Auxiliar					
Nombre de la Cuenta: Servicios Básicos			Código		
Nombre de la Subcuenta: Luz Eléctrica			Código		
Año: 2021					
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
xx/xx/xx	Pr. Pago de servicios básicos	xx	xx		xx
Suman			xx		xx

6. El resumen de las cuentas empleadas se presenta en el balance de comprobación.

Balance de Comprobación

Es el documento en que se observa la exactitud de las actividades contables, esto se origina al momento en que las cuentas del debe y haber son iguales lo que permite dilucidar de que los registros son veraces.

Almacén "XY"						
Balance de Comprobación de Sumas y Saldos						
Nro.	Cód.	Cuentas	Sumas		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1	1.01.01	Caja	Xx		xx	
2	1.01.02	Bancos	Xx		xx	
3	1.01.03	Inventarios	Xx		xx	
4	3.1.01	Capital		xx		xx
5	5.01.03	Arriendo	Xx		xx	
Suman			Xx	xx	xx	xx

7. El propietario al realizar el proceso contable puede valerse de la hoja de trabajo para facilitar, organizar y preparar la información contable.

Hoja de Trabajo

Es una herramienta contable considerada como un borrador de trabajo para el contador, que permite al usuario poder observar el ajuste de los saldos, de las cuentas en las cuales se haya obtenido algún error, a la vez permite analizar los movimientos en los cargos y abonos

Formato

Almacén "XY"												
Hoja de Trabajo												
Al.....												
Expresado en dólares												
Cód	Nro.	Cuentas	SalDOS		Ajustes		Balance Ajustado		Estado de Resultados		Estado de Situación Financiera	
			Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Gastos	Ingresos	Debe	Haber
		Suman										

8. Al finalizar, se presenta la información resumida y clasificada en el: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio.

Estados Financieros

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

Estado de Situación Financiera

Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado. La situación financiera se refiere a la posición que tiene un ente respecto al origen de los recursos que dispone como activos y la capacidad de pago de las deudas contraídas. Igual que en el estado de resultados, a través del balance general se puede evaluar el desempeño de la

gerencia, pues de este máximo ejecutivo depende el tipo de inversiones que ha efectuado, así como las fuentes de endeudamiento tomadas.

Formato

Almacén “XY” Estado de Situación Financiera Al dedel		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		xxx
Caja	xxx	
Bancos	xxx	
Inventarios de Mercadería	xxx	
Arriendos Pagado por anticipado	xxx	
ACTIVOS NO CORRIENTES		xxx
Local comercial	xxx	
Muebles y enseres	xxx	
Depreciación Acumulada de Muebles y Enceres		
Equipo de computación	xxx	
Depreciación Acumulada de Equipo de Computación		
Equipo de oficina	xxx	
Suministros de oficina	xxx	
TOTAL DE ACTIVOS		xxx
PASIVOS		
PASIVOS CORRIENTES		xxx
Cuentas por pagar	xxx	
PASIVOS NO CORRIENTES		xxx
Préstamo bancario	xxx	
TOTAL PASIVOS		xxx
PATRIMONIO		
Capital	xxx	
Utilidad del ejercicio		
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>xxx</u>
Loja.....		
.....	
CONTADOR	GERENTE	

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 el almacén en un período determinado. Los ingresos son ganancias tanto monetarias como no monetarias, que se juntan y generan en consecuencia un centro de consumo-ganancia. Podemos diferenciarlos entre los que se consiguen por la venta de un producto o por un servicio.

Formato

Estado de Resultados			
Del.....al.....del.....			
Expresado en Dólares			
INGRESOS			
INGRESOS EN VENTAS			
Ventas 0% IVA	xxx		
Ventas 12% IVA	xxx		
Otros Ingresos	xxx		
TOTAL INGRESOS		xxx	
COSTOS			
Compra de Mercaderías	xxx		
TOTAL COMPRAS		xxx	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
Sueldos y Salarios	xxx		
Aportes al IESS	xxx		
Beneficios Sociales	xxx		
Servicios Básicos	xxx		
Arriendos	xxx		
Servicios profesionales	xxx		
Suministros y Materiales	xxx		
Suministros de oficina	xxx		
Suministros de Aseo y Limpieza	xxx		
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		xxx	
OTROS GASTOS			
GASTOS VENTAS			
Publicidad	xxx		
TOTAL GASTOS EN VENTAS		xxx	
DEPRECIACIONES			
Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo	xxx		
Depreciación de Equipo de Computación	xxx		
TOTAL DEPRECIACIONES		<u>xxx</u>	
TOTAL DE OTROS GASTOS			<u>xxx</u>
TOTAL COSTOS Y GASTOS			<u>xxx</u>
UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO			<u>xxx</u>
Loja.....			
.....		
Gerente	Contador		

Estado de Flujo del 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 un almacén 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.

Formato

Estado de Flujo del Efectivo
Delal del
Expresado en Dólares

A. FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACION		
Recibido de clientes		XXX
Ventas	XXX	
IVA Ventas	XXX	
Pagado a proveedores		XXX
Pago a proveedores	XXX	
Servicios Básicos	XXX	
Sueldos y Salarios	XXX	
IVA compras	XXX	
Publicidad	XXX	
Pago a otros proveedores		XXX
Servicios Profesionales	XXX	
Gastos medicamentos	XXX	
FLUJO NETO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		XXX
B. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION		
Recibido por		XXX
Venta de activos Fijos	XXX	
Pagado por		XXX
Inversiones a largo plazo	XXX	
FLUJO NETO POR ACTIVIDADES DE INVERSION		XXX
C. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Recibido por		XXX
Préstamos a largo Plazo	XXX	
Pagado por		XXX
Pago de cuotas de préstamos y obligaciones	XXX	
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		XXX
FLUJO NETO DEL EFECTIVO TOTAL		XXX
Efectivo equivalente al 01 de del		XXX
Efectivo equivalente al 01 de del		XXX

Loja.....

.....

Gerente

.....

Contador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Efectivo y Equivalentes

Políticas

Es la partida del activo corriente que representa recursos monetarios de gran liquidez y se mantienen para cumplir las obligaciones de pago a corto plazo, son de fácil conversión y realización en un periodo fiscal, comprende el efectivo disponible en caja, caja chica, bancos y las inversiones a corto plazo.

Políticas

- Registra la existencia del dinero en efectivo y cheques recibido de terceros por concepto de venta de mercadería de forma inmediata.
- El empleado que desempeñe funciones de recepción de dinero en efectivo no debe tener funciones de registros contables.
- Los documentos de respaldo deben ser pre-numerados de imprenta y expendidos en secuencia numérica.
- Todos los ingresos del efectivo deben hacerse constar en un documento de respaldo (Facturas, notas de ventas etc.), el cual debe ser firmado y sellado por el encargado.
- Todos los ingresos deben ser depositados íntegramente a más tardar el siguiente día laborable.
- Realizar periódicamente arquezos sorpresivos de caja, al fin de determinar la exactitud de la recaudación, confortada con la documentación sustentadora del movimiento caja.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



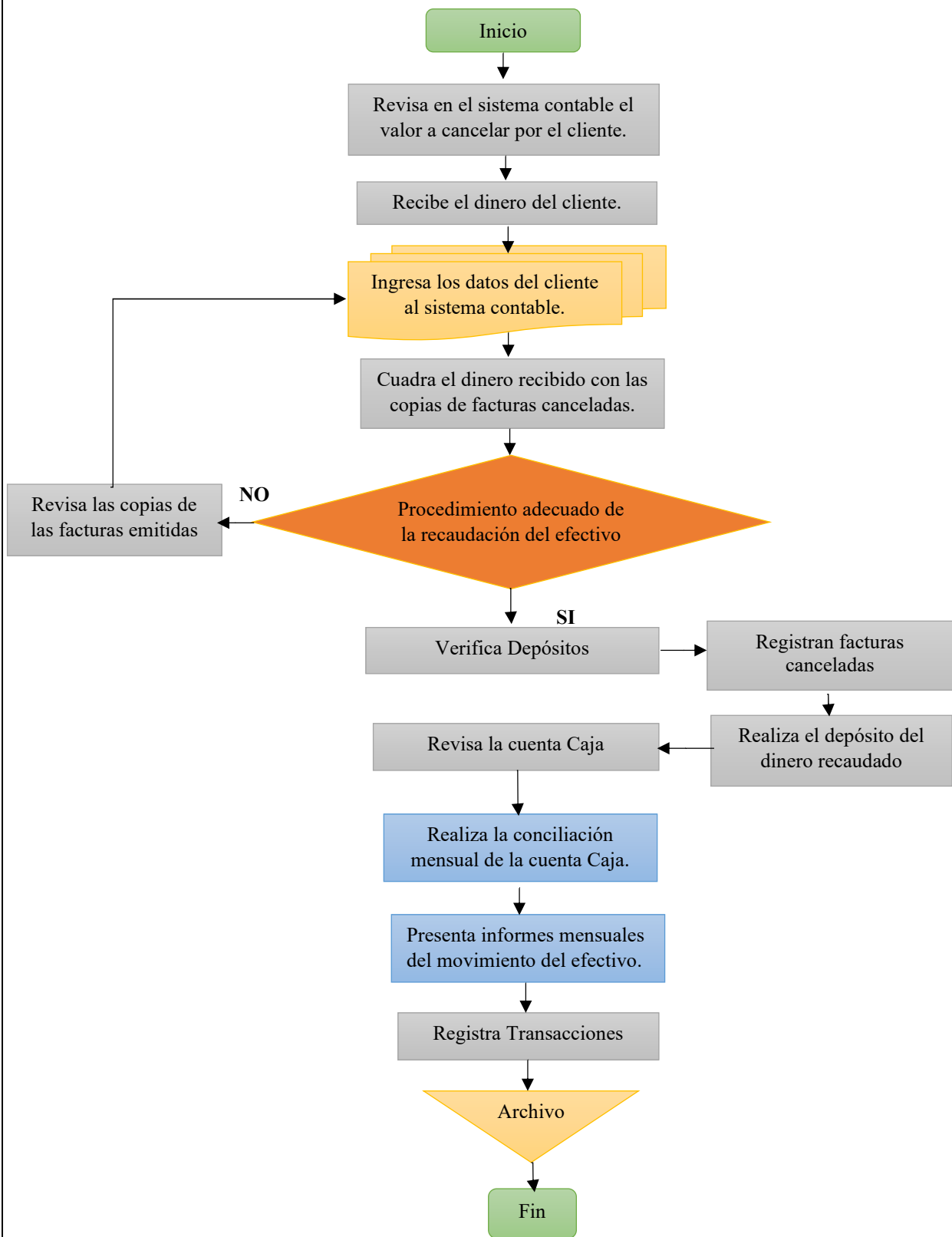
Procedimientos de Efectivo y equivalentes

Objetivos

- Establecer procedimientos de monitoreo para todas las actividades que realiza la empresa a fin de evitar y detectar fraudes.
- Obtener información administrativa, contable, confiable y oportuna.

Nº	Operaciones	Responsable
1	Inicio del Procedimiento	
2	Revisa en el sistema contable el valor a cancelar por el cliente.	Cajera
3	Recibe el dinero del cliente.	
4	Realiza el ingreso de los datos del cliente al sistema contable.	
5	Cuadra el dinero recibido con las copias de facturas canceladas.	
6	Revisa las copias de las facturas entregadas.	Contadora
7	Verifica que se haya depositado todo el dinero recibido durante el día.	Gerente
8	Registra facturas canceladas.	Contadora
9	Realiza la entrega del dinero para que realicen el depósito.	
10	Revisa la cuenta Caja.	
11	Realiza la conciliación mensual de la cuenta Caja con la cuenta bancos.	
12	Presenta informes mensuales del movimiento del efectivo.	
13	Registra las transacciones correspondientes.	
14	Archiva la documentación.	
15	Fin de Procedimientos	

Flujograma de Efectivo y Equivalentes





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Caja Chica

Políticas

La cuenta caja chica pertenece al activo corriente, es un fondo destinado para cubrir gastos urgentes y por montos pequeños, que no justifican la emisión de cheques, así como para agilizar el desenvolvimiento de la empresa.

- Se debita por la apertura del fondo o incremento.
- Se acredita por la disminución o supresión del fondo.
- El saldo es deudor, representa el valor que se dispone para el manejo de caja chica.

Políticas

- El propietario es la persona que autoriza la creación del fondo de caja chica.
- Por escrito el propietario deberá caucionar y definir el nombre de la persona responsable del manejo del fondo de caja chica.
- Se crea un fondo de caja chica por un monto de \$100.00, para cubrir gastos menores y urgentes, tales como: pago de periódicos, tinta para impresoras, revistas, etc.
- Todo pago de Caja Chica debe estar respaldado por la documentación soporte.
- El encargado del fondo de caja chica solicitará y será el encargado de recibir el efectivo con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna.
- Periódicamente y sin previo aviso, el propietario o una persona designada por él, deberá realizar un arqueo del fondo con la finalidad de verificar que se dé cumplimiento con las normas y políticas para lo que fue creado dicho fondo.
- En caso de que exista diferencia o no cuadre el responsable deberá reponer el faltante.
- Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para conceder préstamos a empleados.
- La reposición del fondo se realizará al final de cada mes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



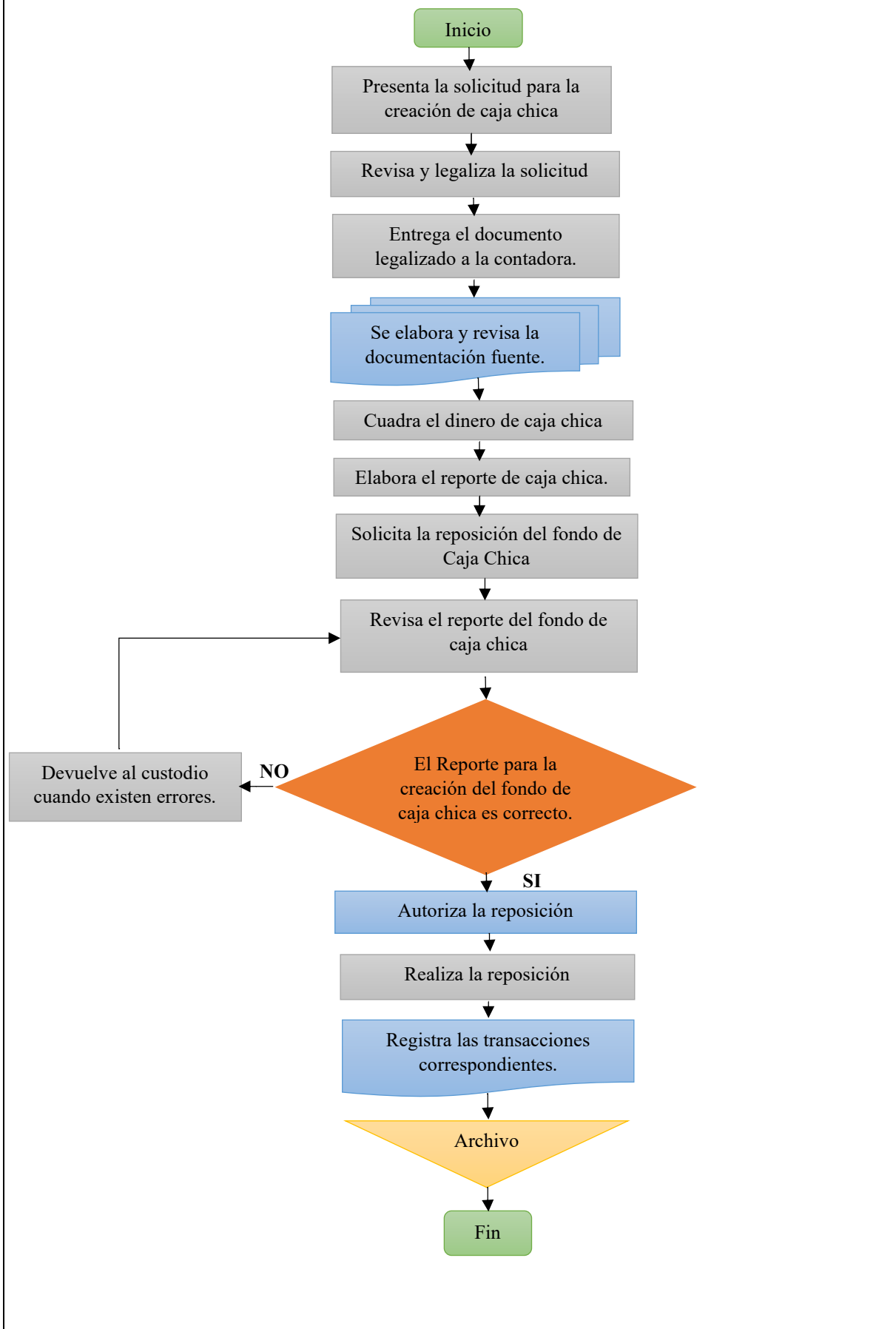
Procedimientos de la Creación del Fondo de Caja Chica

Objetivos

- Establecer procedimientos de monitoreo para todas las actividades que realiza el almacén a fin de evitar y detectar fraudes.
- Obtener información administrativa contable confiable y oportuna

Nº	Operaciones	Responsable
1	Inicio de procedimientos	
2	Presenta la solicitud para la creación de caja chica	Contadora
3	Revisa y legaliza la solicitud	Gerente
4	Entrega el documento legalizado a la contadora para cobrar el cheque de acuerdo a los gastos destinados del fondo.	
5	Se elabora y revisa que la documentación fuente esté debidamente autorizada por el SRI para poder respaldar los gastos efectuados.	Contadora
6	Cuadra el dinero de caja chica con los documentos fuentes de respaldo.	
7	Elabora el reporte o informe para la creación del fondo de caja chica.	
8	Solicita la reposición del fondo de caja chica	Gerente
9	Revisa el reporte o informe para la creación del fondo de caja chica	
10	Devuelve al custodio cuando existen errores en el reporte	
11	Autoriza la reposición cuando el reporte está correcto	Contadora
12	Realiza la reposición con cheque y emite el comprobante de egreso	
13	Registra los asientos contables correspondientes.	
14	Archiva la documentación	
15	Fin de procedimientos	

Flujograma de Creación del Fondo de Caja Chica



Caja Chica

Registros

Para un manejo eficiente de la caja chica, recuerda siempre que se debe usar solo para hacer frente pequeños gastos necesarios e indispensables en el almacén y que su cuidadoso control evitará que se convierta en una fuga de capital que puede perjudicar a la rentabilidad del almacén.

Asientos Contables

Para realizar el registro contable de la creación, utilización y reposición del fondo de caja chica se propone aplicar el método directo, como se indica a continuación.

Creación del Fondo de Caja Chica

Ejemplo

El propietario del almacén decide crear el fondo de caja chica, para lo cual procede a emitir un cheque por el valor de \$100,00, con el propósito de cubrir gastos menores.

Almacén "XY"					
Libro Diario					
					Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
22/11/21		-X-			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.02	CAJA CHICA		100,00	
	101.01	EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES			
	101.01.03	BANCOS			100,00
	101.01.03.01	Banco de Pichincha Cta. Cte 1122255678	100,00		
		P/r Registro de Caja Chica			

Nota: El propietario entrega el cheque al encargado de caja. Este cheque deberá ser cobrado en el Banco y el dinero deberá ser guardado en un lugar seguro del almacén, al alcance del responsable del fondo.

Reposición del Fondo de Caja Chica

Procede la reposición del fondo de caja chica cuando se ha gastado la cantidad estipulada en el reglamento de caja chica.

La persona responsable presentará un informe, adjuntando los documentos que justifiquen los gastos realizados.

Ejemplo

Noviembre 30. La persona encargada del manejo del fondo de caja chica presenta el informe para su reposición, con el siguiente detalle:

- Seguridad \$ 25,00
- Materiales de Aseo \$ 25,00
- Compra de suministros de oficina \$ 25,00

Almacén "XY"					
Libro Diario					
					Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
30/11/21		-x-			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.02	CAJA CHICA		84,00	
	101.01	EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES			
	101.01.03	BANCOS			84,00
	101.01.03.01	Banco de Pichincha Cta. Cte 1122255678	84,00		
		P/r Reposición de Caja Chica			

Almacén "XY"					
Libro Diario					
					Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
30/11/21		-x-			
	502.01	GASTOS OPERACIONALES			
	502.01.12	SEGURIDAD		25,00	
	502.01.06	MATERIALES DE ASEO		25,00	
	502.01.05	MATERIALES DE OFICINA		25,00	
	101.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	101.04.01	IVA COMPRAS		9,00	
	101.01	EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES			
	101.01.03	CAJA CHICA			84,00
		P/r Gasto de Caja Chica			

Documento

- Para un mejor control del fondo de caja chica el responsable debería hacer firmar al proveedor un recibo justificando el desembolso del fondo de caja chica realizado.
- El recibo de caja muestra la fecha, el valor pagado, el concepto del gasto y la firma de la persona que recibe el dinero.
- Por tanto, la caja debe contener siempre dinero y comprobantes los cuales una vez sumados, deben dar un total igual al valor asignado al fondo o al valor de reposición.
- Así mismo, el cuadro de resumen del fondo de caja chica con el detalle de todos los desembolsos realizados.

Formato y ejemplo de Recibo de Caja Chica

Almacén "XY" Recibo de Caja Chica		N° 01
Solicitado por: Pagado a: Fecha: 22/11/2021		
Pagado por concepto de: Compra de suministros		
Gasto	Valor	
Pago de Servicio de Seguridad	25,00	
Compra de detergentes	25,00	
Compra de calculadora CASIO Fx-350	25,00	
TOTAL		75,00
Aprobado por: Gerente		Recibido por: Cajera

Formato y ejemplo del Resumen del Fondo de Caja Chica

Almacén "XY" Cuadro de Resumen del Fondo de Caja Chica			N° 01
Fecha	Detalle	V. Total	
22/11/2021	Pago de servicio de seguridad	25,00	
22/11/2021	Compra de detergentes	25,00	
22/11/2021	Compra de calculadora CASIO Fx-350	25,00	
Loja, 30 de noviembre del 2021			VISTO BUENO
..... RESPONSABLE	 GERENTE	

Formato y ejemplo de autorización de compra de suministro

Almacén "XY"	
Requerimiento para compras de bienes y servicios	
<p>Agradeceré se autorice la adquisición de Suministros de Oficina a través del fondo rotativo por el monto de \$ 84,00 dólares.</p> <p>Proveedor: La Reforma</p> <p>Justificativo de la Compra: Agotamiento de suministros de oficina</p>	
----- Solicitante	----- F. Autoriza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Apertura de Caja

Políticas

La Apertura de caja es lo principal en la facturación, esto permite empezar a realizar actividades, si usted no apertura caja, no podrá realizar ventas. La apertura de caja se realiza una vez al día, excepto en casos de haber varios turnos en el mismo día. Al finalizar el turno, la caja debe cerrar operaciones a lo cual llamamos “Cierre de caja” o “Corte de caja”.

Políticas

- Para la apertura de caja se entregará dinero en suelto.
- El dinero de caja es responsabilidad de la cajera.
- Al finalizar la jornada de trabajo la cajera deberá realizar el respectivo cuadro de caja.
- La cajera no podrá retirarse si no realiza el cuadro de caja.
- Los ingresos por concepto de la venta de mercadería deben ser depositados al final del día o a más tardar al siguiente día.
- No se recibirán billetes en mal estado, falsificados o alterados, en el supuesto caso que se reciban, el monto será descontado a la cajera o encargado de caja.
- En el área de caja sólo pueden ingresar personas autorizadas.
- La clave de acceso al sistema será personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

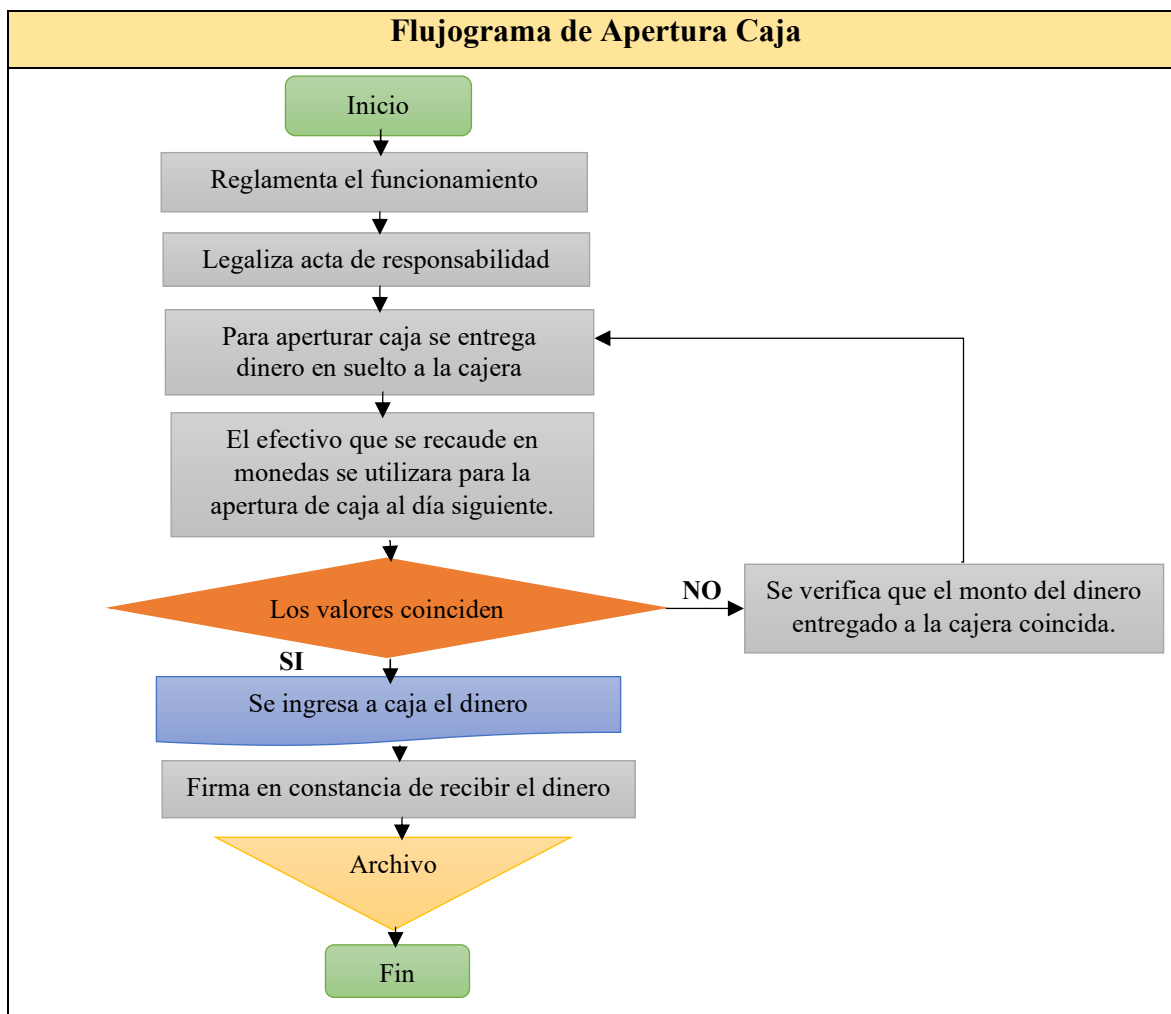


Procedimientos de Apertura de Caja

Objetivo

- Verificar que el dinero recibido por concepto de venta de mercadería coincida con el registro diario de caja, con el fin de evitar fraudes.

Nº	Operaciones	Responsable
1	Inicio de procedimientos	
2	El gerente reglamenta el funcionamiento de caja y responsables.	Gerente
3	Legalizar acta de responsabilidad	
4	Para la apertura de caja se entrega a la cajera dinero en suelto.	
5	Se verifica que el monto del dinero entregado a la cajera coincida	Cajera
6	Firma en constancia de recibir el dinero	
7	Realiza el ingreso de Caja al sistema especificando la cantidad de dinero recibido.	Contadora
8	Archivar documentación para seguimiento y control	
9	El dinero que se recaude en monedas será el dinero que se apertura caja al día siguiente.	
10	Fin de procedimientos	



Formato y Ejemplo

Almacén "XY"			
Cuadre del Efectivo Diario			
Fecha: 12/11/2021			
Cajera:			
Efectivo Inicial			
Más	Ingresos Diarios		\$250,00
	Efectivo	\$ 150,00	
	Cheques	\$ 100,00	
	Cuentas por Cobrar		\$50,00
Otros			
Menos	Ventas a crédito	\$ 00,00	\$ 00,00
Total de efectivo			\$ 300,00
Efectivo pagado a:			
	Proveedores	\$ 175,00	
	Otros gastos	\$ 00,00	
Subtotal			\$ 300,00
Total efectivo recibido			\$ 300,00
Total efectivo pagado			\$ 175,00
TOTAL DE EFECTIVO DISPONIBLE REAL			\$ 125,10
TOTAL GENERAL DEL REPORTE			\$ 300,00
SOBRANTE DE CAJA			\$0,10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Arqueo de Caja

Políticas

Con la finalidad de verificar la existencia correcta del efectivo, es necesario efectuar con cierta frecuencia y sin previo aviso el arqueo de caja, que consiste en un recuento físico del dinero (monedas y billetes), cheques y otros comprobantes que dispone el cajero. El resultado de esta actividad se hace constar en un documento llamando: “acta de arqueo de caja”.

Políticas

- El arqueo de caja será realizado en cualquier instante, sin previo aviso.
- Los arqueos se realizarán en forma periódica y sorpresiva con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.
- Los arqueos de caja se los realizará en presencia del responsable de caja.
- La contadora será responsable de realizar el arqueo de caja.
- Se levantará un informe de arqueo de caja en el cual se consignará la conformidad o disconformidad del arqueo.
- En caso de existir algún faltante, se descontará del sueldo del responsable el valor que corresponda.
- En caso de existir sobrante, el responsable de caja reportará a contabilidad, para que realice el registro contable correspondiente.
- El informe de arqueo de caja será firmado por el responsable de caja y contadora, para dejar constancia de que el efectivo y los valores le fueron devueltos en su totalidad.
- El informe de arqueo de caja será entregado al propietario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



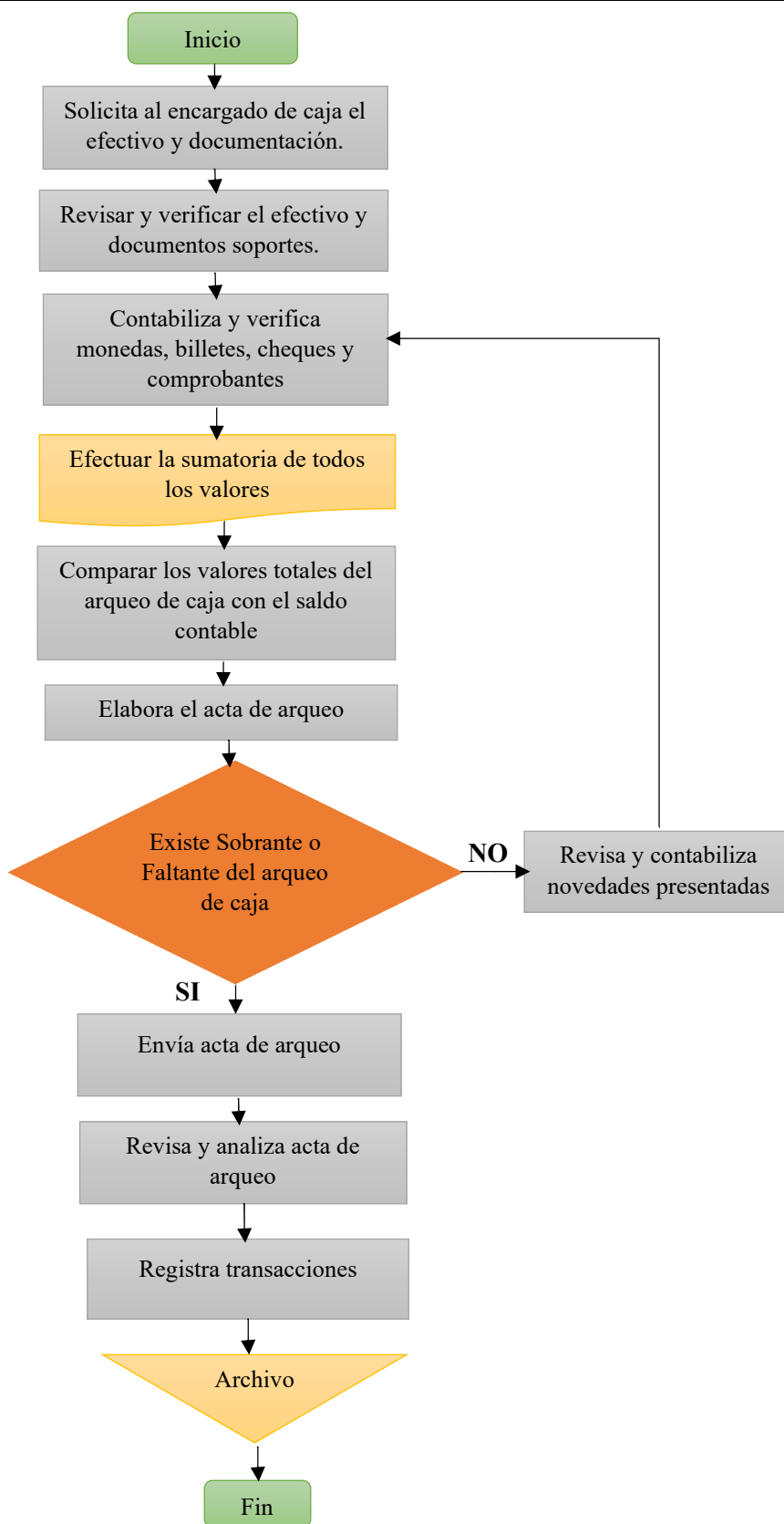
Procedimientos de Arqueo de Caja

Objetivos

- Verificar que el dinero recibido por concepto de venta de mercadería y servicios prestados profesionales coincida con el registro diario de caja, con el fin de evitar fraudes.

Nº	Operaciones	Responsable
1	Inicio de procedimientos	
2	Solicita al encargado de caja el efectivo y documentación.	Contadora
3	Revisa y verifica el efectivo y documentos soportes.	
4	Contabiliza y verifica el dinero (monedas, billetes y cheques) y comprobantes y totalizar por separado cada uno de los conceptos.	
5	Efectúa la sumatoria de todos los valores verificados (dinero, cheques y comprobantes).	
6	Realiza la comparación de los valores totales del arqueo de caja con el saldo contable y establece la diferencia en más o en menos en caso de existir.	
7	Elabora el acta de arqueo de caja, en donde se dejará constancia de las novedades presentadas, la misma que se dará a conocer a las autoridades de la entidad, con la finalidad que dispongan los correctivos necesarios, en caso que no se maneje de una manera correcta los recursos monetarios.	
8	Envía el acta de arqueo a gerencia.	
9	Revisa y analiza acta de arqueo.	Gerente
10	Registra las transacciones correspondientes.	Contadora
11	Archiva la documentación.	
12	Fin de procedimientos	

Flujograma de Arqueo de Caja



Arqueo de Caja

Formato y ejemplo

Almacén "XY"				
ACTA DE ARQUEO DE CAJA				
CAJERA(O)				
DELEGADA(O)				
FECHA:	30/11/2021	HORA:	16H00	
BILLETES				
CANTIDAD	DENOMINACION	VALOR		
5	Billetes de 1,00	\$	5,00	
40	Billetes de 5,00	\$	200,00	
3	Billetes de 10,00	\$	30,00	
6	Billetes de 20,00	\$	120,00	
		SUMAN	\$ 355,00	
MONEDAS				
CANTIDAD	DENOMINACION	VALOR		
100	Monedas de 0,05	\$	5,00	
50	Monedas de 0,10	\$	5,00	
50	Monedas de 0,25	\$	12,50	
25	Monedas de 0,50	\$	12,50	
15	Monedas de 1,00	\$	15,00	
		SUMAN	\$ 50,00	
CHEQUES RECIBIDOS				
FECHA	NUMERO	BANCO	GIRADOR	VALOR
30/11/2021	12563	Banco Pichicha	Sr. Carlos Tenorio	\$ 100,00
		SUMAN	\$ 100,00	
COMPROBANTES				
CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR		
30-nov	Pagos realizados	\$	-47,13	
30-nov	Total de Ventas generadas	\$	550,00	
		SUMAN	\$ 502,87	
		TOTAL ARQUEO DE CAJA	\$ 505,00	
		SALDO CONTABLE	\$ 502,87	
		DIFERENCIA (FALTANTE O SOBRENTE)	\$ 2,87	
<p>Se hace constar que los billetes, monedas, cheques y comprobantes relacionadas con el arqueo de caja.</p> <p>Almacén "XY" cuyo importe es de Quinientos dos Dólares de los Estados Unidos de América (\$502.87) dólares, son todos los que conforman la existencia de caja, bajo responsabilidad del Sr. Armando Cazas, a las 19h00 horas del día 30 del mes de noviembre del año 2021, los mismos que fueron contados en su presencia y devueltos a su entera satisfacción. La misma que se presentó un sobrante de caja.</p>				

Asientos Contables

El arqueo de caja puede dar como resultado un faltante, sobrante o un resultado exacto entre efectivo disponible y comprobante respaldo de los movimientos diarios a continuación, se explica su registro contable.

Faltante de caja

30/noviembre/2021.- El propietario autoriza a la contadora que proceda a realizar el arqueo de caja, dicho examen dio como resultado un faltante de \$10,00 en caja.

Almacén "XY"					
Libro Diario					
				Folio N°	
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
30/11/2021		-x-			
	101.05	OTROS PAGOS ANTICIPADOS			
	101.05.04	Anticipo de Sueldos		10,00	
		Armando Cazas	10,00		
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.01	CAJA			10,00
		Pr. Faltante de dinero al arqueo de caja con cargo al sueldo del responsable de caja			

Sobrante de Caja

30/noviembre/2021.- La contadora realiza el arqueo de caja, con previa autorización del propietario, cuyo resultado del arqueo fue un sobrante de \$2,87 en caja.

Almacén "XY"					
Libro Diario					
				Folio N°	
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
30/11/2021		-x-			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.01	CAJA		2,87	
	401.01	INGRESOS OPERACIONALES			
	401.01.03	OTROS INGRESOS			2,87
		Pr. Sobrante de dinero del arqueo de caja			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Cierre de Caja

Políticas

El cierre de caja es el método que se utiliza para contabilizar, tanto la salida, como la entrada de dinero de un negocio.

Es fundamental para estar al tanto de la circulación del dinero en efectivo al finalizar el día. Por eso es importante que la información del valor del cierre de la caja al final del día sea exacta, y concuerde con el dinero facturado en caja.

Políticas

- El dinero de caja es responsabilidad de la cajera.
- Al finalizar la jornada de trabajo la cajera deberá dejar cuadrando caja.
- La cajera no podrá retirarse si no realiza el cuadro de caja.
- Los ingresos por concepto de la venta de mercadería deben ser depositados al final del día o a más tardar al siguiente día.
- No se recibirán billetes en mal estado, falsificados o alterados, en el supuesto caso que se reciban, el monto será descontado a la cajera o al personal encargado.
- En el área de caja sólo pueden ingresar personas autorizadas.
- La clave de acceso al sistema será personal
- El dinero será entregado y revisado por el propietario para posteriormente al siguiente día realizar el depósito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



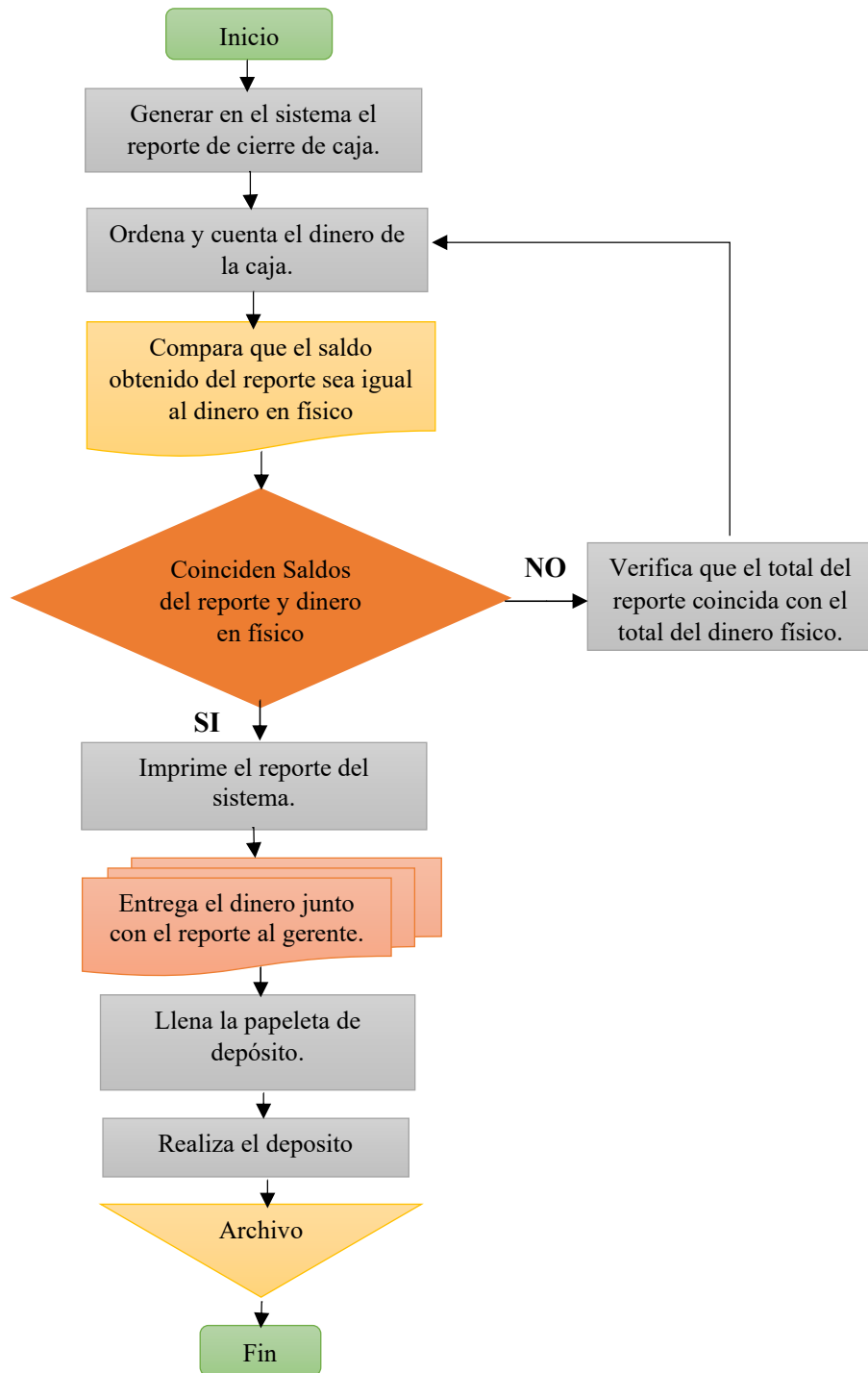
Procedimientos de Cierre de Caja

Objetivos

- Establecer procedimientos con el fin de verificar la exactitud de los registros contables y valores monetarios físicos.

N°	Operaciones	Responsable
1	Inicio de procedimientos	
2	Genera en el sistema el reporte de detalle de efectivo final de caja.	Cajera
3	Ordena y cuenta el dinero de la caja.	
4	Compara que el saldo obtenido del reporte sea igual al dinero en físico y se procede al cierre de caja	
5	Imprime el reporte del sistema.	
6	Entrega el dinero junto con el reporte al gerente.	Contadora
7	Verifica que el total del reporte coincida con el total del dinero físico.	Gerente
8	Llena la papeleta de depósito.	
9	Realiza el depósito	
10	Archiva la documentación	Contadora
11	Fin del procedimiento	

Flujograma de Cierre de Caja





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Bancos

Políticas

La cuenta bancos pertenece al activo corriente, refleja las disponibilidades efectivas que tiene los almacenes en cuentas corrientes y de ahorro, así como los diferentes movimientos realizados.

- Se debita por la apertura de las cuentas bancarias (cuentas corrientes y/o cuenta de ahorro), por los depósitos realizados y por las notas de crédito emitidas a favor del almacén.
- Se acredita por los pagos realizados mediante la emisión de cheques o transferencias y por las notas de débito emitidas por el banco.
- El saldo es deudor, representa los valores

Políticas

- Realizar la revisión periódica del registro de las operaciones que involucran al libro bancos como cheques girados y depositados.
- Las conciliaciones bancarias se realizarán de forma mensual, máximo los 3 primeros días laborales del siguiente mes.
- Las conciliaciones bancarias las supervisará una persona independiente del responsable del manejo de la cuenta.
- La contadora será la responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Los resultados de las conciliaciones bancarias deberán de presentarse al propietario, informando las novedades.
- Todos los comprobantes de egreso deben tener el número de cheque cancelado, con firmas de legalización.
- A la firma de los cheques, los pagos se deben acompañar de los documentos justificantes como facturas, informes, nómina etc.
- Las facturas y documentos justificantes una vez cancelados con cheque deben archivarlos cronológicamente.

- Las conciliaciones bancarias se archivarán en conjunto con los estados de cuenta.

Libro bancos

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

Conciliación bancaria

La conciliación bancaria permite establecer las diferencias entre el saldo del libro bancos que lleva internamente la empresa y el estado de cuenta corriente emitido por la institución bancaria. Es frecuente que al final de cada mes el saldo de la cuenta bancos (libro bancos) sea diferente al saldo del estado de cuenta corriente, por lo tanto, es necesario realizar un proceso de conciliación para encontrar y aclarar las causas que originan esas diferencias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



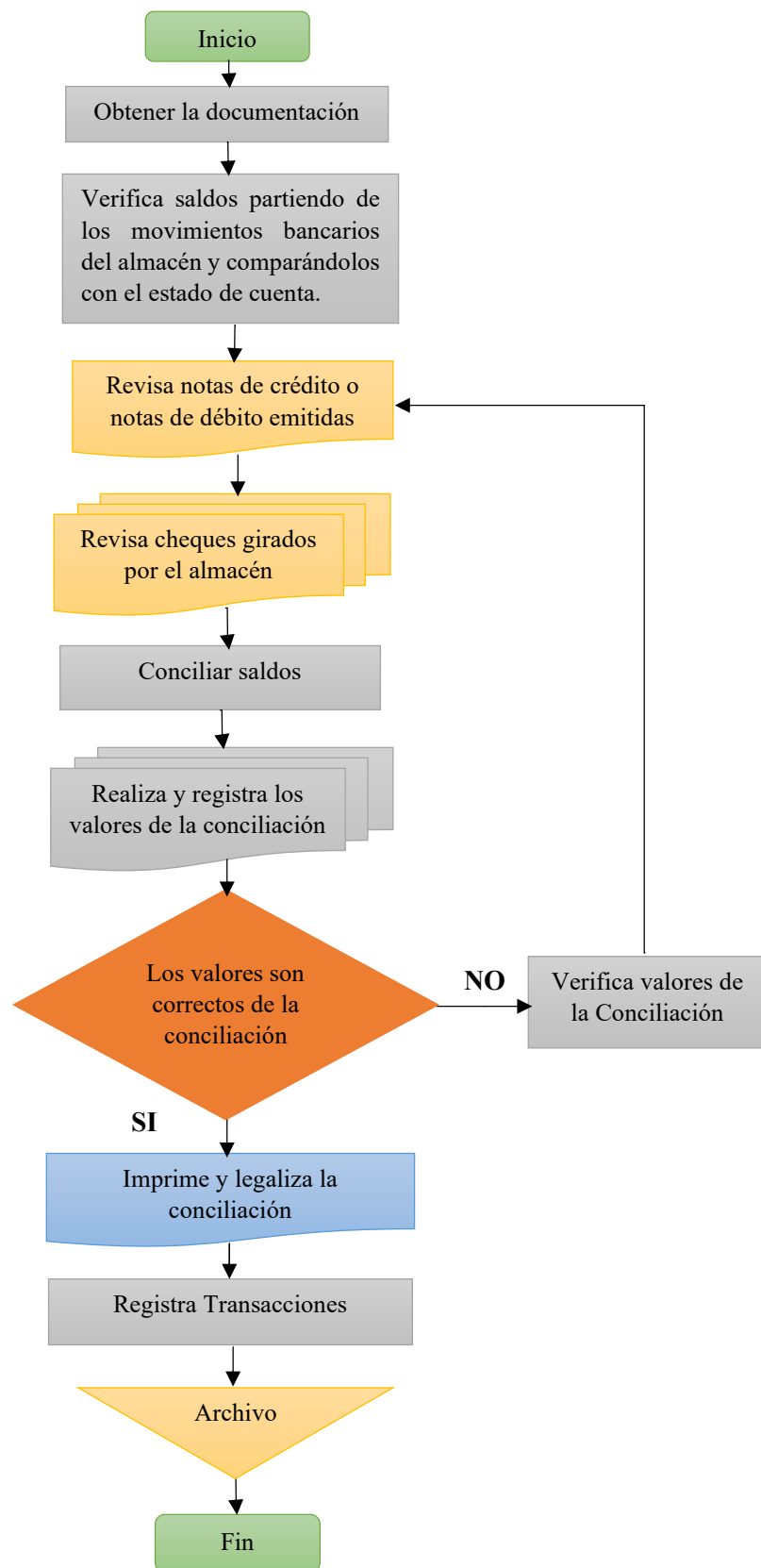
Procedimientos de Bancos

Objetivos

- Controlar adecuadamente la cuenta bancos.

Nº	Operaciones	Responsable
1	Inicio de procedimientos	
2	Obtener la documentación necesaria para efectuar el proceso (el libro auxiliar de bancos, extracto bancario y la conciliación bancaria del mes anterior).	Contadora
3	Verificar saldos partiendo de los movimientos bancarios del almacén y comparándolos con el estado de cuenta corriente	
4	Revisa notas de crédito o notas de débito emitidas por el banco que no han sido registradas en los libros mayores.	
5	Revisa cheques girados por el almacén pendientes de cobro y depósitos en tránsito que no han sido reconocidos en el extracto bancario.	
6	Conciliar saldos para conocer el nuevo valor disponible al final de cada mes.	
7	Realiza y registra los valores de la conciliación	
8	Si existen novedades sobre datos o saldos incorrectos, se notifica al banco a través de un oficio para las correcciones correspondientes	
9	Imprime y legaliza la conciliación.	
10	Registra las transacciones correspondientes.	
11	Archiva la documentación	
12	Fin de procedimientos	

Flujograma de Conciliación Bancaria



Estado de Cuenta Formato y ejemplo

El estado de cuenta es un documento de validez oficial que expide una institución bancaria o financiera, en donde se visualiza el saldo de la cuenta o crédito y se registran los movimientos que se hayan realizado por un periodo determinado.

- Éste se expide de manera mensual, en formato físico o digital.
- El estado de cuenta de la cuenta de ahorros es un documento que te puede resultar muy útil, se le conoce también como extracto bancario.
- En él encuentras datos como el nombre de tu asesor(a), tu número de cuenta y, sobre todo, el detalle de cada movimiento bancario que has hecho.
- Así que se vuelve en una excelente fuente de consulta para controlar y verificar que tu dinero está en orden.

Débito: Aquí se encuentran todos los valores que salieron de tu cuenta. Lo que debes hacer es fijarte en el nombre o detalle del movimiento y luego ver cuánto se te cobró por ello.

Crédito: En esta sección puedes consultar todos los valores que ingresaron a tu cuenta.

Saldo: Después de haberte acreditado o debitado el valor de un movimiento, se hace la resta o la suma respectivamente, para obtener el saldo que te queda.

Ejemplo

Se realiza la conciliación bancaria del mes de diciembre, para lo cual se presenta la siguiente información:

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

Conciliación del mes de noviembre		
Según estado bancario		16.640,17
(-) Cheques girados y no cobrados		
Cheque No. 934 Sr. A	458,09	
Cheque No. 953 Sr. A	657,89	
Cheque No. 995 Sr. C	467,52	
Cheque No. 997 Sr. C	189,93	
Cheque No. 998 Sr. D	2.298,78	
Cheque No. 999 Sr. E	643,50	4.715,71
Saldo conciliado al 30 de noviembre del 2021		11.924,46

Conciliación del mes de diciembre

Almacén "XY"						
Libro Bancos						
Banco: Banco del Pichincha						
N° Cuenta: 2201206348						
Mes: diciembre						
Fecha	Referencia		Descripción	Depósitos	Retiros	Saldo
	DEP.	CH.				
1/12/2021			Estado de Situación Inicial	11924,46		11924,46
2/12/2021		1256	Emisión de cheque		2970,00	8954,46
3/12/2021		5861	Transferencia		1033,56	7920,90
4/12/2021	1023		Depósito en efectivo	401,00		8321,90
5/12/2021	1024		Depósito en efectivo	540,00		8861,90
6/12/2021	1025		Depósito en efectivo	90,00		8951,90
7/12/2021	1026		Depósito en efectivo	1200,00		10151,90
8/12/2021		6852	Emisión de cheque		400,00	9751,90
9/12/2021		4551	Emisión de cheque anulado			9751,90
10/12/2021		546	Transferencia		5800,00	3951,90
11/12/2021		564	Emisión de cheque		14200,00	-10248,10
12/12/2021		5552	Transferencia			-10248,10
13/12/2021		54511	Emisión de cheque			-10248,10
14/12/2021		4656	Transferencia		2684,88	-12932,98
15/12/2021	55625		Depósito en efectivo	119,80		-12813,18
16/12/2021	6568		Depósito en efectivo	86,77		-12726,41
17/12/2021		21561	Emisión de cheque anulado			-12726,41
18/12/2021		54611	Emisión de cheque		2970,00	-15696,41
19/12/2021	54862		Depósito en efectivo	1992,05		-13704,36
20/12/2021		56386	Transferencia		411,84	-14116,20
21/12/2021	54615		Depósito en efectivo	25346,08		11229,88
22/12/2021	56664		Depósito en efectivo	104,00		11333,88
23/12/2021		5698	Emisión de cheque		444,00	10889,88
24/12/2021		24551	Transferencia		34,00	10855,88
25/12/2021	5624		Depósito en efectivo	1150,00		12005,88
26/12/2021	6486		Depósito en efectivo	102,48		12108,36
27/12/2021	87656		Depósito en efectivo	112,84		12221,20
28/12/2021	686544		Depósito en efectivo	101,56		12322,76
SUMAN				43.271,04	30.948,28	

Formato y Ejemplo

Almacén "XY"		
Conciliación Bancaria		
Banco: Pichincha		
Mes y año: diciembre 2021		
Cta. Cte. N°:		
Saldo según Estado de Cuenta Bancario		13.062,06
Más: Depósitos no registrados		00,00
Nota de depósito N°	00,00	
Nota de depósito N°	<u>00,00</u>	
Menos: Cheques girados y no cobrados		- 691,45
Cheque N° 995	467,52	
Cheque N° 997	189,93	
Cheque N° 5678	<u>34,00</u>	
Saldo Conciliado al 31 de diciembre		<u>12.370,61</u>
Saldo según Libro Bancos		12.322,76
Más: Notas de crédito		50,85
Nota de crédito N°5545	<u>50,85</u>	
Menos: Notas de débito		<u>-3,00</u>
Nota de débito N°2566	<u>3,00</u>	
Saldo conciliado al 31 de diciembre		<u>12.370,61</u>
.....	
Elaborado por	Revisado por	

Formato y ejemplo

BANCO PICHINCHA		ESTADO DE CUENTA Banco de Pichincha				
Cliente:		Fecha de impresión:	xxxx/xx/xx			
Cuenta:		Cédula /RUC	xxxxxxxxxxxxxx			
Dirección:		Moneda:	Dólar			
Teléfono:		Fecha de corte:	xxxx/xx/xx			
		Saldo anterior:	\$.....			
DEPÓSITOS						
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Efectivo	Cheque	Total
01/12/2021			Matriz	90,00		90,00
07/12/2021			Matriz	401,00		401,00
09/12/2021			Matriz	540,00		540,00
10/12/2021			Matriz	1.200,00		1.200,00
11/12/2021			Matriz	119,80		119,80
14/12/2021			Matriz	1,992,05		1.992,05
15/12/2021			Matriz		25,346.08	25.346,08
16/12/2021			Matriz		86,77	86,77
18/12/2021			Agencia	104,00		104,00
20/12/2021			Agencia	1.150,00		1.150,00
25/12/2021			Matriz	112,84		112,84
26/12/2021			Matriz	102,48		102,48
30/12/2021			Matriz	101,56		101,56
Total						31.346,58
NOTAS DE CRÉDITO						
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Concepto		Total
29/12/2021			Matriz	Capitalización de Intereses		50,85
Total						50,85
CHEQUES PAGADOS						
N° Cheque	Fecha	Hora	Concepto			Total
2456	01/12/2021		Matriz			643,50
1256	02/12/2021		Matriz			2.970,00
5861	03/12/2021		Agencia			1.033,56
6852	08/12/2021		Matriz			400,00
5689	04/12/2021		Agencia			2.298,78
4656	14/12/2021		Matriz			2.684,88
4872	13/12/2021		Matriz			458,09
54611	06/12/2021		Matriz			657,89
56386	18/12/2021		Matriz			2.970,00
56386	20/12/2021		Matriz			411,84
564	11/12/2021		Matriz			14.200,00
546	10/12/2021		Matriz			5.800,00
5698	23/12/2021		Matriz			444,00
NOTAS DE DÉBITO						
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Concepto		Total
30/11/2021			Matriz	Emisión del estado de cuenta		3,00
Total						3,00
RESUMEN DE MOVIMIENTOS						
Saldo anterior	\$16.640,17					
Depósitos	\$31.346,58					
Notas de crédito	\$50,85					
Cheques pagados	-\$34.972,54					
Notas de débito	-\$3,00					
Saldo actual	\$13.062,06					
Elaborado por: La Autora						

Luego de la conciliación bancaria se procede al registro contable de las novedades encontradas, como es el caso de las notas de débito y crédito que no constan en la contabilidad, actualizando de esta manera el saldo contable de la cuenta bancos. Con la información del ejercicio anterior, se procede a registrar contablemente la nota de débito por \$ 3,00 por concepto de emisión del estado de cuenta y la nota de crédito por \$ 50,85 por concepto de intereses ganados.

Registro

Almacén "XY"					
Libro Diario					
Folio N° _					
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
30/12/2021		-x-			
	502.01	GASTOS OPERACIONALES			
	502.01.20	GASTOS FINANCIEROS		3,00	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.03	BANCOS			3,00
	101.01.03.01	Banco de Pichincha Cta. Cte. # 0025213312	3,00		
		Pr. Nota de débito emitida por el banco por concepto Emisión estado de cuenta			

Almacén "XY"					
Libro Diario					
Folio N° _					
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
30/12/2021		-x-			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.03	BANCOS		50,85	
	101.01.03.01	Banco de Pichincha Cta. Cte. # 0025213312	50,85		
	401.02	INGRESOS NO OPERACIONALES			
	401.02.01	INTERESES GANADOS			50,85
		Pr. Nota de crédito emitida por el banco por concepto intereses ganados.			

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 mensuales que emiten dichas instituciones.

Cabe mencionar que es común que los saldos de dichos Estados de Cuenta no coincidan con los libros de la empresa por cualquiera de las siguientes razones:

- Cheques girados y no cobrados por los beneficiarios
- Errores numéricos
- Cheques ajenos cargados por equivocación
- Cheques devueltos por falta de fondos
- Notas de crédito o débito no registradas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Cuentas por Cobrar

Políticas

Cuentas por cobrar pertenece al activo corriente, comprende otras deudas pendientes de cobro, que se conceden sin la suscripción de documentos y deben efectivizarse dentro del corto plazo.

- Se debita por los créditos concedidos sin respaldo de documento.
- Se acredita por los valores recaudados en forma parcial o total.
- El saldo es deudor y representa los valores pendientes de recaudar.

El cobro de este crédito puede ser a corto o a largo plazo. Cuando la fecha de cobro es inferior a un año, se trata de una cuenta por cobrar a corto plazo. Cuando supera el año, se entiende que es a largo plazo.

Generalmente, es en la factura donde figuran los elementos de las cuentas por cobrar:

- El plazo de cobro (fecha de vencimiento).
- El importe de la deuda.
- El método de pago.
- Los datos del cliente.

Políticas

- Gerencia será quien coordine con el cliente, el cobro de cuentas, estableciendo la fecha de cobro.
- Se llevará un registro detallado de las cuentas por cobrar.
- Se calificará el riesgo de las cuentas por cobrar y se establecerán medidas correspondientes.
- Todas las cuentas por cobrar serán archivadas correctamente y de acuerdo al plazo de cobro.
- Tener claro el valor total de la factura de cobro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



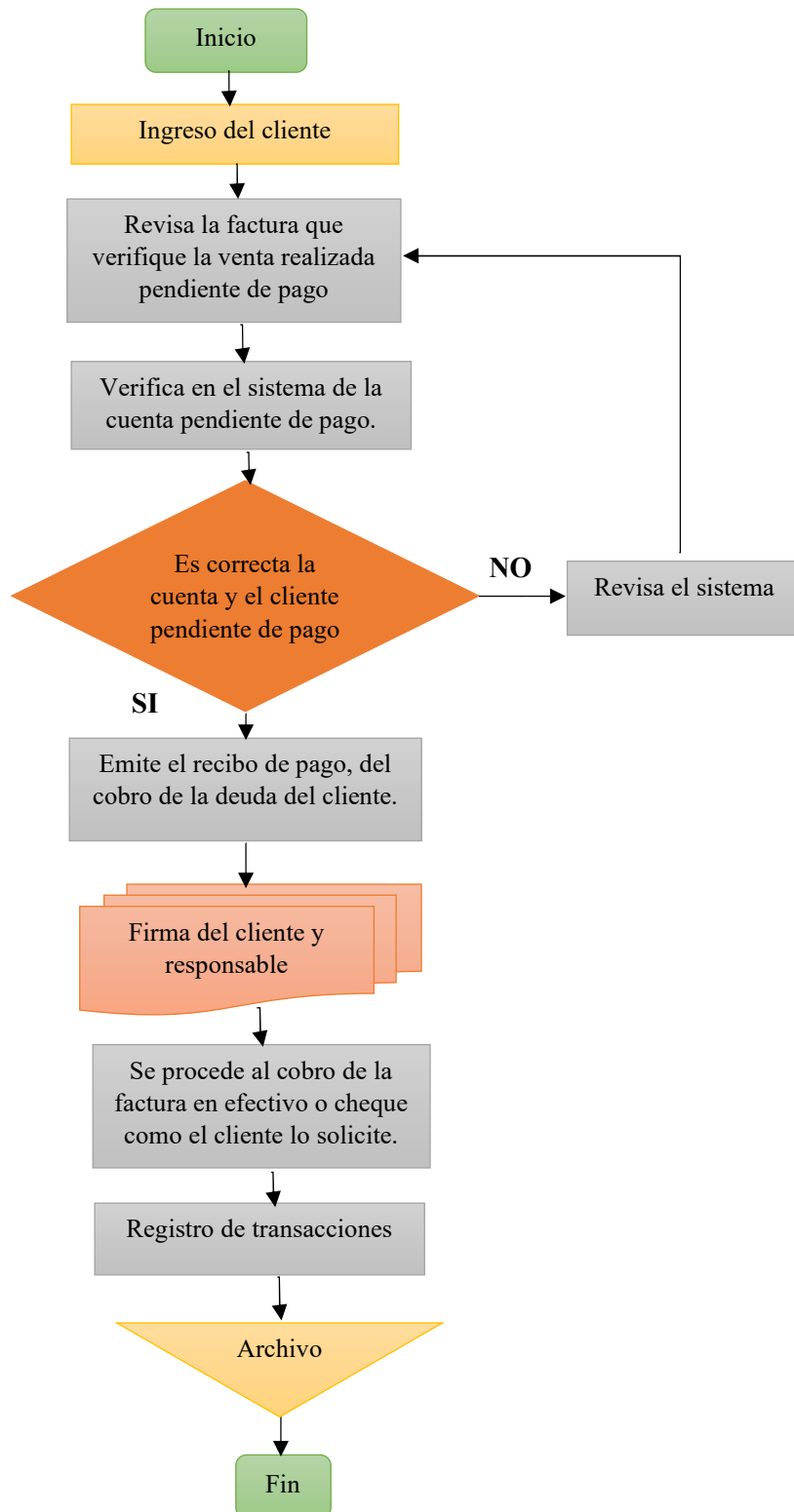
Procedimientos de Cuentas por Cobrar

Objetivos

- Administrar las cuentas por cobrar a través de un registro oportuno, confiable y eficiente, por la venta de mercadería, con la finalidad de tener un control adecuado del almacén.

Nº	Operaciones	Responsable
1	Inicio de procedimientos	
2	Ingreso del cliente, para realizar su pago.	
3	Revisa la factura que verifique la venta realizada pendiente de pago, solicitando al responsable la verificación de la deuda.	Cajera
4	Verifica en el sistema de la cuenta pendiente de pago.	
5	Emite el recibo de pago, del cobro de la deuda del cliente.	
6	Firma cliente y responsable y se entrega al cliente el recibo de pago.	Cajera y Gerente
7	Se procede al cobro de la factura en efectivo o cheque como el cliente lo solicite.	Cajera
8	Registro de las transacciones realizadas.	Contadora
9	Se archiva la documentación.	
10	Fin de procedimientos	

Flujograma de Cuentas por Cobrar



Cuentas por Cobrar
Formato y registros

Almacén "XY"					
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS PENDIENTES DE COBRO					
Fecha de emisión de Factura	Nº Factura	Cliente	Fecha de Cobro	Abono	Saldo
23/11/2021	001-001-00523	Alex Jirón	30/11/2021	150,00	250,00
15/12/2021	001-001-00685	Ana Japón	25/11/2021	300,00	150,00
12/12/2021	0001-001-0568	José Vélez	20/12/2021	200,00	400,00
15/12/2021	0001-001-0554	Aliz Vera	25/12/2021	100,00	500,00
18/12/2021	0001-001-0578	Paul Acaro	30/12/2021	300,00	100,00
25/12/2021	0001-001-0545	Dany Colcha	30/12/2021	150,00	300,00
30/12/2021	0001-001-0545	Alexa Alves	05/01/2022	250,00	500,00
31/12/2021	0001-001-0555	Valeria Ríos	10/01/2022	100,00	300,00

Almacén "XY"		
Recibo		
Nº. 001-001-00523		\$150,00
Recibí de: Alex Jirón	C.I 0605231254	
La cantidad de: Ciento cincuenta dólares		
Por concepto de: venta mercadería a crédito		
Loja, 23 de noviembre del 2021		
x	Efectivo	\$ 150,00
	Cheque	\$
_____ Recibí conforme		_____ Entregué conforme

Almacén "XY"			
Recibo			
Nº.....		Loja	
Beneficiario: Alex Jirón		Banco:	
Valor a pagarse: 150,00		Cta. Cte.	
Por concepto de: Venta de mercadería a crédito		Cheque Nro.	
		Efectivo: X	
		Transacción Nro. 0256145	
Código	Descripción	Debe	Haber
	Cancelación de mercadería a crédito	150,00	150,00
SUMAN		150,00	150,00
Son: Ciento cincuenta dólares			
Firma		Recibí conforme	
.....		
GERENTE		C.I:	

Asiento Tipo

Noviembre 23. Se vende a crédito 50 sacos de abono por un valor total de \$ 150,00 al cliente Héctor Armijos, según factura s/f 001-001-00523.

Almacén "XY" Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
23/11/2021		-x-			
	101.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	101.02.01	CUENTAS POR COBRAR		150,00	
	401.02	INGRESOS NO OPERACIONALES			
	401.02.01	VENTAS			150,00
		Pr. Venta de mercadería a crédito s/f 001-001-00523			

Asiento Tipo

Noviembre 30. Se cancela en efectivo \$150,00 el valor de la venta realizada el día 23 de noviembre al cliente Héctor Armijos, según factura s/f 001-001-00523.

Almacén "XY" Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
30/11/2021		-x-			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.01	CAJA		150,00	
	101.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	101.02.01	CUENTAS POR COBRAR			150,00
		Pr. El cobro de la cuenta pendiente del cliente N°026 s/f 001-001-00523			

PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

A pesar de los mecanismos de control implementados en un almacén para conceder créditos, de la confianza depositada en los clientes, y de la eficaz labor que desempeña el departamento de cobranzas, siempre existirán clientes que no cumplan con su promesa de pago, surgiendo así las cuentas incobrables.

Las cuentas incobrables representan el costo que la empresa asume por determinados clientes que no cancelarán sus deudas, generando a la empresa un gasto operativo. Para el cálculo de las cuentas incobrables se presentan tres métodos:

- Legal,
- Estadístico; y,
- Analítico o antigüedad de saldos

Método legal

El art. 10 numeral 11 de la Ley de Régimen Tributario Interno menciona: las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1 % anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10 % de la cartera total.

Para la aplicación del método legal se requiere el saldo de los créditos concedidos durante el ejercicio económico (clientes, cuentas por cobrar, documentos por cobrar), el mismo que se multiplica por el 1 % que es el porcentaje anual establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Ejemplo

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

- Clientes \$ 4.500,00
- Cuentas por cobrar \$ 5.000,00
- Total \$ 9.500,00

Calculo

Provision de cuentas Incobrables = Saldos pendiente de cobro * Porcentaje de provision 1%

$$\text{Provision de cuentas Incobrables} = 9.500 * 1\%$$

$$\text{Provision de cuentas Incobrables} = 95,00$$

Registro Contable

Almacén "XY" Libro Diario					
			Folio N°		
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
30/11/2021		-x-			
	502.01	GASTOS OPERACIONALES			
	502.01.14	PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES		95,00	
	101.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	101.02.04	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES			95,00
		Pr. La provisión de cuentas incobrables por el año 2021 según el método legal			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Propiedad Planta y Equipo

Políticas

Propiedad planta y equipo

Comprenden los activos en bienes muebles e inmuebles destinados a su uso con vida útil mayor a 1 año, se destinan para la comercialización de sus productos, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.

Dentro del rubro propiedades, planta y equipo se encuentran bienes que no están sujetos a depreciación como los terrenos y en cambio otros activos fijos como edificios, vehículos, maquinaria, equipos de oficina, equipos de computación, muebles de oficina, etc., están sujetos a depreciación por el desgaste que sufren.

Políticas

- La depreciación de propiedad, planta y equipo se fijará en base al método de depreciación en línea recta.
- En el caso de existir donaciones hacia terceros solo el propietario aprobará su ejecución.
- Se debe actualizar constantemente el inventario de propiedad, planta y equipo.
- Los documentos soporte deben estar debidamente autorizados y firmados por los responsables.
- El propietario debe establecer las responsabilidades en el procedimiento para la adquisición de activos como: quien ejecuta el proceso, quien recibe el bien mueble y quien lo registra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



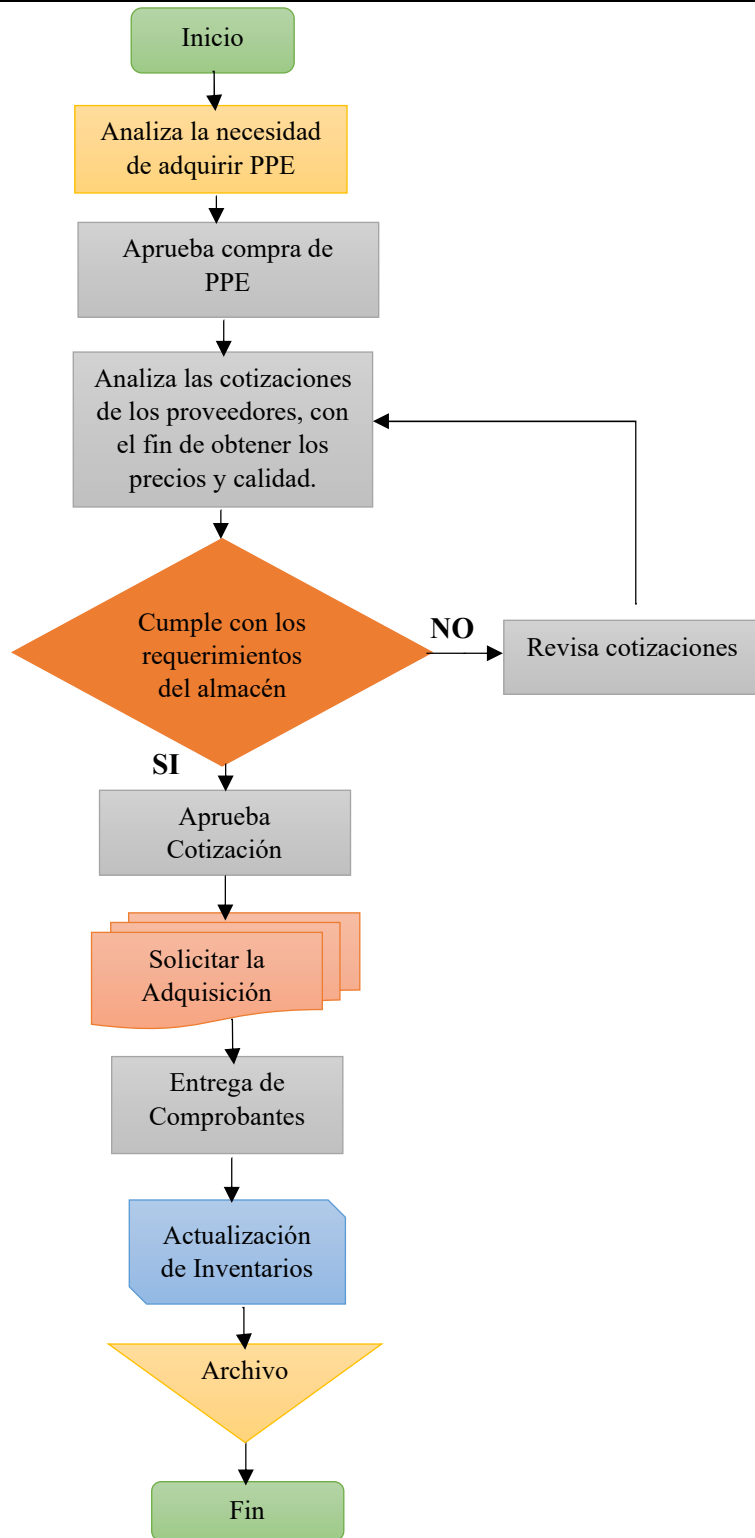
Procedimientos de Propiedad Planta y Equipo

Objetivos

- Administrar correctamente la cuenta de Propiedad Planta y Equipo a través de un registro oportuno, confiable y eficiente, por adquisición de Activos Fijos, con la finalidad de tener un control adecuado de la empresa.

Nº	Operaciones	Responsable
1	Inicio de procedimientos	
2	El Propietario o el gerente analiza la necesidad de adquirir propiedad, planta y equipo.	Gerente
3	Aprueba la compra del activo.	
4	Analiza las cotizaciones de los proveedores, con el fin de obtener los precios y calidad acorde a las necesidades del almacén.	
5	Aprobar cotización	
6	Solicitar la adquisición del activo fijo.	Contadora
7	Entregar al contador las facturas para efectuar pagos.	Gerente
8	Verificar la compra en el momento de su entrega con las cantidades y especificaciones solicitadas.	Contadora
9	Registrar transacciones efectuadas.	
10	Actualización del inventario en propiedad, planta y equipo.	
11	Archiva la documentación.	
12	Fin de procedimientos	

Flujograma de Propiedad 'Planta y Equipo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Propiedad Planta y Equipo 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.

Propiedad Planta y Equipo	% de depreciación anual	Años de vida útil
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares.	5%	20 años
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles.	10%	10 años
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil.	20%	5 años
Equipos de cómputo y software.	33%	3 años

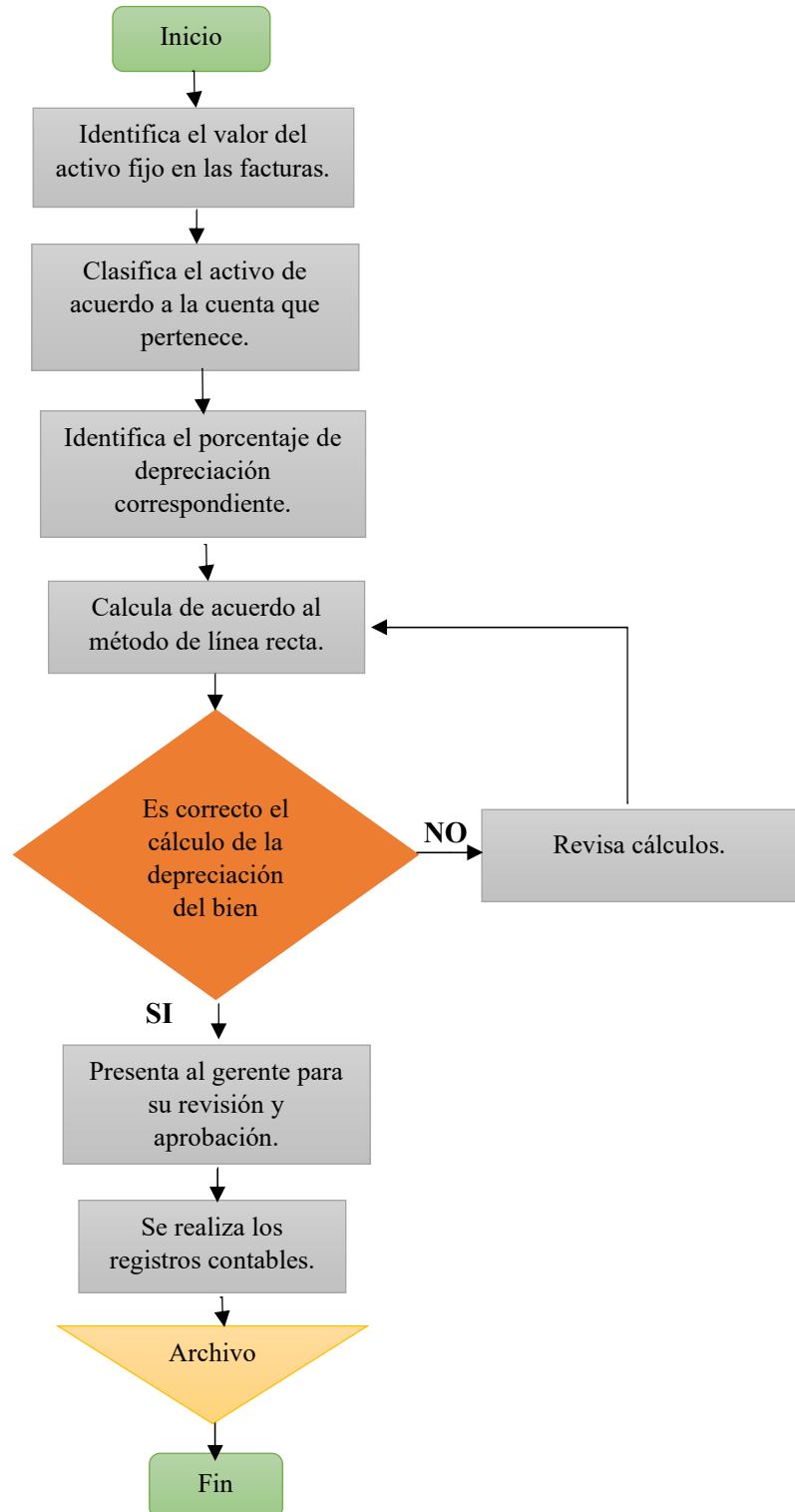
Procedimientos de Depreciación de Propiedad Planta y Equipo

Objetivos

- Controlar la cuenta Propiedad Planta y Equipo a través de un registro oportuno, confiable y eficiente, por adquisición de Activos Fijos, con la finalidad de tener un control adecuado del almacén.

Nº	Operaciones	Responsable
1	Inicio de procedimientos	
2	Identificar el valor del activo fijo en las facturas.	Contadora
3	Clasificar el activo de acuerdo a la cuenta que pertenece.	
4	Identificar el porcentaje de depreciación correspondiente.	
5	Calcular de acuerdo al método de línea recta.	
6	Presentar al gerente para su revisión y aprobación.	Gerente
7	Se realiza los registros contables	Contadora
8	Se archiva documentación.	
9	Fin de procedimientos	

Flujograma de Depreciación de Propiedad Planta y Equipo



Propiedad Planta y Equipo
Registros

Noviembre 23. Se realiza la adquisición de mueblería al Señor Juan Segarra de acuerdo al siguiente detalle: 1 mueble por un valor de \$900,00; 4 escritorios con un costo de \$100,00 c/u.

Almacén "XY"					
Libro Diario					
				Folio N°	
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
23/11/2021		-x-			
	102.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	102.01.03	MUEBLES DE OFICINA		1.160,71	
		Mueble (1)	803,57		
		Escritorios (4)	357,14		
	102.03	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	102.03.01	IVA COMPRAS		139,29	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.03	BANCOS			1.300,00
	101.01.03.01	Banco del Pichincha Cta. Cte. 5456789652			
		Pr. Compra de muebles de oficina			

ACTA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Comprobante Nro. 000152

En la Ciudad de Loja, a los 25 días del mes de noviembre de 2021, se procede a la entrega del siguiente bien adquirido mediante factura N° 001- 001-000000403, mismo que estará bajo la custodia y responsabilidad del Sr. Juan Merino, responsable del departamento de entregas de acuerdo al siguiente detalle:

Almacén "XY"			
Acta de Responsabilidad de Activos Fijos			
Responsable: Sr. Juan Merino			
Cantidad	Concepto	Valor Unitario	Valor Total
1	Escritorios de Oficina	100,00	100,00
		Total	100,00
<p>f)..... Entregue Conforme</p> <p>f)..... Recibí Conforme</p>			

Cálculo de la Depreciación

$$MUEBLES DE OFICINA = \frac{\text{COSTO DEL BIEN} - \% \text{DEPRECIACION}}{\text{Años de vida útil}}$$

$$MUEBLES DE OFICINA = \frac{803,57 * 10\%}{10}$$

$$MUEBLES DE OFICINA = \frac{803,57 - 80,36}{10}$$

$$MUEBLES DE OFICINA = \frac{723,21}{10}$$

$$MUEBLES DE OFICINA = \frac{72,32}{12} = 6.03$$

Registro

Almacén "XY" Libro Diario					
					Folio N° _
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
30/12/2021		-x-			
	502.01	GASTOS OPERACIONALES			
	502.01.18	DEPRECIACIONES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	502.01.18.03	DEPRECIACIÓN DE MUEBLES DE OFICINA		6,03	
		Mueble	6,03		
	102.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	102.01.07	(-) DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	102.01.07.03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES DE OFICINA			6,03
		Mueble	6,03		
		Pr. Depreciación de propiedad planta y equipo.			

Baja de Bienes

Algunos bienes muebles, propiedad del almacén, como lo son mobiliario y equipo de oficina, muebles y enseres, equipo de cómputo, entre otros, por su obsolescencia, deterioro, extravío o donación deben ser dados de baja con previa autorización.

Dar de baja los bienes que se encuentran obsoletos, fuera de uso y/o inservibles a fin de mantener un inventario depurado y con bienes que sean de utilidad para el almacén.

Son aquellos bienes muebles que por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



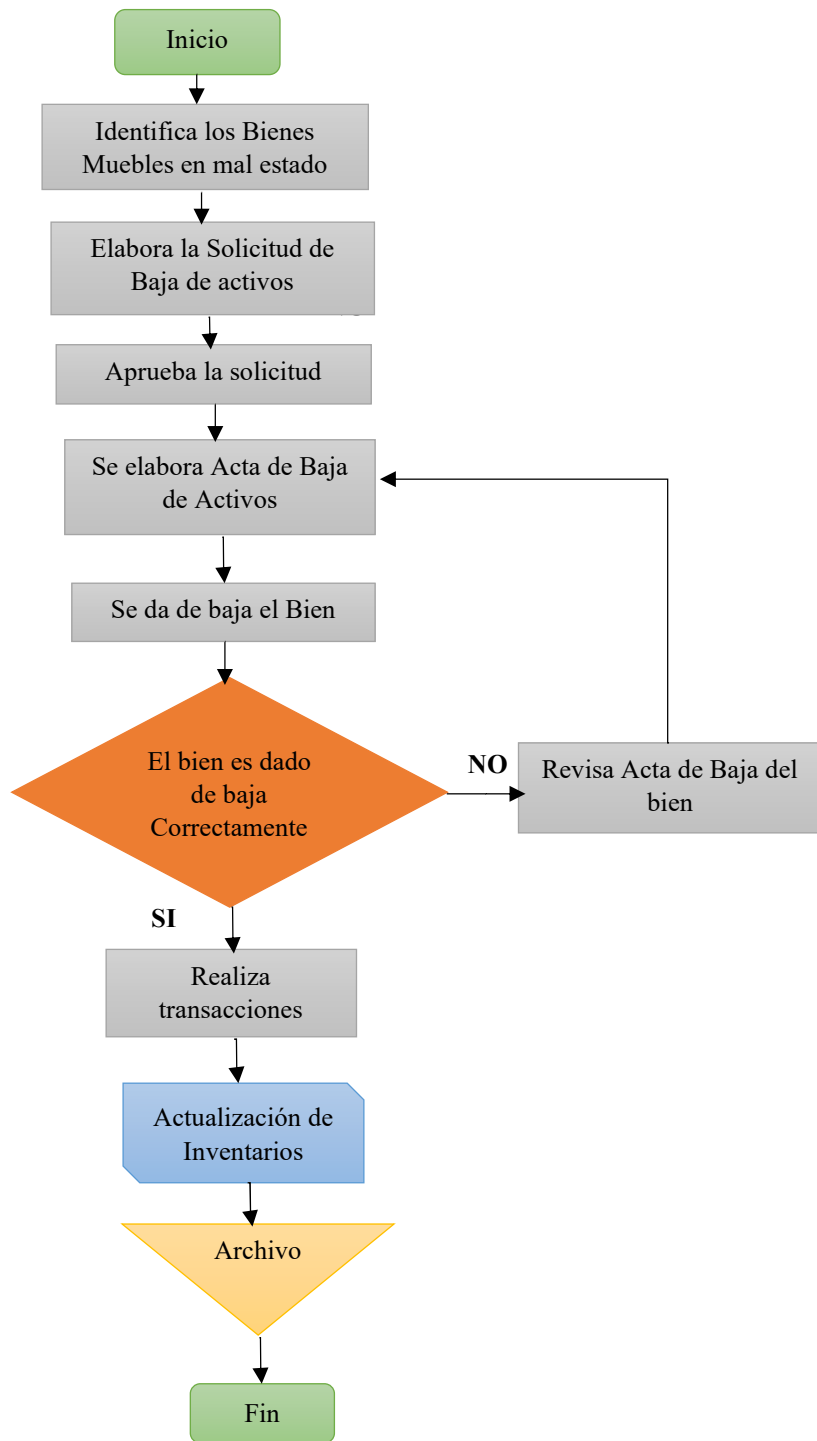
Procedimientos de Baja de Bienes

Objetivos

- Administrar las correctamente la cuenta de Propiedad Planta y Equipo a través de un registro oportuno, confiable y eficiente, por adquisición de Activos Fijos, con la finalidad de tener un control adecuado del almacén.

N°	Operaciones	Responsable
1	Inicio de procedimientos	
2	Identificar los bienes muebles en mal estado o que ya no ofrecen ningún tipo de utilidad.	Gerente
3	Elabora la solicitud de baja de activos.	Contadora
4	Se procede a verificar la aprobación del propietario de la baja del activo fijo con su respectiva justificación.	
5	Se procede a elabora el acta de baja de activo y se legaliza con las firmas de los responsables.	
6	Se elimina el bien.	
7	Entrega a la contadora una copia del acta de baja del bien para que proceda al registro pertinente.	Gerente
8	Registra las transacciones pertinentes.	Contadora
9	Actualización del inventario en propiedad, planta y equipo.	
10	Archivo de documentación.	
11	Fin de procedimientos	

Flujograma de Baja de Bienes



Propiedad Planta y Equipo
Formatos y registros

Acta de Bienes Obsoletos N° 256222212

En la ciudad de Loja, a los 13 días del mes de diciembre de 2021, en el Almacén “XY”, se realizó la verificación de equipos que se encuentran obsoletos y que constan en inventarios de la empresa, con la finalidad de que se proceda a dar de baja; los bienes que se detallan a continuación:

Almacén “XY”						
Acta de Bienes						
En la ciudad de Loja a los 13 del mes de diciembre de 2021, en el Almacén “XY”, se procede a la inspección y verificación del bien, para proceder a dar de baja.						
Con la finalidad de celebrar la presente Acta de Baja – Recepción del Activo Fijo cuyas características son:						
Ítem	Nombre del Bien	Q	Estado	Especificación	V/U	V/A
1	Escritorio	1	Obsoleto	Escritorio Commodity color café 50*50 cm	150,00	15,00
2	Computador	1	Obsoleto	Windows 2010, versión 2008 service pack 3 intel Pentium. Memoria ram 221. Monitor de 24”	650,00	250,00
3	Perchas Metálicas	1	Malo	Perchas Metálicas de 100” color negras de 60*60 cm.	50,00	00,00
Total					850,00	265,00
<p>La presente Acta de Baja – Recepción se realiza como parte del proceso de la verificación del estado de Bienes del almacén que se realizó con fecha 13/12/2021 En las oficinas de la Almacén “XY”.</p> <p>Para constancia de lo actuado firman las partes:</p> <p>Loja</p> <p style="text-align: center;">----- Gerente</p>						

30/12/2021. Se registra la baja de muebles de oficina por obsoleto.

Almacén "XY"					
Libro Diario					
					Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
30/12/2021		-x-			
	102.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	102.01.06	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		585,00	
	502.02.	GASTOS NO OPERACIONALES			
	502.02.02	PÉRDIDAS EN VENTAS DE ACTIVOS		265,00	
	102.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	102.01.02	MUEBLES Y ENSERES			850,00
		Pr. Baja de Activos Según comprobante #25622212			

Detalle del total de Depreciación Acumulada aplicada a cada bien.

BIEN	VALOR	DEP. ACUMULADA	VALOR RESIDUAL
Escritorio	150,00	135,00	15,00
Computador	650,00	400,00	250,00
Perchas Metálicas	50,00	50,00	0,00
TOTAL	850,00	585,00	265,00



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Mercaderías

Políticas

La cuenta mercaderías se utiliza en los almacenes comerciales para registrar los movimientos del inventario de los bienes disponibles para la venta. Algunos ejemplos de almacenes que se dedican a la compra-venta: almacenes que comercializan muebles, zapatos, ropa, vehículos, equipos de computación, electrodomésticos, supermercados, librerías, bazares, productos de primera necesidad, productos agropecuarios, agrícolas, avícolas, farmacias, etc.

Los productos o artículos que dispone cada una de los negocios antes citadas se denominan Mercaderías.

Políticas

- Toda adquisición de mercadería deberá ser autorizado por el gerente o propietario.
- La contadora o encargada de realizar las adquisiciones deberá elaborar una solicitud de compra, detallando la necesidad, características y cantidad de mercadería que ingresara al inventario de mercadería.
- Para la adquisición de mercadería se deberá realizar por lo menos tres cotizaciones con diferentes proveedores.
- La solicitud será analizada y aprobada por el gerente o propietario del almacén.
- El personal de Bodega deberá mantener en óptimas condiciones las bodegas con el fin de evitar daños en los productos y riesgos por pérdidas o robos.
- La adquisición se realiza de manera oportuna con el fin de mantener registros adecuados para el control de los artículos y su movimiento a través de la tarjeta Kardex.
- Se debe realizar conteo físico periódicos y selectivos con el fin de verificar las existencias y estado de los productos o artículos.
- Toda adquisición estará respaldada por comprobantes que sustente la compra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



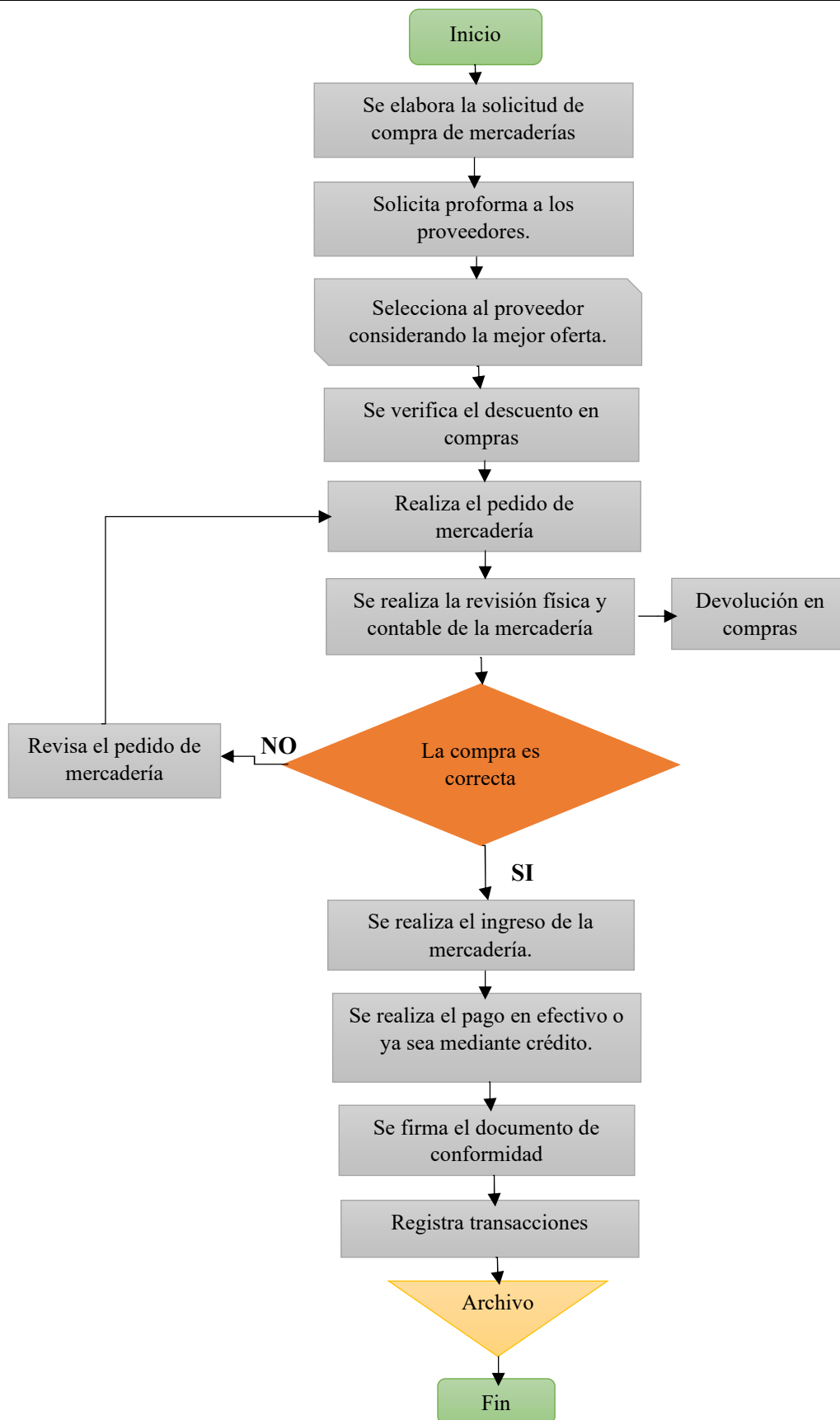
Procedimientos de Compras de Mercaderías

Objetivos

- Controlar que la entrada o compra de mercadería que realiza el almacén sean correctamente verificados y estén en perfecto estado.

N°	Operaciones	Responsable
1	Inicio de procedimientos	
2	Se elabora la solicitud de compra o adquisiciones de mercaderías.	Contadora
3	Solicita proforma a los proveedores	Gerente
4	Selecciona al proveedor considerando la mejor oferta.	
5	Cuando la empresa adquiere mercaderías, es probable que le concedan descuentos, en este caso para el registro contable se utiliza la cuenta descuento en compras y se considera un ingreso.	
6	Realiza la orden de pedido mercadería.	
7	Se realiza la revisión física y contable de la mercadería.	
8	Cuando las mercaderías no han sido despachadas correctamente, han llegado en mal estado, o por cualquier otra razón justificada se retorna las mercaderías compradas al proveedor.	Contadora
9	Se realiza el ingreso de la mercadería.	
10	Se realiza el pago en efectivo o ya sea mediante crédito.	
11	Se realiza el pago del transporte de la mercadería hasta el lugar de destino.	
12	Se firma el documento conforme se recibe la mercadería	
13	Se realiza las transacciones.	
14	Se archiva Documentación	
15	Fin de procedimientos	

Flujograma de Compra de Mercadería





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



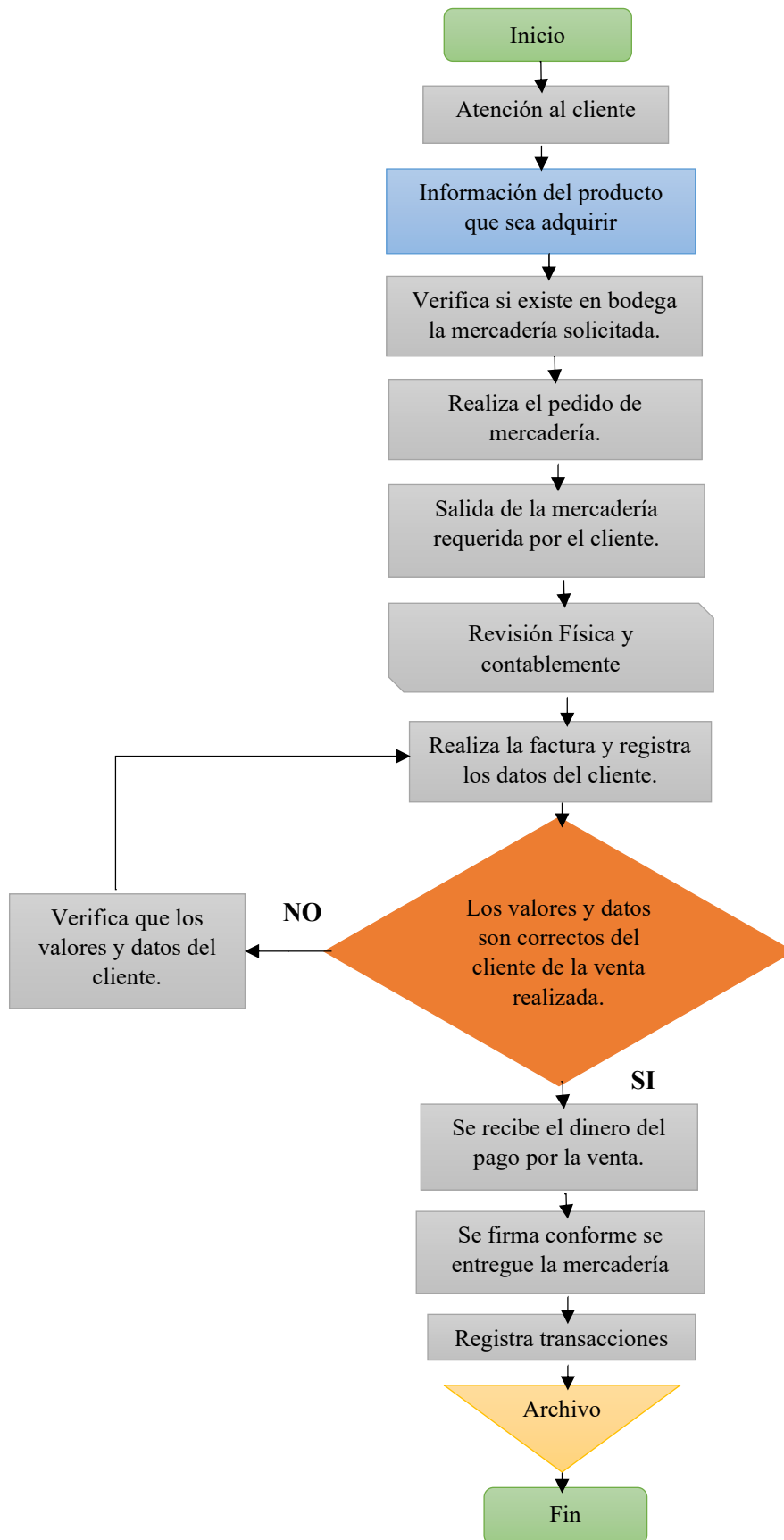
Procedimientos de Venta de Mercaderías

Objetivos

- Controlar que la venta o salida de la mercadería del almacén sean correctamente verificados y estén en perfecto estado.

Nº	Operaciones	Responsable
1	Inicio de procedimientos	
2	Atención al cliente	Vendedor
3	Información del producto que desea adquirir	
4	Verifica si existe en bodega la mercadería solicitada.	
5	Realiza el pedido de mercadería.	Cliente
6	Se realiza la salida de la mercadería requerida por el cliente.	Despachador
7	Se realiza la revisión física y contablemente de la mercadería, si es necesario contar con la ayuda del personal de experiencia, con la finalidad de evitar errores u omisiones antes de que sea despachada de la empresa.	
8	Realiza la factura y registra los datos del cliente.	Cajera
9	Verifica que los valores y datos del cliente son correctos.	
10	Se recibe el dinero del pago de la venta.	
11	Se firma conforme se entregue la mercadería	Contadora
12	Se registra las transacciones realizadas	
13	Se archiva Documentación	
14	Fin de procedimientos	

Flujograma de Venta de Mercadería



Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo

Método de valoración de los inventarios

Los métodos de valoración de inventarios son elementos de la contabilidad de costos que permiten determinar el valor de cada unidad de materia prima que sale para la producción o de cada unidad de producto terminado que sale para la venta, su utilización se hace necesaria debido a las fluctuaciones en los precios de las unidades que entran.

Por la importancia que tienen los inventarios en las empresas comerciales, la práctica contable ha establecido diversos métodos de valoración, cada uno de ellos con sus propias características, tratándose de adecuar a las necesidades de cada empresa o del momento económico.

Los métodos de valoración de inventarios son técnicas aplicadas para valorar las unidades en el almacén en términos monetarios. Esta valoración es especialmente útil cuando las unidades se van adquiriendo a distintos precios.

Los métodos de valoración de inventarios son:

- Método FIFO. Lo primero que ingresa, es lo primero que sale.
- Método promedio ponderado.
- Método de valor de última compra.

Políticas

- Realizar el conteo físico del inventario por lo menos dos veces al año para saber la cantidad de materiales que se mantiene en existencia.
- Realizar inspección, recepción y almacenamiento de materiales diariamente.
- Ubicar el inventario en un lugar que cuente con las condiciones de almacenamiento.
- Mantener stop de existencia de los productos para evitar los escases de inventario.
- Mejorar las estrategias de ventas con aquellos productos que están en existencia desde hace un año en el almacén.
- Establecer porcentaje de descuentos por cada producto y dar a conocer a los vendedores.
- Cada entrada y salida de bodega debe estar debidamente soportada (factura y orden de pedido)

- Utilizar la tarjeta kardex basado en el inventario perpetuo porque es el que permite mantener los registros continuos de cada artículo del inventario, de esta forma responsable de compras deberá constatar que las cantidades expresadas en facturas sean las mismas cantidades que se reciben en físico.
- El responsable de compras, debe recibir los productos con los documentos: copia de orden de compra, factura del proveedor en original cuando es compra al contado y copia si es al crédito.
- Las existencias físicas deben almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y el recuento selectivo.
- Los productos que puedan ser dañados por agua o humedad deben ser ubicados en estantes.
- Para todo trámite de pedido debe utilizarse el formato de solicitud de pedido documento a través del cual, las dependencias organizativas deben efectuar sus pedidos a almacén, firmada y sellada por el responsable de la dependencia solicitante.
- Para toda salida de almacén debe utilizarse el formato salida de almacén
- En el sistema de inventario permanente para un control contable correcto del movimiento que se produce en la bodega o el almacén, es necesario para aplicación de uno de los métodos de valoración antes mencionados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



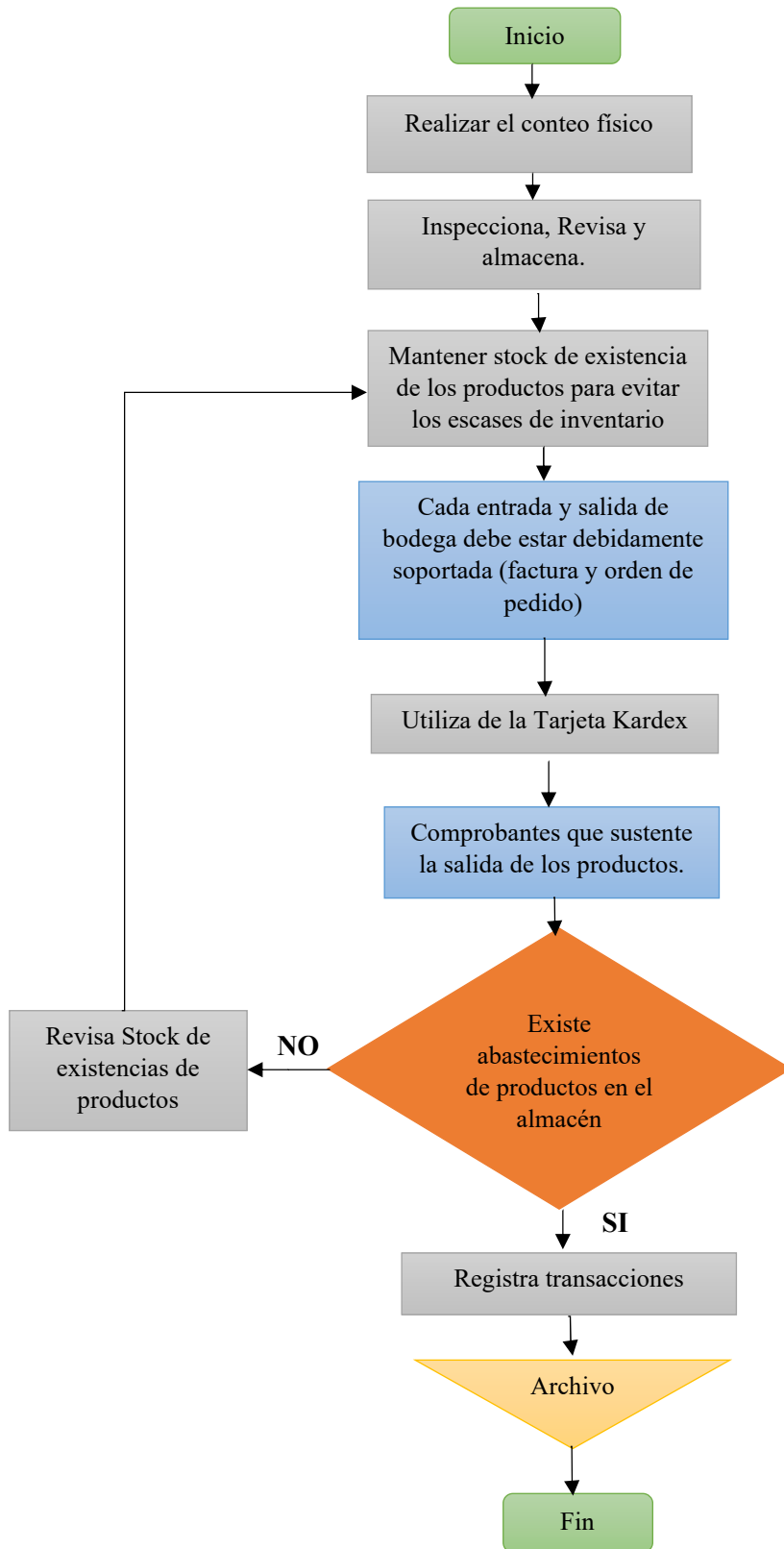
Procedimientos método de Valoración de los Inventarios

Objetivos

- Verificar la mercadería que ingresa y sale de la empresa sean correctamente verificados y estén en perfecto estado.

Nº	Operaciones	Responsable
1	Inicio de procedimientos	
2	Realizar el conteo físico del inventario por lo menos dos veces al año para saber la cantidad de materiales que se mantiene en existencia.	Contadora
3	Realizar inspección, recepción y almacenamiento de materiales diariamente.	
4	Mantener stock de existencia de los productos para evitar los escases de inventario	
5	Cada entrada y salida de bodega debe estar debidamente soportada (factura y orden de pedido)	
6	Utilizar la tarjeta kardex basado en el inventario perpetuo	
7	Verificar existencia del producto.	
8	Para toda salida de mercadería debe estar sustentado por la documentación.	
9	Registra las transacciones necesarias	
10	Archivo de la documentación	
11	Fin de procedimientos	

Flujograma de Valoración de los Inventarios



Mercaderías

Registros

Método Promedio Ponderado

El método promedio ponderado se denomina de esta manera por cuanto se da una importancia relativa al número de unidades adquiridas en la determinación del costo.

Almacén "XY"										
TARJETA KÁRDEX										
MÉTODO PROMEDIO PONDERADO										
Artículo: Col Morada						Unidad de Medida: unidades				
Existencia Máxima: 500						Existencia Mínima: 10				
Fecha	Detalle	Entradas			Salidas			Existencias		
		Q	V/U	V/T	Q	V/U	V/T	Q	V/	V/T
1/12/2021	Estado de Situación Inicial							300	0,25	75,00
16/12/2021	Compra de mercadería	50	0,25	12,5				350	0,25	87,50
16/12/2021	Venta de mercadería				75	0,25	18,75	275	0,25	68,75
17/12/2021	Devolución de la venta anterior	50	0,25	12,5				325	0,25	81,25
25/12/2021	Compra de mercadería	75	0,25	18,75				400	0,25	100,00
30/12/2021	Devolución de la compra de la fecha 16/12/2021				50	0,25	12,5	350	0,25	87,50

El Almacén "XY" al 01 de noviembre del 2021, inicia sus operaciones con los valores que se detallan a continuación en el asiento inicial del libro diario:

Almacén "XY"					
Libro Diario					
					Folio N°
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
01/11/2021		-1-			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.01	CAJA		1000,00	
	101.01.03	BANCOS		5000,00	
	101.01.03.01	Banco del Pichincha Cta. Cte. 22564451			
	101.03	INVENTARIOS			
	101.03.01	INVENTARIOS DE MERCADERÍA		7000,00	
	101.01.02	INVENTARIO DE SUMINISTROS DE OFICINA		200,00	
	101.01.03	INVENTARIO DE SUMINISTRO DE ASEO Y LIMPIEZA		150,00	
	101.01.04	INVENTARIO DE REPUESTOS HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS		100,00	
	102.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	102.01.01	LOCAL COMERCIAL		500,00	
	102.01.02	MUEBLES Y ENSERES		1000,00	
	102.01.03	MUEBLES DE OFICINA		400,00	
	102.01.04	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		600,00	
	202.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			
	202.01.01	CUENTAS POR PAGAR			3000,00
	202.02	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS			
	202.02.01	PRÉSTAMO BANCARIO			5000,00
	301.01.01	CAPITAL			9450,00
		Pr. Valores con lo que inicia el negocio			

Nov 12. El Almacén “XY” vende mercaderías al contado por \$ 50,00.

Almacén “XY”					
Libro Diario					
					Folio N°
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
12/11/2021		-1-			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.01	CAJA		50,00	
	401.01	INGRESOS OPERACIONALES			
	401.01.01	VENTAS			50,00
		Hortalizas (50)	7,50		
		Semillas de lechuga (50)	12,50		
		Semillas de perejil (50)	10,00		
		Abono Fertilizante (10)	20,00		
		Pr. Venta de Mercadería según factura No 056			

Nov 15. De la venta realizada el 12 de noviembre, devuelven los clientes a la empresa \$ 10,00 en mercaderías, se entrega efectivo.

Almacén “XY”					
Libro Diario					
					Folio N°
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
15/11/2021		-1-			
	401.01	INGRESOS OPERACIONALES			
	401.01.02	DEVOLUCIÓN EN VENTAS		10,00	
		Semillas de perejil (50)	10,00		
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.01	CAJA			10,00
		Pr. Devolución de Mercadería según factura No 056			

Nov 15. Se vende mercaderías en efectivo por \$ 100,00 se concede un descuento del 5 % (\$5,00).

Almacén “XY”					
Libro Diario					
					Folio N°
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
15/11/2021		-1-			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.01	CAJA		95,00	
	401.01	INGRESOS OPERACIONALES			
	401.01.03	DESCUENTO EN VENTAS		5,00	
	401.01	INGRESOS OPERACIONALES			
	401.01.01	VENTAS			100,00
		Abono fertilizante (10)	100,00		
		Pr. Venta de mercadería con descuento			

Nov 20. El Almacén “XY” según factura 025 adquiere mercaderías por \$. 150,00 el pago se realiza con cheque.

Almacén "XY"					
Libro Diario					
					Folio N°
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
20/11/2021		-1-			
	501.01	COSTOS OPERACIONALES			
	501.01.01	COMPRAS		150,00	
		Abonos y Fertilizantes (12)	120		
		Semillas Perejil (60)	15,00		
		Col Morada (10)	15,00		
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.03	BANCOS			150,00
	101.01.03.01	Banco de Pichincha Cta. Cte. 2214512421	150,00		
		Pr. Compra de mercadería según factura Nro, 025.			

Nov 22. De la compra realizada el 20 de noviembre, se devuelve al proveedor \$ 15,00 en mercaderías, se recibe efectivo.

Almacén "XY"					
Libro Diario					
					Folio N°
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
22/11/2021		-1-			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.01	CAJA		15,00	
	501.01	COSTOS OPERACIONALES			
	501.01.02	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS			15,00
		Semillas de perejil (60)	15,00		
		Pr. Devolución de mercaderías al proveedor			

Dic 6. Según factura No. 345 se compra mercaderías por \$75,00, nos realizan un descuento de \$ 7,00, el pago se realiza con cheque.

Almacén "XY"					
Libro Diario					
					Folio N°
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
06/12/2021		-1-			
	501.01	COSTOS OPERACIONALES			
	501.01.01	COMPRAS		75,00	
		Semillas de hortalizas (50)	25,00		
		Semillas de Brócoli (50)	25,00		
		Fertilizantes (10)	25,00		
	501.01	COSTOS OPERACIONALES			
	501.01.02	DESCUENTO EN COMPRAS			7,00
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.03	BANCOS			68,00
	101.01.03.01	Banco de pichincha Cta. Cte. 2256412345	68,00		
		Pr. Compra de mercadería según factura Nro. 345 se cancela con cheque			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Cuentas por Pagar

Políticas

Son las obligaciones contraídas por el almacén, las obligaciones que se conceden por mutuo acuerdo de las partes sin documentos de por medio se utiliza cuentas por pagar, por los créditos concedidos mediante un documento como letra de cambio o pagares se denomina obligaciones por pagar.

Políticas

- Para realizar el pago por la deuda no se debe extender del límite de plazo concedido por el proveedor.
- Los pagos a proveedores se realizarán con cheques y transferencias bancarias.
- Tener seguridad en el giro de cheques a los proveedores como: firmas conjuntas, sello seco o húmedo.
- Todos los cheques que se giren deben ser pagados al primer beneficiario y/o persona consignada en la cuenta del beneficiario.
- Para la entrega de todo cheque, se debe exigir al proveedor las firmas y sello cuando sea requerido.
- Las cuentas pendientes de pago serán canceladas en el tiempo convenido por el proveedor.
- El proveedor debe acercarse a cobrar, previo acuerdo con la gerente del almacén comercial, quien le confirmará que el cheque está disponible para retirar; las fechas podrían ser variables dependiendo de las disponibilidades de fondos del almacén. Esto en caso que el proveedor se encuentre en la misma ciudad.

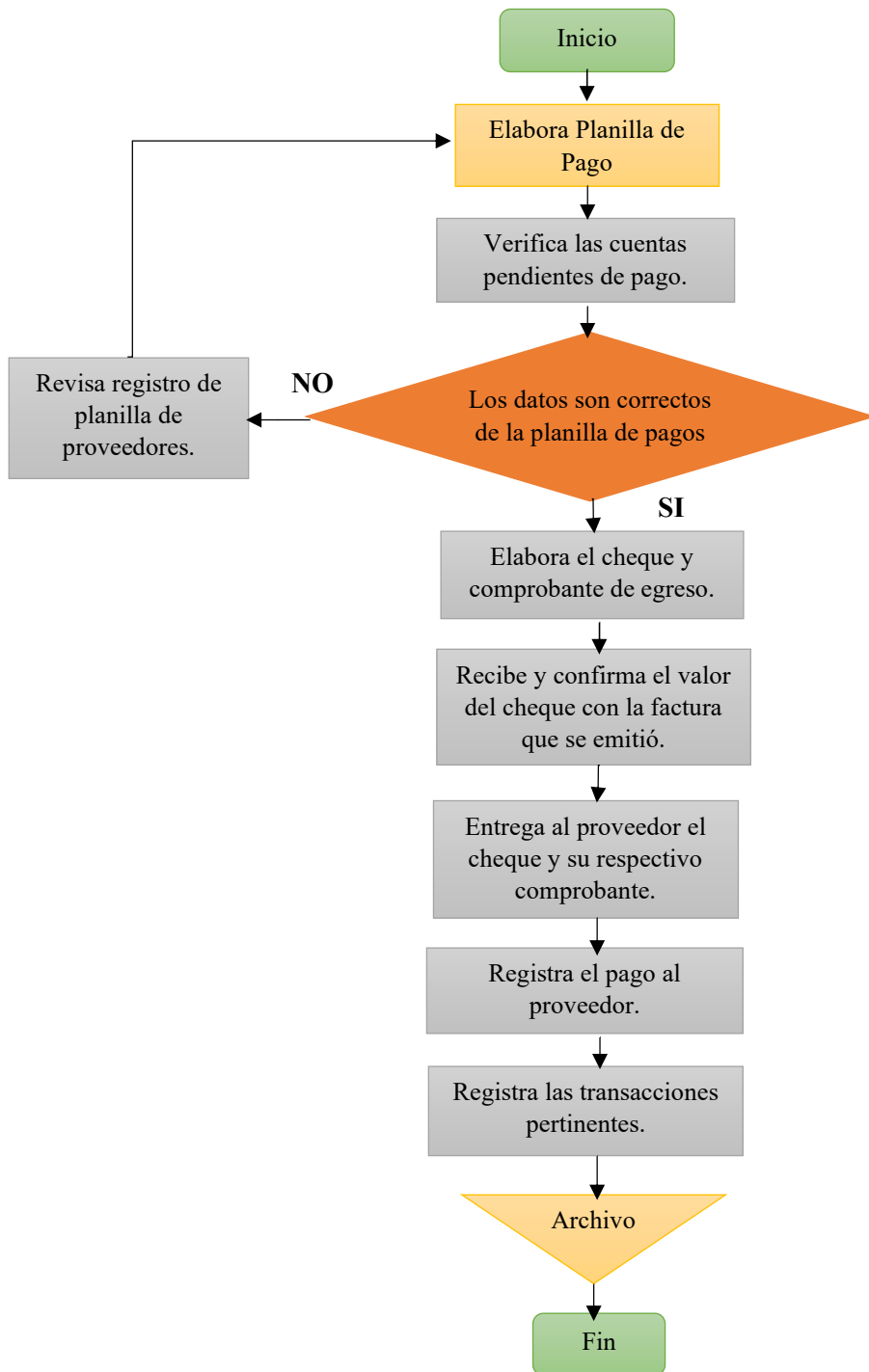


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Procedimientos Cuentas por Pagar		
Objetivo - Pagar de manera oportuna las facturas a los proveedores del Almacén “XY”		
Nº	Operaciones	Responsable
1	Inicio de procedimientos	
2	Elabora una planilla de pagos pendientes detallando los proveedores.	Contadora
3	Verifica de las cuentas pendientes de pago.	
4	Elabora el cheque y el comprobante de egreso.	
5	Entrega al proveedor el cheque y su respectivo comprobante.	
6	Recibe y confirma el valor del cheque con la factura que se emitió.	Proveedor
7	Registra el pago al proveedor.	Contadora
8	Registra las transacciones pertinentes.	
9	Archivo de la documentación	
10	Fin de procedimientos	

Flujograma de Cuentas por Pagar



Cuentas por Pagar

Registros

Diciembre 13. Se realiza la adquisición de 50 sacos de Balanceado a \$20,00 c/u a Agripac S.A, Sociedad, por un valor de \$ 1000,00 según factura N° 003-001-1133, registrar como cuenta pendiente de pago.

Almacén "XY"					
Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
13/12/2021		-x-			
	103.03	INVENTARIOS			
	101.03.01	INVENTARIO DE MERCADERIA		1000,00	
	101.03.01.01	Balanceado (50)	1000,00		
	201.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			
	201.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES			1000,00
		Pr. La Compra de mercadería a crédito, mediante una letra de cambio.			

Diciembre 24. Se cancela con cheque el valor de la deuda adquirida el 13 de diciembre por el valor de \$500,00 según factura N° 003-001-1133.

Almacén "XY"					
Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
24/12/2021		-x-			
	201.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			
	201.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES		1000,00	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.03	BANCOS			1000,00
	101.01.03.01	Banco de Pichincha Cta. Cte., 2256478965	1000,00		
		Pr. El pago de la letra de cambio por la compra de mercadería.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



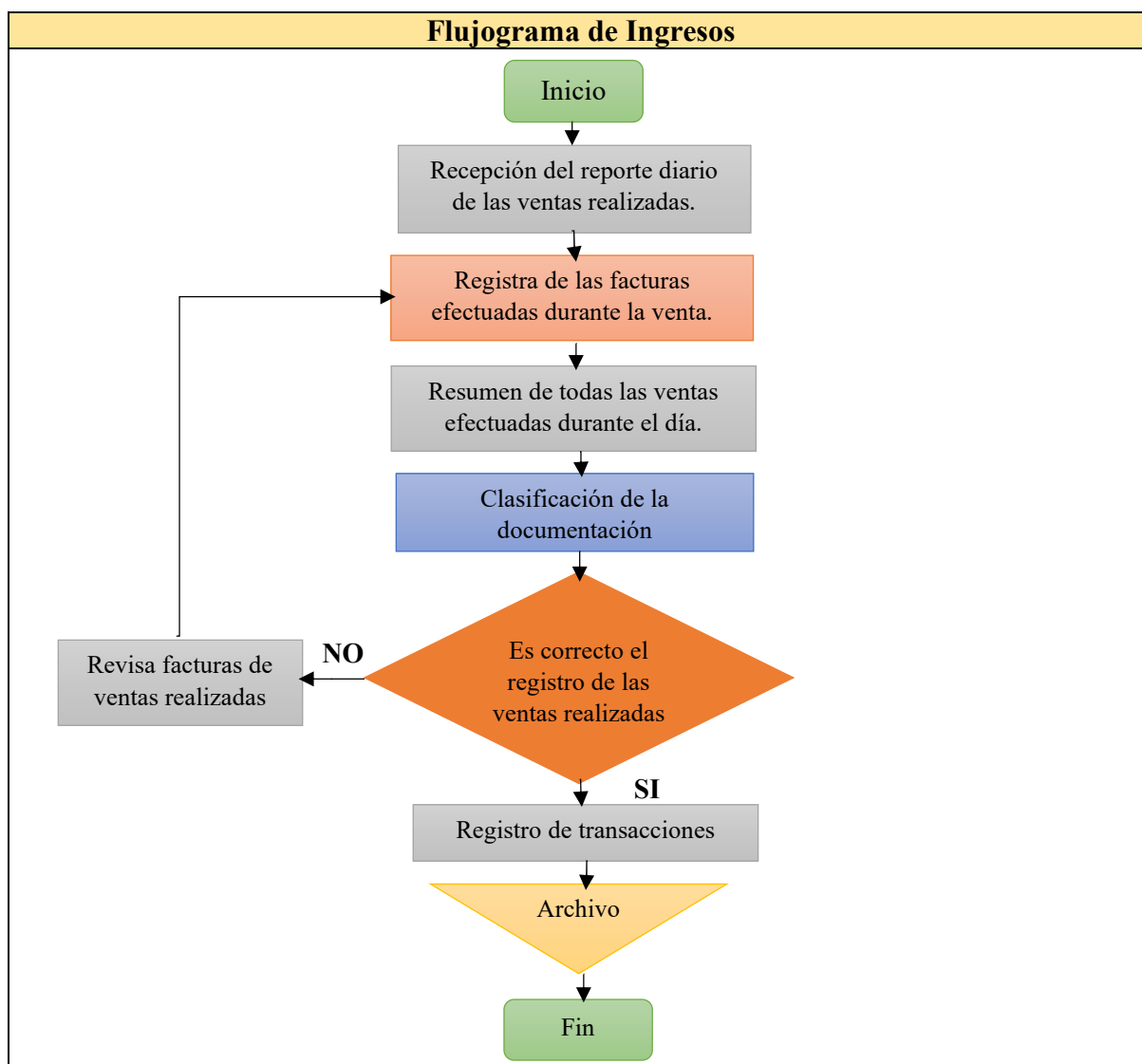
Ingresos Políticas

Los ingresos son valores recibidos o causados por el almacén como resultado de las actividades que realiza, con el propósito de obtener una ganancia. Las cuentas que conforman el grupo de ingresos inician e incrementan sus movimientos a través de registros en el haber, es decir tienen saldo acreedor.

Políticas

- Para contabilizar documentos se deben tener todos los soportes en el programa contable.
- Los ingresos generados por las ventas diarias que realiza el almacén deben ser depositados en las cuentas bancarias.
- En el caso de anulaciones de transacciones se deberá contar con el visto bueno del gerente.
- Todo ingreso en caja debe ser depositado como máximo hasta el día siguiente hábil.
- Se reconocerán como ingresos todos los beneficios económicos producidos a lo largo del periodo que constituyen entradas de efectivo o una disminución de pasivos.

Procedimientos de Ingresos		
Objetivos - Llevar un control específico de los ingresos proveniente de las ventas realizadas.		
Nº	Operaciones	Responsable
1	Inicio de procedimientos	
2	Recepción del reporte diario de las ventas realizadas.	Contadora
3	Registra de las facturas efectuadas durante la venta.	
4	Resumen de todas las ventas efectuadas durante el día.	
5	Clasificación de la documentación	
6	Registro de transacciones pertinentes.	
7	Archivo de la documentación	
8	Fin de procedimientos	



Ejemplo

Diciembre 13. Se realiza la venta de 10 sacos de Balanceado a \$20,00 c/u al Sr. Luis Villacis, por un valor de \$ 200,00, según factura N° 003-001-1143, cancela mediante cheque de Banco de Pichincha.

Almacén "XY"					
Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
13/12/2021		-x-			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.03	BANCOS		200,00	
	101.01.03.01	Banco de Pichincha Cta. Cte. # 0025213312	200,00		
	401.01	INGRESOS OPERACIONALES			
	401.01.01	VENTAS			200,00
		Pr. Ingresos por las ventas realizadas			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Gastos

Políticas

Los gastos representan los valores pagados o causados por la empresa por servicios recibidos y adquisiciones, los mismos que son necesarios para su funcionamiento. Los gastos constituyen una pérdida para la empresa porque no se pueden recuperar.

Las cuentas de gastos inician e incrementan sus movimientos a través de registros en el debe, es decir tienen saldo deudor.

Comprende las cuentas de sueldos, salarios, aportes a la seguridad social, mantenimiento, reparaciones, materiales y suministros etc.

Políticas

- Archivar la documentación soporte por consignaciones, comprobantes de pago, facturas y múltiples transacciones por la adquisición de mercadería, operaciones de compra y venta, pago de gastos para desarrollar la actividad de la empresa
- La nómina, la seguridad social y otros aportes se liquidan y se pagan mensualmente.
- Se reconocerán como gastos todos los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo de periodo en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos.
- Los desembolsos efectuados por pago de remuneraciones serán cancelados con cheque o transferencia bancaria.

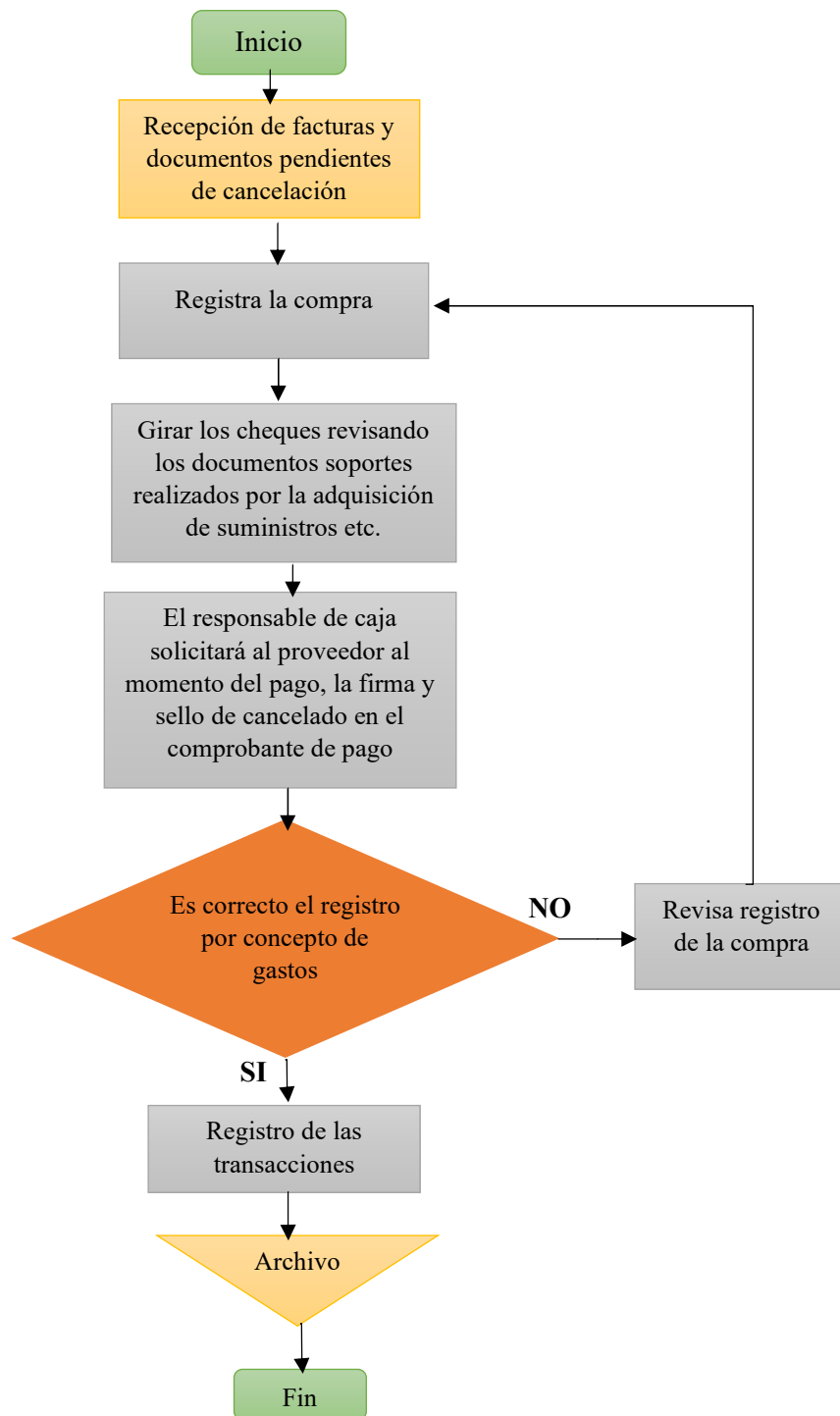


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Procedimientos de Gastos			
Objetivos - Llevar un control específico de los gastos efectuados por el almacén.			
Nº	Operaciones	Responsable	
1	Inicio de procedimientos		
2	Recepción de facturas y documentos pendientes de cancelación.	Contadora	
3	Registra compra		
4	Impresión de comprobantes de egreso en el módulo compras.		
5	Posteriormente el responsable contable debe girar los cheques revisando los documentos soportes realizados por la adquisición de suministros, activos fijos, anticipos, y contratación de servicios etc.		
6	El responsable de caja solicitará al proveedor al momento del pago, la firma y sello de cancelado en el comprobante de pago.		
7	Registra transacciones necesarias		
8	Archivo de la documentación		
9	Fin de procedimientos		

Flujograma de Gastos



Gastos
Registros

Diciembre 13. Se realiza la compra de suministros de oficina según factura número 001-001-252 se cancela en efectivo.

Almacén "XY"					
Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
13/12/2021		-x-			
	502.01	GASTOS OPERACIONALES			
	502.01.05	SUMINISTROS DE OFICINA		35,00	
		Resmas de Papel Bom	20,00		
		Archivadores grandes	15,00		
	101.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	101.04.01	IVA COMPRAS		4,20	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.01	CAJA			39,20
		Pr. Compra de suministros de oficina se cancela en efectivo.			

Diciembre 13. Se realiza la compra de suministros de oficina según factura número 001-001-252 se cancela con cheque No. 56213

Almacén "XY"					
Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
13/12/2021		-x-			
	502.01	GASTOS OPERACIONALES			
	502.01.05	SUMINISTROS DE OFICINA		35,00	
		Resmas de Papel Bom	20,00		
		Archivadores grandes	15,00		
	101.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	101.04.01	IVA COMPRAS		4,20	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.03	BANCOS			39,20
	101.01.03.01	Banco de Pichincha Cta. Cte. # 0025213312			
		Pr. Compra de suministros de oficina se cancela con cheque No. 56213			

Diciembre 13. Se realiza la compra a crédito de suministros de oficina según factura número 001-001-252.

Almacén "XY"					
Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
13/12/2021		-x-			
	502.01	GASTOS OPERACIONALES			
	502.01.05	SUMINISTROS DE OFICINA		35,00	
		Resmas de Papel Bom	20,00		
		Archivadores grandes	15,00		
	101.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	101.04.01	IVA COMPRAS		4,20	
	202.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS PAGAR			
	202.01.01	CUENTAS POR PAGAR			39,20
		Pr. Compra de suministros de oficina a crédito.			



Sueldos y Salarios

Políticas

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 o por 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.

Políticas

- El registro de la asistencia mensual de cada empleado que labora en el almacén, será revisado de manera correcta al momento de realizar el rol de pagos y de provisiones.
- El empleado no podrá exceder de las 8 horas diarias de trabajo que establece la Ley.
- La contadora realizará los roles de pago y provisiones correspondientes en función al registro de asistencia al finalizar cada mes.
- Los roles elaborados contendrán el valor a pagar al trabajador, el número de cheques correspondiente y sus firmas para efectuar el pago.
- Se registra el devengado de cada mes de los gastos del personal en función del rol de pago y provisiones.
- El pago de sueldos se realizará hasta los tres primeros días de cada mes.
- Todo pago de sueldo se realizará mediante cheques.
- Los documentos de los roles de pago y provisiones, serán archivados en el caso que se presente algún inconveniente para su posterior revisión de ser necesario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



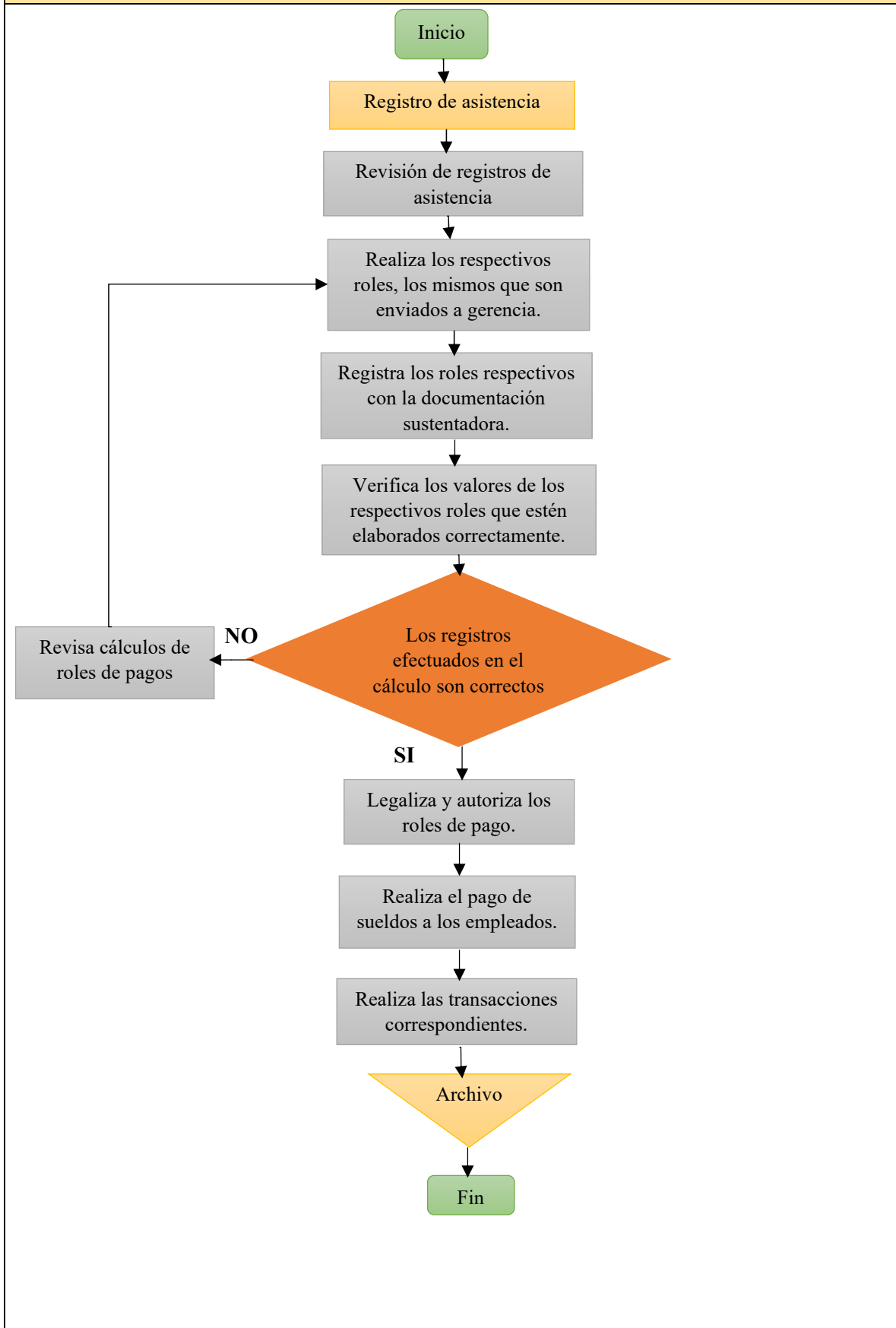
Procedimientos de Sueldos y Salarios

Objetivos

- Efectuar el pago de manera eficiente de los empleados que laboran en el Almacén “XY”

Nº	Operaciones	Responsable
1	Inicio de procedimientos	
2	Registra la asistencia de cada empleado	Contadora
3	Revisa el registro de asistencia de los empleados.	
4	Realiza los respectivos roles, los mismos que son enviados a gerencia.	
5	Verifica los valores de los respectivos roles que estén elaborados correctamente.	Gerente
6	Registra los roles con la documentación sustentadora.	Contadora
7	Legaliza y autoriza los roles de pago.	Gerente
8	Realizar el pago de sueldos a los empleados con cheques individuales.	Contadora
9	Realiza las transacciones correspondientes.	
10	Archivo de la documentación	
11	Fin de procedimientos	

Flujograma de Sueldos y Salarios



Sueldos y Salarios
Formatos y ejemplo

Rol de pagos

Almacén "XY"									
Rol de pagos									
No.	Apellidos y nombres	Cargo	N.º de Cédula	Ingresos		Deducciones			Líquido a Pagar
				Sueldo	Total ingresos	Aport. Ind. IESS 9,45%	Préstamos al IESS	Total deducciones	
1	Juan Merino	Gerente	1125263245	800,00	800,00	75,60		75,60	724,40
2	Kevin Armijos	Empacador	1152364879	400,00	400,00	37,80		37,80	362,20
3	Gloria Jiménez	Contadora	1152634526	600,00	600,00	56,70		56,70	543,30
TOTAL				1800,00	1800,00	170,10		170,10	1629,90

Rol de provisiones

Almacén "XY"									
Rol de provisiones									
Mes:									
No.	Apellidos y nombres	Cargo	Nº de Cédula	Sueldo	Aporte patronal 12,15%	Décimo tercera remuneración	Décimo cuarta remuneración	Fondos de reserva	Total
1	Juan Merino	Gerente	1125263245	800	97,20	66,67	35,42	66,64	168,72
2	Kevin Armijos	Empacador	1152364879	400	48,6	33,33	35,42	33,32	102,07
3	Gloria Jiménez	Contadora	1152634526	600	72,9	50,00	35,42	49,98	135,40
TOTAL				1800	218,70	150,00	106,25	149,94	406,19

Diciembre 31. Se efectúa el pago de sueldos y salarios de los trabajadores del Almacén Agropecuario "XY" del mes de diciembre

Almacén "XY"					
Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31/12/2021		-x-			
	502.01	GASTOS OPERACIONALES			
	502.01.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES		1.800,00	
	502.01.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL			
	502.01.02.01	APORTE PATRONAL		218,70	
	502.02.03	REMUNERACIONES ADICIONALES		256,25	
	502.02.03.01	Décimo Tercer sueldo	150,00		
	502.02.03.02	Décimo Cuarto Sueldo	106,25		
	502.01.04	FONDOS DE RESERVA		149,94	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.03	BANCOS			1629,90
	101.01.03.01	Banco de Pichincha Cta. Cte. 2256452521	1629,90		
	201.06	OBLIGACIONES CON EL IESS			
	201.06.01	IESS POR PAGAR			388,80
	201.06.01.01	IESS Individual por pagar	170,10		
	201.06.01.02	IESS Patronal por pagar	218,70		
	201.07	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL			
	201.07.01	REMUNERACIONES ADICIONALES			256,25
	201.07.05	Décimo Tercer sueldo	150,00		
	201.07.02	Décimo Cuarto sueldo	106,25		
	201.07.02.01	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR			149,94
		Pr. Pago de Salarios a Trabajadores.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Declaración de Impuestos

Políticas

Una declaración de impuestos es la finalización de la documentación que calcula los ingresos obtenidos de una entidad o individuo con el monto del impuesto pagadero al gobierno, a las organizaciones gubernamentales o a los contribuyentes potenciales.

La declaración de impuestos es un formulario o documento que se presenta ante las instituciones de recaudación del gobierno. En este documento se debe de reflejar la cantidad de ingresos ganados en un año en específico.

Políticas

- El contador del almacén es el encargado de realizar las declaraciones tributarias según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la empresa.
- Las declaraciones se realizarán a través del canal SRI en línea.
- La declaración tributaria se realiza de acuerdo a la fecha que establece el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, se establece de acuerdo al tipo de impuesto y al noveno dígito del Ruc.
- Las declaraciones tributarias son efectuadas según el cronograma de vencimiento para evitar multas tributarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



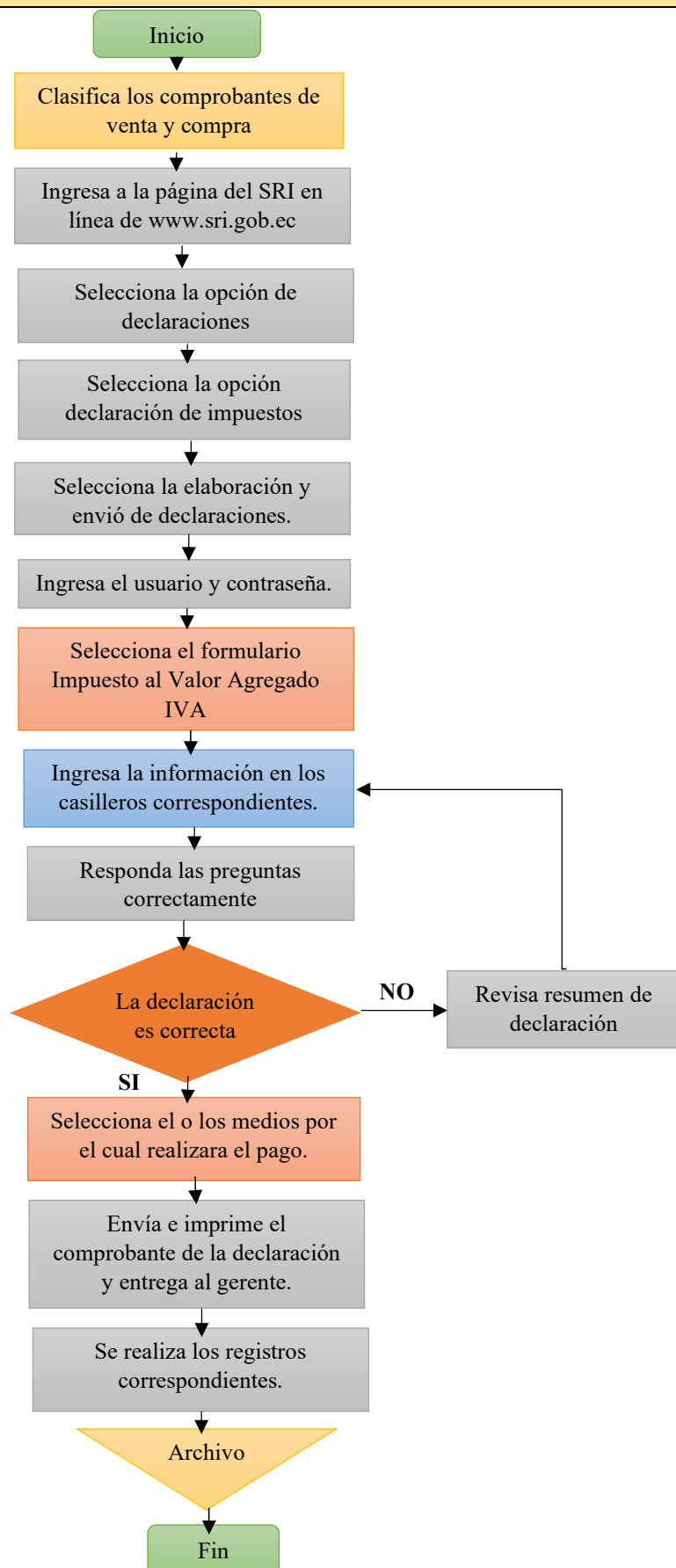
Procedimientos Declaración de Impuestos

Objetivos

- Verificar la información tributaria presentada de acuerdo a las disposiciones y obligaciones por el Servicio de Rentas Internas (SRI).


Nº	Operaciones	Responsable	
1	Inicio de procedimientos		
2	Clasifica los comprobantes de venta y compra.	Contadora	
3	Ingresa a SRI en línea de www.sri.gob.ec		
4	Selecciona la opción de declaraciones		
5	Selecciona la opción declaración de impuestos		
6	Selecciona en la opción declaración y envió de declaraciones.		
7	Ingresa el usuario y contraseña para acceder al sistema		
8	Selecciona el formulario Impuesto al Valor Agregado IVA		
10	Llena el formulario seleccionando la obligación y periodo fiscal.		
11	Ingresa la información en los casilleros correspondientes.		
12	Responda las preguntas correctamente		
13	Revisa el resumen de la declaración		
14	Selecciona el o los medios por el cual realizara el pago.		
16	Envía la declaración e imprime formulario.		
17	Se realiza los registros correspondientes.		
18	Archiva Documentación		
19	Fin de procedimientos		

Flujograma de Declaración del Impuesto al Valor Agregado IVA



Declaración de Impuestos

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA

 FORMULARIO 104 RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCGC16-00000210		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO						No. 120613423		
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN										
101	MES	6	102	AÑO	2022	104	No. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE			
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO										
201	RUC	202		RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS						
RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA			VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)		IMPUESTO GENERADO			
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO	401	+	0.00	411	+	0.00	421	+	0.00	
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO	402	+	0.00	412	+	0.00	422	+	0.00	
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE VENTAS Y NOTAS DE CREDITO CON DISTINTA TARIFA							423	+	0.00	
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO	403	+	0.00	413	+	0.00				
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	404	+	0.00	414	+	0.00				
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	405	+	0.00	415	+	0.00				
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	406	+	0.00	416	+	0.00				
EXPORTACIONES DE BIENES	407	+	0.00	417	+	0.00				
EXPORTACIONES DE SERVICIOS	408	+	0.00	418	+	0.00				
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409	=	0.00	419	=	0.00	429	=	0.00	
TRANSFERENCIAS NO OBJETO O EXENTAS DE IVA	431	+	0.00	441		0.00				
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES					442		0.00			
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA DIFERENTE DE CERO POR COMPENSAR PRÓXIMO MES					443		0.00	453	0.00	
INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO	434	+	0.00	444		0.00	454		0.00	
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES										
TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO A CONTADO ESTE MES	480	0.00	481	0.00	482	0.00	483	0.00	484	0.00
TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO A CRÉDITO ESTE MES	481	0.00	482	0.00	483	0.00	484	0.00	485	0.00
TOTAL IMPUESTO GENERADO Trasládese campo 429	482	0.00	483	0.00	484	0.00	485	0.00	486	0.00
IMPUESTO A LIQUIDAR DEL MES ANTERIOR (Trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)	483	0.00	484	0.00	485	0.00	486	0.00	487	0.00
IMPUESTO A LIQUIDAREN ESTE MES (Mínimo Campo 480 x Tarifa IVA diferente de cero)	484	0.00	485	0.00	486	0.00	487	0.00	488	0.00
IMPUESTO A LIQUIDAR EN EL PRÓXIMO MES (482 - 484)	485	0.00	486	0.00	487	0.00	488	0.00	489	0.00
TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES SUMAR 483 + 484	486	0.00	487	0.00	488	0.00	489	0.00	490	0.00
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	+	0.00	510	+	0.00	520	+	0.00	
ADQUISICIONES LOCALES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)	501	+	0.00	511	+	0.00	521	+	0.00	
OTRAS ADQUISICIONES Y PAGOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO (SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)	502	+	0.00	512	+	0.00	522	+	0.00	
IMPORTACIONES DE SERVICIOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO	503	+	0.00	513	+	0.00	523	+	0.00	
IMPORTACIONES DE BIENES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO	504	+	0.00	514	+	0.00	524	+	0.00	
IMPORTACIONES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO	505	+	0.00	515	+	0.00	525	+	0.00	
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE ADQUISICIONES Y NOTAS DE CREDITO CON DISTINTA TARIFA							526	+	0.00	
IMPORTACIONES DE BIENES (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%	506	+	0.00	516	+	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	=	0.00	519	=	0.00	529	=	0.00	
ADQUISICIONES NO OBJETO DE IVA	531	+	0.00	541		0.00				
ADQUISICIONES EXENTAS DEL PAGO DE IVA	532	+	0.00	542		0.00				
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES					543		0.00			

NOTAS DE CRÉDITO TARIFA DIFERENTE DE CERO POR COMPENSAR PRÓXIMO MES			544	0.00	554	0.00									
PAGOS NETOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO		535	+	0.00	545	0.00									
FACTOR DE PROPORCIONALIDAD PARA CRÉDITO TRIBUTARIO (411+412+415+416+417+418) / 419															
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (DE ACUERDO AL FACTOR DE PROPORCIONALIDAD O A SU CONTABILIDAD)															
		= (520+521+523+524+525+526) x 563													
RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO															
IMPUESTO CAUSADO (SI DIFERENCIA CAMPO 499 - 564 ES MAYOR QUE CERO)		601 = 0.00													
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (SI DIFERENCIA CAMPO 499 - 564 ES MENOR QUE CERO)		602 = 0.00													
(-) COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN SU TOTALIDAD CON MEDIO ELECTRÓNICO		603 (-) 0.00													
(-) COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS LEY DE SOLIDARIDAD		604 (-) 0.00													
(-) SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES ANTERIOR	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES (TRASLADA EL CAMPO 615 DE LA DECLARACIÓN DEL PERÍODO ANTERIOR)		605 (-) 0.00												
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS (TRASLADA EL CAMPO 617 DE LA DECLARACIÓN DEL PERÍODO ANTERIOR)		606 (-) 0.00												
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO (Traslada el campo 618 de la declaración del período anterior)		607 (-) 0.00												
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS LEY DE SOLIDARIDAD (Traslada el campo 619 de la declaración del período anterior)		608 (-) 0.00												
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS EN ESTE PERÍODO		609 (-) 0.00													
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO O DESCONTADO POR ADQUISICIONES EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO		610 + 0.00													
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO O DESCONTADO EN ADQUISICIONES EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS - LEY DE SOLIDARIDAD		611 + 0.00													
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES (POR CONCEPTO DE DEVOLUCIONES DE IVA)		612 + 0.00													
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES (POR CONCEPTO DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA)		613 + 0.00													
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO POR OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES		614 + 0.00													
SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO PARA EL PRÓXIMO MES	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES		615 = 0.00												
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS		617 = 0.00												
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO		618 = 0.00												
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS LEY DE SOLIDARIDAD		619 = 0.00												
SUBTOTAL A PAGAR		Si 601-602-603-604-605-606-607-608-609+610+611+612+613+614 > 0 620 = 0.00													
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECÁNICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR (APLICA PARA EJERCICIOS ANTERIORES AL 2013)		621 + 0.00													
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN		(620 + 621) 699 = 0.00													
AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO															
RETENCIÓN DEL 10%		721 + 0.00													
RETENCIÓN DEL 20%		723 + 0.00													
RETENCIÓN DEL 30%		725 + 0.00													
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) 799 = 0.00													
DEVOLUCIÓN PROVISIONAL DE IVA MEDIANTE COMPENSACIÓN CON RETENCIONES EFECTUADAS		800 - 0.00													
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN		(799-800) 801 = 0.00													
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		(699+ 801) 859 = 0.00													
PAGO PREVIO		890 0.00													
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (PARA DECLARACIONES SUSTITUTIVAS)															
INTERÉS	897	USD	0.00	IMPUESTO	898	USD	0.00	MULTA	899	USD	0.00				
PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (USO EXCLUSIVO PARA INSTITUCIONES Y EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO AUTORIZADAS)		880 USD 0.00													
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (LUEGO DE IMPUTACIÓN AL PAGO EN DECLARACIONES SUSTITUTIVAS)															
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		859-898					902	+	0.00						
INTERÉS POR MORA							903	+	0.00						
MULTA							904	+	0.00						
TOTAL PAGADO							999	=	0.00						
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO							905	USD	0.00						
MEDIANTE COMPENSACIONES							906	USD	0.00						
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO							907	USD	0.00						
MEDIANTE TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)							925	USD	0.00						
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES				DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS				DETALLE DE COMPENSACIONES				TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL			
908	N/C No	910	N/C No	912	N/C No	916	Resol No.	918	Resol No.	920	USD	0.00			
909	USD 0.00	911	USD 0.00	913	USD 0.00	915	USD 0.00	917	USD 0.00	919	USD	0.00			
DECLARÓ 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.)															
198	CÉDULA DE IDENTIDAD O No. DE PASAPORTE					199	RUC No.								

Cuenta IVA Compras

Cuando la empresa compra bienes y/o servicios, que se encuentran gravados con tarifa del 12 % del IVA, se utiliza la cuenta contable IVA compras o IVA pagado. Es una cuenta que pertenece al activo corriente.

Diciembre 10. Según factura No. 115, se compra mercaderías por \$ 500,00; más el 12 % de IVA, el total se cancela en efectivo.

Almacén "XY"					
Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
10/12/2021		-x-			
	501.01	COSTOS OPERACIONALES			
	501.01.01	COMPRAS		500,00	
	101.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	101.04.01	IVA COMPRAS		60,00	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.01	CAJA			533,25
	201.05.03	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			
	201.05.03.01	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1.75%			8,75
		RETENCIÓN IVA 30%			18,00
		Pr. Compra de mercadería al contado.			

Diciembre 12. Según factura No. 225, se compra un equipo de computación por \$ 800,00, más el 12 % de IVA, el total se cancela en efectivo.

Almacén "XY"					
Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
12/12/2021		-x-			
	102.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	102.01.04	EQUIPO DE COMPUTACION		800,00	
	101.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	101.04.01	IVA COMPRAS		96,00	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.01	CAJA			853,20
	201.05.03	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			
	201.05.03.01	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1,75%			14,00
		RETENCIÓN IVA 30%			28,80
		Pr. Compra de un equipo de computación al contado.			

Diciembre 15. Según factura No. 555, se cancela el arriendo del local comercial donde funciona la empresa \$ 300,00, más el 12 % de IVA, el total se cancela en efectivo.

Almacén "XY"					
Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
15/12/2021		-x-			
	502.01	GASTOS OPERACIONALES			
	502.01.10	ARRIENDOS		300,00	
	101.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	101.04.01	IVA COMPRAS		36,00	
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.01	CAJA			276,00
	201.05.03	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			
	201.05.03.01	RETENCIÓN EN LA FUENTE 8%			24,00
		RETENCIÓN IVA 100%			36,00
		Pr. Pago de arriendo del local del presente mes.			

Cuenta IVA ventas

Para el registro contable de la venta de bienes y/o servicios gravados con IVA que realiza la empresa, se utiliza la cuenta IVA ventas o IVA cobrado (en el haber), es una cuenta que pertenece al pasivo corriente.

Diciembre 20. Según factura No. 1115, se vende al contado mercaderías por \$ 300,00, más el 12 % de IVA

Almacén "XY"					
Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
12/12/2021		-x-			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
	101.01.01	CAJA		300,00	
	401.02	INGRESOS OPERACIONALES			
	401.02.01	VENTAS			264,00
	201.05	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
	201.02.01	IVA VENTAS			36,00
		Pr. Venta de mercadería al contado.			

Registro contable por la declaración y pago del IVA

Al siguiente mes, y de acuerdo al noveno dígito del RUC, se declara los valores del IVA, para lo cual se comparan los saldos del IVA compras con los saldos del IVA ventas. Con la información de los dos registros anteriores se procede de la siguiente manera:

IVA ventas \$ 36,00

IVA compras \$ 192,00

Retención de IVA \$82.80

Diferencia \$ 73.20

En el presente caso, se debe cancelar a favor del Estado \$ 73,20 el registro contable es:

Almacén "XY"					
Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Cód.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
12/12/2021		-x-			
	201.05	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
	201.02.01	IVA VENTAS		36,00	
	201.05	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
		RETENCIÓN IVA		82,80	
	101.04	ACTIVOS OR IMPUESTOS CORRIENTES			
	101.04.01	IVA COMPRAS			192,00
	201.05.0	IVA POR PAGAR			73,20
		Pr. La declaración y pago del impuesto al valor agregado por el mes de nov.			

INSTRUCTIVO

Elaboración y envío de la Declaración del Impuesto Al Valor Agregado IVA

Para enviar su declaración debe ingresar al portal web www.sri.gob.ec en la opción SRI en línea con su usuario y contraseña.

Paso 1: Periodo Fiscal

En este primer paso debe seleccionar la obligación IVA mensual, IVA semestral tanto para personas naturales como sociedades, el período que desea declarar y dar click en “Siguiente”.

Declaración mensual

Período fiscal	
*Obligación	*Periodo
2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	01/2018

Declaración Semestral

Período fiscal		
*Obligación	*Año	*Semestre
2021 - DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA	2018	SEGUNDO SEMESTRE 2018

Paso 2: Preguntas

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.

Responda las siguientes preguntas:

¿Requiere informar valores en su declaración de este período?	<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
¿Ha realizado transacciones relacionadas con comercio exterior o activos fijos?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
¿Emitió y/o recibió notas de crédito?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
¿Realizó ventas y/o compras con IVA tarifa diferenciada por servicios definidos como actividades turísticas?	<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

Paso 3: Formulario

Secciones Casilleros

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	510	520	
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	501	511	521	
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario tarifa)	530	533	534	
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 fijos) gravados tarifa diferente de cero	504	514	524	
Importaciones de activos fijos 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 fijos) gravados tarifa 0%	506	516		
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507	517		
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE (hasta diciembre 2021), NEGOCIOS POPULARES (desde enero 2022)	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 / pagos realizados por parte de las sociedades de gestión colectiva como intermediarios (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	
Total impuesto generado		(trasládese campo 429)	482	
Impuesto a liquidar del mes anterior		(trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)	483	
Impuesto a liquidar en el próximo mes		482-484	485	
TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES		483+484	499	
Total comprobantes de venta emitidos	111	252	Total comprobantes de venta anulados	113

Resumen de la declaración

Detalle de multa

Total impuesto a pagar	USD 180.00
Meses atrasados	1
Porcentaje multa	3.00%
Porcentaje total aplicado	3.00%
Valor total multa	USD 5.40

Fecha inicio	Fecha fin	Porcentaje
27-11-2018	26-12-2018	3.00%
Total:		3.00%

Detalle de interés

Total impuesto a pagar	USD 180.00
Meses atrasados	1
Porcentaje total aplicado	0.6680%
Valor interés	USD 1.20

Fecha inicio	Fecha fin	Porcentaje
27-11-2018	26-12-2018	0.668%
Total:		0.6680%

Paso 4: Declaración en cero

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

Paso 1: Seleccionar el período fiscal.

Paso 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 período que va a declarar?

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

Paso 3: En caso de estar al día, saldrá el resumen de la declaración de la siguiente manera:

Resumen de la declaración

Impuesto:	USD 0.00
Interés:	<input type="text" value="0.00"/>
Multa:	<input type="text" value="0"/>
Total a pagar:	USD 0.00

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

Impuesto:		\$0.00
Interés:	<input type="text" value="\$0.00"/>	\$0.00
Multa:	<input type="text" value="\$45.00"/>	\$45.00
Total a pagar:		\$45.00

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.

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@sriprueba.ad

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

Seleccione el medio de pago que desee 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)	<input type="text" value="\$30.00"/>
<input type="radio"/> Convenio de débito (Débito de cuenta propia o cuenta a terceros)	<input type="text" value="\$0.00"/>

Pendiente a cubrir: **\$0.00**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Almacén “XY”

Glosario de términos

Recaudación: se refiere a todos los ingresos (no ganancias) registrados en un tiempo estimado (un día, semana, mes, fechas célebres u otro) y se mide por la entrada (ingreso) de dinero sin más, es decir, las ventas realizadas en esos periodos a un precio cierto.

Liquidez: es una medida de la capacidad de un deudor para pagar sus deudas cuando vencen.

Abono: es el resultado de pagar algo o, como su propio nombre indica, abonar algo.

Recibo: es un documento que certifica el pago por un servicio o producto. El recibo lo emite el acreedor o la persona que generó la factura y, por tanto, proporciona el servicio o producto y se dirige al receptor de dicho bien o servicio.

Activo Fijo: son los activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por una empresa en el año, y permanecen en ella durante más de un año.

Periodo Fiscal: El ejercicio fiscal es un período de tiempo (generalmente de 12 meses) en donde un almacén o trabajador independiente cuadra las cuentas de sus actividades financieras y contables.

Cotización: es un documento informativo que emite el proveedor a sus clientes para indicarle el precio con el cual ofrece sus productos y servicios. Contiene la información de la empresa vendedora, del cliente y la respectiva descripción de los artículos con sus especificaciones.

Proveedores: es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta.

Gastos Operacionales: Son aquellos gastos regulares que, aunque no se emplean directamente en la producción de un bien o servicio, sí son fundamentales para garantizar el funcionamiento normal de una empresa. Entre los gastos operacionales están: los salarios, los suministros de oficina, el arriendo etc.

Gastos no operacionales: Son gastos eventuales, es decir, que no forman parte de la operación normal del negocio y por eso no están incluidos dentro de su presupuesto. Por ejemplo, Multas, demandas etc.

Orden de Pedido: es un documento emitido por el comprador para solicitar mercancías al vendedor.

Constatación física: permitirá actualizar los inventarios, la información contable en libros, confirmar la ubicación, estado y existencia de los bienes

Estudio de Proveedores: El estudio de proveedores es una herramienta que se utiliza para analizar y seleccionar a los proveedores que se necesitan para poner en marcha un negocio.

Responsable: Mercy Paola Colcha Vizquete

Fecha: 31/08/2022

7. Discusión

Luego de haber aplicado el instrumento de investigación a las unidades económicas del sector Gran Colombia en la ciudad de Loja, se pudo evidenciar que no cuentan con una manual de procedimientos contables y tributarios que les permita desarrollar sus actividades y procedimientos correctamente, lo cual implica a no llevar un adecuado control de sus actividades y operaciones contables, en lo referente con lo tributario se pudo evidenciar que los propietarios tienen un bajo nivel de conocimiento acerca de las obligaciones tributarias, lo que les impide realizar por su propia cuenta las declaraciones, es por ello que optan por contratar un contador independiente que les ayude a cumplir con sus obligaciones tributarias, es decir, no pueden lograr el cumplimiento eficiente de sus objetivos y a la vez tomar decisiones correctas para sus negocios, debido a que la información que conocen los propietarios no es fiable debido a que no existe un registro de las operaciones ni control de las actividades lo que les impide a no tener una visión clara de la realidad de la situación financiera de sus negocios.

Frente a la situación anterior señalada surge la necesidad de elaborar un manual contable y tributario, con el fin de que conozcan de forma detallada, ordenada y sistemática las distintas operaciones y procedimientos, el mismo que les servirá como una herramienta alternativa de solución a los errores efectuados con sus recursos financieros y materiales, mediante el diseño del manual de procedimientos se elaboró políticas, procedimientos, formatos, asientos tipos, el mismo que se inició desde el diseño del plan y manual de cuentas, estructurado en función a las necesidades y naturaleza del negocio el mismo que sirvió para la elaboración de ejemplos de asientos contables y formatos auxiliares, así como también se estableció políticas en base a cada una de las cuentas contables que deben tomar en cuenta antes de seguir con los procedimientos y flujogramas donde se establece paso a paso la manera correcta para el registro y control de las actividades y operaciones contables como por ejemplo: el control correcto de Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Mercaderías, Cuentas por Pagar, Ingresos y Egresos y Declaración de Impuestos, además de ello se elaboró una serie de registros y formatos de las operaciones que se realiza después de cada procedimiento, el cual se deja a disposición de los almacenes de productos agropecuarios con el fin de que puedan ser utilizados en el control y registro de las operaciones contables, de la misma manera se deja a disposición de un formulario e instructivo para la declaración de impuestos.

8. Conclusiones

Una vez finalizado el trabajo de integración curricular se concluye lo siguiente:

- Se realizó políticas basadas en el control contable y tributario con el objetivo de optimizar errores en el desarrollo de sus operaciones, en el ámbito contable se determinó lo siguiente: designar la persona responsable de manejar las actividades y registros contables, montos máximos de gastos, tiempo límite para depositar el dinero de las ventas, el uso correcto de los comprobantes emitidos y recibos en el almacén. En el ámbito tributario se estableció políticas para el correcto manejo de las obligaciones tributarias como: la responsabilidad de mantener al día las declaraciones y así evitar multas, de la misma manera el proceso que lleva cada una de las cuentas: Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta Y Equipo, Mercaderías, Ingresos, Egresos, Sueldos y Salarios y Declaración de Impuestos, constituyendo una base y guía para realizar y llevar un adecuado control.
- Se elaboró flujogramas donde se representan gráficamente y forma consecutiva los procedimientos para: la creación del fondo de caja chica, apertura, arqueo y cierre de caja, elaboración de conciliación bancaria, proceso de cobrar una deuda, control de mercaderías, la valoración de los inventarios, tratamiento de activos fijos, control de las cuentas por pagar, ingresos, gastos, pago de sueldos y salarios finalmente se estableció el proceso de cómo realizar la declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Se elaboró formatos auxiliares acorde a las necesidades de los almacenes, en el proceso contable: cuadro del efectivo diario, arqueo de caja, libro bancos, conciliación bancaria, estado de cuenta, registro y control de cuentas pendientes de cobro, acta de bienes, tarjeta de Kardex, rol de pagos y provisiones, a fin de que ayude a llevar el control y registro de sus actividades, dentro del ámbito tributario se estableció el formato del formulario 104 del Impuesto al Valor Agregado (IVA), con el propósito de cumplir adecuadamente con sus declaraciones.
- Con toda la información y resultados obtenidos se elabora un manual de procedimientos contables y tributarios dirigido a los almacenes dedicados a la venta de productos agropecuarios con la finalidad de que cuenten con una herramienta que sirva de guía para sus actividades y transacciones diarias.

9. Recomendaciones

Una vez finalizado el trabajo de integración curricular se recomienda lo siguiente:

- Se recomienda hacer uso de las políticas y procedimientos contables y tributarios, el cuál permiten controlar adecuadamente sus actividades y procesos, con el propósito de llevar un control adecuado y eficiente.
- Se recomienda hacer uso de los flujogramas en el cual contienen información resumida y detallada de cada uno de los procedimientos con el fin de que los propietarios y personal de los almacenes tengan una comprensión clara y rápida en la ejecución de sus actividades y procesos.
- Se recomienda hacer uso de los formatos auxiliares contables y tributarios con la finalidad de que lleven adecuadamente sus registros y a la vez les permita reducir errores, además se deja a disposición de los propietarios los registros de asientos tipo de acuerdo a las operaciones realizadas.
- Se recomienda y se deja a disposición de los almacenes hacer uso del manual de procedimientos el cual fue elaborado acorde a sus necesidades y naturaleza, el cual agilizará y mejorará el control y desarrollo de sus actividades y operaciones diarias.

10. Bibliografía

- Aguilar, A. (2011). *Tipos de Flujogramas*. Slideshare.Net. <https://www.slideshare.net/AntoniaAguilarZapata/tipos-de-diagramas-de-flujo-8773144>
- Alcarria Jaime, J. J. (2009). *Contabilidad Financiera I*. <http://www.uji.es/bin/publ/edicions/contafc.pdf>
- Altagona, T. de J. (2009). *LIBRO PRÁCTICO SOBRE CONTABILIDAD GENERAL*.
- Analysis, J. H. (2010). *Hoja De Trabajo Diario*. 3, 5009. [http://brd.unid.edu.mx/recursos/Contabilidad General/Bloque 6/Lecturas principales/IX.2 Proceso de elaboracion.pdf](http://brd.unid.edu.mx/recursos/Contabilidad%20General/Bloque%206/Lecturas%20principales/IX.2%20Proceso%20de%20elaboracion.pdf)
- Angel Garzon. (2022). *Que es el RIMPE*. ECUADOR NOTICIAS. <https://ecuadornoticias.com/https://ecuadornoticias.com/que-es-el-rimpe-en-ecuador/que-es-el-rimpe-en-ecuador/>
- Arpi, V., & Samiento, D. (2011). De las reclamaciones por concepto de devolución de impuestos por pago indebido y pago en exceso en el Ecuador. *Universidad Del Cuenca*, 1–86.
- Becerra, L. (n.d.). *Flujogramas*. Monografias.Com. <https://www.monografias.com/trabajos14/flujograma/flujograma.shtml>
- Ceupe. (2020). *La contabilidad: tipos, características y principios*. Ceupe. <https://www.ceupe.com/blog/la-contabilidad-financiera.html>
- Chuquimarca, R. C., Paz Sánchez, C. E., & Romero Ramírez, H. A. (2017). NORMAS DE CONTROL CONTABLE. *Universidad y Sociedad*, 9(2), 313–318.
- Código Tributario (2018). *Departamento de Normativa Tributaria*. 3(Abril), 49–58. [file:///C:/Users/Usuario/Desktop/Codigo Tributario_última modificación 10 de marzo de 2022.pdf](file:///C:/Users/Usuario/Desktop/Codigo%20Tributario_última%20modificación%2010%20de%20marzo%20de%202022.pdf)
- Conemprendimiento.com. (2021). *Importancia Empresa*. Conemprendimiento.Com.
- Crespo, E. (2020). *Qué son los tributos y tipos: impuestos, contribuciones y tasas*. BBVA. <https://www.bbva.com/es/los-distintos-tipos-de-tributos-impuestos-contribuciones-y-tasas/>
- David Fernandez. (2014). *LEVANTAMIENTO Y PROPUESTA DE MEJORA DE PROCESOS Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE CARGOS PARA LA FUNDACIÓN HERMANO MIGUEL* [PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR]. <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/7839/Tesis.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Ecuador, E., & Judith Valdivieso Ortega, G. (2018). *Revista Científica ECOCIENCIA LA TRIBUTACIÓN AMBIENTAL COMO INSTRUMENTO DE POLÍTICA PÚBLICA EN*. 5(2), 1–24.

- Espejo, L., & López, G. (2018). *Contabilidad General: Enfoque con normas internacionales de información financiera (NIIF)*.
- Euroinnova. (2021). *Políticas*. Obtenido de <https://www.euroinnova.ec/blog/que-es-una-politica-empresarial#:~:text=La%20definici%C3%B3n%20de%20lo%20que,aspiran%20a%20lograr%20resultados%20racionales>.
- Fuentes, D., Chapis, E., & Chapis, E. (2019). Cita sugerida (APA, sexta edición). *Universidad y Sociedad*, 9(2), 313–318. <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v11n3/2218-3620-rus-11-03-186.pdf>
- General, R. (2010). Hoja de Trabajo. *Thesis*, May, 1–29. <https://clasesiuua.files.wordpress.com/2012/04/guia-unidad-i1.pdf>
- Grudemi, E. (2019). *Empresa Comercial*. Enciclopediaeconomica. <https://enciclopediaeconomica.com/empresas-comerciales/>
- Hernandez, J. (2020). *Cuentas Contables*. Gestipolis. <https://www.gestipolis.com/cuentas-contables-clasificacion-concepto-y-descripcion/>
- IFRS. (2019). NIC 1 Estados Financieros. *Ifrs*, 1–25. <https://www.ifrs.org/issued-standards/list-of-standards/ifrs-9-financial-instruments/>
- Illera, L. (2015). *Política Empresarial*. Colombia : CESA.COM.
- Lopez, J. (2020). *Características de la empresa comercial*. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/empresa-comercial.html>
- Macmillan education. (2018). *FUNCIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA*. 1(0), 1–6.
- Maldonado Ontaneda, B. V. (2009). *La capacidad contributiva como objetivo para investigar el fundamento del derecho del Estado, a incorporar a la legislación tributaria un determinado tributo (Tesis de Pregrado)*. 1–93. <http://dspace.utpl.edu.ec/handle/123456789/1402>
- Martínez Marín., R. R. (2013). *La necesidad de los objetivos*. 1. <https://ocw.ehu.eus/file.php/131/marketing/tema-4-objetivos-y-estrategias/tema-4.pdf>
- N, N. (2018). *Cuenta Contable*. <https://contenido.bce.fin.ec/contenido.php?CNT=ARB0000983>
- Navarro, R. (2016). *La función comercial*. 70. <http://tauja.ujaen.es/jspui/handle/10953.1/2405>
- Orjuela, G. (2020). *Elementos de la obligación tributaria*. Gerencie.Com. <https://www.gerencie.com/elementos-de-la-obligacion-tributaria.html>
- Rojas, B. (2011). *Elaboración de un Manual Descriptivo de Procedimientos* *Elaboración de un Manual Descriptivo de Procedimientos S.A.* Obtenido de <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Elaboraci%C3%B3n%20de%20un%20Manual%20Descriptivo%20de%20Procedimientos%20para%20las%20%C3%81reas%20de%20>

Bodega%20y%20Taller%20de%20la%20Empresa%20Ganaflor%20S.A.%20%20TO
MO%20I.pdf

- S, J. (2021). *Funcion Cuenta Contable*. <https://economia3.com/que-es-cuenta-contable/#:~:text=La importancia radica en el, en el día a día>.
- Saravia, C. D. (2010). Comercialización y mercados agropecuarios. *U.N.L.Pam., Santa Rosa*, 14.
<http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/comercializacion/formacionprecios09.pdf>
- Servicio de Rentas Internas. (2021). *Ley Orgánica Para El Desarrollo Económico Y Sostenibilidad Fiscal Tras La Pandemia Covid-19*. 20–23.
<https://drive.google.com/file/d/1jH00E-v4I468c9oj1onUsxQyuz141in5/view>
- SRI. (2021). *Registro Unico de Contribuyentes RUC*. Servicios de Rentas Internas SRI.
<https://www.sri.gob.ec/RUC>
- SRI. (2022). *Normas de aplicación del Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE)*. 1–6. file:///C:/Users/Usuario/Downloads/NAC-DGERCGC21-00000060 Normas para la aplicación del RIMPE (1).pdf
- Westreicher, G. (2020). *La Tributación*. Economipedia.
<https://economipedia.com/definiciones/tributacion.html>
- Zambrano, R. (2011). *Diseño de un Manual de Procedimientos para el Departamento de Operaciones y Logística en la Compañía Circolo, S.A. y su incidencia en el año 2011*. 116.
- Zapata, P. (2017). *Contabilidad General* (S. G. M. (ed.); Octava).

11. Anexos

Anexo 1. Determinación de Población

DETERMINACIÓN DE POBLACIÓN						
RUC	RAZON SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL	DIRECCION	TIPO DE CONTRIBUYENTE	OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD	NO OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD
0703081604001	REYES CUEVA ANGEL HORACIO	AGROLOJA SERVICIOS AGROPECUARIOS	GRAN COLOMBIA SN Y TULCAN	PERSONA NATURAL	SI	
1102283684001	CASTILLO OCHOA FANI CARMITA	COMAGROT AGROPECUARIA	GRAN COLOMBIA 75-070 Y LATACUNGA	PERSONA NATURAL	SI	
1104237498001	GUALAN CANGO MARIA INES	ALMACEN AGROPECURAARIO LA CHACRA		PERSONA NATURAL		NO
1104392392001	SANCHEZ BECERRA JILBER FERNANDO	EL PRODUCTOR	GRAN COLOMBIA Y ANCON	PERSONA NATURAL		NO
1103311021001	GUTIERREZ MONTESINOS JOSE PAUL	UNIDAD PRODUCTIVA LOS ALISOS UPLA	GRAN COLOMBIA Y LATACUNGA	PERSONA NATURAL	SI	
1102325436001	HERRERA CASTILLO PEPE MANRIQUE	AGROPECUARIA AUSTRAL	MACHALA Y GRAN COLOMBIA	PERSONA NATURAL		NO
1102403191001	PAUTA LALANGUI HILDA BEATRIZ	AGRO VETERINARIA EL MAIZAL	GRAN COLOMBIA 0391 Y GUARANDA	PERSONA NATURAL		NO
1103447064001	CABRERA SOLANO CARLOS PATRICIO	DISAGRO DISTRIBUCIONES AGROPECUARIAS	AV. GRAN COLOMBIA SN Y GUARANDA	PERSONA NATURAL		NO
1103713648001	MONTAÑO POMA EDGAR RAMIRO	AGROPECUARIO EL CHACARERO GRAN COLOMBIA	AV GRAN COLOMBIA 83- 24 Y GUARANDA	PERSONA NATURAL		NO
1102109814001	MAZA MACAS MANUEL AGUSTIN	SEPAGRO	AV. GRAN COLOMBIA 03-74/GUARANDA Y TULCAN	PERSONA NATURAL		NO
1102431341001	SARAGURO PEÑA SANDRA ELIZABETH	AVICOLA SAN CARLOS	GRAN COLOMBIA SN Y GUARANDA	PERSONA NATURAL		NO
1104503964001	GUAMAN GUAILLAS ROCIO DEL CARMEN	INTIAGRO	AV. GRAN COLOMBIA 83-39 Y ANCON	PERSONA NATURAL	SI	

Anexo 2. Tabulación y análisis de datos

A continuación, se realizará la tabulación y análisis de los datos obtenidos de las entrevistas realizadas a los propietarios de las unidades económicas en el sector Gran Colombia.

Tabulación de Datos

	Pregunta	Entrevistado 1
1	¿Qué grado de conocimiento tiene usted acerca de las obligaciones tributarias?	El grado de conocimiento acerca de las obligaciones tributaria es bastante que día a día tenemos que acogernos a las actualizaciones de las reformas tributarias
2	¿Conoce usted Cuáles son los comprobantes de venta?	En parte si conozco algunos comprobantes básicos como las facturas, notas de venta, lo que se entrega a diario en un negocio.
3	¿Tiene el conocimiento necesario para llenar un comprobante de venta?	Si por lo general para llenar un comprobante como la factura si tengo el conocimiento necesario.
4	¿Entrega usted comprobantes de venta al momento de realizar la venta?	Sí, es una disposición que el SRI dispone para todos los negocios y hay que cumplirlas.
5	¿Cuenta usted con un archivo de toda la documentación de su negocio?	Claro que si todo en orden desde el permiso de funcionamiento hasta los comprobantes que sustentan el movimiento de mi negocio.
6	¿Conoce cuál es la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	En parte si conozco debido a que yo mismo manejo el movimiento de mi negocio y voy teniendo en cuenta a diario como van las ventas y por otra parte los gastos que realizamos.
7	¿En base a que conoce la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	En base a las ventas que se realizan a diario.
8	¿Tiene algún registro contable?	Claro que si tengo registros contables
9	¿Realiza las declaraciones de manera oportuna?	Claro que si actualmente las declaraciones lo realizamos semestralmente.
10	¿Quién realiza las declaraciones?	Un contador independiente debido a que es inoportuno el tiempo de estar pendiente al negocio y a las obligaciones que se debe cumplir.
11	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos tributarios?	Claro que si sería muy buena la idea que nos ayuden con un manual de cómo se debe llevar los procedimientos tributarios.
12	Conoce usted qué es un manual de Procedimientos	En parte si eh escuchado hablar de manuales, pero en realidad no sé cómo será su estructura ni su forma de presentación.
13	¿Cuenta con algún Sistema Contable actualmente?	Actualmente si cuento con un sistema contable debido a la variedad de productos que ofrecemos el cual no nos permite llevar así sin un sistema que nos ayude a registrar los productos que van saliendo del negocio
14	¿Realiza inventarios en su empresa?	Claro que si realizamos inventarios dependiendo de cómo vaya ingresando y saliendo la mercadería

15	¿De qué manera controla la mercadería que existe en su negocio?	Realizamos ingresos en el sistema de facturación y egresos a través de los comprobantes de venta.
16	¿Conoce o ha escuchado hablar acerca de un proceso contable?	Si eh escuchado y eh visto como realizan un proceso contable
17	¿Tiene conocimiento de los registros auxiliares que deben llevar en su negocio?	En parte si conocemos los diferentes auxiliares que se utiliza dentro de mi negocio como son los auxiliares de compra y venta.
18	¿De qué manera usted controla el efectivo que ingresa a su negocio diario?	Realmente cuando hay ventas mayores a los \$200,00 diarios o más deposito en una cuenta bancaria y las demás ventas inferiores lo guardo yo mismo.
19	¿Realiza arqueos de caja?	Si realizamos para ver de qué manera se culmina el día
20	¿Lleva un control de la cuenta Bancos?	Claro que si se lleva un control
21	¿Realiza conciliaciones Bancarias?	Si realizamos de ves en cuanto cuando tenemos duda de algún deposito realizado y no registrado
22	¿Lleva un Control especifico de las Cuentas por Pagar?	Claro que lo primordial en un negocio es llevar un control de las deudas que se tiene.
23	¿Tiene deudas pendientes con sus proveedores?	Por supuesto que si tengo deudas con esto de la pandemia que se presentó no ha tocado buscar soluciones para hacer crecer al negocio es por ello que se tiene deudas con los proveedores y algunas instituciones financiera.
24	¿De qué manera lleva un control de las deudas que tiene?	Claro que llevamos un control por medio de los comprobantes que los mismos proveedores los entregan.
25	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos contables?	Claro que si seria de mucha ayuda para nosotros que no tenemos un conocimiento preciso de cómo realizar los diferentes procedimientos contables.

	Pregunta	Entrevistado 2
1	¿Qué grado de conocimiento tiene usted acerca de las obligaciones tributarias?	En realidad, el grado de conocimiento que tengo es poco debido a que no estamos al tanto de las nuevas actualizaciones que se realizan en el SRI
2	¿Conoce usted Cuáles son los comprobantes de venta?	Los más Básicos como son las Facturas que manejamos en el negocio.
3	¿Tiene el conocimiento necesario para llenar un comprobante de venta?	Si tenemos como se debe llenar una factura en específico.
4	¿Entrega usted comprobantes de venta al momento de realizar la venta?	Por lo general cuando son compras altas si entregamos y cuando el cliente lo solicita
5	¿Cuenta usted con un archivo de toda la documentación de su negocio?	Si eso si tenemos todo en orden porque las autoridades nos hacen visitas sorpresas.
6	¿Conoce cuál es la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	Si conozco debido a que mi negocio no es grande y si tengo en cuenta lo que tengo y lo que se debe.
7	¿En base a que conoce la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	En base al control que llevo y al control que realiza el contador que me ayuda con a realizar las declaraciones
8	¿Tiene algún registro contable?	Si registro de las ventas que realizamos diario

9	¿Realiza las declaraciones de manera oportuna?	Claro que si realizamos oportunamente las declaraciones
10	¿Quién realiza las declaraciones?	Un contador nos ayuda en eso
11	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos tributarios?	Claro que si aunque el negocio es pequeño creo si sería bueno tener un manual
12	Conoce usted qué es un manual de Procedimientos	No conozco
13	¿Cuenta con algún Sistema Contable actualmente?	No actualmente no porque mi negocio es pequeño y llevo un control pequeño
14	¿Realiza inventarios en su empresa?	Si realizo debido a que a veces ingresa la mercadería diaria o semanal
15	¿De qué manera controla la mercadería que existe en su negocio?	Por medio de los inventarios que realizo
16	¿Conoce o ha escuchado hablar acerca de un proceso contable?	No eh escuchado, pero si me interesa conocer
17	¿Tiene conocimiento de los registros auxiliares que deben llevar en su negocio?	Si lo que son los registros de Compras y Ventas
18	¿De qué manera usted controla el efectivo que ingresa a su negocio diario?	Llevo un control por mi propia cuenta lo que se vende lo guardo por cuenta propia o se hace pagos a los proveedores.
19	¿Realiza arqueos de caja?	No
20	¿Lleva un control de la cuenta Bancos?	Si de los depósitos que realizamos
21	¿Realiza conciliaciones Bancarias?	No
22	¿Lleva un Control específico de las Cuentas por Pagar?	Si llevo un control por cuenta propia
23	¿Tiene deudas pendientes con sus proveedores?	Claro que si tenemos deudas con los proveedores y algunas instituciones financieras
24	¿De qué manera lleva un control de las deudas que tiene?	Con las facturas y recibos que nos dan los mismos proveedores
25	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos contables?	Por supuesto que sí sería una gran ayuda para nosotros.

	Pregunta	Entrevistado 3
1	¿Qué grado de conocimiento tiene usted acerca de las obligaciones tributarias?	En parte si tengo poco conocimiento acerca de las obligaciones tributarias
2	¿Conoce usted Cuáles son los comprobantes de venta?	Claro que si tengo conocimientos de los comprobantes básicos que se manejan dentro de un negocio
3	¿Tiene el conocimiento necesario para llenar un comprobante de venta?	Claro que si tengo un conocimiento básico de cómo llenar los comprobantes de venta
4	¿Entrega usted comprobantes de venta al momento de realizar la venta?	Claro que, si entregamos facturas, por las compras que nos realizan nuestros clientes.
5	¿Cuenta usted con un archivo de toda la documentación de su negocio?	Claro que sí creo que en cada negocio lo primordial es tener la documentación en orden y al día.

6	¿Conoce cuál es la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	Claro que si tengo en cuenta cual es la situación financiera de mi negocio esto de acuerdo a las ventas y gastos que realizo al diario.
7	¿En base a que conoce la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	En base a las ventas diarias y a las recomendaciones del contador.
8	¿Tiene algún registro contable?	Si tenemos algunos
9	¿Realiza las declaraciones de manera oportuna?	Claro que si realizamos oportunamente para evitarnos sanciones.
10	¿Quién realiza las declaraciones?	Un contador me ayuda en eso porque no tengo el conocimiento de cómo realizar las declaraciones.
11	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos tributarios?	Claro que si sería una ventaja de conocer cómo se realiza estos procedimientos.
12	Conoce usted qué es un manual de Procedimientos	Si eh escuchado hablar de un manual
13	¿Cuenta con algún Sistema Contable actualmente?	Actualmente si contamos con un sistema que lo manejamos internamente dentro de mi negocio,
14	¿Realiza inventarios en su empresa?	Si realizo inventarios de los productos que tengo
15	¿De qué manera controla la mercadería que existe en su negocio?	por medios de los inventarios que realizo
16	¿Conoce o ha escuchado hablar acerca de un proceso contable?	Si eh escuchado hablar, pero no aplico en mi negocio.
17	¿Tiene conocimiento de los registros auxiliares que deben llevar en su negocio?	Claro que si de algunos registros si tengo conocimiento
18	¿De qué manera usted controla el efectivo que ingresa a su negocio diario?	Si realizo un control por mi cuenta y el efectivo recaudado diario lo deposito en una cuenta bancaria.
19	¿Realiza arqueos de caja?	De vez en cuando realizamos
20	¿Lleva un control de la cuenta Bancos?	Si llevo un control
21	¿Realiza conciliaciones Bancarias?	De vez en cuenta se realiza
22	¿Lleva un Control específico de las Cuentas por Pagar?	Claro que si llevo un control de esta cuenta
23	¿Tiene deudas pendientes con sus proveedores?	Claro que si todo negocio se ha visto afectado por las bajas ventas y por ende hemos recurrido a las entidades bancarias a solicitar créditos para seguir con los negocios.
24	¿De qué manera lleva un control de las deudas que tiene?	Por medio de los comprobantes que ellos mismo nos emiten.
25	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos contables?	Claro que si me gustaría tener uno en mi negocio.

	Pregunta	Entrevistada 4
1	¿Qué grado de conocimiento tiene usted acerca de las obligaciones tributarias?	Poco es el conocimiento que tengo acerca de las obligaciones tributarias
2	¿Conoce usted Cuáles son los comprobantes de venta?	En parte si se tiene el conocimiento de los comprobantes que se debe tener en un negocio
3	¿Tiene el conocimiento necesario para llenar un comprobante de venta?	En parte si tengo conocimiento para emitir un comprobante de venta como es la factura
4	¿Entrega usted comprobantes de venta al momento de realizar la venta?	Claro que si se entrega
5	¿Cuenta usted con un archivo de toda la documentación de su negocio?	Si tengo un archivo donde está toda la legalidad de funcionamiento de mi negocio
6	¿Conoce cuál es la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	Si claro que tengo en cuenta la situación financiera de mi negocio además es pequeño
7	¿En base a que conoce la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	En base al control diario que realizo, por medio de las ventas y compras
8	¿Tiene algún registro contable?	Si tengo lo que son los registro de las ventas y compras
9	¿Realiza las declaraciones de manera oportuna?	Si eso si llevo siempre pendiente para evitarnos multas.
10	¿Quién realiza las declaraciones?	Un contador debido a que no se conoce como realizar las declaraciones.
11	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos tributarios?	Si me gustaría tener para tener en cuentas que procedimientos se debe realizar
12	Conoce usted qué es un manual de Procedimientos	No
13	¿Cuenta con algún Sistema Contable actualmente?	No todavía no hemos visto la necesidad de implementar uno
14	¿Realiza inventarios en su empresa?	Claro que si se realiza de la mercadería que se tiene
15	¿De qué manera controla la mercadería que existe en su negocio?	Por medio de los registros inventariados que realizamos
16	¿Conoce o ha escuchado hablar acerca de un proceso contable?	No
17	¿Tiene conocimiento de los registros auxiliares que deben llevar en su negocio?	Los registros de compra y venta
18	¿De qué manera usted controla el efectivo que ingresa a su negocio diario?	Si llevo un control diario el dinero que se realiza durante el día a veces lo guardo yo mismo o se realizan pagos
19	¿Realiza arqueos de caja?	No
20	¿Lleva un control de la cuenta Bancos?	Si se lleva en cuenta los depósitos que realizamos
21	¿Realiza conciliaciones Bancarias?	No
22	¿Lleva un Control específico de las Cuentas por Pagar?	Si llevo un control de las deudas que se tiene con terceras personas
23	¿Tiene deudas pendientes con sus proveedores?	Si tengo algunas deudas con algunos proveedores que nos dejan los productos

24	¿De qué manera lleva un control de las deudas que tiene?	Por medio de recibos y por cuenta mía también
25	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos contables?	Claro que si me gustaría

	Pregunta	Entrevistado 5
1	¿Qué grado de conocimiento tiene usted acerca de las obligaciones tributarias?	Claro que tengo el conocimiento de las obligaciones tributarias es una obligación estar pendiente cuando usted creo su emprendimiento.
2	¿Conoce usted Cuáles son los comprobantes de venta?	Claro que si conozco los comprobantes básicos que nos permiten realizar las ventas
3	¿Tiene el conocimiento necesario para llenar un comprobante de venta?	Por supuesto que si de lo contrario no sabíamos manejar la parte financiera de mi negocio
4	¿Entrega usted comprobantes de venta al momento de realizar la venta?	Claro que si se emiten comprobantes de vetas al momento que se realiza la venta
5	¿Cuenta usted con un archivo de toda la documentación de su negocio?	Claro que si eso si lo tengo ordenado y clasificado
6	¿Conoce cuál es la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	Si claro que tengo en cuenta la situación de mi negocio
7	¿En base a que conoce la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	En base a las Ingreso que se genera a diario.
8	¿Tiene algún registro contable?	Claro que si tenemos
9	¿Realiza las declaraciones de manera oportuna?	Claro que si se realiza con tiempo para evitarnos multas
10	¿Quién realiza las declaraciones?	Un contador me ayuda a realizar las declaraciones
11	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos tributarios?	No me gustaría tener porque cada vez se van actualizando
12	Conoce usted qué es un manual de Procedimientos	Si eh escuchado es por ello que le indico que cada tiempo se van modificando.
13	¿Cuenta con algún Sistema Contable actualmente?	Claro que si manejamos internamente un sistema donde controlamos los movimientos del negocio.
14	¿Realiza inventarios en su empresa?	Si realizmo inventarios diarios de acuerdo va ingresando la mercadería
15	¿De qué manera controla la mercadería que existe en su negocio?	Si realizamos controles de acuerdos a las existencias e inventarios que realizamos dentro del negocio
16	¿Conoce o ha escuchado hablar acerca de un proceso contable?	Claro que si eh escuchado, pero actualmente mi negocio no realiza.
17	¿Tiene conocimiento de los registros auxiliares que deben llevar en su negocio?	Claro que si tengo conocimiento de varios registros

18	¿De qué manera usted controla el efectivo que ingresa a su negocio diario?	Si se realiza depósitos o también lo guardo yo mismo
19	¿Realiza arqueos de caja?	Si de vez en cuando realizamos
20	¿Lleva un control de la cuenta Bancos?	Claro que si llevamos un control
21	¿Realiza conciliaciones Bancarias?	Si se realiza
22	¿Lleva un Control específico de las Cuentas por Pagar?	Claro que se tienen en cuenta a quien no más se debe
23	¿Tiene deudas pendientes con sus proveedores?	Actualmente no tengo deudas con los proveedores debido a que se cancela en efectivo
24	¿De qué manera lleva un control de las deudas que tiene?	Por medio de facturas y recibos de pago
25	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos contables?	No me gustaría tener porque cada vez se van actualizando

	Pregunta	Entrevistado 6
1	¿Qué grado de conocimiento tiene usted acerca de las obligaciones tributarias?	El grado de conocimiento acerca de las obligaciones tributaria es bastante ya que día a día debemos ir tomando en cuenta las modificaciones que realiza el SRI
2	¿Conoce usted Cuáles son los comprobantes de venta?	Claro que si tengo el conocimiento de cuáles son los comprobantes básicos como las facturas, notas de venta, lo que se entrega a diario en un negocio.
3	¿Tiene el conocimiento necesario para llenar un comprobante de venta?	Si por lo general para llenar un comprobante como la factura si tengo el conocimiento necesario.
4	¿Entrega usted comprobantes de venta al momento de realizar la venta?	Sí, es una disposición que el SRI dispone para todos los negocios y hay que cumplirlas.
5	¿Cuenta usted con un archivo de toda la documentación de su negocio?	Claro que si todo en orden desde el permiso de funcionamiento hasta los comprobantes que sustentan el movimiento de mi negocio.
6	¿Conoce cuál es la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	En parte si conozco debido a que yo mismo manejo el movimiento de mi negocio y voy teniendo en cuenta a diario como van las ventas y por otra parte los gastos que realizamos.
D 7	¿En base a que conoce la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	En base a las ventas y gastos que se realizan a diario.
8	¿Tiene algún registro contable?	Claro que si tengo registros contables
9	¿Realiza las declaraciones de manera oportuna?	Claro que si actualmente las declaraciones lo realizamos semestralmente actualmente tenemos que realizar la declaración del Impuesto a la Renta anualmente un pago de 60 dólares.
10	¿Quién realiza las declaraciones?	Un contador independiente me ayuda en eso.
11	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos tributarios?	Claro que si sería muy buena la idea que nos ayuden con un manual de cómo se debe llevar los procedimientos tributarios.

12	Conoce usted qué es un manual de Procedimientos	En parte si eh escuchado hablar de manuales, pero en realidad no sé cómo será su estructura ni su forma de presentación.
13	¿Cuenta con algún Sistema Contable actualmente?	Actualmente si cuento con un sistema contable debido a la variedad de productos que ofrecemos.
14	¿Realiza inventarios en su empresa?	Claro que si realizamos inventarios dependiendo de cómo vaya ingresando y saliendo la mercadería
15	¿De qué manera controla la mercadería que existe en su negocio?	Realizamos ingresos en el sistema de facturación y egresos a través de los comprobantes de venta.
16	¿Conoce o ha escuchado hablar acerca de un proceso contable?	Si eh escuchado y eh visto como realizan un proceso contable
17	¿Tiene conocimiento de los registros auxiliares que deben llevar en su negocio?	En parte si conocemos los diferentes registros auxiliares que se utiliza dentro de mi negocio como son los auxiliares de compra y venta.
18	¿De qué manera usted controla el efectivo que ingresa a su negocio diario?	Realmente cuando hay ventas son de valores altos lo deposito en una cuenta bancaria y las demás ventas inferiores lo guardo yo mismo.
19	¿Realiza arqueos de caja?	Si realizamos para ver de qué manera se culmina el día.
20	¿Lleva un control de la cuenta Bancos?	Claro que si se lleva un control
21	¿Realiza conciliaciones Bancarias?	Si realizamos de ves en cuanto cuando tenemos duda de algún deposito realizado y no registrado
22	¿Lleva un Control especifico de las Cuentas por Pagar?	Claro que lo primordial en un negocio es llevar un control de las deudas que se tiene.
23	¿Tiene deudas pendientes con sus proveedores?	Por supuesto que si tengo deudas con esto de la pandemia que se presentó no ha tocado buscar soluciones para hacer crecer al negocio es por ello que se tiene deudas con los proveedores y algunas instituciones financiera.
24	¿De qué manera lleva un control de las deudas que tiene?	Claro que llevamos un control por medio de los comprobantes que los mismos proveedores los entregan.
25	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos contables?	Claro que si seria de mucha ayuda para nosotros que no tenemos un conocimiento preciso de cómo realizar los diferentes procedimientos contables.

	Pregunta	Entrevistado 7
1	¿Qué grado de conocimiento tiene usted acerca de las obligaciones tributarias?	En realidad, el grado de conocimiento que tengo es poco
2	¿Conoce usted Cuáles son los comprobantes de venta?	Los más básicos como son las Facturas que manejamos en el negocio.
3	¿Tiene el conocimiento necesario para llenar un comprobante de venta?	Si tenemos como se debe llenar una factura en específico.
4	¿Entrega usted comprobantes de venta al momento de realizar la venta?	Por lo general cuando son compras altas si entregamos y cuando el cliente lo solicita

5	¿Cuenta usted con un archivo de toda la documentación de su negocio?	Si eso si tenemos todo en orden porque las autoridades nos hacen visitas sorpresas.
6	¿Conoce cuál es la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	Si conozco debido a que mi negocio no es grande y si tengo en cuenta lo que tengo y lo que se debe.
7	¿En base a que conoce la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	En base al control que llevo y al control que realiza el contador que me ayuda con a realizar las declaraciones
8	¿Tiene algún registro contable?	Si registro de las ventas que realizamos diario
9	¿Realiza las declaraciones de manera oportuna?	Claro que si realizamos oportunamente las declaraciones
10	¿Quién realiza las declaraciones?	Un contador nos ayuda en eso
11	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos tributarios?	Claro que si aunque el negocio es pequeño creo si sería bueno tener un manual
12	Conoce usted qué es un manual de Procedimientos	No conozco
13	¿Cuenta con algún Sistema Contable actualmente?	No actualmente no porque mi negocio es pequeño y llevo un control pequeño
14	¿Realiza inventarios en su empresa?	Si realizo debido a que a veces ingresa la mercadería diaria o semanal
15	¿De qué manera controla la mercadería que existe en su negocio?	Por medio de los inventarios que realizo
16	¿Conoce o ha escuchado hablar acerca de un proceso contable?	No eh escuchado, pero si me interesa conocer
17	¿Tiene conocimiento de los registros auxiliares que deben llevar en su negocio?	Si lo que son los registros de Compras y Ventas
18	¿De qué manera usted controla el efectivo que ingresa a su negocio diario?	Llevo un control por mi propia cuenta lo que se vende lo guardo por cuenta propia o se hace pagos a los proveedores.
19	¿Realiza arqueos de caja?	No
20	¿Lleva un control de la cuenta Bancos?	Si de los depósitos que realizamos
21	¿Realiza conciliaciones Bancarias?	No
22	¿Lleva un Control específico de las Cuentas por Pagar?	Si llevo un control por cuenta propia
23	¿Tiene deudas pendientes con sus proveedores?	Claro que si tenemos deudas con los proveedores y algunas instituciones financieras
24	¿De qué manera lleva un control de las deudas que tiene?	Con las facturas y recibos que nos dan los mismos proveedores
25	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos contables?	Por supuesto que sí sería una gran ayuda para nosotros.

	Pregunta	Entrevistado 8
1	¿Qué grado de conocimiento tiene usted acerca de las obligaciones tributarias?	En parte si tengo un conocimiento acerca de las obligaciones tributarias
2	¿Conoce usted Cuáles son los comprobantes de venta?	Claro que si tengo conocimientos de los comprobantes básicos que se manejan dentro de un negocio
3	¿Tiene el conocimiento necesario para llenar un comprobante de venta?	Claro que si tengo un conocimiento básico de cómo llenar los comprobantes de venta
4	¿Entrega usted comprobantes de venta al momento de realizar la venta?	Claro que, si entregamos facturas, por las compras que nos realizan nuestros clientes.
5	¿Cuenta usted con un archivo de toda la documentación de su negocio?	Claro que sí creo que en cada negocio lo primordial es tener la documentación en orden y al día.
6	¿Conoce cuál es la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	Claro que si tengo en cuenta cual es la situación financiera de mi negocio esto de acuerdo a las ventas y gastos que realizo al diario.
7	¿En base a que conoce la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	En base a las ventas diarias y a las recomendaciones del contador.
8	¿Tiene algún registro contable?	Si tenemos algunos
9	¿Realiza las declaraciones de manera oportuna?	Claro que si realizamos oportunamente para evitarnos sanciones.
10	¿Quién realiza las declaraciones?	Un contador me ayuda en eso porque no tengo el conocimiento de cómo realizar las declaraciones.
11	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos tributarios?	Claro que si sería una ventaja de conocer cómo se realiza estos procedimientos.
12	Conoce usted qué es un manual de Procedimientos	Si eh escuchado hablar de un manual
13	¿Cuenta con algún Sistema Contable actualmente?	Actualmente si contamos con un sistema que lo manejamos internamente dentro de mi negocio,
14	¿Realiza inventarios en su empresa?	Si realizo inventarios de los productos que tengo
15	¿De qué manera controla la mercadería que existe en su negocio?	por medios de los inventarios que realizo
16	¿Conoce o ha escuchado hablar acerca de un proceso contable?	Si eh escuchado hablar, pero no aplico en mi negocio.
17	¿Tiene conocimiento de los registros auxiliares que deben llevar en su negocio?	Claro que si de algunos registros si tengo conocimiento
18	¿De qué manera usted controla el efectivo que ingresa a su negocio diario?	Si realizo un control por mi cuenta y el efectivo recaudado diario lo deposito en una cuenta bancaria.
19	¿Realiza arqueos de caja?	No
20	¿Lleva un control de la cuenta Bancos?	Si llevo un control
21	¿Realiza conciliaciones Bancarias?	No

22	¿Lleva un Control específico de las Cuentas por Pagar?	Claro que si llevo un control de esta cuenta
23	¿Tiene deudas pendientes con sus proveedores?	Claro que si todo negocio se ha visto afectado por las bajas ventas y por ende hemos recurrido a las entidades bancarias a solicitar créditos para seguir con los negocios.
24	¿De qué manera lleva un control de las deudas que tiene?	Por medio de los comprobantes que ellos mismo nos emiten.
25	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos contables?	Claro que si me gustaría tener uno en mi negocio.

	Pregunta	Entrevistado 9
1	¿Qué grado de conocimiento tiene usted acerca de las obligaciones tributarias?	Poco es el conocimiento que tengo acerca de las obligaciones tributarias
2	¿Conoce usted Cuáles son los comprobantes de venta?	En parte si se tiene el conocimiento de los comprobantes que se debe tener en un negocio
3	¿Tiene el conocimiento necesario para llenar un comprobante de venta?	En parte si tengo conocimiento para emitir un comprobante de venta como es la factura
4	¿Entrega usted comprobantes de venta al momento de realizar la venta?	Claro que si se entrega
5	¿Cuenta usted con un archivo de toda la documentación de su negocio?	Si tengo un archivo donde está toda la legalidad de funcionamiento de mi negocio
6	¿Conoce cuál es la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	Si claro que tengo en cuenta la situación financiera de mi negocio además es pequeño
7	¿En base a que conoce la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	En base al control diario que realizo, por medio de las ventas y compras
8	¿Tiene algún registro contable?	Si tengo lo que son los registro de las ventas y compras
9	¿Realiza las declaraciones de manera oportuna?	Si eso si llevo siempre pendiente para evitarnos multas.
10	¿Quién realiza las declaraciones?	Un contador debido a que no se conoce como realizar las declaraciones.
11	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos tributarios?	Si me gustaría tener para tener en cuentas que procedimientos se debe realizar
12	Conoce usted qué es un manual de Procedimientos	No
13	¿Cuenta con algún Sistema Contable actualmente?	No todavía no hemos visto la necesidad de implementar uno
14	¿Realiza inventarios en su empresa?	Claro que si se realiza de la mercadería que se tiene

15	¿De qué manera controla la mercadería que existe en su negocio?	Por medio de los registros inventariados que realizamos
16	¿Conoce o ha escuchado hablar acerca de un proceso contable?	No
17	¿Tiene conocimiento de los registros auxiliares que deben llevar en su negocio?	Los registros de compra y venta
18	¿De qué manera usted controla el efectivo que ingresa a su negocio diario?	Si llevo un control diario el dinero que se realiza durante el día a veces lo guardo yo mismo o se realizan pagos
19	¿Realiza arqueos de caja?	No
20	¿Lleva un control de la cuenta Bancos?	Si se lleva en cuenta los depósitos que realizamos
21	¿Realiza conciliaciones Bancarias?	No
22	¿Lleva un Control específico de las Cuentas por Pagar?	Si llevo un control de las deudas que se tiene con terceras personas
23	¿Tiene deudas pendientes con sus proveedores?	Si tengo algunas deudas con algunos proveedores que nos dejan los productos
24	¿De qué manera lleva un control de las deudas que tiene?	Por medio de recibos y por cuenta propia.
25	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos contables?	Claro que si me gustaría

	Pregunta	Entrevistado 10
1	¿Qué grado de conocimiento tiene usted acerca de las obligaciones tributarias?	Claro que tengo el conocimiento de las obligaciones tributarias es una obligación estar pendiente cuando usted creo su emprendimiento.
2	¿Conoce usted Cuáles son los comprobantes de venta?	Claro que si conozco los comprobantes básicos que nos permiten realizar las ventas
3	¿Tiene el conocimiento necesario para llenar un comprobante de venta?	Por supuesto que si de lo contrario no sabíamos manejar la parte financiera de mi negocio
4	¿Entrega usted comprobantes de venta al momento de realizar la venta?	Claro que si se emiten comprobantes de ventas al momento que se realiza la venta
5	¿Cuenta usted con un archivo de toda la documentación de su negocio?	Claro que si eso si lo tengo ordenado y clasificado
6	¿Conoce cuál es la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	Si claro que tengo en cuenta la situación de mi negocio
7	¿En base a que conoce la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	En base a las Ingreso que se genera a diario.
8	¿Tiene algún registro contable?	Claro que si tenemos
9	¿Realiza las declaraciones de manera oportuna?	Claro que si se realiza con tiempo para evitarnos multas
10	¿Quién realiza las declaraciones?	Un contador me ayuda a realizar las declaraciones

11	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos tributarios?	Claro que si me gustaría contar con un manual de procedimientos tributarios.
12	Conoce usted qué es un manual de Procedimientos	Si eh escuchado es por ello que le indico que cada tiempo se van modificando.
13	¿Cuenta con algún Sistema Contable actualmente?	Claro que si manejamos internamente un sistema donde controlamos los movimientos del negocio.
14	¿Realiza inventarios en su empresa?	Si realizamos inventarios diarios de acuerdo va ingresando la mercadería
15	¿De qué manera controla la mercadería que existe en su negocio?	Si realizamos controles de acuerdos a las existencias e inventarios que realizamos dentro del negocio
16	¿Conoce o ha escuchado hablar acerca de un proceso contable?	Claro que si eh escuchado, pero actualmente mi negocio no realiza.
17	¿Tiene conocimiento de los registros auxiliares que deben llevar en su negocio?	Claro que si tengo conocimiento de varios registros
18	¿De qué manera usted controla el efectivo que ingresa a su negocio diario?	Si se realiza depósitos o también lo guardo yo mismo
19	¿Realiza arquezos de caja?	Si de vez en cuando realizamos
20	¿Lleva un control de la cuenta Bancos?	Claro que si llevamos un control
21	¿Realiza conciliaciones Bancarias?	Si se realiza
22	¿Lleva un Control específico de las Cuentas por Pagar?	Claro que se tienen en cuenta a quien no más se debe
23	¿Tiene deudas pendientes con sus proveedores?	Actualmente no tengo deudas con los proveedores debido a que se cancela en efectivo
24	¿De qué manera lleva un control de las deudas que tiene?	Por medio de facturas y recibos de pago
25	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos contables?	Si me gustaría debido a que sería una guía para nosotros.

Análisis de datos

	Pregunta	Conclusión
1	¿Qué grado de conocimiento tiene usted acerca de las obligaciones tributarias?	De acuerdo a las entrevistas realizadas, se determina que la mayoría de negocios tiene conocimiento acerca de las obligaciones tributarias.
2	¿Conoce usted Cuáles son los comprobantes de venta?	La mayoría de negocios conoce los comprobantes de ventas básicos como son las facturas.
3	¿Tiene el conocimiento necesario para llenar un comprobante de venta?	La mayor parte de personas entrevistadas tiene un conocimiento básico de cómo llenar el comprobante de venta.
4	¿Entrega usted comprobantes de venta al momento de realizar la venta?	Generalmente en este tipo de negocios la mayoría entrega cuando el cliente lo solicita y otros si entregan en cada venta que realiza.

5	¿Cuenta usted con un archivo de toda la documentación de su negocio?	De acuerdo a los resultados obtenidos la mayoría de negocios cuenta con un archivo de la documentación.
6	¿Conoce cuál es la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	La mayoría de negocios conocen la realidad financiera por cuenta propia esto debido a que son negocios pequeños.
7	¿En base a que conoce la situación financiera de su negocio (lo que tiene, lo que debe)?	Generalmente estos negocios no cuentan con un contador de planta que lleve el control de sus ingresos y egresos diarios son los mismos propietarios que llevan un control por cuenta propia.
8	¿Tiene algún registro contable?	Si cuentan con registros contables como son los de ventas y compras diarios.
9	¿Realiza las declaraciones de manera oportuna?	La mayoría de negocios tiene un contador independiente el cual le realiza las declaraciones es importante recalcar que no tienen contador de planta y deben acudir a las oficinas de los mismo para solicitar el servicio.
10	¿Quién realiza las declaraciones?	Un contador independiente en la mayor parte de los negocios.
11	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos tributarios?	La mayoría de negocios enfatiza que si les gustaría contar con un manual ya que esto les serviría de mucha ayuda para poder realizar de manera correcta sus actividades y operaciones contables.
12	Conoce usted qué es un manual de Procedimientos	La mayoría de negocios no tienen conocimiento acerca de que es un manual de procedimientos.
13	¿Cuenta con algún Sistema Contable actualmente?	En general estos negocios no cuentan con un sistema contable.
14	¿Realiza inventarios en su empresa?	La mayoría de los negocios si realizan n control de inventarios por cuenta propia.
15	¿De qué manera controla la mercadería que existe en su negocio?	La mayoría de los negocios controla la mercadería mediante el inventario que realizan cuando ingresa una nueva mercadería y cuando sale la mercadería.
16	¿Conoce o ha escuchado hablar acerca de un proceso contable?	La mayoría de negocios no tiene idea de cómo llevar un proceso contable, ni conocen su procedimiento.
17	¿Tiene conocimiento de los registros auxiliares que deben llevar en su negocio?	Generalmente si llevan registros auxiliares de compra y ventas.
18	¿De qué manera usted controla el efectivo que ingresa a su negocio diario?	La mayoría de negocios llevan un control por cuenta propia de sus negocios.
19	¿Realiza arquezos de caja?	Generalmente no realizan arquezos de caja solo cuando hay personas que se quedan a cargo del negocio realizan, pero de vez en cuando.

20	¿Lleva un control de la cuenta Bancos?	Generalmente si llevan un control de esta cuenta ya que debido a los pagos que realizan deben llevar en cuenta que depósitos realizan.
21	¿Realiza conciliaciones Bancarias?	Los negocios no realizan conciliaciones bancarias.
22	¿Lleva un Control específico de las Cuentas por Pagar?	Generalmente llevan un control por cuenta propia de cuáles son sus proveedores.
23	¿Tiene deudas pendientes con sus proveedores?	La mayoría de negocios por efectos de la pandemia han accedido a créditos con sus proveedores y por ende tienen deudas pendientes.
24	¿De qué manera lleva un control de las deudas que tiene?	La mayoría de negocios llevan un registro de todos sus proveedores.
25	¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos dónde le indiquen los procedimientos correctos de cómo debe llevar un control adecuado de todos los procedimientos contables?	La mayoría de negocios les gustaría contar con un manual donde les den indicativos de cómo realizar sus actividades de manera oportuna.



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Manual de Procedimientos Contables y Tributarios en las Unidades Económicas del
Sector Gran Colombia en la Ciudad de Loja.**

Proyecto de Trabajo de Integración Curricular, previo a optar el Grado y Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

Autora:

Mercy Paola Colcha Vizuite

Loja-Ecuador

2021



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Manual de Procedimientos Contables y Tributarios en las Unidades Económicas del
Sector Gran Colombia en la Ciudad de Loja.**

Proyecto de Trabajo de Integración Curricular, previo a optar el Grado y Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

Autora:

Mercy Paola Colcha Vizquete

Loja-Ecuador

2021

Educamos para Transformar

1. Título

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL SECTOR GRAN COLOMBIA EN LA CIUDAD DE LOJA.

2. El problema de Investigación

Hoy en día las empresas comerciales buscan estandarizar sus procesos por varias razones importantes, la misma que puede facilitar las actividades y operaciones sobre el giro que da el negocio, dentro del contexto empresarial de las empresas comercializadoras de productos agropecuarios se ha delimitado que existe una desorganización contable y tributaria por lo que se ha propuesto en realizar un manual de procedimiento donde se vea reflejado el correcto manejo y la correcta utilización de los diferentes procedimientos que deben tener cada actividad realizada.

Dentro de la parte contable también es de vital importancia estandarizar los procedimientos a seguir debido a que la contabilidad en un negocio es de vital importancia ya que se ha convertido en el eje principal de toda actividad comercial y es indispensable que sea tratada con el debido cuidado en cada uno de los negocios y con ello generar la información financiera es por esto que ésta debe estar correctamente presentada expresando total veracidad acerca de la situación actual y real de los negocios, el proceso contable tiene como consecuencia la dificultad de establecer los costos y gastos y la obtención de la utilidad al finalizar las actividades diarias que realizan lo cual conlleva a tener un resultado erróneo, y a la mala toma de decisiones, es decir conlleva a no cumplir de manera adecuada las obligaciones tributarias y tener ausencia del control interno el cual sirve de ayuda a lograr sus metas y objetivos propuestos en la apertura de un negocio.

En la ciudad de Loja los almacenes dedicados a la venta de productos agropecuarios son fundamentales para la economía de la provincia de Loja y el desarrollo económico del país. En el sector Gran Colombia de la ciudad de Loja, estos negocios por ser pequeños y de gran ayuda para el consumidor agricultor son de vital importancia y es por ello que se ve la necesidad de implementar un manual de procedimientos con la finalidad de que estos puedan llevar un control y manejo de sus actividades de manera ordenada y con veraz responsabilidad, muchos de estas empresas no llevan un control contable-tributario adecuado que es permita estandarizar sus actividades de la manera correcta, es por ello que se ha convertido en un factor negativo debido a que no hacen uso eficiente de sus recursos, es decir muchas de las empresas realizan

sus ventas sin saber cuánto es su ganancia o sus gastos al finalizar el día, es por ello que sería factible orientar y hacer conocer como es el correcto funcionamiento de los procesos contables y tributos que deben cumplir. Ninguna de estas empresas comerciales dedicadas a la comercialización de productos agropecuarios cuenta con un manual de procedimientos que le describan los procedimientos que deben seguir en cada actividad, venta, compra, llegada de mercadería etc.

Lo principales problemas encontrados en el sector Gran Colombia son:

No llevan un control adecuado en cuanto al manejo de efectivo, debido a que estos tipos de negocios muchas de las veces no tienen una proyección mensual de todos sus ingresos y egresos que debe realizar su negocio realiza durante el día o ya sea mensual, lo que impide a que no conozca su ganancia y sus transacciones que realizo al finalizar el día, debido a que realizan pagos a sus proveedores, gastos en su alimentación, transporte etc., lo que provoca a que los negocios no tengan un control de todo el efectivo que ingresa y sale de su negocio.

No emiten comprobantes de ventas (Facturas) ni llevan un control adecuado del registro diario de sus (compras y ventas) constantemente, lo emiten cuando el cliente lo solicita, por lo cual se presentan dificultades al finalizar el día, por el hecho de que no tienen un control adecuado para determinar el nivel de ventas y compras realizadas durante el día lo cual imposibilita a que tomen decisiones acertadas en sus negocios.

Desorganización de la documentación fuente (facturas de venta, compras), debido a que esta documentación fuente no se encuentra correctamente ordenada ni clasificada, impidiendo que la información no se presente detalladamente en el momento que se requiera, lo que provoca pérdida de tiempo en la búsqueda de los documentos que necesitara en cualquier ocasión.

No cuentan con un contador que les ayude a registrar sus ventas y compras realizadas durante el día, esto debido a que son negocios pequeños y no tienen la posibilidad económica de contratar un contador permanente, que les guie y ayude en sus operaciones diarias, lo que provoca a que busquen un contador independiente que le ayude a realizar las declaraciones mensualmente, lo que provoca pérdida de tiempo y gastos adicionales debido a que son los mismo propietarios que deben ser administradores, vendedores y responsables en su totalidad de sus negocios y deben ver la manera de que su negocio cumplan con las obligaciones tributarias que les corresponde y evitarse sanciones a futuro.

Desconocimiento de la cantidad de sus productos existente en su negocio disponibles para la venta, lo que provoca a que no tengan un control adecuado en sus inventarios, la constatación física de inventarios donde refleje todos los productos disponibles para la venta, debido a que no llevan un registro auxiliar donde se refleje las entradas y salidas de los

productos, lo que genera la indisponibilidad de productos y desabastecimiento de ciertos productos.

Con los problemas abordado en los párrafos anteriores he podido determinar el siguiente problema: ¿Cómo incide la falta de conocimiento de un manual de procedimientos contables y tributarios de parte de las empresas comercializadoras de productos agropecuarios en el sector gran Colombia de la ciudad de Loja?

3. Objetivos de la Investigación

General

Manual de Procedimientos Contables y Tributarios en las Unidades Económicas del Sector Gran Colombia en la ciudad de Loja.

Específicos

Determinar políticas y procedimientos basados en control contable para optimizar las actividades tributarias y contables y con ello mejorar la gestión contable con el fin de administrar correctamente la información real de sus negocios.

Diseñar flujogramas de los procesos en función de sus necesidades y actividades que ayuden a saber los procedimientos a ejecutarse en el ámbito contable y tributario.

Elaborar formatos auxiliares de acuerdo a las necesidades de los procesos contables y tributarios en los negocios con el fin de que los contribuyentes tengan conocimiento del correcto manejo de sus actividades diarias.

Anexo 4. Oficio de Designación de Director 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, veinte y cinco de enero del 2022, a las 11:30 minutos. Lo certifica; Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

ENA REGINA PELAEZ SORIA
Firmado digitalmente por
ENA REGINA PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.01.25 11:06:37
-05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.

SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, veinte y cinco de enero del 2022, a las 11:30 minutos, Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto por parte de la Doctora Yolanda Margarita Celi Vivanco Mg. Sc, se designa a la Ingeniera: **María Augusta Jaramillo** Mg. Sc. Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTORA** del proyecto del trabajo de titulación con el tema: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL SECTOR GRAN COLOMBIA EN LA CIUDAD DE LOJA**, de autoría de la Srta. **Mercy Paola Colcha Vizúete**, Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado. Usted en su calidad de directora del trabajo de integración curricular o de titulación "será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación". **NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal.**

DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA
Firmado digitalmente por DUNIA
MARITZA YAGUACHE MAZA
Fecha: 2022.01.25 12:25:24 -05'00'

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.

DIRECTORA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, veinte y cinco de enero del 2022, a las 13:00 horas Notifiqué con el decreto que antecede a la Ingeniera: **María Augusta Jaramillo** Mg. Sc, para que en unidad de acto den constancia de lo actuado:

Firmado electrónicamente por:
MARIA AUGUSTA
JARAMILLO
CEVALLOS

Ing. María Augusta Jaramillo Mg. Sc.

DIRECTORA DEL PROYECTO

ENA REGINA PELAEZ SORIA
Firmado digitalmente por
ENA REGINA PELAEZ
SORIA
Fecha: 2022.01.25 11:06:50
-05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.

SECRETARIA ABOGADA

Firmado electrónicamente por:
FREDDY PATRICIO
OCHOA RUILOVA

C.c. Freddy Ochoa R.
Expediente De Estudiante

Anexo 5. Certificación y Aprobación del Trabajo de Integración Curricular



Universidad
Nacional
de Loja

SECRETARIA GENERAL
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CERTIFICACION DE APROBACION DE 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 **Mercy Paola Colcha Vizuite**, con C.C. N° **0605323187** ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL SECTOR GRAN COLOMBIA EN LA CIUDAD DE LOJA**. Por lo manifestado dejo sentada razón de que en dicho trabajo(en caso de haber cambios menores o mayores; se deberá detallar los mismos)

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, del mencionado estudiante.

Loja, 25 de marzo de 2022



Firmado electrónicamente por:
MARIA AUGUSTA
JARAMILLO
CEVALLOS

F) _____

Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos
DIRECTOR DE TRABAJO DE I. CURRICULAR

C.C. Sr/Srta. Mercy Paola Colcha Vizuite
Expediente De Estudiante
Archivo

Anexo 6. Certificación de Traducción del Abstract



Dra. Bertha Lucía Ramón Rodríguez
**DOCENTE DE LA CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LOS IDIOMAS NACIONALES Y
EXTRANJEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

C E R T I F I C A :

Que el resumen del trabajo de investigación titulada **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL SECTOR GRAN COLOMBIA EN LA CIUDAD DE LOJA”**, de la autoría de la Srta. **Mercy Paola Colcha Vizuete**, portadora de la cedula 0605323187, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, bajo la dirección de la Ing. María Augusta Cevallos, es fiel traducción del idioma español al idioma inglés

Lo certifica en honor a la verdad y autorizo al interesado hacer uso del presente en lo que a sus intereses convenga.

Loja, 14 de julio del 2022

 Firmado electrónicamente por:
**BERTHA LUCIA
RAMON
RODRIGUEZ**
Dra. Bertha Lucía Ramón Rodríguez
DOCENTE DE LA CARRERA PINE