



1859

**UNL**

Universidad  
Nacional  
de Loja

**Universidad Nacional de Loja**  
Facultad Jurídica Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**“Diseño de un manual de control administrativo, contable y tributario para la empresa Indelec Electricidad Industrial de la ciudad de Loja”**

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

**AUTORA:**

Merci Lorena Yaguache Castro

**DIRECTOR:**

Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera, PhD

Loja - Ecuador

2023

Loja, 6 de marzo de 2023

Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera, PhD.

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

**C E R T I F I C O:**

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **“Diseño de un manual de control administrativo, contable y tributario para la empresa Indelec Electricidad Industrial de la ciudad de Loja”**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de autoría de la estudiante **Merci Lorena Yaguache Castro**, con **cédula de identidad Nro. 1106006560**, 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.

Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera, PhD

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

## **Autoría**

Yo, **Merci Lorena Yaguache Castro**, 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 del mismo. 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:** 1106006560

**Fecha:** 8 de marzo de 2023

**Correo electrónico:** merci.yaguache@unl.edu.ec

**Teléfono:** 0985558987

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

Yo, **Merci Lorena Yaguache Castro**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **“Diseño de un manual de control administrativo, contable y tributario para la empresa Indelec Electricidad Industrial de la ciudad de Loja”**, como requisito para optar por 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 o que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los ocho días del mes de marzo del dos mil veintitrés, firma la autora.

**Firma:**

**Autora:** Merci Lorena Yaguache Castro

**Cédula:** 1106006560

**Dirección:** Loja- Paraíso de Jipiro

**Correo electrónico:** merci.yaguache@unl.edu.ec

**Teléfono:** 0985558987

**DATOS COPLEMENTARIOS:**

**Director del Trabajo de Integración Curricular:** Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera, PhD

## **Dedicatoria**

El presente Trabajo de Integración Curricular le dedico primeramente a Dios ser supremo de mi vida y mi mejor guía en este camino por darme el valor y la sabiduría para conseguir mi objetivo.

A mis padres Santos Rubén Yaguache y Gladys Maruja Castro Malla que, con su apoyo incondicional, y sabios consejos me ayudaron a seguir adelante con mis estudios y por mostrarme que, a pesar de las dificultades, se puede alcanzar nuestras metas con actitud y esfuerzo, a mis hermanos, Mireya, Alejandra, Cynthia, Dilixón y Yomar compañeros de vida quienes me han brindado todo su apoyo y motivación constante día a día.

A mi hijo Dylan que ha sido el mayor tesoro de mi vida y mi fuente de para seguir avanzando en la lucha diaria para así poder completar mi Trabajo de Integración Curricular.

A mi esposo, confidente y colaborador le agradezco por estar siempre apoyándome en cada decisión que tomara, por su paciencia y amor.

A mis amigos/as especialmente a mi amiga Evelyn Reyes te agradezco por tu desinteresada ayuda su y por echarme una mano cuando siempre la necesité. por los buenos momentos que hemos compartido.

Y demás familiares que siempre me han apoyado moralmente y me incentivaron para poder continuar con mis estudios para que culminar con éxito mi carrera.

*Merci Lorena Yaguache Castro*

## **Agradecimiento**

Mi agradecimiento sincero a la prestigiosa Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente, quienes con su dedicación, responsabilidad y experiencia académica me impartieron sus conocimientos y me brindaron su apoyo en todos los momentos para así poder culminar mi formación profesional.

De manera especial al. Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera, PhD director del Trabajo de Integración Curricular quien, con sus conocimientos, respeto y orientación ha sabido guiarme de manera apropiada para la realización y culminación del Trabajo de Integración Curricular, una de mis metas profesionales con éxito.

Finalmente, agradezco al propietario de la empresa Indelec Electricidad Industrial quien me facilito la información para así poder culminar mi Trabajo de Integración Curricular.

***Merci Lorena Yaguache Castro***

## Índice de Contenidos

Portada.....	i
Certificación.....	ii
Autoría.....	iii
Carta de autorización.....	iv
Dedicatoria .....	v
Agradecimiento .....	vi
Índice de Contenidos .....	vii
Índice de Tablas.....	viii
Índice de Figuras .....	viii
Índice de Anexos .....	viii
1.    Título .....	1
2.    Resumen .....	2
2.1  Abstract.....	3
3.    Introducción .....	4
4.    Marco Teórico .....	5
5.    Metodología .....	64
6.    Resultados .....	65
7.    Discusión.....	231
8.    Conclusiones .....	232
9.    Recomendaciones.....	233
10.   Bibliografía.....	234
11.   Anexos.....	238

## **Índice de Tablas**

Tabla 1 Componentes de un Análisis FODA .....	8
Tabla 2 Simbología Utilizada en los Flujogramas .....	16
Tabla 3 Partes de la Cuenta .....	28
Tabla 4 Plazos de declaración mensual del IVA .....	48
Tabla 5 Plazo de declaración de las retenciones .....	49
Tabla 6 Plazos de la declaración del Impuesto a la Renta .....	50
Tabla 7 Plazos de la declaración del Anexo .....	52
Tabla 8 Tipos de contribuyentes .....	52
Tabla 9 Pago de Impuesto a la Renta RIMPE Emprendedores .....	54
Tabla 10 Base Imponible del Impuesto a la Renta del Régimen RIMPE.....	54

## **Índice de Figuras**

Figura 1 Organigrama General.....	10
Figura 2 Organigrama Analítico .....	11
Figura 3 Organigrama Estructural.....	12
Figura 4 Organigrama Funcional .....	12
Figura 5 Organigrama Vertical .....	13
Figura 6 Organigrama Horizontal .....	13
Figura 7 Organigrama Mixto.....	14
Figura 9 Proceso Contable .....	36

## **Índice de Anexos**

Anexo 1 RUC de la empresa .....	238
Anexo 2 Reglamento de Caja Chica .....	240
Anexo 3 Oficio de Designación Director del Trabajo de Integración Curricular .....	241
Anexo 4 Certificación de Traducción de Abstract .....	242
Anexo 5 Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular .....	243



## **1. Título**

**“Diseño de un manual de control administrativo, contable y tributario para la empresa Indelec Electricidad Industrial de la ciudad de Loja”**

## **2. Resumen**

El Trabajo de Integración Curricular denominado “**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL DE LA CIUDAD DE LOJA**” se desarrolló con la finalidad de servir de apoyo en el ámbito administrativo, contable y tributario.

Para dar cumplimiento al primer objetivo, a través de visitas de observación realizada a la empresa, se elaboró un diagnóstico a la misma, que permitió obtener información relevante que nos ayudó a determinar su situación actual, estableciendo los factores externos e internos que influyen en el desarrollo de la empresa.

En el segundo objetivo se determinó políticas, procedimientos y flujogramas que debe seguir en el registro de cada actividad, se partió con el diseño de procedimientos administrativos como: la selección y contratación, capacitación, registro de entrada y salida, permisos y vacaciones del personal. En lo contable se estableció procedimientos partiendo de formatos de documentación fuente y asientos tipo que sirvan de ejemplo para registrar las transacciones como son: arqueo de caja, conciliación bancaria, cuentas por cobrar y pagar, control de inventarios de mercadería y materia prima y sueldos. En lo tributario se implementó procedimientos encaminados al cumplimiento de las obligaciones tributarias tales como Declaración Mensual del IVA, Retención en la Fuente, Impuesto a la Renta Personas Naturales, Anexo Transaccional Simplificado y Anexo de Retención en la Fuente Bajo Relación de Dependencia.

Se concluyó que el manual es un insumo, dentro de la empresa el cual permite coordinar funciones y procesos de las operaciones para proporcionar información detallada, ordenada y sistemática; facilitando la orientación del gerente y personal que labora en la misma.

**Palabras clave:** Manual, Procedimiento, Empresa, Tributación, Administración

## **2.1 Abstract**

The Curricular Integration work entitled “**DESIGN OF AN ADMINISTRATIVE, ACCOUNTING AND TAX CONTROL MANUAL FOR THE INDELEC ELECTRICITY INDUSTRIAL COMPANY OF THE CITY OF LOJA**” was developed with the purpose of serving as support in the administrative, accounting and tax field.

The first objective was achieved through observation visits made to the company. Consequently, a diagnosis was made, which allowed us to obtain relevant information that helped us determine its current situation. Thus, the external and internal factors that influence the development of the company were established.

To meet the second objective, policies, procedures, and flowcharts that must be followed in the registration of each activity were determined. It started with the design of administrative procedures, such as selection and hiring, training, entry and exit registration, permits and vacations of the staff. Regarding accounting matters, procedures were established based on source documentation formats and standard entries that serve as an example to record transactions, such as, cash register, bank reconciliation, accounts receivable and payable, inventory control of merchandise and raw materials, and salaries. In terms of tax matters, procedures were implemented with the aim to comply with tax obligations, such as Monthly VAT Declaration, Withholding at Source, Personal Income Tax, Simplified Transactional Annex and Withholding Annex at Source Under Dependency Relationship.

It was concluded that the manual designed for this company is an input, which allows coordinating functions and processes of operations to provide detailed, orderly, and systematic information that facilitates the orientation of the company’s manager and staff.

**Keywords:** Manual, Procedure, Company, Taxation, Administration

### 3. Introducción

El manual de control administrativo, contable y tributario es considerado uno de los instrumentos más importantes ya que aporta al crecimiento de la empresa, proporcionando información confiable que permita el desarrollo de las actividades lo que facilita la ejecución de las políticas y procedimientos dentro de la parte administrativa, registrar las operaciones contables. A su vez contribuye al cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo a la ley vigente.

El trabajo de Integración Curricular denominado: **“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL DE LA CIUDAD DE LOJA”** tiene como finalidad aportar al desarrollo de la empresa de tal forma que se puedan orientar cada una de las funciones a realizar por los distintos empleados, así como los controles a seguir por las autoridades de la misma y los procedimientos para el control de operaciones que se efectúan en el proceso contable y tributario, garantizando el desarrollo y adelanto en los recursos que dispone la empresa.

El trabajo de Integración Curricular está estructurado conforme lo establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja: **Título**, que es el nombre del trabajo Integración Curricular; **Resumen**, se detalla una breve síntesis de los resultados obtenidos en función de los objetivos planteados, presentado en español y traducido al inglés; **Introducción**; se especifica la importancia del manual, el aporte a la empresa y como está estructurado el trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico**, consta de los referentes teóricos y definiciones relativos al título, **Metodología**, se describe cada uno de los métodos que contribuyen al desarrollo del trabajo de Integración Curricular, **Resultados**, se da a conocer el contexto empresarial y todo el proceso práctico del Manual de Control Administrativo, Contable y Tributario. **Discusión**, contiene una redacción de la realidad anterior y actual de la empresa en base a los resultados obtenidos. **Conclusiones**, basadas en los resultados obtenidos en función de los objetivos planteados para que sean tomadas a consideración del propietario de la empresa. **Recomendaciones**, redactadas en base a las conclusiones que comprenden las sugerencias que deben ser puestas en práctica por el gerente para mejorar su administración; **Bibliografía**, donde se describe las diferentes fuentes de consultas bibliográficas, libros, revistas, documentos y direcciones electrónicas donde se obtuvieron los referentes teóricos para la construcción del marco teórico, y finalmente; los **Anexos**, documentación que respalda al trabajo investigativo.

## **4. Marco Teórico**

### **Administración**

#### **Definición**

(Plata, 2017) Menciona que “La administración es el proceso de búsqueda de recursos para utilizarlos de manera más eficaz para lograr los objetivos de la organización mediante la planificación, organización, implementación y control de los recursos”

“Administración es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz” ( Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 4).

Administrar es una de las actividades humanas más importantes. Desde que las personas empezaron a conformar grupos para lograr metas que no podían cumplir como individuos, la administración ha sido esencial para asegurar la coordinación de los esfuerzos individuales.

Conforme la sociedad ha llegado a depender cada vez más del esfuerzo grupal y muchos grupos organizados se hicieron muy grandes, las tareas de los gerentes han tomado importancia. ( Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012)

La administración ha sido considerada en muchas ocasiones como una ciencia integral, donde tiene cabida varias ramas que hacen de ésta una disciplina holística, ya que integra saberes de la sociología, psicología, ingeniería, antropología, filosofía, epistemología, entre otras; sin embargo, existen algunos autores que no consideran a la administración como una ciencia, como también hay algunas posiciones en las que la define como una ciencia, técnica y arte. Se puede afirmar que la administración es una de las ciencias más ubicuas y difusas en todas las sociedades, encontrándose en hogares, iglesias, gobierno y empresas económicas de todos los pueblos. Es y siempre ha sido una poderosa herramienta de los líderes. ( Cardona Arce, y otros, 2018, pág. 23)

Administración es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control los cuales nos permiten alcanzar los objetivos propuestos y controlar el uso de los recursos con los que cuenta una empresa para darles el uso más eficaz y eficiente.

#### **Importancia de la Administración**

La importancia de la administración radica en que proporciona innovación que permite diseñar y supervisar la efectividad a los esfuerzos humanos. Así como también proporciona y mantiene un interfaz frente a las condiciones cambiantes para la previsión y creatividad.

## **Proceso Administrativo**

### **Definición**

(Plata, 2017) Afirma que es un proceso mediante el cual se logra conseguir el buen desempeño de una organización social, haciendo el correcto uso de los recursos que permitan lograr los fines para alcanzar una eficiente calidad en la organización cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma más eficiente posible.

Es un proceso por medio del cual se consigue calidad en el funcionamiento de un organismo social, a través del correcto aprovechamiento de sus recursos, en pro del logro de objetivos predeterminados. Se logra la calidad cuando la organización es eficiente respecto al uso racional y planeado de los recursos, internos y externos, y eficaz cuando tiende la misión a través del cumplimiento de sus objetivos sociales, técnicos, tecnológicos, científicos, políticos, religiosos, culturales, deportivos, y académicos.

### **Importancia del Proceso Administrativo**

Una organización como ente social implica una estructura que debe armonizar sus elementos fundamentales: las personas, las tareas y la administración. Por consiguiente, el proceso administrativo busca armonizar estos elementos; planeando acciones, organizando las cosas, integrando recursos, ejecutando tareas, ordenando y controlando resultados, proceso y fundamentalmente generando mecanismos de comunicación para dar a conocer sus ideas (PLATA, 2017, pág. 24).

Una organización como entidad social planifica una estructura la misma que debe concordar con sus elementos básicos: personas, tareas y gobierno. Por lo tanto, el proceso administrativo establece que estos factores sirvan para planificar, ordenar, organizar y para controlar los resultados que permitan mantener una buena comunicación de las ideas en beneficio de la organización.

### **Etapas del Proceso Administrativo**

El proceso administrativo cuenta con las siguientes etapas:

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Control

### **Planeación**

Puede ser considerado como el proceso mediante el cual, los responsables de la dirección de la empresa trazan el rumbo y diseñan la “carga de navegación de acuerdo con la

misión y la visión de la organización. Debe atender a un conocimiento muy claro y riguroso del medio interno y externo de la organización.

El proceso de planificación debe contemplar el diseño de estrategias que realicen un uso eficiente de los recursos disponibles.

### **Importancia de la Planeación**

La planeación tiene varios aspectos por los que debe ser considerada como importante, los siguientes son algunas consideraciones:

- Es estimado como un valioso instrumento estratégico que permite identificar oportunidades, evaluar el mejor enfoque y determinar qué debe hacerse a partir de una correcta toma de decisiones.
- Está fundamentado en la capacidad interna de la organización.
- Por su posibilidad para identificar amenazas, es necesaria para la sobrevivencia de cualquier proyecto u organización.
- Permite estructurar todas las actividades de una organización, ya que unifica los esfuerzos en la misma dirección, es decir, permite una base para la acción.
- Propicia una ubicación correcta de lo que se es y de hacia dónde se puede llegar, lo que significa enfrentarse con la realidad, sacrificando beneficios actuales para obtener logros mayores; esto implica un acuerdo a nivel de dirección y liderazgo de esta para que el conjunto de la organización marche hacia el mismo objetivo. (PLATA, 2017, pág. 30)

### **Análisis FODA**

#### **Definición**

Es una de las técnicas más utilizadas en la planificación y consiste en detectar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que pueden afectar el logro de los planes, que aborda esencialmente la capacidad prospectiva del diagnóstico, es decir, de planteamiento de estrategias de futuro operativas a partir del análisis de la situación presente.

El método DAFO consiste básicamente en organizar la información generada a través de una dinámica grupal en una tabla de doble entrada que sitúe esta información en función de las limitaciones (Debilidades y Amenazas) y las potencialidades (Fortalezas y Oportunidades) que proporciona un actor social o una situación determinada. ( Francés García, Alaminos Chica, Penalva Verdú, & Santacreu Fernández, 2015, pág. 121)

## Para que Sirve el Análisis FODA

Un análisis FODA sirve para evaluar de manera visual y concreta una situación y tener un panorama de las consecuencias -buenas o malas- que podrían tenerse al elegir una decisión. En las empresas puede ser común que sirva como un estudio previo para trazar la estrategia del siguiente año (ventas, publicidad, logística, etcétera) o el plan de un proyecto en particular: rediseño de un producto o servicio, nuevas ideas de negocio, inversión en un mercado o zona geográfica distinta (Guía 2021)

### Factor Interno

“Se deberán poner en cuestión el liderazgo, la estrategia, las personas que trabajan en la empresa, los recursos que tienen y los procesos. Dentro del análisis interno se deberán analizar las fortalezas y las debilidades que tiene la empresa” (Kiziryam, s.f.).

**F. Las Fortalezas.** Son todos aquellos aspectos positivos relativamente que presenta la empresa los cuales servirán para beneficio de la misma.

**D. Las Debilidades.** Hace referencia a las necesidades actuales que implican aspectos negativos y que deberían modificarse para obtener estrategias de corrección.

### Factor Externo

“Se deberán estudiar el mercado, el sector y la competencia. Dentro del análisis externo, estudiaremos las oportunidades y las amenazas” (Kiziryam, s.f.).

**O. Las Oportunidades.** Son todas las capacidades y recursos potenciales de aprovechamiento que rodean al actor y que debería hacer valer.

**A. Las Amenazas.** Son todos aquellos potenciales de riesgos que deben prevenirse mediante estrategias de afrontamiento.

### Tabla 1

*Componentes de un Análisis FODA*

Componentes	Aspectos Positivos	Aspectos Negativos
Internos	Fortalezas	Debilidades
Externos	Oportunidades	Amenazas

*Nota:* Una breve descripción de los componentes que conforman en análisis FODA.

### Organización

Organizar es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos, tecnológicos y humanos, en la relación de los fines de la empresa (PLATA, 2017, pág. 54).

Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin



de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. Los fundamentos básicos que demuestran la importancia de la organización son:

- Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, etc.), lo que obviamente redundará en la necesidad de efectuar cambios en la organización.
  - Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
  - Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.
  - Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
  - Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.
- (Arguello, Llumiguano, Gavilanes, & Torres, 2020, pág. 23)

## **Organigramas**

### **Definición**

También son llamados cartas o gráficas de organización. Consisten en hojas o cartulinas en las que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto (y en ocasiones de quien lo ocupa) representándose, por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

Los organigramas señalan la vinculación que existe entre sí de los departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales. (Anónimo)

### **Importancia de los Organigramas**

(Plata, 2017) La importancia del organigrama es invaluable como medio de expresión de ideas, de divulgación y como herramienta de análisis en el estudio de organización y métodos. También porque de la estrategia empresarial se deriva la estructura organizacional, esto como complemento al primer momento del proceso administrativo.

El organigrama constituye el reflejo de la expresión de la responsabilidad y las relaciones entre quienes integran la organización. Estas relaciones pueden ser jerárquicas, funcionales y de coordinación. De las diferentes combinaciones de estas relaciones dependen los tipos de estructuras. (PLATA, 2017, pág. 60)

### **Objetivos de los Organigramas**

Los organigramas tienen como objetivo o finalidad la de mostrar:

- Un esquema con los principales niveles jerárquicos.
- Los principales procesos de trabajo (unidades de línea y de asesoramiento);
- Muestra gráficamente la línea de autoridad y comunicación.
- Relación gráfica de la autoridad con los colaboradores (subordinados).
- Señala las unidades que se encuentran centralizadas o desconcentradas.

### Clases de Organigramas

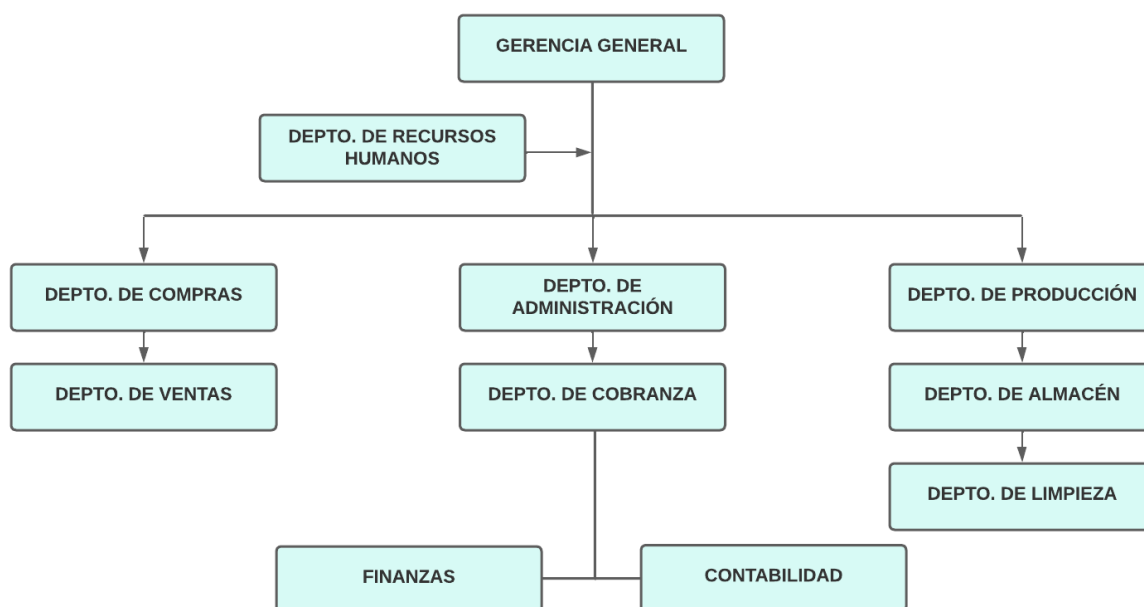
Según la unidad administrativa los organigramas se dividen en:

#### *Por Extensión*

**General.** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina <sup>2</sup>

### Figura 1

*Organigrama General*

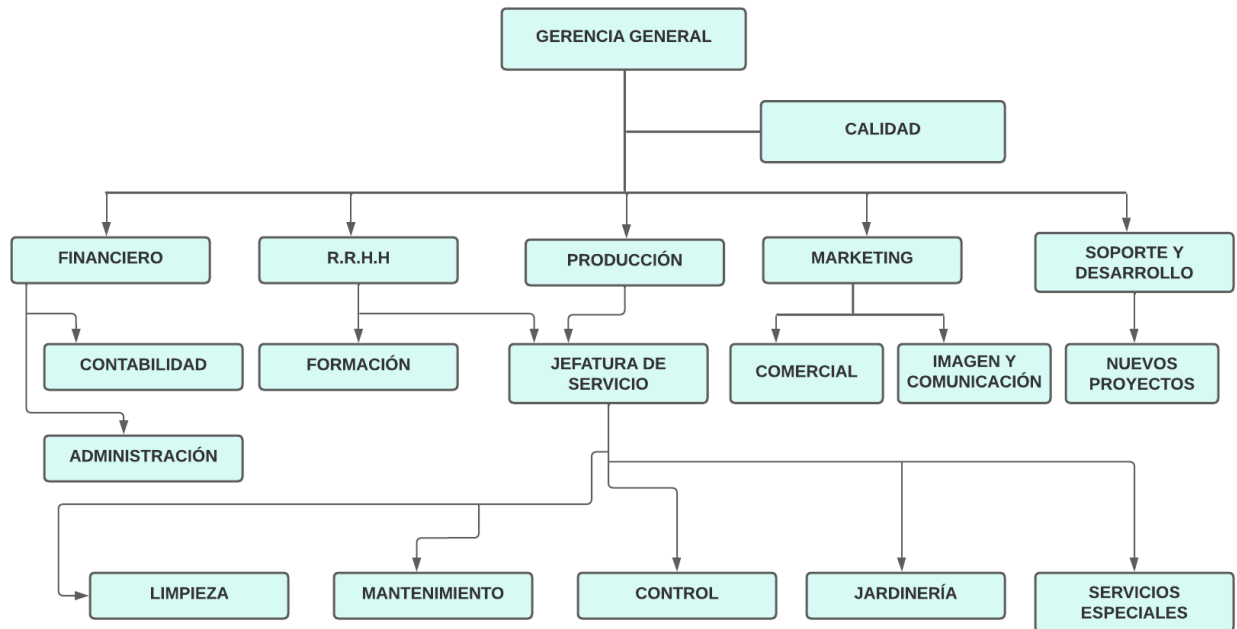


*Nota: Organigrama horizontal. Obtenido de (Gobierno de Jalisco, 2011)*

**Analítico.** Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus

destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.

**Figura 2**  
*Organigrama Analítico*



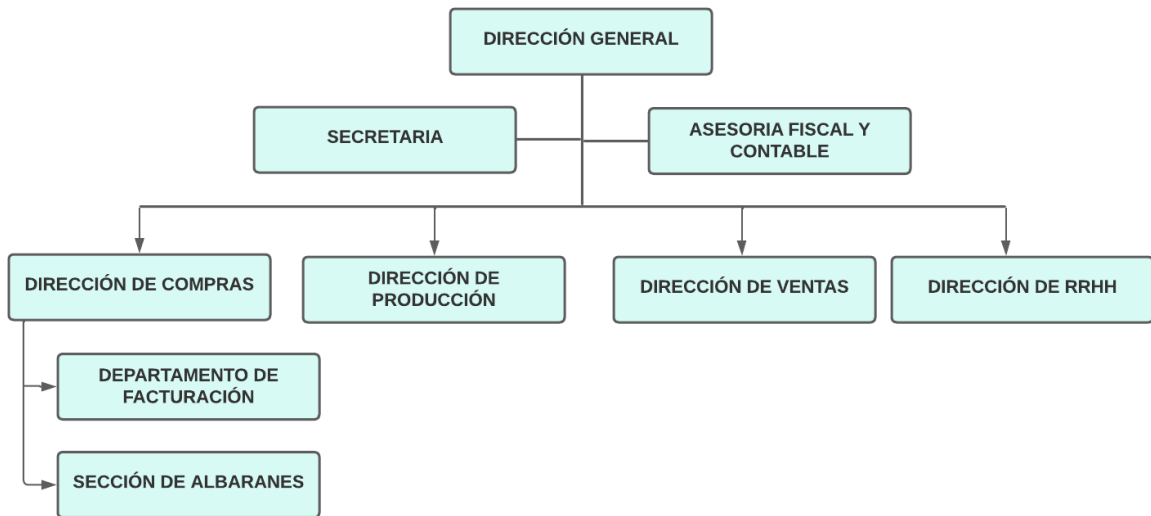
*Nota: Organigrama horizontal. Obtenido de (Gobierno de Jalisco, 2011)*

**Por su contenido.**

**Estructural.** Representa la estructura organizacional a partir de sus unidades principales, hasta sus relaciones más simples, sin entrar en detalle, sirve para informar al personal y al público la forma como está constituida su estructura.

Es la representación gráfica de la estructura de la empresa, corresponde a un esfuerzo por presentar un panorama general, en el cual se ubican los diversos departamentos o divisiones de la Organización y los diferentes niveles jerárquicos y funcionales, la delimitación del área de autoridad, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.

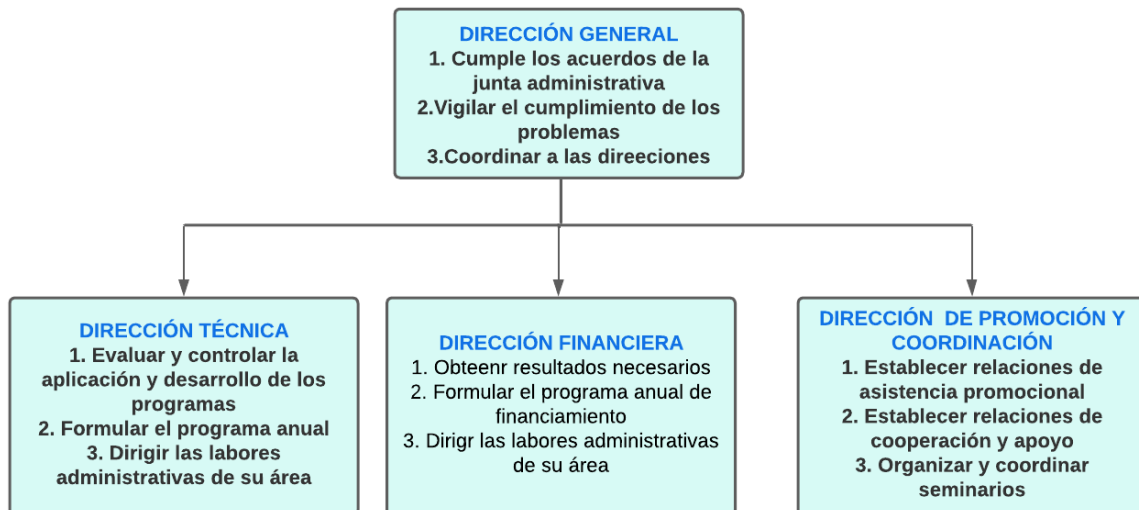
**Figura 3**  
*Organigrama Estructural*



*Nota: Organigrama horizontal. Obtenido de (Gobierno de Jalisco, 2011)*

**Funcional.** Incluye en cada uno de los rectángulos que representa divisiones de la organización un breve resumen de las funciones, deberes y actitudes de la misma. Es decir, expresa tanto la estructura organizacional, como las funciones que tienen señaladas cada una de sus partes.

**Figura 4**  
*Organigrama Funcional*

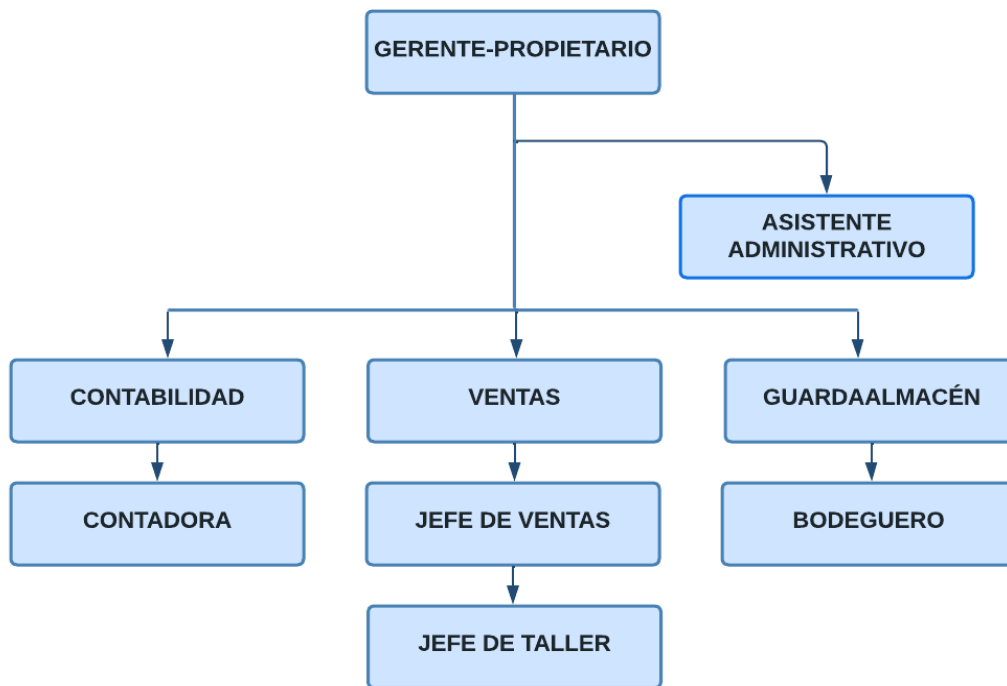


*Nota: Organigrama horizontal. Obtenido de (Gobierno de Jalisco, 2011)*

*Por su diseño*

**Vertical.** La autoridad fluye de arriba hacia abajo y la responsabilidad de abajo hacia arriba. Las líneas horizontales representan los niveles jerárquicos. Son de común utilización por su fácil comprensión.

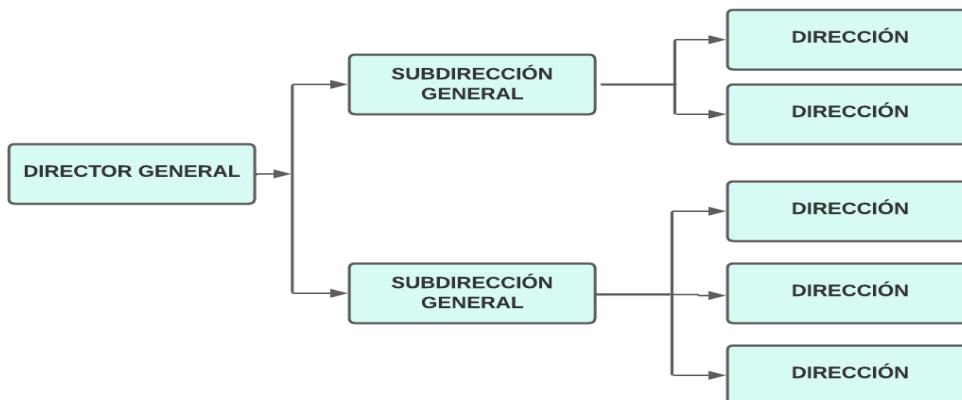
**Figura 5**  
*Organigrama Vertical*



*Nota: Descripción grafica de organigrama vertical.*

**Horizontal.** La autoridad fluye de izquierda a derecha y la responsabilidad de derecha a izquierda. Las líneas verticales representan los niveles jerárquicos.

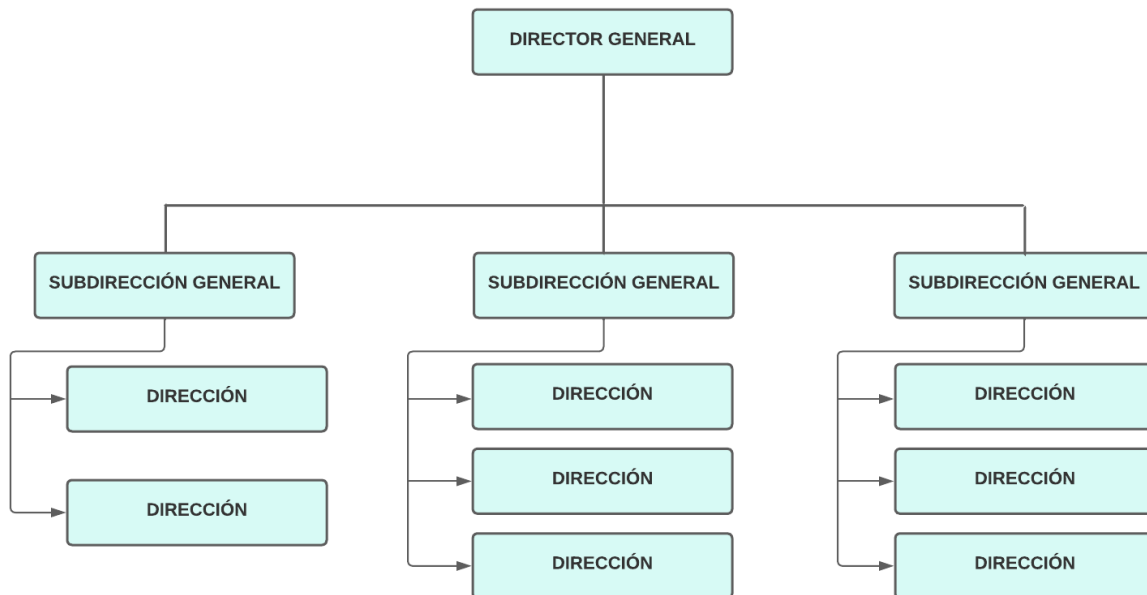
**Figura 6**  
*Organigrama Horizontal*



*Nota: Organigrama horizontal. Obtenido de (Gobierno de Jalisco, 2011)*

**Mixtos.** Este organigrama se utiliza combinando el horizontal con el vertical, para ampliar las posibilidades de graficar. Es recomendable emplear en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.

**Figura 7**  
*Organigrama Mixto*



Nota: *Organigrama horizontal. Obtenido de (Gobierno de Jalisco, 2011)*

### **Ventajas de los Organigramas**

- Los organigramas son útiles para:
- Mostrar parte de la estructura formal de una organización.
- Sacar a relucir defectos de la organización (como duplicación de funciones, delegación efectiva, etc).

### **Desventajas de los Organigramas**

- Al ver un organigrama, no podemos visualizar la estructura total de la organización. Esto se debe a que el modelo sólo refleja las “relaciones jerárquicas formales” y deja fuera de representación alguna a la estructura informal.
- Son estáticos (en cuanto a dibujo), mientras que las organizaciones son siempre cambiantes y por esta razón pueden quedar rápidamente desactualizados a menos que sean frecuentemente revisados y puestos al día. Por ejemplo, si en el organigrama se incluyen los nombres de las personas junto con los puestos que ocupan, ni bien una persona se retire o cambie de puesto el organigrama debe modificarse. (Cattaneo, 2008)

### **Uso de los Organigramas**

Los organigramas revelan:

- La división de funciones.
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales formales de comunicación.
- La naturaleza lineal del departamento.
- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
- Las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección. (Webscolar, s.f.)

## **Diagramas de Flujo**

### **Definición**

Es considerado una parte importante para el desarrollo de procedimientos en una organización, debido a que por su sencillez grafica nos permiten ahorrar algunas explicaciones, consideradas como una herramienta que permite realizar cualquier procedimiento.

Es una técnica que permite representar gráficamente las operaciones y estructuras que se van a realizar, por medio de representaciones.

A su vez los diagramas de flujo son medios gráficos que sirven para:

- Describir las etapas de un proceso y comprender como funciona.
- Apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos.
- Dar seguimiento a diferentes productos (bienes o servicios)
- Diseñar nuevos procesos.
- Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados. (Torres, 1996)

### **Tipos de Flujogramas**

- Flujograma de primer nivel o de dirección descendente.
- Flujograma de segundo nivel o detallado.
- Flujograma de ejecución o matriz.

#### ***Flujograma de Primer Nivel o de Dirección Descendente***

Muestra los pasos principales de un proceso y puede incluir también los resultados intermedios de cada paso (el producto o servicio que se produce) y los sub-pasos correspondientes. Se usa por lo general para obtener un panorama básico del proceso e identificar los cambios que se producen en el proceso.

#### ***Flujograma de Segundo Nivel o Detallado***

Señala los diferentes paso o actividades de un proceso.







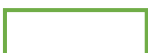

### **Flujograma de Ejecución o Matriz**

Reemplaza en forma gráfica el proceso de quien se ocupa de realizar los pasos.

Tiene forma de matriz e ilustra los diversos participantes y el flujo de pasos entre esos participantes. (Carlos Suazo, s.f.)

**Tabla 2**

*Simbología Utilizada en los Flujogramas*

<b>Cuadro explicativo de los símbolos utilizados</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Función</b>
	Inicio	Enseña el inicio del procedimiento.
	Fin	Enseña el final del procedimiento.
	Línea de flujo	Indicar el orden en que deben realizar diferentes actividades.
	Documento	Representar cualquier tipo de material que se utilice, descargar, crear o salir del proceso
	Archivo	Utilizado para guardar archivos cuando se inicia un procedimiento
	Archivo	Utilizado para guardar archivos cuando se finaliza un procedimiento.
	Proceso	Indica los diferentes procesos
	Decisión	Indica punto donde se puede tener varias alternativas.

*Nota: La presente tabla nos indica algunos de los símbolos que se va utilizar en los diagramas de flujo.*

### **Dirección**

La dirección es el aspecto interpersonal de la administración por medio del cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la empresa.

Los elementos fundamentales del concepto son:

- Toma de decisiones
- Motivación
- Liderazgo
- Comunicación
- Supervisión

### **Toma de Decisiones en el Proceso de Administración Dirección**

“La toma de decisiones representa la responsabilidad que asume el administrador sobre el resultado de una decisión. Las decisiones representan el elemento donde constantemente se



busca la selección de alternativas que garanticen el éxito de cualquier organización” (Arguello, Poma, Gavilánes, & Torres, 2020, págs. 33,34)

### **La Motivación en el Proceso de Administración Dirección**

“La motivación dentro del proceso de administración constituye un elemento esencial para lograr el cumplimiento de las metas. Se entiende por motivación al conjunto de estímulos que condicionan el modo de actuación de una persona” (Arguello, Llumiguano, Gavilánes, & Torres, 2020, pág. 38)

### **El Liderazgo en el Proceso de Dirección.**

Dentro de los procesos de dirección, el liderazgo es una cualidad que es importante alcanzar en una organización. Un líder es aquella persona que puede influenciar a los demás y tiene la autoridad gerencial para hacerlo. La Real Academia Española define al líder como la persona que dirige o conduce un partido político, un grupo social u otra colectividad (Arguello, Llumiguano, Gavilánes, & Torres, 2020, págs. 33,44)

### **La Comunicación en el Proceso de Dirección.**

La comunicación representa una actividad dentro del proceso de administración dirección. La Real Academia Española define comunicación como la petición del parecer por parte de la persona que habla a aquella o aquellas a quienes se dirige, amigas o contrarias, manifestando su sentir. La comunicación es un elemento básico en las relaciones humanas. La comunicación puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social de personas. (Arguello, Llumiguano, Gavilánes, & Torres, 2020, pág. 50).

### **Control**

Proceso mediante el cual se garantiza que los propósitos y políticas de una empresa se cumplan y que los recursos disponibles para ello estén siendo administrados adecuadamente en términos de eficacia y eficiencia.

La función del control se basa en dos principios fundamentales (corregir fallas o errores y prevenir nuevas fallas).

La corrección de fallas o errores producto a la actividad administrativa consiste en aplicar las medidas correctivas adecuadas que mitigue la falla identificada.

La prevención de nuevas fallas o errores consiste en aprovechar el conocimiento sobre las fallas producidas para su eliminación o mitigación en el futuro. (Arguello, Llumiguano, Gavilánes, & Torres, 2020, pág. 50)

## Empresa

### Definición

“Empresa es toda actividad económica que se dedica a producir bienes y servicios para venderlos y satisfacer las necesidades del mercado a través de establecimientos comerciales, con el propósito principal de obtener ganancias por la inversión realizada” (Jaramillo, 2007, pág. 15)

Una empresa es considerada una entidad en la que se transforman unos recursos (humanos, materiales, inmateriales), que deben ser organizados y dirigidos de la mejor manera posible (a través de una estructura, reglas y procedimientos), en bienes y servicios que satisfagan necesidades, con la finalidad de obtener beneficios para distribuir a sus propietarios, actuando siempre bajo condiciones de riesgo (Ortiz, 2014 p 26).

Empresa es una entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción cuya finalidad es satisfacer las necesidades del mercado obteniendo un beneficio económico y crear fuentes de trabajo para contribuir con el desarrollo de la sociedad.

### Importancia

Una empresa tendrá importancia de acuerdo con los grupos de interés que giren alrededor de ella, esto es, las personas o entidades a las que les importen los resultados económicos de la misma: propietarios, administradores, trabajadores, clientes, acreedores, diversos niveles de gobierno y a la sociedad en general. (Economico, 2021)

La empresa es tan importante ya que contribuyen a la sociedad mediante la producción de bienes de calidad, son impulsadoras de innovación y emprendimiento para de esa manera promover al avance de la economía de un estado.

### Clasificación de la Empresa

Espejo (2010) afirma que las empresas se clasifican en:

#### *Por la Actividad*

- **Industriales.** La actividad básica de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de materias primas.
- **Comerciales.** Son aquellas que se dedican a la adquisición de bienes o productos, con el objeto de comercializarlos y obtener ganancias.
- **Servicios.** La actividad económica de este tipo de empresas es vender servicios o capacidad profesional, es decir productos intangibles.

#### *Por el Sector al que Pertenecen*

- **Públicas.** Son empresas que pertenecen al Estado y se dedican a prestar servicios a la

colectividad.

- **Privadas.** El capital de este tipo de empresas pertenece a personas naturales o jurídicas del sector privado, la finalidad principal es obtener ganancias por la inversión realizada.
- **Mixtas.** El capital de las empresas mixtas está constituido por aportes del sector privado y sector público.

#### *Por el Tamaño*

- **Para clasificar las empresas según el tamaño se consideran varios criterios, como son:** capital invertido, giro de operaciones, personal que labora, instalaciones, etc.

#### *La Clasificación más Generalizada de las Empresas Según el Tamaño es:*

**Microempresa.** Una microempresa es una pequeña empresa que generalmente pertenece a una persona con un sistema de producción muy simple o artesanal. En una microempresa, la administración, la producción, la comercialización y las finanzas son tan simples que pueden ser administradas por el propio propietario.

Por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales y reducidos y el director o propietario puede atenderlos personalmente. Su evolución suele ser creciente tanto en capital como en facturación, por lo tanto, tiene gran potencial para convertirse rápidamente en una empresa pequeña.

#### **Factores de Producción**

##### **Tierra**

La tierra se refiere a un recurso natural que se puede utilizar para producir ingresos. Es un factor de producción útil, pero está disponible en cantidades limitadas.

##### **Capital**

El capital representa todos los bienes y/o servicios que se utilizan en el proceso de producción para contribuir con la elaboración del producto final.

##### **Trabajo**

En términos económicos, el trabajo es el esfuerzo realizado para producir bienes o servicios. Incluye todo tipo de esfuerzos humanos: esfuerzo físico, ejercicio mental, uso del intelecto, etc.

#### **Características de una Microempresa**

- Es la unidad productiva más pequeña de una organización empresarial.
- Los propietarios fundadores son generalmente personas con un perfil emprendedor que

tienen la determinación para dirigir una microempresa desde un punto de vista emprendedor.

- Tienen un número entre 1 hasta 9 trabajadores.
- Ingresos menores a \$100.000,00.
- Los propietarios corren dirección y al control microempresas empíricamente.
- Tu participación o influencia en el mercado es insignificante.
- Atienden por una pequeña tarifa.
- Por lo general tienen estructura de tipo familiar.
- El proceso de producción no es automático.
- Proporcionan energía e impulsan la economía regional.

### **Ventaja de la Microempresa**

- Las ventajas de una microempresa son:
- La toma de decisiones en microempresas es dinámica y flexible.
- La formación de una microempresa requiere pequeño documento o requisitos
- La inversión requerida para la constitución es pequeña.
- La atención y el acceso a los clientes es personalizado.
- Participan en la revitalización económica de una región.
- Gran generador de trabajo a nivel macroeconómico.

### **Desventajas de una Microempresa**

- Si la microempresa pertenece a un propietario, el propietario responde y asume con la herencia o los bienes muebles la deuda de la microempresa.
- Debido a su pequeña estructura, tienen un acceso limitado a la financiación se interpone en el camino de su objetivo.
- Bajo salario para sus empleados.
- Su operación es pequeña, por lo que sus ganancias también son bajas.
- Les resulta difícil competir en los mercados extranjeros.
- Los empleados generalmente no tienen especialidades. (Anonimo, s.f.)

### **Tipos de Microempresas**

#### **Supervivencia**

Se crean por necesidad económica y no cuentan con un capital base con el cual se manejen los costos de operaciones, si no que es de producción inmediata y acotada. Por ejemplo, vendedor ambulante.

## **Expansión**

Tienen un poco más de ingresos que el anterior. Sin embargo, este dinero restante no es suficiente para desarrollar aún más la pyme.

## **Transformación**

Es más superior que las anteriores en cuanto a facturación se refiere, ya que el ingreso permite formar un capital y por lo tanto tiene mayores posibilidades de crecer.

**Pequeña Empresa.** Se considera pequeña empresa aquella que maneja escasos recursos económicos y humanos. Las pequeñas empresas son entidades independientes, creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenecen, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que las conforman no excede un determinado límite.

## **Factores de Producción**

### ***Capital de producción***

Además de los suministros y los materiales que intervienen en el proceso de fabricación, hay otros activos "duros" que son necesarios, tales como los equipos, los edificios y los camiones. Estos activos se conocen como capital productivo.

### ***Capital humano***

El capital humano también puede afectar a un negocio de una manera menos directa, pero es igualmente importante. Los usuarios y los clientes ven a los empleados de una empresa como un reflejo de esa compañía. La forma en que los recursos humanos de una empresa interactúan con la base de clientes tiene un gran impacto en la longevidad y fidelidad de los clientes.

### ***Capital de recursos***

Abarca el espacio físico que ocupa una empresa, así como otros recursos no-artificiales tales como el agua y el aire. Las operaciones de fabricación a menudo usan más capital de recursos que las empresas de servicios debido a que el proceso de fabricación requiere más espacio para la producción, almacenamiento y exhibición.

## **Características de Pequeña Empresa**

- Debe tener entre 11 y 49 trabajadores.
- Su volumen de facturación no debe superar los ingresos entre \$100.001,00 y \$1'000.000,00
- Presenta unas dimensiones reducidas, respecto a otras empresas de categorías superiores.

- Es superior, en tamaño, a las microempresas, pero inferior que la mediana empresa.
- Junto a esta última, la mediana empresa, forman lo que se conoce como «pyme».
- Son, junto a la mediana empresa, la categoría predominante en los distintos tejidos productivos del planeta. (Morales, s.f.)

**Mediana Empresa.** En este tipo de empresas la inversión de capital es considerable y el número de personal que labora se incrementa en relación con la pequeña empresa, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados.

## **Factores de Producción**

### ***Capital de producción***

Además de los suministros y los materiales que intervienen en el proceso de fabricación, hay otros activos "duros" que son necesarios, tales como los equipos, los edificios y los camiones. Estos activos se conocen como capital productivo.

### ***Capital humano***

El capital humano también puede afectar a un negocio de una manera menos directa, pero es igualmente importante. Los usuarios y los clientes ven a los empleados de una empresa como un reflejo de esa compañía. La forma en que los recursos humanos de una empresa interactúan con la base de clientes tiene un gran impacto en la longevidad y fidelidad de los clientes.

### ***Capital de recursos***

Abarca el espacio físico que ocupa una empresa, así como otros recursos no-artificiales tales como el agua y el aire. Las operaciones de fabricación a menudo usan más capital de recursos que las empresas de servicios debido a que el proceso de fabricación requiere más espacio para la producción, almacenamiento y exhibición.

### ***Capital intelectual***

Una empresa es mucho más que la suma de sus partes físicas. Se requiere de iniciativa empresarial, de experiencia, de creatividad y de los conocimientos técnicos para lograr hacer que un negocio sea exitoso. Estos componentes se conocen colectivamente como el capital intelectual.

## **Características de la Mediana Empresa**

- Es la unidad económica que se sitúa en el medio de los dos extremos (pequeña empresa y gran empresa).
- Son organizaciones con cierta consolidación en el mercado.

- Ya han experimentado lo que se denomina crecimiento empresarial, y algunas de ellas aspiran a convertirse en grandes empresas.
- Tienen un número entre 50 a 199 trabajadores.
- Su volumen de ingreso entre \$1'000.001,00 y \$5'000.000,00.

### **Ventajas de una Mediana Empresa**

- Son más flexibles en sistema operativo
- Están en pleno desarrollo empresarial y, por tanto, tienen potencial en transformarse en grandes empresas.
- Debido a su estructura mediana, todavía poseen capacidad de adaptabilidad y cambiar dependiendo de las necesidades circunstanciales del mercado.
- Tienen la capacidad de establecerse en diversas zonas del país.
- Son grandes generadoras de empleos.

### **Desventajas de una Mediana Empresa**

- No tiene un gran respaldo financiero para negocios de gran tamaño.
- A pesar de que poseen una estructura de tamaño medio que les permite flexibilidad, no es tan fácil que su modelo de negocio cambie de forma drástica.
- Todavía poseen ciertas complicaciones para entrar en mercados internacionales.
- Sus ganancias todavía no son muy elevadas, por lo que su margen de maniobra no es tan amplio.

**Grande Empresa.** Las inversiones son de mayor cuantía, por lo tanto, las utilidades también son significativas, el personal que posee es especializado por departamentos. Se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de dólares.

### **Factores de Producción**

#### ***Tierra***

Considerada como factor un factor productivo durante muchos años, hoy en día la palabra tierra se utiliza en forma global incluyendo el un conjunto de recursos naturales imprescindibles para la producción.

#### ***Trabajo***

La empresa no puede funcionar si el esfuerzo de la dedicación de los seres humanos incluye tanto el trabajo físico como intelectual.

## ***Capital***

Se denomina así al conjunto de bienes o derechos que una empresa tiene y que se incluye dentro de su patrimonio. (Anónimo, La empresa y su organización)

## ***Tecnología***

La tecnología es un facilitador de los factores de producción. La introducción de tecnología en un proceso de trabajo o capital lo hace más eficiente.

## **Características de la Grande Empresa**

- Tiene más de 200 trabajadores.
- Ingresos superiores a los \$5'000.001,00
- Es el tipo de empresa con la mayor cantidad de empleados y facturación anual.
- Es la tipología empresarial menos común por ser la más difícil de alcanzar.
- Es el último nivel dentro del denominado crecimiento empresarial.
- Son empresas que suelen ser reconocidas, algunas de ellas mundialmente.
- La denominación “gran empresa” depende de las consideraciones de cada país.

## **Ventajas de una Grande Empresa**

- Son empresas consolidadas en el mercado y, por tanto, son negocios con un alto grado de madurez.
- Poseen mayores recursos financieros, lo que les permite financiar muchas de sus operaciones.
- Tienen en plantilla a profesionales altamente capacitados.
- Tienen gran influencia en su sector.
- Sus estrategias son más efectivas, por lo que tienen buenas capacidades para cumplir metas a mediano y largo plazo.

## **Desventajas de una Grande Empresa**

- Son más sensibles a la polémica y a los escándalos, por lo que, problemas de este tipo afectan más a su imagen.
- Encontrar profesionales capacitados para ciertos puestos muy especializados puede ser complicado.
- La toma de decisiones se vuelve más lenta.
- Su estructura organizacional es más compleja y rígida.

## ***Por la Función Económica***

- **Primarias.** Son las empresas de explotación (minera, forestal, productos del mar, etc.), las agropecuarias (agricultura y ganadería) y las de construcción.



- **Secundarias.** Son aquellas empresas que se dedican a la transformación de materias primas. Ejemplo: empresas industriales.
- **Terciarias.** Son las empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios como salud, educación, transporte, hospedaje, seguros, etc.

### *Por la Constitución del Capital*

**Negocios personales o individuales.** Se constituyen con un solo propietario.

Sociedades o compañías. Se constituyen con el aporte de capital de varias personas naturales o jurídicas. (Jaramillo, 2007, págs. 15,17)

- **Compañía de responsabilidad limitada Cía. Ltda.**

Es considerada una empresa tipo familiar ya que el manejo de las acciones debe ser aprobado unánimemente por todos los socios, el número de socios va desde 2 hasta un máximo de 15.

- **Sociedad Anónima S.A.**

Las acciones dentro de este tipo de empresa son de intercambio libre, es decir, las acciones pueden ser vendidas o transferidas sin aprobación de los socios. Se conforma con mínimo 2 socios y no existe un límite máximo de socios ni de acciones.

- **Compañía de economía mixta**

Este tipo de empresa se conforma mediante la participación del sector privado y el sector público. Obedece mayormente a las disposiciones aplicadas a la sociedad anónima. El capital está dividido en acciones. Si el sector público tiene más del 50% de las acciones una de los directores del sector público deberá ser el presidente del directorio.

- **Compañía en comandita simple y dividida por acciones**

El nombre de este tipo de empresa deberá contener el nombre de uno o más socios, dentro de este tipo de empresa existen dos tipos de socios, comanditados (solidarios y responsables) y comanditarios (suministradores de fondos).

- **Compañía de nombre colectivo**

No está establecido un valor capital mínimo ni máximo, pero el 50% del valor total de dicho capital será entregado durante la constitución. Está conformada únicamente por personas naturales que realicen alguna negociación bajo una razón social, el contrato de la negociación deberá ser elevado a escritura pública por un juez y celebrado una sola vez (p 15,16,17).

## **Contabilidad**

### **Definición**

Según (Espejo, 2007, pág. 17), “ La contabilidad es considerada una herramienta empresarial sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y financieras, es decir toda actividad económica que va desde pequeñas empresas hasta las más grandes, requieren del aporte de la contabilidad para llegar a determinar cuáles son los resultados de su gestión”.

Para (Garcia, 2017, pág. 21),afirma que la contabilidad como ciencia es aquella que orienta a los sujetos económicos para que coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio (= estática contable), así como también a las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio (= dinámica contable)

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 la finalidad de dar a conocer cuáles son los resultados obtenidos y estructurar aquellos estados financieros que sirvan de base para la toma de decisiones gerenciales. (Sanches, 2017, pág. 21)

La contabilidad es la ciencia que se encarga de recopilar, medir y analizar los bienes, activos económicos y financieros de una empresa u organización, facilita la toma de decisiones y el control externo dentro de la empresa, para ser utilizada de manera sistemática y útil la información previamente registrada.

### **Importancia de Contabilidad**

Según lo comprendido por (Huaycho, 2020), la contabilidad es una de las primeras disciplinas económicas que han sido utilizadas por el hombre, desde los tiempos inmemoriales, nació con el surgimiento de la noción de economía doméstica, y con aquella idea de contabilidad que le permita al ser humano llevar un orden claro y preciso de sus actividades, recursos, dinero, etc.

### **Objetivos de la Contabilidad**

- El objetivo fundamental es servir de instrumento de información, a través de múltiples informaciones o datos que puede suministrar la contabilidad, entre lo cual podemos concretarlos en tres:
- Informar sobre la situación de la empresa, tanto en su aspecto económico-cuantitativo como en su aspecto económico-financiero. Los inventarios y los balances serán los instrumentos a través de los cuales se presentará dicha información.
- Dar a conocer los resultados obtenidos en cada ejercicio económico, es decir, el monto

ganado o perdido durante un período de tiempo determinado.

- Informar de las causas de dichos resultados. Mucho más importante que saber «cuánto» se gana o se pierde es saber el «porqué» de esas pérdidas y de esas ganancias, para tratar de corregir gastos e incrementar ingresos en lo sucesivo. (García, 2017, pág. 22)

### **Características**

Entre las características que deben cumplir los resultados de la contabilidad tenemos las siguientes:

- **Comprensible.** La información contable debe ser clara y fácil de entender.
- **Útil y oportuna.** Debemos partir de la información financiera que está destinada a diferentes usuarios, por tanto, la contabilidad es útil cuando llega a tiempo a manos de los interesados y les permite tomar decisiones.
- **Confiable.** Los resultados contables deben ser razonables ya que se basan en acontecimientos reales y verificables, para que los usuarios acepten y utilicen esta información para tomar decisiones.
- **Comparable.** Para (Jaramillo, 2007, págs. 19,29) “La contabilidad debe ser construida con bases uniformes y consistentes a lo largo de varios períodos contables, de tal manera que permitan realizar comparaciones y análisis”.

### **El Sistema Contable**

El sistema contable suministra información cuantitativa y cualitativa en tres grandes propósitos.

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

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

### **Cuenta Contable**

Según (Quijano, 2009, pág. 23), señala que la cuenta contable es la principal herramienta que dispone de la contabilidad para el registro de las transacciones que afectan a una empresa.

“Las cuentas representan las propiedades, derechos, y obligaciones de una empresa en una fecha determinada, así mismo, los costos, los gastos y las utilidades en un periodo determinado”

### Partes de la Cuenta

Toda cuenta tiene tres partes:

**Debe.** - En el se registran todos los valores que reciben, ingresan o entran a cada una de las cuentas (lado izquierdo).

**Haber.** - En el se registran todos los valores que entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas (lado derecho).

El formato utilizado para representar una cuenta contable es la **T** y se identifica a través de 4 partes

- En la parte superior el nombre de la cuenta contable,
- En el lado izquierdo, la parte deudora o debe,
- En el lado derecho, la parte acreedora o haber,
- El saldo, que es la diferencia entre el total de los valores deudores (debe) con el total de los valores acreedores (haber).

**Tabla 3**

*Partes de la Cuenta*

Nombre de la Cuenta	
Lado Izquierdo	Lado Derecho
Deudor	Acreedor
Debe (D)	Haber(H)
Ingresas	Sale
Abono	Cargo
<b>Saldo</b>	

### Aumento y Disminución en la Cuenta

Los aumentos en el Activo se registran al lado izquierdo (DEBE), las disminuciones, en el lado derecho (HABER).

Los aumentos en el Pasivo se registran al lado derecho (HABER), las disminuciones, en el lado izquierdo (DEBE).

Los aumentos en el Patrimonio se registran al lado derecho (HABER), las disminuciones, en el lado izquierdo (DEBE).

**Saldo.** - es la diferencia entre el debe y el haber de la misma cuenta.

### Clases de Saldos

1. Saldo deudor o débito
2. Saldo acreedor o crédito

**Saldo Deudor.** - Se obtiene cuando la sumatoria del Debe es mayor que la sumatoria del Haber de la misma cuenta.

**Saldo Acreedor.** - Se obtiene cuando la sumatoria del Haber es mayor que la sumatoria del Debe de la misma cuenta.

### **Clasificación de las Cuentas**

La clasificación de las cuentas más utilizadas son las siguientes:

1. Por su naturaleza

Personales (Cuentas por cobrar, cuentas por pagar)

Impersonales (Mercaderías, Muebles y Enseres)

2. Por el grupo al que pertenecen

Activo (Caja, Bancos, Inversiones temporales, Edificios)

Pasivo (Documentos por pagar, IEES por pagar)

Patrimonio (Capital Social, Reserva Legal, Utilidades del Ejercicio)

Gastos (Gastos Sueldos, Gastos Depreciación, Gasto Arriendo)

Rentas (Utilidad Bruta en Ventas, Comisiones Recibidas)

3. Por el Estado Financiero

De Balance o Estado de Situación Financiera o Balance de General. (Clientes, Terrenos, Documentos por pagar)

De Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Rentas y Gastos o Estado de Resultados (Costo de Ventas, Compras, Ventas)

4. Por el saldo

Deudoras (Caja, Mercaderías)

Acreedoras (Cuentas por pagar, Capital Social) (Valdivieso, 2009, págs. 16,17,18)

### **Grupo de Cuentas**

#### **Activo**

“Representa los bienes y derechos apreciables en dinero de propiedad de la empresa. Se entiende por bienes, entre otros, el dinero en caja o en bancos, las mercancías, los muebles, los inmuebles y los vehículos; los derechos, las cuentas por cobrar y los créditos a su favor”. (QUIJANO, pág. 25)

#### **Descripción y dinámica de las cuentas del activo**

##### *Caja*

Representa las entradas y salidas de dinero de la empresa.

- **Se debita** por ventas de contado, pago de cartera, pagos por préstamos efectuados a los

socios o a los trabajadores, por préstamos realizados por los socios o terceros.

- **Se acredita** por compras de contado, pago en efectivo a proveedores, pagos a terceros, por préstamos a los socios o empleados.
- **Saldo** es deudor ya que constituyen los valores que la empresa dispone en caja a una fecha determinada.

### ***Arqueo de Caja***

Para verificar la exactitud de los fondos disponibles, es necesario realizar intervalos específicos y sin previo aviso, conteo de dinero, incluido el conteo físico dinero (monedas y billetes), cheques y otros recibos que están a disposición del cajero. Los resultados de esta operación se registran en un documento denominado: "arqueo de caja,". (Jaramillo, 2007, pág. 128)

### ***Caja Chica***

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. (Jaramillo, 2007, pág. 139)

### ***Bancos***

La cuenta Bancos pertenece al activo corriente y controla el movimiento de los fondos que la empresa posee en Instituciones Bancarias.

**Debe.** Se debita por los depósitos en Cuentas Corrientes, Cuentas de Ahorros y por las notas de Créditos, emitidas por los Bancos.

**Haber.** Se acredita por los cheques girados sobre las Cuentas y por las Notas de Débito, emitidas por los Bancos.

**Saldo.** El Saldo representa los valores que en las cuentas bancarias posee la empresa en un momento determinado. El saldo de esta cuenta se verifica a través de la Conciliación Bancaria.

**Apertura de la Cuenta Corriente.** La cuenta Bancos se origina cuando la empresa abre una cuenta en uno o varios bancos para depositar dinero y retirarlo mediante cheques.

1. ***Solicitud de apertura de la cuenta.*** Es un documento por medio del cual una persona natural o jurídica solicita a un Banco la apertura de la Cuenta Corriente. Cada Banco tiene establecida la cantidad mínima para el depósito inicial y los requisitos que debe

reunir el solicitante.

2. **Tarjeta de registro de firmas.** Para que el banco pueda pagar los cheques que gira el cuentacorrentista, este debe registrar en una tarjeta especial la firma de la o las personas autorizadas por la empresa. El banco compara las firmas de los cheques con las de la tarjeta a fin de proteger al banco y al depositante de posibles falsificaciones.
3. **Tarjeta de direcciones.** El banco requiere mantener correspondencia con la cuenta correntista, por tanto, este llenará la tarjeta con la dirección correspondiente y en el caso de cambio de domicilio comunicará inmediatamente la nueva dirección.
4. **Papeleta o Boleta de Depósito.** Los bancos proporcionan papeletas estándar de depósito, las mismas que contienen: Fecha, número de cuenta, detalle de los valores depositados, firma del depositante; generalmente se elaboran en original y duplicado.
5. **Cheque.** Pará retirar dinero de una cuenta el depositante extiende un cheque, que, de conformidad con la Ley de Cheques y las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros, el cheque debe contener el mandato puro y simple de pagar una suma de dinero; por lo mismo, es pagadero a la vista y a su presentación el banco está obligado a pagarlo o prestarlo.
6. **Nota de Débito.** Es un documento emitido por el banco y tiene por objeto comunicar al cliente que sus fondos han sido retirados o debitados valores por: chequeras, cheques protestados (multa) errores, intereses, servicios que presta el Banco (pago de agua, luz, teléfono) etc.
7. **Nota de Crédito.** Es un documento que emite el banco y tiene por objeto comunicar al cliente que sus fondos han sido Incrementados o acreditados por valores recaudados por el Banco a su favor, intereses, errores, etc.
8. **Estado de cuenta Corriente.** Es un documento emitido por el banco y enviado mensualmente al cliente para darle a conocer el movimiento de sus fondos. Este documento es de gran importancia contable porque sirve de base para efectuar la Conciliación Bancaria.

### **Conciliación Bancaria**

Se elabora comparando el saldo contable con el saldo del Estado de Cuenta Corriente para establecer:

1. Las diferencias en el Estado de Cuenta.
2. Las diferencias en el saldo de libros.

### ***Cuentas y Documentos por Cobrar***

Estas cuentas pertenecen al activo corriente y controlan el movimiento de los créditos concedidos por la empresa y por la venta de mercadería o servicios.

Cuando el crédito no tiene respaldo documentado se denomina crédito simple o crédito personal y se registra en la cuenta Cuentas por Cobrar, mientras que el crédito que tiene respaldo de un documento (Letra de Cambio, Pagaré, etc.) se registra en la cuenta Documento por Cobrar.

**Debe.** Se debitan por el valor de los créditos concedidos.

**Haber.** Se acreditan por los cobros parciales o totales de los créditos.

**Saldo.** El saldo demuestra el valor de los créditos pendientes concedidos por la empresa. Se verifica mediante la suma de los saldos de las cuentas individuales (Auxiliares); es decir mediante la suma de los documentos existentes y a través de las confirmaciones directas con los deudores.

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

El Activo Fijo está constituido por los bienes y derechos de larga duración que son utilizados en la operación del negocio o empresa y por lo tanto no están destinados para la venta.

**Características.** Un activo fijo puede ser considerado como tal, debe reunir las siguientes características:

1. Estar en uso o servicio de la empresa.
2. Duración permanente (>1 año)
3. Costo representativo.
4. Estar sujetos a depreciación o amortización (excepto terrenos)

**Clasificación:** Los activos fijos se clasifican en:

1. Tangibles.
2. Intangibles

**Tangibles.** Se considera como activos fijos tangibles a toda clase de bienes u objetos materiales que tienen existencia física o corpórea, son adquiridos por las empresas o entidades exclusivamente para el uso o servicio permanente en sus actividades operativas, tales como: terrenos, muebles, edificios, equipos, vehículos, etc. Estos activos están sujetos a depreciación (excepto terrenos).

**Intangibles.** Son considerados útiles por los derechos o privilegios especiales que tienen, no poseen existencia física o corpórea, tales como: patentes, llave de negocio, derecho de autor, marcas registradas, prestigio o crédito mercantil. Estos activos están sujetos a amortización.



## ***Depreciación***

Para el cálculo de la depreciación de los bienes que conforman propiedad, planta y equipo existen varios métodos, entre los principales están los siguientes:

- Método legal.
- Método de línea recta. El método de línea recta consiste en distribuir linealmente el valor depreciable de un activo fijo a lo largo de su vida útil.
- Método de unidades de producción; y,
- Método acelerado.

## **Pasivo**

Representa las obligaciones contraídas por la empresa, para su cancelación en el futuro. Son las deudas por pagar por cualquier concepto.

### **Características**

- La obligación tiene que haberse causado, lo cual implica el deber de hacer el pago.
- Existe una deuda con un beneficio cierto

## **Cuentas y Documentos por Pagar**

Éstas cuentas registran el movimiento de los créditos (en efectivo o en bienes) que terceras personas otorgan a la empresa y que deben ser canceladas en un plazo previamente determinado.

**Debe.** Se debitan por los abonos parciales o totales que efectúa la empresa al crédito concedido.

**Haber.** Se acreditan por el valor de las obligaciones adquiridas.

**Saldo.** El saldo acreedor indica el valor que se encuentra pendiente de pago. El saldo se verifica con los auxiliares y mediante la información directa de los proveedores o acreedores.

### ***Cuentas de Ingreso***

Los ingresos son valores recibidos o causados por la empresa como resultado de las actividades que realiza, cuyo propósito es obtener una ganancia.

**Se acreditan** por los valores recibidos y por los valores devengados efectivamente.

**Se debitan** por ajustes y al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso.

### ***Ventas***

Representa el monto de las mercaderías vendidas en una empresa comercial al contado o crédito.

**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 se acredita por el concepto antes mencionado.

**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.

Las ventas netas se obtienen restando las devoluciones y descuentos en ventas, es decir es el valor real de las mercaderías vendidas. (Jaramillo, 2007, págs. 336,337)

### ***Cuentas de Gastos***

Para (Jaramillo, 2007, pág. 342), “Los gastos representan los valores pagados o causados por la empresa por servicios recibidos y adquisiciones, que son necesarios para su funcionamiento. Los gastos constituyen una pérdida para la empresa porque no se pueden recuperar”.

***Remuneración.*** Es uno de los elementos fundamentales del contrato de trabajo, la primera obligación del empleador con el trabajador es pagarle en forma completa y oportuna, simultáneamente esta se convierte en un derecho del trabajador. Es la contraprestación esencial de la relación laboral.

***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 que se trata 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.

***Horas suplementarias.*** Son aquellas que excedan de las ocho horas que comprende la jornada ordinaria de trabajo. El trabajo en horas suplementarias debe ser pagado con un recargo, sea cual fuese la modalidad de trabajo o la forma de pago, es decir sea que se pague sueldo, jornal o a destajo.

- Horas suplementarias hasta las 24:00, recargo del 50 %.
- Horas suplementarias entre las 24:00 y las 06:00 horas, recargo del 100 %.
- Trabajo ejecutado sábado y domingo, recargo del 100 %.

***Horas extraordinarias.*** Son aquellas en que, por la necesidad de evitar un grave daño al establecimiento o fábrica, ya sea por la inminencia de un accidente o en general por caso fortuito o fuerza mayor, el empleador puede exigir a sus trabajadores continuar trabajando, siendo en este caso el límite, el tiempo indispensable para atender el daño o peligro.<sup>344</sup>

**Decima tercera remuneración o bono navideño.** Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario. (Trabajo, 2012)

$$\text{Fórmula} = \frac{\text{Sueldo} + \text{comisiones} + \text{otras remuneraciones}}{12}$$

**Derecho a la decimocuarta remuneración.** Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

$$\text{Fórmula} = \frac{\text{Sueldo Básico Unificado}}{360}$$

**Fondos de reserva.** “Los empleadores de empresas privadas o públicas, tienen la obligación de depositar en el IESS los fondos de reserva, por cada uno de los trabajadores que hubieren prestado sus servicios por más de un año, el derecho se adquiere a partir del segundo año” (Jaramillo, 2007, pág. 357).

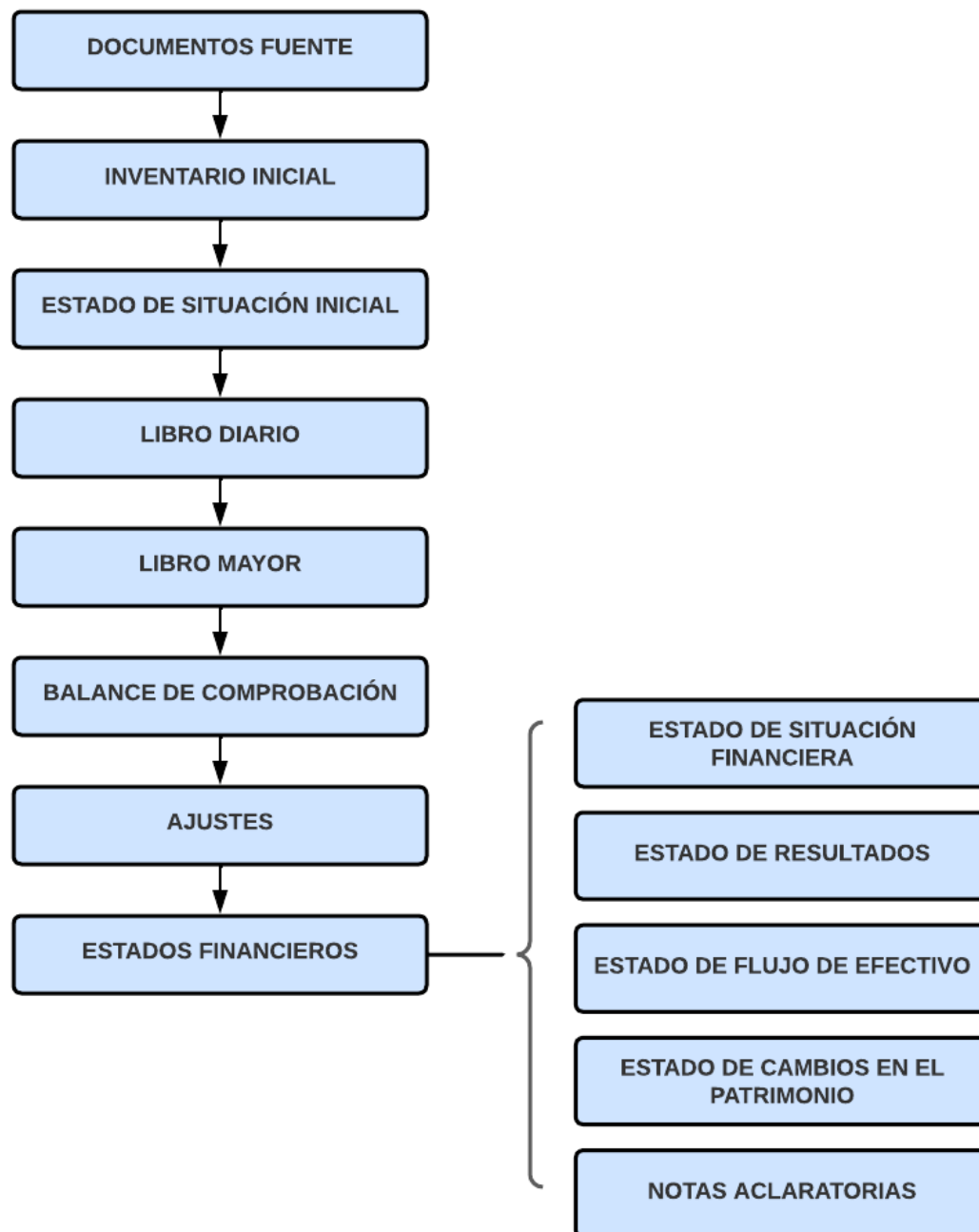
Para calcular el fondo de reserva se realiza de la siguiente manera

$$\text{Fórmula} = \frac{\text{Sueldo Mensual} * 8,33\%}{100}$$

### **El Proceso Contable**

Para (Jaramillo, 2007, pág. 370), el ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de los diferentes registros contables, inicia con la documentación fuente y el registro de las transacciones en los libros contables hasta la preparación de los estados financieros que servirán de base a los diferentes usuarios para la toma de decisiones.

**Figura 8**  
*Proceso Contable*



Nota: La siguiente figura representa el Proceso del Ciclo Contable.

### **Documentación Fuente**

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

Todas las compras de bienes y servicios que constan registradas en la contabilidad, deberán estar respaldadas con los correspondientes comprobantes de venta y documentos de

importación de ser el caso, emitidos por los vendedores o proveedores; debiendo constar en los archivos del contribuyente en forma cronológica, secuencial y numérica. (Jaramillo, 2007, pág. 370)

### **Clasificación**

Los documentos se clasifican considerando los siguientes criterios:

**a. Por su importancia:** En principales y secundarios.

**Documentos principales.** Son aquellos documentos que soportan o justifican las transacciones realizadas por la empresa. Ejemplos: facturas, notas de crédito, notas de débito, rol de pagos, etc.

**Documentos secundarios.** Son aquellos documentos que se adjuntan a las transacciones realizadas como complemento de información. Ejemplos: facturas proformas, guías de remisión, etc.

**b. Por su origen: En internos y externos.**

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

**Documentos externos.** Son aquellos documentos que sirven de respaldo a las transacciones realizadas por la empresa con terceras personas. Ejemplos: facturas, notas de crédito, etc. (Jaramillo, 2007, pág. 371)

### **Factura**

Se emitirán y entregarán facturas, cuando las operaciones se realicen para transferir bienes o prestar servicios a sociedades o personas naturales que tengan derecho al uso de crédito tributario; y, en operaciones de exportación (ventas al exterior).

### **Notas de crédito**

Las notas de crédito son documentos que se emiten por la modificación en las condiciones de las transacciones originalmente pactadas; es decir, anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Las notas de crédito, dan a conocer al cliente la razón por la cual se le acredita un valor a su cuenta. En la práctica comercial las causas más usuales son:

- Error en la facturación por mayor valor del que debió ser facturado.
- Devolución en compras de mercaderías por registrar fallas o no
- corresponder a las características solicitadas por el cliente.
- Aceptación de descuentos y bonificaciones.

## ***Rol de Pagos***

El rol de pago es un documento contable de carácter interno también denominado nomina, en el que se registran los valores que constituyen los Ingresos (sueldos, horas extras, comisiones, bonos, etc.) y las deducciones (IESS, préstamos hipotecarios, quirografarios, anticipos y préstamos a la compañía, etc.) para el trabajador por concepto de remuneraciones. Para la empresa estos rubros representan gastos o costos según sea el caso, obligaciones con los trabajadores y con terceros.

### **Importancia**

Es importante porque constituye un documento de soporte para el desembolso de dinero por parte de la empresa y un registro de las remuneraciones percibidas por el trabajador. Sin este documento, no se podría determinar en forma precisa y oportuna los ingresos y deducciones del trabajador, por lo tanto, no se podría registrar contablemente todos los conceptos que forman parte de las Remuneraciones

### **Estructura de un Rol De Pago**

**Encabezamiento.** Esta es una de las partes más importantes de un rol de pago ya que en el encabezamiento se registran los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la empresa
- Numero de RUC
- Nombre del documento
- Periodo al que corresponde

**Datos generales.** En la estructura de los datos generales se especifica todo acerca del empleado u obrero de una empresa como:

- Numero de orden o código de los trabajadores.
- Nombres completos de cada uno de ellos.
- Cargos que desempeñan dentro de la empresa.
- Número de días trabajados. (Ruiz, 2016)

### **Inventario Inicial**

El inventario inicial es la relación ordenada detallada y valorada de todos los bienes que constituyen la empresa en el momento de su ejercicio económico. Se determina mediante el conteo físico de las existencias que la empresa registre contablemente.

## Estado de Situación Inicial

Según (Espejo, 2007, pág. 383) afirma que el estado de situación inicial refleja la información financiera que dispone la empresa al comienzo del ejercicio económico, es decir muestra los activos, pasivos y patrimonio.

### Libro Diario

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

El rayado consta de las columnas:

- **Fecha.** Se escribe el día y mes de la transacción, según la documentación fuente. El año no es necesario especificar porque consta en la parte superior del formato.
- **Código.** Se anota el código que corresponde a cada cuenta contable, según el plan de cuentas.
- **Detalle.** Se asigna un número secuencial a cada una de las transacciones, se escribe en la misma dirección de la fecha; a continuación, se registra las cuentas deudoras y acreedoras que afectan la transacción; y, la explicación será clara y precisa, es necesario hacer referencia al documento que originó la transacción (factura, nota de venta, rol de pagos, etc.) y el número del mismo, dejando de esta manera pistas para una fácil localización.
- **Parcial.** Se anota los valores de las cuentas auxiliares.
- **Debe.** Se escribe los valores de las cuentas deudoras.
- **Haber.** Se escribe los valores de las cuentas acreedoras.

### Libro Mayor

(Espejo, 2007, pág. 386) El libro mayor es el segundo registro contable principal, presenta todas las cuentas y movimientos que constan en el libro diario, permite conocer los diferentes registros de las cuentas contables, así como el saldo de cada una de ellas.

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

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

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

### **Balance de Comprobación**

(Espejo, 2007, pág. 391) establece que el balance de comprobación es un registro interno, que presenta en forma agrupada todas las cuentas a nivel de mayor con los movimientos totales del debe, haber y el saldo respectivo, permite entre otros principios contables, verificar el cumplimiento de la partida doble.

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

### **Ajustes**

Se elaboran al término de un periodo económico o ejercicio contable. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de empresa demuestren un saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los estados financieros.

### **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.

### **Estados 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.



### **Estado de Resultados Integrales**

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.

### **Estado de Flujo de Efectivo**

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

### **Estado de Cambios en el Patrimonio**

El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio.

### **Notas Aclaratorias**

La elaboración de las notas a los estados financieros por parte del contador exige un arduo trabajo, ya que la información no se obtiene únicamente de los registros contables, se requiere un conocimiento profundo de la empresa y sus operaciones, las políticas contables adoptadas, los principios contables aplicados, entre otros aspectos.

## **Control Interno**

### **Definición**

“El control interno conlleva la realización de una serie de acciones por parte de las personas que están dentro de la organización; esa serie de acciones configura el proceso que también forma parte del sistema, como medio para obtener el resultado final” (Contraloría General del Estado, s.f. p 8).

Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la

organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables (Hernandez, 2017).

El control interno es un conjunto de medidas, actividades realizadas dentro de una entidad que tiene como objetivo ejecutar los recursos con la exactitud y veracidad de la información con el fin de alcanzar las metas propuestas para el desarrollo de normas, procesos y métodos.

### **Importancia del Control Interno**

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño muchos empleados, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización (Hernandez, 2017).

### **Objetivos del Control Interno**

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”.

De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Gaitán, 2015 p 19).

### **Alcance del Control Interno**

El control interno es global e integrado, es decir está delineado de tal manera que se pueda aplicar de forma específica en cada ámbito de operación; “abarca toda la estructura organizacional, los sistemas administrativos y financieros, y todas las operaciones que ocurran en todos los niveles de la organización o ente público independientemente de donde estas se realicen, y de quienes intervengan en los procesos y conducción de las mismas.

El tipo, oportunidad, profundidad de los procedimientos de control, varía según las características de la estructura del negocio. Para ello se consideran variables como:

- Actividades del negocio
- Clase de organización y departamentos que posee

- Tamaño
- Volumen de transacciones y tipo de operaciones
- Distribución geográfica de la organización.

## **Clasificación del Control Interno**

### ***Control Preliminar o Preventivo***

Se enfoca en la prevención de las desviaciones en la calidad y en la cantidad de recursos utilizados en la organización. Desde esta perspectiva, las políticas son medios importantes del control preliminar debido a que son directrices para la acción futura e incluyen todos los esfuerzos para aumentar la probabilidad de que los resultados actuales concuerden favorablemente con los resultados deseado y planificados.

### ***Control Concurrente o Permanente***

Consiste en vigilar las operaciones en funcionamiento para asegurarse que los objetivos se están alcanzando. Cuando el control se aplica la realización del trabajo, la gerencia puede corregir los problemas en forma oportuna, antes de que se vuelvan altamente costosos.

### ***Control Posterior, Correctivo o de Retroalimentación***

Se centra en los resultados finales, las medidas correctivas se orientan hacia la mejora del proceso para la adquisición de recursos o hacia las operaciones entre sí.

Este control se realiza después de que la actividad ha llegado a su término. La principal desventaja de este tipo de control es que cuando se recibe la información, el daño ya está hecho. Los informes financieros son un claro ejemplo de este tipo de control. (anonimo, s.f.)

### ***Control Interno Administrativo***

Los controles internos de administración incluyen un organigrama y todos los métodos y procedimientos que facilitan la planificación operativa y el control relacionado a la administración de una organización. Algunos ejemplos son los procedimientos de presupuesto del departamento, los informes de rendimiento y los procedimientos de préstamo de clientes.

### ***Control Interno Contable***

El control contable incluye los métodos y procedimientos utilizados para aprobar transacciones, proteger activos y garantizar la exactitud de los registros financieros. Una buena gestión contable ayuda a maximizar la eficiencia y minimizar el desperdicio, el error y el fraude.

### ***Control Interno Tributario***

Implica la división e integración de acciones en relación a las actividades de los diversos miembros de la organización las cuales están interconectadas para poder enfocarse en la omisión de errores que pueden ser detectadas automáticamente.

## **Tributación**

El Estado necesita recibir tributos de los contribuyentes para atender su misión y servicios, cumplir los derechos y dar las garantías a los ciudadanos y ciudadanas: seguridad, orden, libertad, defensa, educación, salud, vialidad, producción, empleo, etc.” Servicio de Rentas Internas (Servicio de Rentas Internas, 2022)

### **Importancia**

Los impuestos constituyen una herramienta fundamental para que el Estado pueda aumentar ingresos moderadamente predecibles, mejorar su relación con el ciclo macroeconómico, favorecer la redistribución del ingreso en la sociedad y proveer a los ciudadanos de infraestructura y servicios básicos, como salud y educación. (Verona, 2020)

## **Tributo**

### **Definición**

De acuerdo al (Código Tributario 2021), define que los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad y progreso sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional.

Un impuesto es un tributo de derecho público que comprende prestaciones económicas obligatorias, impuestas unilateralmente por el estado, y exigidas por una autoridad administrativa pública como consecuencia del cumplimiento de un hecho imponible en el que la ley se relaciona con la obligación de contribuir.

### **Importancia**

Los impuestos no son sólo un medio de recaudación de ingresos, son una herramienta de la política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y el uso en la producción y el desarrollo nacional, se guiarán por las exigencias de la estabilidad y el progreso social y se esforzarán por una mejor distribución del ingreso nacional. Los impuestos no son sólo un medio de recaudación de ingresos, sino también una herramienta de la política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y el uso en la producción y el desarrollo nacional; Se guiarán por las exigencias de la estabilidad y el progreso social y se esforzarán por una mejor distribución del ingreso nacional.

### **Clasificación de los Tributos**

#### ***Impuestos***

Es aquella prestación en dinero realizada por los contribuyentes que por ley están

obligados al pago, cuya prestación es exigida por un ente recaudador, que casi siempre es el Estado. Además, al realizar el pago del impuesto, el contribuyente lo hace por imperio de la ley, sin que ello proporcione una contraprestación directa por el Estado y exigible por parte del contribuyente.

### ***Tasas***

Es una prestación en dinero que debe pagar el contribuyente, pero únicamente cuando recibe la realización de un servicio efectivamente prestado por el ente recaudador, ya sea en su persona o en sus bienes.

Las tasas son contribuciones económicas que hacen los usuarios de un servicio prestado por el estado. La tasa no es un impuesto, sino el pago que una persona realiza por utilización de un servicio, por tanto, si el servicio no es utilizado, no existe la obligación de pagar.

### ***Contribuciones Especiales por Mejoras***

Son aquellas sumas de dinero que el estado o ente recaudador, exige en razón de la ejecución de una obra pública, cuya realización o construcción debe proporcionar un beneficio económico en el patrimonio del contribuyente. (Salazar, s.f.)

### **Características Esenciales de los Tributos**

El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos. (Constitución de la República, 2021, art.300 )

- La generalidad en su aplicación; nadie debe estar excluido de su aplicación y regulación.
- La igualdad en su aplicación y distribución.
- La proporcionalidad, que es la base de la equidad cuando el porcentaje se mantiene independiente del valor del bien o servicio.
- La no confiscación, pues los tributos nunca deben servir para violar el patrimonio de los ciudadanos y ciudadanas.
- La irretroactividad, su aplicación para el futuro.
- La territorialidad, su vigencia en el territorio del Estado recaudador.
- La progresividad, que constituye la base de la equidad, ya que los impuestos se pagan según la capacidad contributiva de cada ciudadano o ciudadana.

## **Tipos de Sujetos**

### ***Sujeto Activo***

El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

### ***Sujeto Pasivo***

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley. (Ley Regimen Tributario Interno, 2022, Art 3,4)

### ***Persona natural***

Son habitantes ecuatorianos o extranjeros que realizan actividades económicas y pueden tener obligación de llevar contabilidad o no.

### ***Sociedades***

El término sociedad se refiere a cualquier entidad que, dotada o no de personería jurídica, constituye una unidad económica o un patrimonio independiente de sus integrantes, según lo establece el artículo 98 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

### ***Sociedades públicas***

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

- Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
- Las entidades y los organismos creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
- Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos. (Servicio de rentas Internas)

### ***Sociedades privadas***

Son personas jurídicas de derecho privado, a continuación, se detallan las principales:

- Aquellas que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Compañías, como por ejemplo las compañías anónimas, de responsabilidad limitada, de economía mixta, administradoras de fondos y fideicomisos, entre otras.

- Aquellas que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos, como por ejemplo los bancos privados nacionales, bancos extranjeros, bancos del Estado, cooperativas de ahorro y crédito, mutualistas, entre otras.
- Otras sociedades con fines de lucro o patrimonios independientes, como por ejemplo las sociedades de hecho, contratos de cuentas de participación, consorcios, entre otras.
- Sociedades y organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, como por ejemplo las dedicadas a la educación, entidades deportivas, entidades de culto religioso, entidades culturales, organizaciones de beneficencia, entre otras.
- Misiones y organismos internacionales como embajadas, representaciones de organismos internacionales, agencias gubernamentales de cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales internacionales y oficinas consulares.

### **Obligaciones Tributarias de INDLEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL**

- Declaración de IVA
- Declaración de Retenciones en la Fuente
- Declaración de Impuesto a la Renta Personas Naturales
- Anexo Transaccional Simplificado
- Anexo Relación de Dependencia

### **Impuesto al Valor Agregado IVA**

Según el artículo 67 de la Ley de Régimen Tributario Interno (2021), los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento.

En el Art. 68 de la Ley de Régimen Tributario Interno (2021), afirma que la liquidación del impuesto se da cuando los sujetos pasivos del IVA obligados a presentar declaración efectuarán la correspondiente liquidación del impuesto sobre el valor total de las operaciones gravadas. Del impuesto liquidado se deducirá el valor del crédito tributario de que trata el artículo 66 de esta Ley.

En el Art. 69 de la Ley de Régimen Tributario Interno (2021), define que el pago del impuesto es la diferencia resultante, luego de la deducción indicada en el artículo anterior, constituye el valor que debe ser pagado en los mismos plazos previstos para la presentación de la declaración. Si la declaración arroja saldo a favor del sujeto pasivo, dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente. Los

valores así obtenidos se afectarán con las retenciones practicadas al sujeto pasivo y el crédito tributario del mes anterior si los hubiere.

### ***Plazos para declarar el IVA***

Los sujetos pasivos gravados con tarifa 12% presentaran la declaración mensual y pagaran el IVA de acuerdo al noveno dígito.

#### **Tabla 4**

##### ***Plazos de declaración mensual del IVA***

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

*Nota. La declaración del IVA de la empresa se lo realiza de forma mensual*

### **Declaración de Retenciones en la Fuente**

Según (Servicio de Rentas Internas), afirma que toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.

La retención en la fuente es un método de recaudación anticipada del impuesto sobre la renta donde el contribuyente debe retener una parte del impuesto recaudado por la venta de bienes y servicios.



**Tabla 5***Plazo de declaración de las retenciones*

<b>Noveno Dígito del RUC</b>	<b>Para personas naturales</b>
1	10 de marzo
2	12 de marzo
3	14 de marzo
4	16 de marzo
5	18 de marzo
6	20 de marzo
7	22 de marzo
8	24 de marzo
9	26 de marzo
0	28 de marzo

Nota. Plazos para declarar y pago del Impuesto al Valor Agregado IVA. Tomado del Servicio de Rentas Internas (2021)

### **Impuesto a la Renta (IR)**

De acuerdo a lo establecido por (LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, 2021), el Impuesto a la Renta en Ecuador es un tributo aplicable sobre los beneficios económicos obtenidos en tu actividad, ya sea bajo relación de dependencia o no, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año

### **Renta**

Según el Art. 2 de la Ley de Régimen Tributario Interno (2021) se considera renta a:

Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios.

Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales.

### **Sujeto Pasivo**

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

## Base Imponible

Está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos.

## Plazos para la declaración

Las fechas para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, depende del tipo de contribuyente.

### Tabla 6

Plazos de la declaración del Impuesto a la Renta

Noveno Dígito del RUC	Para personas naturales
1	10 de marzo
2	12 de marzo
3	14 de marzo
4	16 de marzo
5	18 de marzo
6	20 de marzo
7	22 de marzo
8	24 de marzo
9	26 de marzo
0	28 de marzo

Nota. Plazos para declarar y pago del Impuesto a la Renta Personas Naturales. Tomado del Servicio de Rentas Internas (2021)

## Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

De acuerdo a la (Resolución Nro. NAC-DGER2007-1319, 2008) Corresponde a un informe detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta, tanto emitidas como recibidas.

De acuerdo a la (Resolución Nro. NAC-DGER2007-1319, 2008) se estipula lo siguiente:

En su artículo 1 deberán presentar la información mensual relativa a las compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones, los siguientes sujetos pasivos:

- Los contribuyentes especiales.

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

### **Presentación del ATS**

El formato para la presentación de la información del Anexo Transaccional y de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta por Otros Conceptos, se encuentra disponible de forma gratuita, en las oficinas del Servicio de Rentas Internas y en la página web: [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

Quienes así lo deseen, también podrán utilizar las especificaciones técnicas publicadas en la misma página web para cumplir con esta obligación.

### **Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP)**

Según lo establecido en la Resolución N° NAC-DGERCGC13-00880 (2013) dispone lo siguiente:

Todos los empleadores sean jurídicos o personas naturales, tienen la obligación de presentar la información sobre las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta, correspondientes a los ingresos de sus empleados bajo relación de dependencia, el periodo estipulado para este trámite está comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año fiscal.

El Anexo de Relación de Dependencia es el instrumento que le permite al patrono cumplir con esta exigencia de la ley. Todo lo concerniente a las retenciones en la fuente del impuesto a la Renta de los ingresos de los colaboradores bajo relación de dependencia, estos datos tiene que ser presentada en la página web del SRI, específicamente a través del formato de Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP) siguiendo las indicaciones que se ofrecen para completar el formulario.

#### **Fechas Máximas de Presentación de Rdep**

En este sentido, el Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP) debe ser entregado al SRI a partir del mes de enero del año siguiente al que corresponda dicha declaración, la fecha dependerá del noveno dígito del RUC como especifica el calendario del SRI:

**Tabla 7**

*Plazos de la declaración del Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP)*

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

*Nota. La presentación tardía de la información será sancionada de conformidad con las disposiciones vigentes de la ley*

### **Regímenes Tributarios**

#### **Régimen General**

De acuerdo a la Ley del Registro Único del Contribuyente RUC (2022) Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligados a inscribirse en el RUC, emitir y entregar comprobantes autorizados por el SRI, por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuesto de acuerdo a su actividad económica.

#### **Régimen simplificado para emprendedores y negocios populares**

#### **RIMPE**

**Tabla 8**

*Tipos de contribuyentes*

<b>RIMPE – Emprendedores</b>	<b>RIMPE – Negocios Populares</b>
Personas naturales y jurídicas con ingresos brutos anuales de hasta USD 300.000 (al 31 de diciembre del año anterior).	Personas naturales con ingresos brutos anuales de hasta USD 20.000 (al 31 de diciembre del año anterior).

*Nota. Esta tabla muestra la definición de RIMPE-emprendedores y RIMPE-negocios Populares. Tomado de Servicio de Rentas Internas*

## **Rimpe Emprendedores**

Según el Servicio de Rentas Internas menciona que los contribuyentes sujetos al régimen RIMPE deberán emitir facturas, documentos complementarios, liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, así como comprobantes de retención en los casos que proceda.

Hasta que se efectúen las implementaciones tecnológicas los contribuyentes deberán considerar lo siguiente:

- Los contribuyentes que a la fecha de incorporación al RIMPE tengan facturas autorizadas y vigentes podrán seguir emitiéndolas siempre y cuando incorporen la leyenda “Contribuyente Régimen RIMPE” de forma manual, mediante sello o cualquier forma de impresión.
- Los contribuyentes que hayan estado en el RISE, pero no sean catalogados como negocios populares y que a la fecha de incorporación al RIMPE tengannotas 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.
- Los contribuyentes que emiten comprobantes de venta, retención y documentos complementarios en el esquema electrónico y que pertenezcan al RIMPE deberán incluir la leyenda “Contribuyente Régimen RIMPE” en la sección de Información Adicional del comprobante electrónico, posteriormente, se incorporará la leyenda en la sección del esquema que el SRI establezca.
- 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.
- La declaración y pago del Impuesto a la Renta se efectuará de forma anual, conformela siguiente tabla:

**Tabla 9***Pago de Impuesto a la Renta RIMPE Emprendedores*

Límite inferior (USD)	Límite superior (USD)	Impuesto 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. Esta tabla muestra la base imponible para el pago del Impuesto a la Renta. Tomado de Tomado de Servicio de Rentas Internas.

### RIMPE – Negocios Populares

Los contribuyentes calificados como “negocios populares” que realicen actividades económicas no sujetas al RIMPE deberán emitir facturas exclusivamente por estas transacciones.

Hasta que se efectúen las implementaciones tecnológicas los contribuyentes deberán considerar lo siguiente:

Los negocios populares que a la fecha de incorporación al RIMPE tengan facturas autorizadas y vigentes podrán seguir emitiéndolas, siempre y cuando incorporen la leyenda “Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE” de forma manual, mediante sello o cualquier forma de impresión, en estos casos no se desglosará el IVA y no sustentarán crédito tributario para el comprador.

Los negocios populares que a la fecha de incorporación al RIMPE tengan notas de venta autorizadas y vigentes, podrán seguir emitiéndolas siempre y cuando incorporen la leyenda “Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE” de forma manual, mediante sello o cualquier forma de impresión.

La declaración y pago del Impuesto a la Renta se realizará con periodicidad anual.

**Tabla 10***Base Imponible del Impuesto a la Renta del Régimen RIMPE.*

Límite inferior (USD)	Límite superior (USD)	Impuesto a la fracción básica	Tipo marginal %
-	20.000,00	60,00	0

Nota. Esta tabla muestra la base imponible para el pago del Impuesto a la Renta del Régimen RIMPE. Tomado de Servicio de Rentas Internas.

- No deben presentar declaraciones del IVA ya que el pago de su cuota establecida en la tabla progresiva incluye el pago de dicho impuesto.
- Si un negocio popular registra ingresos superiores a los USD 20.000, el pago del valor liquidado por concepto del Impuesto a la Renta comprenderá por esta ocasión tanto el Impuesto a la Renta como el IVA.
- Si el contribuyente considerado como negocio popular realiza actividades excluyentes a este régimen, se mantendrá en el régimen, pero respecto de las actividades no comprendidas deberá presentar las declaraciones semestrales de IVA correspondientes.

Son aplicables los beneficios tributarios relacionados con los ingresos previstos en la normativa legal.

La declaración se efectuará de manera obligatoria, aunque no existieren valores de ingresos, retenciones o crédito tributario durante el período fiscal anual.

Si un negocio popular registra ingresos superiores a los USD 20.000 declarará, liquidará y pagará aplicando las reglas y tarifas previstas para el régimen RIMPE, de acuerdo al rango que le corresponda.

#### **Actividades no sujetas al RIMPE**

- No estarán sujetos a este régimen los ingresos provenientes de:
- Actividades relacionadas a contratos de construcción y actividades de urbanización, lotización y otras similares.
- 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.

## Obligaciones Tributarias

Según lo establecido en el Código Tributario (2016) 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.

### Ruc

Según la Ley del Registro Único de Contribuyentes, RUC (2022) se establece lo siguiente:

Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria.

De acuerdo a la Ley del Registro Único de Contribuyentes, RUC (2022) Define que es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y como objeto proporcionar información a la Administración Tributaria.

#### *Estructura del RUC*

El RUC tiene un número identificador de 13 dígitos que es individual e irrepetible para cada Tipo de Contribuyente, es decir, para cada persona que paga impuestos al Estado.

#### *Sociedades privadas y extranjeros no residentes:*

- Los dos primeros dígitos corresponden al código de la provincia donde se emite el RUC.
- El tercer dígito siempre es un 9.
- Del cuatro al noveno dígito son números consecutivos.
- El décimo es un dígito identificador.
- Y los tres últimos es la secuencia 001.

#### *Sociedades públicas:*

- Los dos primeros números son el código de la provincia donde se emite el RUC.
- El tercer dígito siempre es un 6.
- Del cuarto al octavo dígito son números consecutivos.
- El noveno es un dígito verificador.
- El décimo dígito siempre es 0.
- Los últimos tres dígitos es la secuencia 001.

**Obligados a llevar contabilidad.** Deben adecuarse al cumplimiento del artículo 37 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.



**Obligados a llevar cuenta de ingresos y egresos.** Deben adecuarse al cumplimiento del artículo 38 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

## **Manual**

### **Definición**

“Un manual es un medio escrito por medio del cual se deja registro de alguna información ordenada relevante que debe ser consultada constantemente. Dichos datos, deben organizarse de manera metódica con el fin de que sea más fácil su entendimiento” (Tatiana Mejia Jervis, s.f.).

Los manuales representan comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos. En la moderna administración, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan en aumento. Las empresas progresistas han llegado considerar sus estructuras orgánicas, planteamiento de políticas y prácticas de procedimientos, simplemente como parte de la administración que pueden y deben cambiar tan seguido como se requiere para capitalizar nuevas oportunidades y afrontar la competencia (Anonimo).

El manual es considerado un documento relevante a la hora de transmitir información que sirva a las personas el que se detallan las diversas políticas, procedimientos y procesos que son aplicados dentro de una organización para facilitar el mejoramiento y funcionamiento de las diferentes tareas a realizar.

### **Importancia del Manual**

Los manuales son un instrumento importante en la administración pues persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, así como la de las unidades administrativas que lo constituyen. En esencia, los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos. (nestorvargas, 2021).

### **Objetivos del Manual**

- Determinar actividades que se realizan dentro de la empresa que permita detectar, modificar y tener un análisis de los puestos que funcionan en la misma.
- Definir si existe una estructura organizacional de la empresa en relación a los puestos que existen para validar la información cuya finalidad es mejorar la productividad.
- Tener una guía que sirva como base para inducción del nuevo personal en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar.

## **Características del Manual**

- El manual debe estar redactado en un lenguaje sencillo, preciso y lógico ya que el trabajador se va acoplar a sus deberes y funciones del trabajador.
- Deben ser elaborados utilizando una metodología conocida que permita flexibilidad que permita actualizarlos a través de hojas intercambiables de acuerdo con las reglas emitidas por la organización.
- Se debe prestar atención a todo el personal involucrado en la emisión, uso y operación del manual.
- Las organizaciones dependientes necesitan un mecanismo que asegure su adecuada promoción.
- Las instrucciones deben cumplir la función para la que fueron diseñadas; y su uso necesita ser evaluado, esto permite posibles cambios o correcciones.
- A la hora de evaluar su utilidad, se debe determinar la eficacia de las guías en función de la dependencia de la organización.

## **Presentación del Manual**

### ***Título.***

Parte que describe de forma breve, concisa y clara el contenido a tratar.

### ***Introducción.***

En esta parte del manual se da una explicación generalizada sobre el procedimiento.

### ***Descripción del Procedimiento.***

Refiere a cada uno de los propósitos que se implementarán según los pasos y las normas establecidos. (Partesdel.com., s.f.)

## **Clasificación del Manual**

### ***Manuales Departamentales***

Son los manuales que legislan la forma en que todas las actividades deben ser llevadas por parte del personal. Todas las normas creadas se dirigen al personal con relación al departamento donde este se encuentre y en función al puesto o la función que cumple en el mismo.

### ***Manuales de Organización***

Es el manual que se encarga de resumir la forma en que una empresa por lo general se maneja. Dentro de estos manuales se suelen dar a conocer las funciones, la estructura y los cargos que representa a cada área o departamento.

### ***Manuales de Procedimientos***

Esta clase de manuales son los que describen paso a paso cuáles son las tareas que deberán llevar adelante cada unidad y cómo estas se vinculan con el resto, para que de esta manera la organización funcione coordinadamente. Se deben detallar las tareas, pasos, objetivos y demás, para que los integrantes logren comprender la función de la unidad que conforman y cómo se relacionan con el resto. También se especifican los materiales que deberán utilizar para sus tareas, cuáles son las fechas límite para la concreción de las mismas, y establecer cuál es la función de cada uno de los miembros de la unidad, para que de esta manera no se superpongan las actividades, ni tampoco queden cosas sin hacer.

### ***Manuales Históricos***

Dentro de una organización, los manuales conocidos bajo este nombre son los que se encargan de recopilar la historia de la misma. En esta no sólo se incluye el año en que fue creada y por quienes, sino también quiénes fueron las autoridades que pasaron por la misma, cómo fue creciendo y evolucionando con el paso del tiempo, cuáles fueron los logros alcanzados, entre otros datos emblemáticos. Estos manuales ayudan a perpetuar una determinada cultura e identidad dentro de la organización, que se busca transmitir y preservar por parte de las autoridades que la componen. Esto facilita la cohesión tanto dentro como fuera de la organización.

### ***Manuales Múltiples***

Esta clase de manuales son los que contienen información de distinta índole con respecto a la organización. La idea de condensar en un único texto una diversidad de datos se debe a que es una manera sencilla de que los directivos puedan transmitir ciertas instrucciones a todos los miembros que conforman a la entidad. Por otra parte, se trata de una herramienta más acotada, sencilla y hasta económica si se la compara con la publicación de múltiples manuales con contenido específico. Por último, que toda la información pertinente se encuentre condensada en un único texto la vuelve más accesible para quienes quieran efectuar alguna consulta.

Por supuesto que para que estos manuales cumplan su función deben estar bien redactados, incluyendo la información más relevante de cada aspecto. Además, es muy importante que el contenido se encuentre clasificado en capítulos que aglutinen información que se encuentre relacionada entre sí. También es esencial que los manuales de información múltiple cuenten con un índice bien detallado que ayude a sus lectores a encontrar aquello que necesiten, de forma rápida y práctica.

### ***Manuales Técnicos***

Esta clase de manuales son los que se abocan a la explicación detallada y ordenada de las diferentes técnicas que deben emplearse en la organización para que de esta forma puedan alcanzarse los objetivos preestablecidos. De esta forma, cada miembro podrá tener conocimiento sobre todas aquellas herramientas técnicas que acompañarán su labor y así desempeñar sus tareas de manera correcta. Por supuesto que, con los avances de las tecnologías y el descubrimiento de nuevos conocimientos, estos manuales deben ir actualizándose constantemente, para ayudar a que el trabajo se vuelva más eficiente en el corto plazo.

### ***Manuales de Calidad***

Los manuales conocidos bajo este nombre son los que detallan cómo debe ser la calidad de la gestión, que incluye las distintas áreas de la entidad. Esto implica desde la calidad de la política, hasta de los procesos y objetivos que deberán alcanzarse. También, estos manuales especifican cómo debe ser medida la calidad en los diferentes aspectos para que de esta manera se puedan llevar adelante correcciones y modificaciones que mejoren el desempeño de la organización.

### ***Manuales Normativos***

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

### ***Manuales de Cargos***

Estos manuales son los que describen qué responsabilidad y rol tiene cada puesto de la entidad, así como también cuál es la relación del mismo con los otros cargos de la entidad. Esto ayuda a que no se superpongan las tareas y que quede en claro cómo deben ser las relaciones interpersonales y las responsabilidades dentro de la organización. Es por su contenido que muchas personas llaman a este manual bajo el nombre de “individual”, justamente porque individualiza e identifica las tareas que permiten el funcionamiento de la organización.

### ***Manuales de Ventas***

Como su nombre ya deja entrever, se trata de aquellos textos que establecen pautas y procedimientos para llevar adelante las ventas de la organización. En estos se puede incluir desde la manera en que se evaluarán las mismas, hasta el comportamiento de la competencia. También suelen detallar en qué áreas se encuentran los distintos clientes, proveedores, servicios o productos, así como cuáles serán las estrategias para llevar adelante la comercialización. Estos

manuales pueden aclarar cuáles serán las técnicas de comercialización y su funcionamiento, entre otros detalles.

### ***Manuales de Puesto***

Tipos de manuales en los cuales se dan a conocer todas las responsabilidades y las características de un puesto en específico. (Tipos, s.f.)

### ***Manual Administrativo***

Son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

### ***Manual Organizacional o Empresarial***

Está enfocado principalmente en las directrices y pautas que debe tener una empresa, indicando su estructura organizacional. Lo anterior busca principalmente dar a conocer cómo funciona la empresa, cuáles son sus áreas y el papel que juegan sus empleados.

### ***Manual Tributario***

Se define como una organización delegada por el estado de una nación. Con el objetivo de realizar funciones relacionadas a la fiscalización, vigilancia y cumplimiento de leyes tributarias. Por lo tanto, maneja todo lo relacionado al impuesto de un estado.

### ***Manual de Control Interno***

Es el principal componente para la correcta implementación de un sistema de control interno eficiente y eficaz. En consecuencia, su elaboración es la tarea principal de la oficina que coordina la puesta en marcha del sistema y deberá contener como mínimo.

### ***Manual Contable***

Los manuales contables son documentos que sirven de guía para realizar los procedimientos contables en una organización en el cual se detallan las políticas a seguir para el correcto manejo de cada cuenta para poder garantizar que la información financiera sea más transparente.

## **Ventajas del Manual**

- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimiento, funciones, normas, etc.
- Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos a través del tiempo.

- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

### **Desventajas del Manual**

- Si se elaboran en forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.
- Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad.
- Se limitan a los aspectos formales de la organización y dejan de lado los informales, que también son muy importantes.
- Si se sintetizan demasiados pierden su utilidad; pero si abundan en detalles puede volverse complicados. (León, 2019)

### **Procedimiento**

Un procedimiento es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea. (Riquelme, 2020)

Los procedimientos especifican y detallan un proceso, que permita llevar a cabalidad sus operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la organización, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

### **Importancia**

Los procedimientos son importantes ya que ayudan a especificar y detallar un proceso, que permita desarrollar de forma ordenada las operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables, ya que deben cumplir políticas y normas establecidas.

### **Manual administrativo**

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración. (Monteroso, s.f.)

### **Objetivo**

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.

- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.

### **Manual contable**

Es un documento que define las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa u organización, permitiendo sistematizar el registro de las actividades de la misma y la preparación de sus estados financieros.

#### **Objetivo**

Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.

- Servir de instrumento para la administración.
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

### **Manual tributario**

Manual tributario considerado como un procedimiento que pretende ofrecer los aspectos esenciales de la materia utilizando una metodología que resulte fácil de manejar y una técnica expositiva que permita entender en relación a la gestión de los tributos facultad determinadora, recaudadora, resolutive, reglamentaria sancionadora.

#### **Importancia**

Es una herramienta clave para las empresas ya que abarca el conjunto de normas, procedimientos que se aplicara dentro del ámbito administrativo así mismo radica en que las declaraciones tributarias de los contribuyentes obligados a llevar contabilidad deben estar soportadas por este o por el sistema de registro de diferencias.

## 5. Metodología

Para la realización del presente trabajo de Integración Curricular se lo realizó a través de una investigación de carácter explorativa y/o descriptiva la cual parte de ciertas fuentes de información.

**Método Científico.** – Se aplicó para obtener información necesaria para sustentar el proceso investigativo para obtener nuevos conocimientos con la obtención de puestos en práctica en el Trabajo de Integración Curricular

**Método Deductivo.** – Permitted el desarrollo del marco teórico con conceptos generales de administración, contabilidad, control, manual recopilando información para que el propietario de la empresa disponga de un manual que les oriente para el desarrollo de sus actividades y operaciones diarias.

**Método Inductivo.** – Este método se utilizó en la elaboración del Trabajo de Integración Curricular para conocer los factores externos de la empresa y establecer conclusiones enfocadas a la aplicación de los procedimientos administrativos, contables y tributarios.

**Método Analítico.** – Permitted realizar una investigación teórica recalando lo más importante con la finalidad de determinar los principales problemas para dar solución mediante la elaboración del manual de control administrativo, contable y tributario con el objetivo que sea guía para el propietario de la empresa

**Método Sintético.** – Este método hizo posible la organización de la información que se empleó en la investigación mediante la exposición de conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.

### Técnicas

**Observación.** - Se utilizó durante el proceso de las visitas a la empresa para adquirir conocimientos de cómo es el funcionamiento y manejo de aquellas actividades que lleva la empresa en su entorno.

**Recolección Bibliográfica.** - Se aplicó para recopilar información de diferentes fuentes como libros, folletos, páginas web entre otros medios que nos sirvan de apoyo con información para realizar la elaboración de la teoría del proyecto de tesis.



## **6. Resultados**

### **Contexto Empresarial**

La empresa Indelec Electricidad Industrial es una persona natural obligado a llevar contabilidad, viene trabajando hace 10 años, la misma que fue creada por el Sr. Edwin Abel Tenesaca Atariguana con RUC: 0103323325001, con la información proporcionada por el gerente propietario comenzó sus actividades el 6 de octubre del año 2009 con una inversión de trabajo de \$ 11.000 dólares y tres trabajadores. Se encuentra ubicada en la provincia de Loja, cantón Loja, parroquia San Sebastián en la calle 18 de noviembre entre Celica y Gonzanamá.

Forma parte de las Mipymes y se encuentra clasificada como una microempresa cuyas actividades son:

G47411401 - venta al por menor de maquinaria y aparatos eléctricos: motores, generadores, transformadores eléctricos, aparatos de distribución, control de energía eléctrica, cables acumuladores y otro material eléctrico.

C33140101 - servicios de reparación y mantenimiento de transformadores de fuerza y de distribución, transformadores para usos especiales, motores eléctricos, generadores y motores generadores, convertidores eléctricos como: rectificadores e inversores a cambio de una retribución o por contrato.

C27102201 - fabricación de paneles de control para la distribución de energía eléctrica; conductos para cuadros de distribución.

Es importante mencionar, que nuestro servicio está fortalecido por contar con un stock permanente de los principales productos de nuestra comercialización, esto le ha permitido mantenerse y seguir creciendo dentro del mercado durante estos años gracias a la buena atención y el magnífico servicio que brinda a sus clientes.

El objetivo básico de la empresa es obtener utilidad o ganancia; por medio de servicio al cliente de manera oportuna y personalizado, para recompensar el valor es consumido que permita de esa forma continuar con su actividad comercial, para contribuir al desarrollo de la sociedad.

Con el transcurso de los años hemos incorporado nuevas líneas de productos con el objetivo de proveer a nuestros clientes una solución integral a sus necesidades, se ha enfocado en mejorar continuamente nuestras operaciones para brindar garantía de entrega a tiempo, soporte técnico y el servicio postventa correspondiente. Actualmente es una de las pocas empresas que se dedica a realizar instalación de tableros fuera de la ciudad lo que ha permitido expandirse poco a nivel provincial con miras a crecer nacionalmente.

La empresa cuenta con la colaboración de seis empleados distribuidos de la siguiente manera:

- Gerente propietario
- Asistente Administrativo
- Contador/a
- Responsable de ventas
- Responsable de Taller
- Guardalmacén/ Bodeguero

La empresa da cumplimiento a las siguientes obligaciones tributarias:

#### **Obligaciones Tributarias**

- 1011 - Declaración de Impuesto a la Renta Personas Naturales
- 2011- Declaración de Iva
- 1031 - Declaración de Retenciones en la Fuente
- Anexo Transaccional Simplificado
- Anexo Retención en la Fuente bajo Relación de Dependencia

#### **Misión**

Indelec Electricidad Industrial es una empresa comprometida en ofrecer todo tipo de material eléctrico. Brinda productos de excelente calidad y al mejor precio para abastecer a nuestros clientes alcanzando plena satisfacción en sus requerimientos.

#### **Visión**

Catalogarnos como una empresa líder en la comercialización y venta de material eléctrico a nivel de la provincia de Loja, aportando a la innovación y sostenibilidad.

#### **Valores**

**Honestidad:** Actuamos de manera correcta y confiable para ganar el respeto de los clientes, ofreciendo lo que podemos cumplir y nos esmeramos en lograrlo.

**Calidad:** Contamos con la mejor experiencia en la elaboración y entrega de nuestros productos y servicios que presta la empresa.

**Puntualidad:** Estamos siempre a tiempo para cumplir con nuestras obligaciones.

**Trabajo en equipo:** Aporta beneficios a la empresa en muchos aspectos mediante la implementación de conocimientos de cada uno de nuestros trabajadores y creando un ambiente laboral favorable para el desarrollo de sus actividades.

**Innovación:** Estrategia que nos permitirá aumentar la propuesta de valor para los clientes.

**Responsabilidad:** Implica dar cumplimiento a compromisos y obligaciones, interna y externamente.

### **Políticas de la Empresa**

- Todos los integrantes que forman parte de la empresa deben tener una conducta intachable y comportamiento ético.
- Ofrecer precios viables que produzcan atracción al consumidor.
- Gozar de un ambiente agradable y seguro que les permita a los empleados la realización de las diferentes actividades.
- Cualquier actividad pertinente a la empresa será realizada mediante procesos y gestiones objetivas, marcadas por la misma.
- Facilitar y promover capacitaciones a todos los empleados de la empresa.

### **Base Legal**

La empresa Indelec Electricidad Industrial es considerada una persona natural obligada a llevar contabilidad, se maneja bajo las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley de Seguridad Social y sus Reglamentos.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y sus Reglamentos.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Código de Comercio.
- Ordenanza Municipal Vigente y su Reglamento.

**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA  
INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL DE LA  
CIUDAD DE LOJA”**



**Elaborado por:** Merci Lorena Yaguache  
Castro

## **Resumen de Fortalezas- Debilidades**

### **Fortalezas (F)**

- Buen ambiente laboral.
- Excelente calidad del producto final.
- Es una de las pocas empresas de la ciudad que se dedica a esta actividad.
- Satisfacción de los clientes.
- Personal comprometido.
- Cumplimiento de sus proyectos.
- Facilidad de pagos a los clientes mediante crédito en los productos que ellos requieran.
- Precios competitivos.
- La elaboración de productos nos permite seguir creciendo dentro del mercado.

### **Debilidades (D)**

- No tiene una estructura orgánica funcional que defina las funciones y establezca relación de los componentes de la empresa.
- No cuenta con misión, visión y valores que definan la identidad de la empresa.
- Dificultad para tomar decisiones en equipo.
- Falta de incentivos a los trabajadores.
- Falta de organización para realizar las actividades.
- No tiene un manual administrativo, contable y tributario.
- No realizan arqueos de caja, compra y venta de mercadería, conciliación bancaria, depreciaciones y en cuentas por cobrar y pagar.
- Falta de capacitación a los empleados que laboran en la empresa.
- Poca publicidad del negocio.
- No dispone de un manual de funciones donde se detalle las obligaciones de cada empleado.
- Poco conocimiento con respecto a las obligaciones tributarias.

### Matriz de Evaluación de los Factores Internos (MEFI)

<b>Factores</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Resultado</b>
<b>Fortalezas</b>			
• Buen ambiente laboral.	0,05	3	0,15
• Excelente calidad del producto final.	0,05	4	0,20
• Es una de las pocas empresas de la ciudad que se dedica a esta actividad.	0,05	3	0,15
• Satisfacción de los clientes.	0,05	3	0,15
• Personal comprometido.	0,05	4	0,20
• Cumplimiento de sus proyectos.	0,05	4	0,20
• Facilidad de pagos a los clientes mediante crédito en los productos que ellos requieran.	0,05	3	0,15
• Precios competitivos.	0,05	3	0,12
• La elaboración de productos nos permite seguir creciendo dentro del mercado.	0,05	4	0,20
<b>Factores</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Resultado</b>

<b>Debilidades</b>			
• No tiene una estructura orgánica funcional que defina las funciones y establezca relación de los componentes de la empresa.	0,05	1	0,05
• No cuenta con misión, visión y valores que definan la identidad de la empresa.	0,05	1	0,05
• Dificultad para tomar decisiones en equipo	0,05	1	0,05
• Falta de incentivos a los trabajadores.	0,02	2	0,04
• Falta de organización para realizar las actividades.	0,05	2	0,1
• No tiene un manual administrativo, contable y tributario.	0,04	1	0,04
• No realizan arqueos de caja, compra y venta de mercadería, conciliación bancaria, depreciaciones y en cuentas por cobrar y pagar.	0,05	2	0,1
• Falta de capacitación a los empleados que laboran en la empresa.	0,05	1	0,05
• Poca publicidad del negocio.	0,05	1	0,05
• No dispone de un manual de funciones donde se detalle las obligaciones de cada empleado.	0,04	1	0,04
• Poco conocimiento con respecto a las obligaciones tributarias.	0,05	2	0,1
<b>Total</b>	<b>1,00</b>		<b>2,37</b>
	<b>Fortaleza Mayor 4</b>	<b>Fortaleza Menor 3</b>	<b>Debilidad Menor 2</b>
			<b>Debilidad Mayor 1</b>

## **Resumen de Oportunidad-Amenazas**

### **OPORTUNIDADES (O)**

- Cuenta con una línea de clientes definidos.
- Ubicación estratégica de la empresa.
- La contadora de la empresa es de planta y desarrolla sus funciones a medio tiempo.
- Alta demanda de productos.
- Innovación de productos.
- Los plazos de entrega del producto final son cortos.
- Ampliación de tecnología actualizada.

### **AMENAZAS (A)**

- Fácil ingreso de nuevos competidores en el mercado con productos similares.
- Aumento de precios de la materia prima.
- Proveedores que se encuentran cerca de la ciudad.
- Falta de conocimiento del campo a emprender.
- No cuenta con espacio adecuado para elaborar y almacenar el producto.
- Incumpliendo de políticas medio ambientales.
- Inversión de dinero.



### Matriz de Evaluación de los Factores Externos (MEFE)

Factores	Ponderación	Calificación	Resultado
<b>Oportunidades</b>			
• Cuenta con una línea de clientes definidos.	0,09	4	0,36
• Ubicación estratégica de la empresa.	0,09	4	0,36
• La contadora de la empresa es de planta y desarrolla sus funciones a medio tiempo.	0,06	3	0,18
• Alta demanda de productos.	0,06	4	0,24
• Innovación de productos.	0,05	3	0,15
• Los plazos de entrega del producto final son cortos.	0,09	4	0,36
• Ampliación de tecnología actualizada.	0,06	3	0,18

<b>Amenazas</b>				
• Fácil ingreso de nuevos competidores en el mercado con productos similares.		0,09	2	0,18
• Aumento de precios de la materia prima.		0,05	1	0,05
• Proveedores que se encuentran cerca de la ciudad.		0,07	2	0,14
• Falta de conocimiento del campo a emprender.		0,08	2	0,16
• No cuenta con espacio adecuado para elaborar y almacenar el producto.		0,09	1	0,09
• Incumpliendo de políticas medio ambientales.		0,06	1	0,06
• Inversión de dinero.		0,06	1	0,06
<b>Total</b>		<b>1,00</b>		<b>2,57</b>
<b>Factores</b>		<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Resultado</b>
	<b>Oportunidad</b>	<b>Oportunidad</b>	<b>Amenaza</b>	<b>Amenaza</b>
	<b>Mayor 4</b>	<b>Menor 3</b>	<b>Menor 2</b>	<b>Mayor 1</b>

## **Diagnóstico de la Situación Actual de la Empresa INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL**

La empresa INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL es de nacionalidad ecuatoriana, comenzó sus actividades el 6 de octubre del año 2009 con una inversión de trabajo de \$11.000 dólares, cuya actividad es la venta es la compra-venta al por menor de:

G47411401 - venta al por menor de maquinaria y aparatos eléctricos: motores, generadores, transformadores eléctricos, aparatos de distribución, control de energía eléctrica, cables acumuladores y otro material eléctrico.

C33140101 - servicios de reparación y mantenimiento de transformadores de fuerza y de distribución, transformadores para usos especiales, motores eléctricos, generadores y motores generadores, convertidores eléctricos como: rectificadores e inversores a cambio de una retribución o por contrato.

C27102201 - fabricación de paneles de control para la distribución de energía eléctrica; conductos para cuadros de distribución.

Se encuentra ubicada en la provincia de Loja, cantón Loja, parroquia San Sebastián en la calle 18 de noviembre entre Celica y Gonzanamá.

La situación actual de la empresa se conoció a través de la aplicación de las técnicas de observación y la entrevista con el objetivo de determinar los factores externos e internos que intervienen en el control y manejo de las diferentes actividades que se realizan en la misma.

De acuerdo a los resultados obtenidos se consideró que en la parte administrativa no cuenta con misión, visión y valores, organigrama estructural que definan la identidad de la empresa lo que dificulta alcanzar las metas planteadas. Uno de los problemas más frecuentes es que al no contar con estos elementos, no se transmite al cliente, ni a quienes forman parte de la empresa su razón de ser. Al no disponer de un manual de funciones que especifique las actividades y responsabilidades de cada trabajador ya que ellos realizan su trabajo de acuerdo a experiencias ganadas en otros trabajos lo que provoca un retraso cuando realizan estos procesos.

Por otro parte en el departamento de contabilidad se cuentan con un sistema contable en donde se registra y controla las transacciones que tiene la empresa junto con sus documentos respaldos, sin embargo no se dispone de un instructivo que ayude al personal a la ejecución de los procedimientos como arqueo de caja, conciliación bancaria, control de cuentas por cobrar y pagar entre otros; lo que dificulta tener un control de estos procedimientos que ayudan a la empresa a tener un mejor manejo en cuanto a la información financiera de la empresa.


En cuanto a la parte tributaria que está a cargo del área contable, se cumplen con todas las obligaciones tributarias de acuerdo a su actividad económica, sin embargo, está parte tributaria

carece de un manual en dónde se especifique los pasos y procedimientos que debe seguir para estar al día con el cumplimiento tributario, ya que todo se lo hace de manera práctica, y por la experiencia que tiene la Contadora.

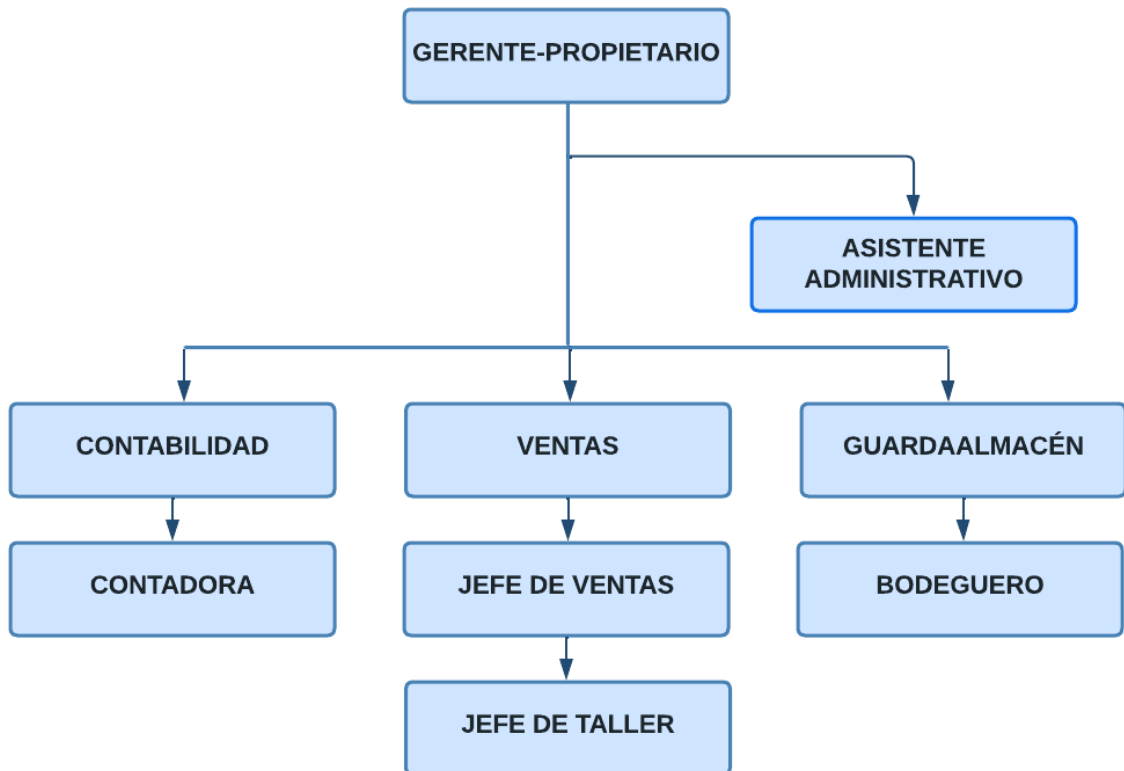
Con esto podemos decir que llevar un control interno en ciertos aspectos específicos ayuda a la empresa a la hora que se requiera información de ciertos procesos que se pasan por alto, y simplemente se registran por el conocimiento que se tiene, de esta manera este diseño de un manual de control busca que la información sea eficiente y cumpla con los objetivos que tiene la empresa para lograr sus metas.



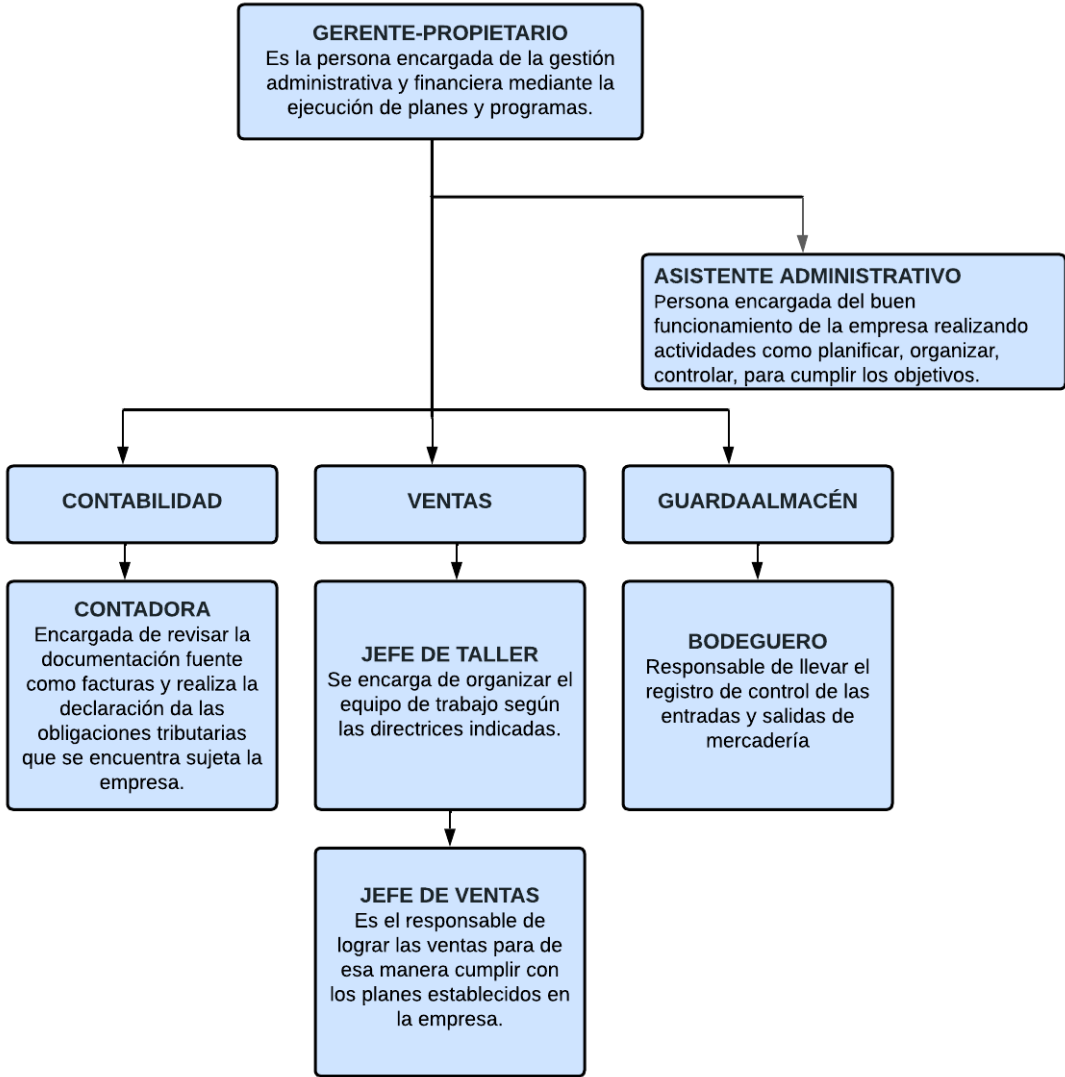
**MANUAL  
ADMINISTRATIVO**

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>INTRODUCCIÓN</b></p> <p>El presente Diseño de un Manual de Control Administrativo, Contable y Tributario está realizado con el objetivo de que la empresa cuente con un documento escrito, donde se especifique la forma adecuada de cómo llevar las actividades de la empresa Indelec Electricidad Industrial y sirva de guía para desarrollo de funciones y obligaciones de cada departamento existente. Siendo una empresa que no tiene una herramienta apropiada que le permita llevar el control y funcionamiento de las diferentes actividades que se llevan a cabo en las mismas.</p> <p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Ayudar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.</p> <p>Detallar las diferentes responsabilidades de cada departamento.</p> <p>Desarrollar procedimientos administrativos, contables y tributarios.</p> <p>Elaborar flujogramas de procedimientos administrativos, contables y tributarios.</p> <p><b>ALCANCE</b></p> <p>La información presentada en el manual que propongo es de cumplimiento obligatorio para todos los empleados de la empresa ya que representa una necesidad que existe actualmente y para lo cual se debe aplicar diversos cambios en relación a su entorno.</p>	


**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO**





**ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO**








<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PUESTO: GERENTE PROPIETARIO</b></p>	
<p><b>Descripción del puesto</b></p> <p>Es la persona encargada de la gestión administrativa y financiera mediante la ejecución de planes y programas. Tiene que velar por la coordinación y control de las diferentes actividades que se llevan a cabo dentro de la empresa, así como también establecer estrategias que le permitan alcanzar las metas propuestas.</p>	
<p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los objetivos y metas para la empresa.</li> <li>2. Dirigir y administrar correctamente la gestión económica y financiera de la empresa</li> <li>3. Elaborar planes a corto y largo plazo que permitan desarrollar las actividades.</li> <li>4. Establecer normas y políticas de trabajo</li> <li>5. Evaluar el desempeño de sus trabajadores.</li> <li>6. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de la empresa.</li> <li>7. Responsable de la contratación del personal.</li> <li>8. Negociar con los proveedores, para adquisiciones de compras, formas de pago, crédito, etc.</li> <li>9. Analizar los problemas de la empresa ya sea en el ámbito administrativo, contable y tributario.</li> <li>10. Aprobar los manuales, reglamentos y funciones de la empresa.</li> <li>11. Establecer medidas correctivas y estrategias adecuadas para resolver las diferentes situaciones que se presenten.</li> </ol>	


<p align="center"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p align="center"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p align="center"><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procesos de administración</li> <li>➤ Negociación y comercialización.</li> <li>➤ Legislación ecuatoriana vigente.</li> <li>➤ Conocimiento en las áreas de matemáticas financieras y administración.</li> </ul>	
<p align="center"><b>ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Administración de Empresas</li> <li>➤ Licenciado en contabilidad</li> </ul> <p><b>Especialidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contabilidad y Auditoría</li> <li>➤ Administración de empresa</li> <li>➤ Gestión de recursos humanos</li> <li>➤ Gestión de proyectos</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínima de 2 años puestos directivos o gerenciales</li> </ul>	


<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	
<p><b>Descripción del puesto</b></p> <p>Persona encargada del buen funcionamiento de la empresa realizando actividades como planificar, organizar, controlar, ejecutar, analizar, y toma decisiones, con la finalidad de que se cumpla los objetivos propuestos.</p>	
<p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y controlar la agenda de las actividades que realiza el gerente.</li> <li>2. Coordinar y agendar reuniones de trabajo.</li> <li>3. Registrar y almacenar la información.</li> <li>4. Actualizar datos cuando se actualice algún trámite.</li> <li>5. Controlar y custodiar los gastos por el que se creó caja chica.</li> <li>6. Archivar todo tipo de documento.</li> <li>7. Gestionar las diversas actividades a desarrollarse.</li> <li>8. Realizar reportes de gastos y de material de oficina cuando sea necesario.</li> <li>9. Atender las solicitudes de los clientes.</li> <li>10. Controlar el horario de entrada y salida del personal de la empresa.</li> <li>11. Ingresar facturas diariamente.</li> <li>12. Revisar y redactar documentos como por ejemplo recibos reportes hojas de cálculos y otros documentos administrativos.</li> </ol>	

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de presupuestos.</li> <li>➤ Computación básica.</li> <li>➤ Conocimiento de herramientas (hojas de cálculo, bases de datos, etc.).</li> <li>➤ Amplio conocimiento en protocolo empresarial.</li> <li>➤ Sistemas de facturación</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciado en Administración de empresas o carreras similares.</li> <li>➤ Licenciado en banca y finanzas.</li> <li>➤ Técnico en gestión administrativa.</li> </ul> <p><b>Especialidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legislación Ecuatoriana Vigente</li> <li>➤ Conocimientos necesarios para desempeñar en el área de contabilidad como matemáticas compras y control administrativo de la empresa.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínima de tres años en funciones de auxiliar administrativo o ejecutivo.</li> </ul>	


<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PUESTO: CONTADORA</b></p>	
<p><b>Descripción del puesto</b></p> <p>La contadora es la persona encargada de manejar y registrar los procesos contables de operaciones económicas y financieras, así como de realizar los respectivos estados financieros, detallando un informe general de los recursos y obligaciones de la empresa.</p>	
<p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer el sistema contable que se va utilizar en la empresa</li> <li>2. Mantener actualizados los libros de contabilidad (diario, mayor, inventarios, etc.).</li> <li>3. Elaborar los estados financieros correspondientes de la empresa.</li> <li>4. Realizar las declaraciones mensuales del IVA y retención en la fuente.</li> <li>5. Elaborar la Declaración de los anexos ATS, RDEP.</li> <li>6. Controlar las nóminas de pagos del salario al personal.</li> <li>7. Controlar los inventarios.</li> <li>8. Emite cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.</li> <li>9. Realizar conciliaciones bancarias.</li> <li>10. Revisar la documentación respectiva en todas las operaciones que realiza la empresa</li> <li>11. Realizar trámites ante el SRI, para la obtención de la firma electrónica avanzada.</li> </ol>	


<p align="center"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p align="center"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p align="center"><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo y conocimiento de sistemas contables y dominio de Excel.</li> <li>➤ Manejo de presupuestos.</li> <li>➤ Manejo de registro, preparación y control de las operaciones contables de la empresa.</li> <li>➤ Análisis financiero</li> </ul>	
<p align="center"><b>ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciada en Contabilidad y Auditoría</li> <li>➤ Especialización y/o maestría en áreas relacionadas</li> </ul> <p><b>Especialidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contabilidad</li> <li>➤ Tributación</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínima de tres años en áreas contables o a fines.</li> </ul>	


<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PUESTO: JEFE DE VENTAS</b></p>	
<p><b>Descripción del puesto</b></p> <p>Persona encargada de supervisar las actividades del departamento de ventas, para atender los requerimientos de los clientes y la respectiva coordinación de los productos.</p>	
<p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar los registros de ventas que se realizan diariamente.</li> <li>2. Elaborar las órdenes de compra.</li> <li>3. Atender reclamos por parte de la clientela.</li> <li>4. Cumplir con las metas propuestas en las ventas.</li> <li>5. Crear estrategias innovadoras para lograr atender las necesidades del mercado actual.</li> <li>6. Plantear las metas que deberán alcanzar en un periodo.</li> <li>7. Optimizar resultados generados por las ventas.</li> <li>8. Excelente atención al cliente.</li> <li>9. Estudios de mercado.</li> <li>10. Encargarse de la organización de recursos.</li> <li>11. Asesorar a los clientes.</li> <li>12. Tener conocimiento de catálogos de productos.</li> </ol>	


<p align="center"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p align="center"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p align="center"><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de Software</li> <li>➤ Atención al cliente</li> <li>➤ Trabajar en equipo</li> <li>➤ Conocimiento sobre tecnología avanzada</li> </ul>	
<p align="center"><b>ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciado en Marketing</li> </ul> <p><b>Especialidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Servicio al Cliente</li> <li>➤ Finanzas</li> <li>➤ Contabilidad</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínima de tres años en ventas o funciones similares.</li> </ul>	




<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PUESTO: GUARDALMACÉN / BODEGUERO</b></p>	
<p><b>Descripción del puesto</b></p> <p>Responsable de administrar, mantener, conservar y vigilar el uso de los bienes que están bajo su cuidado.</p>	
<p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener los registros de entrada y salida de mercadería.</li> <li>2. Organizar y mantener limpia la bodega.</li> <li>3. Supervisar que la factura contenga todos los requisitos y las mercaderías se encuentren en buen estado y completa.</li> <li>4. Verificar las condiciones de la mercadería que se resguarda.</li> <li>5. Control de bodega que permita el buen manejo de la mercadería.</li> <li>6. Verificar el ingreso de la mercadería a la bodega con las respectivas facturas emitidas por los proveedores.</li> <li>7. Preparar informes de los productos de stock para realizar los pedidos correspondientes.</li> <li>8. Despachar y mantener un registro claro de las existencias.</li> <li>9. Elaborar las respectivas guías de despacho.</li> <li>10. Resguarda la mercadería existente.</li> </ol>	

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo y control de inventario.</li> <li>➤ Manejo de Word y Excel.</li> <li>➤ Conocimiento sobre cálculos numéricos.</li> <li>➤ Solución ante cualquier problema suscitado.</li> </ul>	
<p><b>ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Contador</li> <li>➤ Técnico en manejo de bodegas o abastecimientos</li> </ul> <p><b>Especialidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contabilidad</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínima de un año en funciones similares.</li> </ul>	

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PUESTO: JEFE DE TALLER</b></p>	
<p><b>Descripción del puesto</b> Tiene la misión de planificar.</p>	
<p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza una estimación del coste y tiempo empleado en la elaboración del producto.</li> <li>2. Selecciona los materiales que se van utilizar.</li> <li>3. Planifica la gestión cotidiana del taller.</li> <li>4. Verifica si el trabajo terminando cumpla con todas las normas necesarias.</li> <li>5. Mantener el buen funcionamiento de esta área.</li> <li>6. Detectar fallos presentes en los sistemas de elaboración de su producto.</li> <li>7. Informar situaciones peligrosas y realizar pruebas de mantenimiento.</li> <li>8. Reportar cualquier falla de diseño o instalación y resolverla al momento.</li> <li>9. Tener buena comunicación con todo el personal de la empresa.</li> <li>10. Controlar el uso de las herramientas.</li> <li>11. Responsable de la formación del personal a su cargo.</li> <li>12. Realiza el respectivo inventario de los materiales.</li> </ol>	

<p align="center"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p align="center"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p align="center"><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>➤ Administración de inventario.</li> <li>➤ Conocimiento de programas de producción.</li> </ul>	
<p align="center"><b>ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Estudios Primarios</li> </ul> <p><b>Especialidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tecnología en Mecánico automotriz</li> <li>➤ Identificación de peligros y riesgos.</li> <li>➤ Tecnología en Soldadura Industrial</li> <li>➤ Conocimiento sobre manejo de componentes eléctricos</li> <li>➤ Conocimiento en cálculo de potencias</li> <li>➤ Conocimiento en armado de tableros industriales</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínima de un año en funciones similares.</li> <li>➤ Sin experiencia.</li> </ul>	

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DEL PERSONAL</b></p>	
<p><b>Políticas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación requerida por la empresa Indelec Electricidad Industrial para realizar el proceso de selección del personal es (Hoja de vida, copia de cédula, certificado de votación, referencias laborales).</li> <li>2. El gerente de la empresa para la selección del personal realiza un análisis de los puestos vacantes generadas por crecimiento en sus actividades y el perfil que se requiere para los mismos.</li> <li>3. El asistente administrativo revisa el perfil y lleva a cabo la preselección de los postulantes teniendo en cuenta sus conocimientos, aptitudes y capacidades para determinar cuál de ellos es el más idóneo para ocupar dicho cargo.</li> <li>4. La entrevista del personal seleccionado la realiza el gerente de la empresa para ampliar la información recogida en su curriculum vitae.</li> <li>5. Para realiza el contrato de trabajo entre el empleador y la persona selecciona y se da paso al tiempo de prueba en el que la misma desempeñará las actividades asignadas y de cumplir manera satisfactoria se dará por culminado el tiempo de prueba.</li> <li>6. Se procede a elaborar el contrato de trabajo en que se establece el plazo de vigencia del mismo.</li> </ol>	

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**



**Procedimiento**

1. El asistente administrativo identifica la necesidad de contratar personal.
2. Especificar las funciones del perfil del puesto que se requiere.
3. El asistente administrativo verifica el presupuesto con el que cuenta la empresa.
4. El asistente administrativo realiza anuncios por los diferentes medios de comunicación sobre las vacantes existentes.
5. El asistente administrativo recibe las carpetas con la documentación correspondiente para revisar y poder tomar una decisión.
6. El gerente entrevista al postulante para analizar sus capacidades, habilidades y conocimientos en dicho puesto de trabajo de ser acreedor.
7. El gerente de la empresa hará la selección de la persona ganadora.
8. El gerente autoriza al asistente administrativo realizar la respectiva contratación de la persona acreedora del puesto.
9. Se archiva la documentación.

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**FORMATO DE ENTREVISTA**

**INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL  
ENTREVISTA**



**Fecha:**

**Nombre del entrevistador:**

**Nombre del Candidato:**

**Cargo solicitado:**

**Salario que aspira:**

**Información Laboral:**

Empresa donde Laboró

Tiempo que laboró

Puesto  
ocupado

¿Tuvo personal a cargo? SI ( ) NO ( )

En caso afirmativo especifique cuantas \_\_\_\_\_

**Información Complementaria**

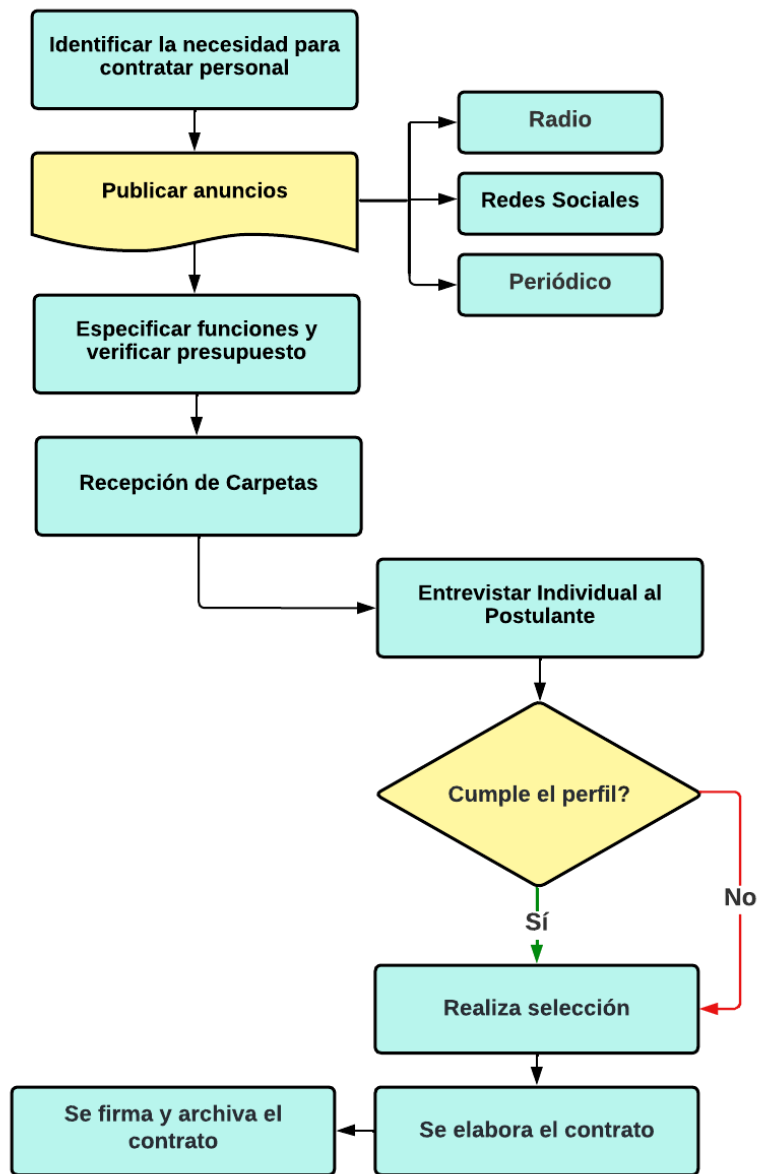
¿Cómo se enteró del proceso de  
selección??

¿Qué conoce de la empresa??


¿Por qué considera que su  
experiencia y conocimiento son  
los ideales para el cargo?

¿Cómo desarrolla las habilidades  
de trabajo en equipo?

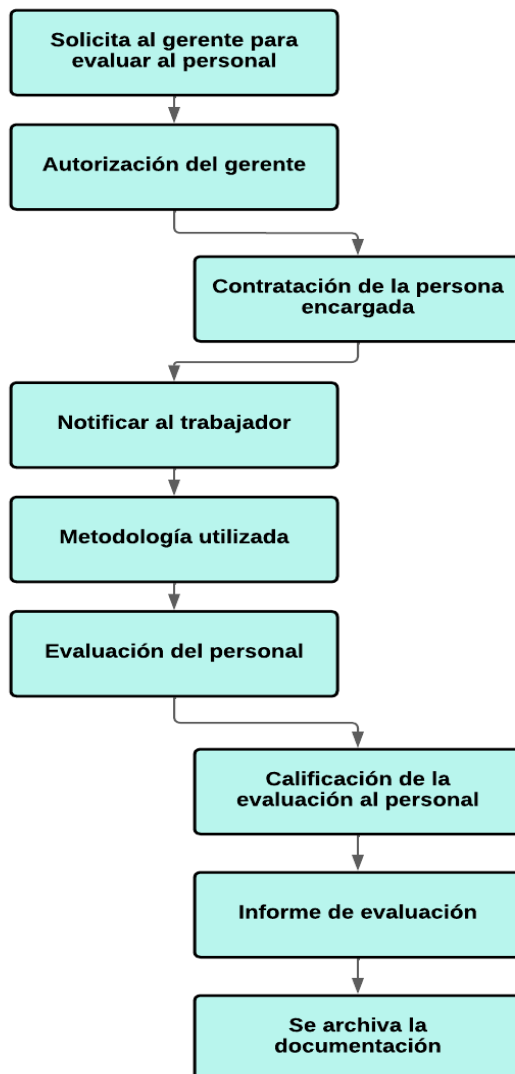
**FLUJOGRAMA SELECCIÓN DEL PERSONAL**






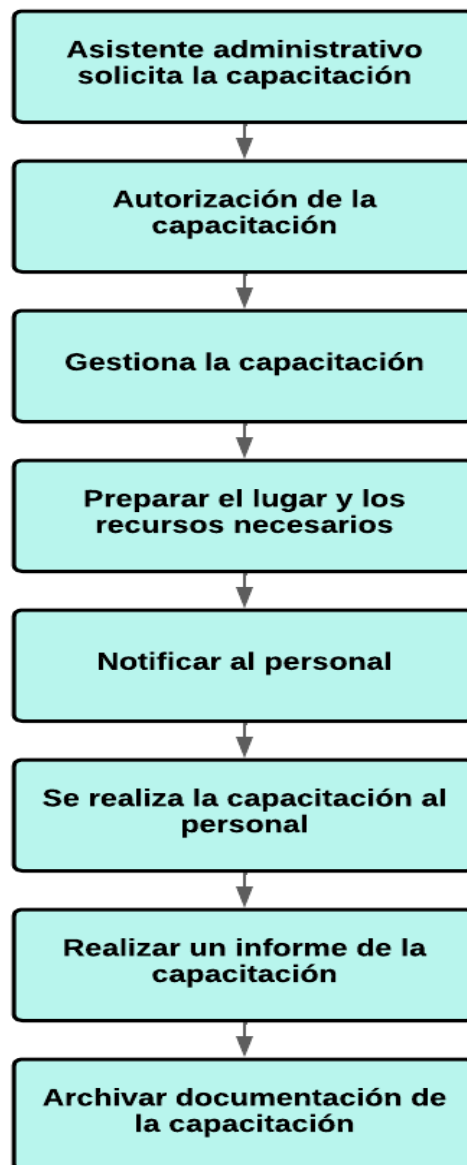
<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p><b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN AL PERSONAL</b></p>	
<p><b>Políticas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El propósito de la evaluación al personal de la empresa Indelec Electricidad Industrial es garantizar las aportaciones de cada uno de los trabajadores.</li> <li>2. El gerente autoriza la evaluación al personal para determinar el desempeño de sus trabajadores obteniendo de esa manera información relevante para que la empresa pueda tomar decisiones.</li> <li>3. La evaluación se llevará a cabo cada año con la finalidad de determinar la efectividad de programas de capacitación implementados a los trabajadores.</li> <li>4. La evaluación se desarrollará en un lugar privado.</li> <li>5. Los resultados que se obtuvieron de la evaluación aplicada al personal, permiten identificar las necesidades existentes dentro de la empresa.</li> <li>6. El gerente propietario llevará un control de las evaluaciones aplicadas a los empleados que le permitirá conocer el desempeño de cada empleado.</li> </ol> <p><b>Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El gerente da consentimiento de que se realice el proceso de evaluación a los empleados de la empresa.</li> <li>2. El asistente administrativo será quien realice la evaluación de desempeño.</li> <li>3. El asistente administrativo notificara a cada trabajador una semana antes de aplicar la evaluación para que pueda prepararse de acuerdo a sus funciones que desempeña.</li> <li>4. El método empleado para evaluar al personal será elegido por el asistente administrativo.</li> <li>5. Los trabajadores rendirán la evaluación y se obtiene los resultados.</li> <li>6. Se informará al gerente sobre los resultados obtenidos.</li> </ol>	

**FLUJOGRAMA EVALUACIÓN AL PERSONAL**



<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN AL PERSONAL</b></p>	
<p><b>Políticas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. El propósito de la evaluación al personal de la empresa Indelec Electricidad Industrial es garantizar las aportaciones de cada uno de los trabajadores.</li> <li>8. El gerente autoriza la evaluación al personal para determinar el desempeño de sus trabajadores obteniendo de esa manera información relevante para que la empresa pueda tomar decisiones.</li> <li>9. La evaluación se llevará a cabo cada año con la finalidad de determinar la efectividad de programas de capacitación implementados a los trabajadores.</li> <li>10. La evaluación se desarrollará en un lugar privado.</li> <li>11. Los resultados que se obtuvieron de la evaluación aplicada al personal, permiten identificar las necesidades existentes dentro de la empresa.</li> <li>12. El gerente propietario llevará un control de las evaluaciones aplicadas a los empleados que le permitirá conocer el desempeño de cada empleado.</li> </ol> <p><b>Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. El gerente da consentimiento de que se realice el proceso de evaluación a los empleados de la empresa.</li> <li>8. El asistente administrativo será quien realice la evaluación de desempeño.</li> <li>9. El asistente administrativo notificara a cada trabajador una semana antes de aplicar la evaluación para que pueda prepararse de acuerdo a sus funciones que desempeña.</li> <li>10. El método empleado para evaluar al personal será elegido por el asistente administrativo.</li> <li>11. Los trabajadores rendirán la evaluación y se obtiene los resultados.</li> <li>12. Se informará al gerente sobre los resultados obtenidos.</li> </ol>	

**FLUJOGRAMA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**



**PROCEDIMIENTO INCENTIVOS AL PERSONAL**

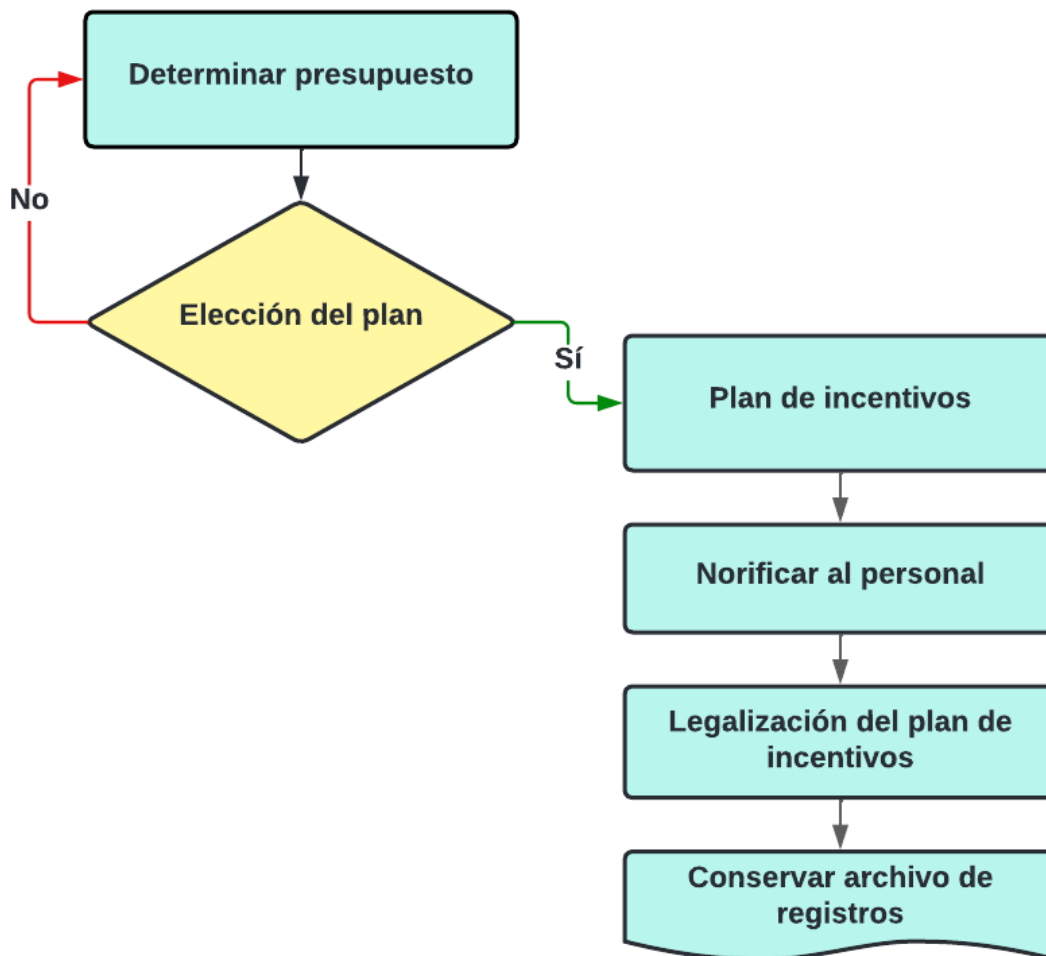
**Políticas**

1. Planificar el programa de incentivos para los trabajadores de la empresa Indelec Electricidad Industrial cuyo objetivo es que desempeñe sus actividades de manera eficiente.
2. Se establecerá un presupuesto máximo para el plan de incentivos del personal.
3. Los incentivos permiten a los trabajadores de la empresa incrementara mayor productividad.
4. El programa de incentivos ayuda a conocer que no existe favoritismo con ningún trabajador ya sea por su antigüedad que conlleva.
5. Mejorar en la reputación de la misma, ya que los trabajadores se encontrarán motivados para representarla.
6. El plan de incentivos se aplicará a trabajadores que tengan un tiempo de permanencia en la misma.

**Procedimiento**

1. El asistente administrativo conjuntamente con el gerente determina el presupuesto de la empresa Indelec Electricidad Industrial.
2. Seleccionar cuál de los planes de incentivos es el más apropiado.
3. Elaborar el debido y pertinente plan de incentivos.
4. Notificar de manera individual haciendo uso del correo electrónico.
5. Conservar un registro de los archivos.

**FLUJOGRAMA INCENTIVOS LA PERSONAL**



**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE ASISTENCIA AL PERSONAL**

**Políticas**

1. El asistente administrativo se encargada de realizar este control de forma manual
2. La jornada de trabajo tendrá una duración de ocho horas.
3. La jornada de trabajo será establecida de la siguiente manera de 08h00 am a 17h00 pm con un receso de 60 minutos al medio día para almorzar, según lo estipula el Art. 47 del Código de Trabajo.
4. El registro de entrada y salida del trabajador será a través de un registro.
5. El trabajador debe asistir de manera puntual a su puesto de trabajo.
6. Se reconocerá las horas extras y suplementarias en caso de existir de acuerdo al Art. 55 del Código de trabajo.

**Procedimientos**

1. El asistente administrativo será el encargado de el registrar ingreso de la jornada laboral de cada trabajador.
2. El asistente administrativo controla que los trabajadores se encuentren en sus puestos.
3. Se sanciona o se multa al trabajador en caso de no asistir al trabajo.
4. El asistente administrativo comunicara al gerente cuando exista inasistencias.
5. El personal de la empresa cumple con su jornada establecida.
6. El personal registra la hora de salida.
7. Guardar y archivar la documentación.

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**



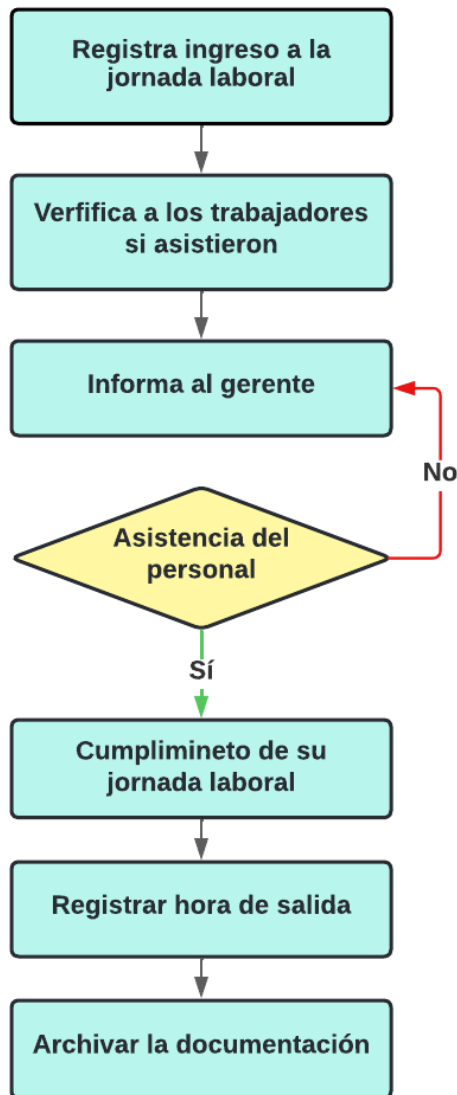
**PROCEDIMIENTO CONTROL DE ASISTENCIA AL PERSONAL**

**FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA**

 <b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b> <b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>						
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>						
Fecha	Nombre Del Trabajador	Hora De Entrada	Hora De Salida	Total De Horas	Horas Extras	Firma Del Trabajador



**FLUJOGRAMA CONTROL DE ASISTENCIA AL PERSONAL**



**PROCEDIMIENTO PERMISOS Y VACACIONES**

**Políticas**

**Permisos**

1. El trabajador tendrá derecho de permisos por cuestiones de asistencia médica debidamente justificado.
2. Por motivos escolares de sus hijos.
3. Por fallecimiento de cónyuge, padres o familiares cercanos tendrá permiso otorgado de dos días.
4. En caso de estar cursando algún curso relacionado a sus funciones.

**Vacaciones**

1. Los trabajadores tienen derecho de quince días de descanso a partir del primer año de trabajo.
2. Los trabajadores que prestarán sus servicios por más de cinco años en la misma empresa, tendrán derecho a un día adicional por cada año excedente.
3. El pago de las vacaciones se hará en base a la remuneración actual del trabajador.
4. El personal estará obligado a completar sus actividades pendientes antes de solicitar sus vacaciones.

### **Procedimiento**

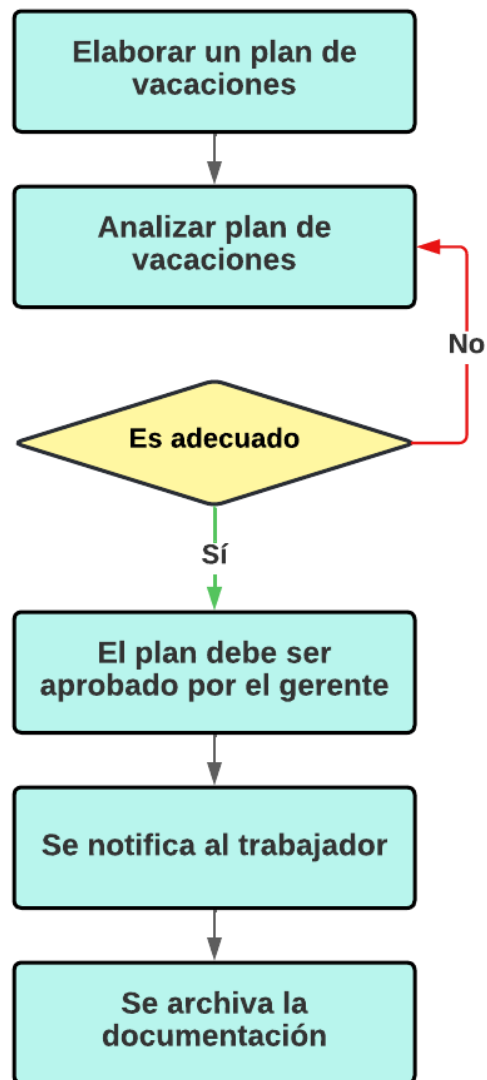
#### **Permisos**

1. Cuando un trabajador requiera de algún permiso en horas laborales por distintas situaciones que se le presenten tendrá derecho a solicitar.
2. La solicitud de permiso se lo realiza mediante un formato establecido por la empresa.
3. Entrega de la solicitud de permiso al gerente.
4. Aprobación de dicho permiso para ausentarse de su trabajo.
5. Notificación al trabajador.

#### **Vacaciones**


1. El asistente administrativo realiza un cronograma de vacaciones en que se establece el tiempo establecido para que cada trabajador haga uso de las mismas.
2. El gerente de la empresa analiza y aprueba el cronograma vacacional.
3. Cuando el trabajador está próximo a sus vacaciones se lo notifica mediante el correo electrónico.
4. El trabajador deberá solicitar sus vacaciones mediante una solicitud.
5. El asistente administrativo revisa que la solicitud presentada por el trabajador este correctamente.
6. El gerente firma la solicitud de vacaciones.
7. El asistente administrativo elabora la orden de salida del trabajador para que pueda hacer uso de sus vacaciones.
8. Mantener archivada la documentación.

**FLUJOGRAMA PERMISOS Y VACACIONES**





**MANUAL  
CONTABLE**

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA</b></p>	
<p><b>Políticas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El gerente solicita realizar un arqueo de caja sin previo aviso.</li> <li>2. El gerente autoriza el proceso de arqueo de caja.</li> <li>3. Los arqueos de caja se realizan con la finalidad de comprobar la existencia física del dinero.</li> <li>4. Se asignará una persona responsable para realizar el proceso de arqueo de caja.</li> <li>5. La persona responsable elabora un informe para dejar constancia de que todo se encuentra en orden.</li> <li>6. Cuando exista algún faltante se procede a descontar del sueldo del responsable.</li> <li>7. El informe debe ser legalizado por la contadora y responsable como constancia de que todos los valores quedan en su totalidad.</li> <li>8. El informe se entrega al gerente de la empresa.</li> </ol> <p><b>Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar por escrito a la persona encargada de realizar el arqueo de caja.</li> <li>2. Solicitar a la contadora el monto total de caja.</li> <li>3. Clasificar el dinero (monedas, billetes y cheques) contabilizando por separado.</li> </ol>	

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

4. El asistente administrativo solicita la documentación soporte especificando los giros que se hayan realizado últimamente, la persona encargada de caja realiza su respectiva entrega al responsable del arqueo de caja.
5. Comparación de los valores totales del arqueo de caja con el saldo contable para comprobar las diferencias.
6. El asistente administrativo elabora un acta de cierre donde deja constancia de faltantes, excedente o del cuadro de caja según sea el caso de acuerdo a las políticas de la empresa.
7. El asistente administrativo al terminar el proceso llena el acta con los resultados obtenidos en caso si es sobrantes o restante.
8. El delegado firma el acta de arqueo de caja.
9. Archiva documentación.

**FORMATO ARQUEO DE CAJA**

El día 20 de junio del 2022 a las 9h00 se realiza el Arqueo de Caja a la señora Rosa Cárdenas, cuyo saldo contable es de \$ 1770,00

**Contador:** Rosa Cárdenas

**Delegado:** Pedro Jiménez

**Fecha:** 20/06/2022

**Hora:** 9h00

**BILLETES**

<b>Cantidad</b>	<b>Denominación</b>	<b>Valor</b>
12	Billetes de 1,00	12,00
15	Billetes de 5,00	75,00
25	Billetes de 10	250,00
35	Billetes de 20	700,00
20	Billetes de 5	100,00
<b>Suman</b>		<b>1137,00</b>

**MONEDAS**

<b>Cantidad</b>	<b>Denominación</b>	<b>Valor</b>
30	Monedas de 1,00	30,00
20	Monedas de 0.50	10,00
40	Monedas de 0.25	10,00
50	Monedas de 0.10	5,00
60	Monedas de 0.05	3,00
<b>Suman</b>		<b>58,00</b>

**CHEQUES**

1	Cheque #56250 Banco de Loja	400,00
<b>Suman</b>		<b>400,00</b>

**COMPROBANTES**

<b>Fecha</b>	<b>Denominación</b>	<b>Valor</b>
10/06/2022	Pagos de servicios básicos	150,00
<b>Suman</b>		<b>150,00</b>
<b>SUMAN</b>		<b>1745,00</b>

Total según arqueo de caja		<b>1745,00</b>
Saldo contable		<b>1770,00</b>
Diferencias (faltantes o sobrantes)		<b>25,00</b>

Se deja constancia que los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, de la Empresa Indelec Electricidad Industrial cuyo importe es de mil setecientos setenta dólares (\$ 1770,00), son presentados por la Srta. Ximena Guzmán, custodio del fondo, a las 9 h00 horas del día 20 de junio del año 2022, los mismos que fueron contados en su presencia a entera satisfacción.

f....  .....  
**Contador**

f....  .....  
**Delegado**



**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**




**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**ASIENTO TIPO**

**Faltante de Caja**

**20/06/2022.** Se determina que el faltante en libros es porque la contadora no reporta un pago realizado por un cliente de \$ 25.00 en este caso se registra contablemente de la siguiente manera:

 <b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b> <b>LIBRO DIARIO</b>					
				<b>FOLIO Nro.</b>	
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>20/06/2022</b>		.....1.....			
	1.1.1.01	Caja		<b>25,00</b>	
		Cuentas por cobrar clientes			<b>25,00</b>
		<b>Total</b>		<b>25,00</b>	<b>25,00</b>
		P/R Pago realizado por el cliente "Z" cuyo valor no fue registrado por la contadora.			

**Elaborado por:** La autora


**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**


**Sobrante de Caja**

**20/06/2022.** Se determina que el sobrante en libros es porque la contadora no reportó un exceso por redondeo de precios en este caso se registra contablemente de la siguiente manera.

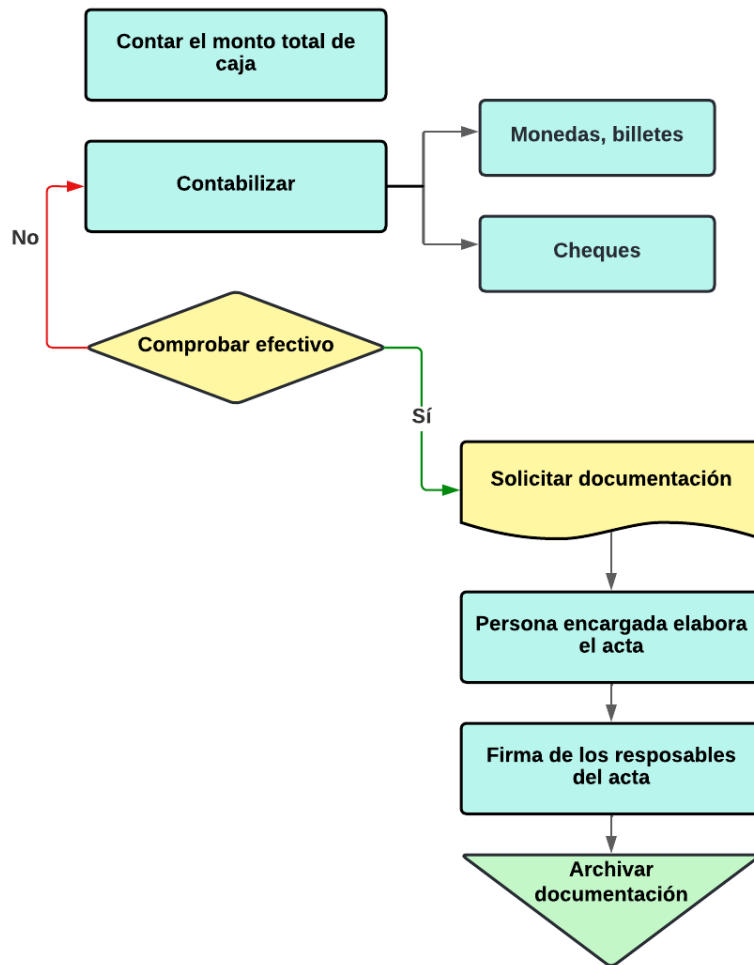
INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL LIBRO DIARIO					
		FOLIO Nro.			
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
20/06/2022		.....1.....			
	1.1.1.01	Caja		25,00	
	4.2.02	Otros Ingresos			25,00
		<b>Total</b>		<b>25,00</b>	<b>25,00</b>
		P/R. Sobrante de dinero por redondeo de precios en arqueo de caja.			
<b>Elaborado por:</b> La autora					

**Liquidación de caja**

**20/06/2022.** El gerente de la empresa Indelec Electricidad Industrial autoriza a la contadora la liquidación total de caja.

INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL LIBRO DIARIO					
		FOLIO Nro.			
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
20/06/2022		.....1.....			
	1.1.1.03	Bancos		1.745,00	
	1.1.1.01	Caja			1.745,00
		<b>Total</b>		<b>1.745,00</b>	<b>1.745,00</b>
		P/. Liquidación de caja.			
<b>Elaborado por:</b> La autora					

**FLUJOGRAMA ARQUEO DE CAJA**



**PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CAJA CHICA**

**Políticas**

1. El gerente propietario de la empresa autoriza la creación del fondo de caja chica.
2. Se designará al responsable para manejo y control del fondo de caja chica
3. El monto asignado para uso de caja chica será de \$100,00 dólares.
4. El fondo de caja chica será utilizado para gastos menores y necesidades que tenga la empresa.
5. El responsable deberá realizar un informe de los pagos que se realiza con el fondo de caja chica especificando fecha, número de factura, monto y el tipo de gasto.
6. No se realizará cambio de cheques a través del fondo de caja chica.

**Procedimiento**

1. El asistente administrativo realiza una solicitud al gerente propietario para la creación de caja chica.
2. Gerente revisa, analiza y aprueba la solicitud.
3. El gerente entrega el documento legalizado al asistente administrativo para la creación de caja chica.
4. El gerente aprueba y toma las daciones correspondientes.
5. Autoriza la reposición del fondo de caja chica.
6. Se legaliza y entrega del cheque con el valor correspondiente.
7. Se realiza el cobro del cheque en la entidad financiera.
8. Archivar la documentación

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**ASIENTO TIPO**

Para realizar el registro contable de la creación utilización y reposición del fondo de caja chica se aplicará el método directo.

**Creación del fondo de caja chica:**

**10/07/2022.** Por disposición del gerente de la empresa Indelec Electricidad Industrial se realiza la apertura el fondo de caja chica con monto de \$100,00 dólares con cheque Nro.3934 del Banco de Loja.

<b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b>					
<b>LIBRO DIARIO</b>					
			<b>FOLIO Nro.</b>		
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
10/07/2022		.....1.....			
	1.1.1.02	Caja chica		<b>100,00</b>	
	1.1.1.03	Bancos			<b>100,00</b>
		<b>Total</b>		<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
		P/R. Apertura de fondo de caja chica según cheque Nro. 3934 del Banco de Loja			
<b>Elaborado por:</b> La autora					

**Reposición del fondo de caja chica (Método directo)**

Se realiza la reposición del fondo de caja chica cuando se ha gastado la cantidad asignada en el reglamento de caja chica. La responsable elaborará un informe con la documentación donde se sustente los gastos.

**Método directo.** – En este caso se registra en el debe las cuentas de gasto de acuerdo al informe emitido y en el haber la cuenta banco por el valor del cheque emitido.

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**Ejemplo**

**20/08/2022** La persona responsable del manejo de caja chica presenta el informe para la reposición por el período comprendido del 10 de julio al 20 de agosto con la siguiente información:

**Suministros de oficina**

- Factura 001-001-000004476 con un valor de \$ 20,00 incluido IVA
- Factura 001-001-000004577 con un valor de \$ 20,00 incluido IVA

**Suministros de Limpieza**

- Factura 001-001-000005078 con un valor de \$ 20,00 incluido IVA
- Factura 001-001-000004537 con un valor de \$ 10,00 incluido IVA

 <b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b> <b>LIBRO DIARIO</b>						FOLIO Nro.
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
20/08/2022		.....1.....				
	5.2.08	Suministros de oficina		<b>40,00</b>		
		Lápices, cinta adhesiva, resmas de papel	40,00			
	5.2.10	Suministros de Limpieza		<b>30,00</b>		
		Detergente, escoba, recogedor, papel higiénico	30,00			
	1.1.1.03	Bancos			<b>70,00</b>	
		<b>Total</b>		<b>70,00</b>	<b>70,00</b>	
		P/R. Reposición de fondo de caja chica por el periodo del 10 de julio al 20 de agosto según informe.				

**Elaborado por:** La autora

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**Incremento del fondo de caja chica**

Este registro es igual a la creación del fondo de caja chica, tal como se demuestra en el siguiente:

**24/08/2022.** Por disposición del gerente de la empresa, se incrementa el fondo de caja chica en \$60,00, se emite un cheque a favor del asistente administrativo, responsable del fondo de caja chica.

FECHA		CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
24/08/2022			.....1.....			
		1.1.1.02	Caja chica		<b>60,00</b>	
		1.1.1.03	Bancos			<b>60,00</b>
			<b>Total</b>		<b>60,00</b>	<b>60,00</b>
			P/R. Incremento del fondo de caja chica se emite cheque a favor del asistente administrativo.			

**Elaborado por:** La autora

**Disminución del fondo de caja chica**

La disminución del fondo de caja chica se realiza mediante depósito a la cuenta bancaria de la empresa.

**24/08/2022.** Por disposición del gerente de la empresa, se disminuye el fondo de caja chica en \$ 60,00 por lo que la persona responsable del fondo realiza un depósito a la cuenta corriente de la empresa.

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**



<b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b>					
<b>LIBRO DIARIO</b>					
			<b>FOLIO Nro.</b>		
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
24/08/2022		.....1.....			
	1.1.1.03	Bancos		<b>60,00</b>	
	1.1.1.02	Caja chica			<b>60,00</b>
		<b>Total</b>		<b>60,00</b>	<b>60,00</b>
		P/R. Disminución del fondo de caja chica, se realiza un depósito a la cta.cte. de la empresa.			
<b>Elaborado por:</b> La autora					

### **Liquidación del fondo de caja chica**

Se realiza cuando el fondo de caja chica no está cumpliendo con el propósito por el que se creó, el gerente puede cerrar o liquidar el fondo. La persona encargada presentara los gastos que se dispone hasta la fecha del cierre y la diferencia se deposita en la cuenta de la empresa.

**25/08/2022.** Se autoriza el cierre del fondo de caja chica, se solicita al responsable presentar los debidos justificativos de los gastos realizados hasta la fecha, la diferencia se deposita en el banco. El monto de caja chica que dispone es de \$100,00.

### **Suministros de oficina**

- Factura 001-001-000004476 con un valor de \$ 10,00 incluido IVA
- Factura 001-001-000004577 con un valor de \$ 10,00 incluido IVA

### **Suministros de Limpieza**

- Factura 001-001-000005078 con un valor de \$ 10,00 incluido IVA
- Factura 001-001-000004537 con un valor de \$ 10,00 incluido IVA



**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL**



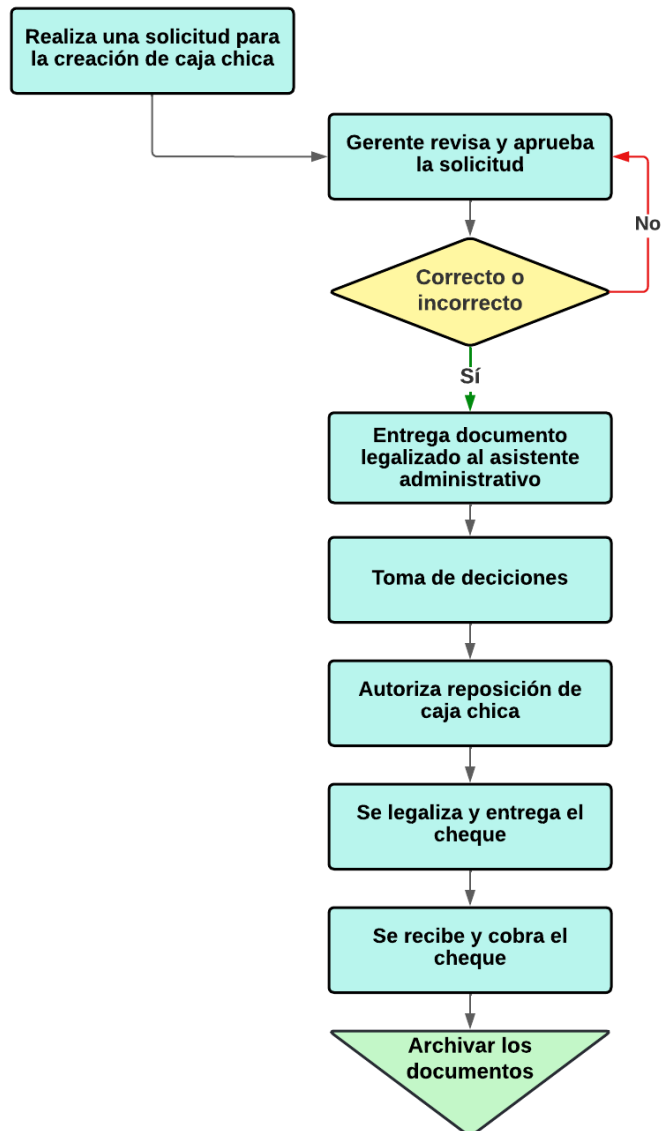
**LIBRO DIARIO**

**FOLIO Nro.**

<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
25/08/2022		.....1.....			
	5.02.01.27.01	Suministros de oficina		<b>20,00</b>	
		Lápices, cinta adhesiva, resmas de papel	20,00		
	5.02.01.27.02	Suministros de Limpieza		<b>20,00</b>	
		Detergente, escoba, recogedor, papel higiénico	20,00		
	1.1.1.03	Bancos		<b>60,00</b>	
	1.1.1.02	Caja chica			<b>100,00</b>
		<b>Total</b>		<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
		P/R. Liquidación del fondo de caja chica, de acuerdo a los justificativos de gastos que se han realizado, la diferencia se deposita en la cuenta de la empresa.			

**Elaborado por:** La autora

**FLUJOGRAMA CAJA CHICA**



**PROCEDIMIENTO PARA BANCOS**

**Políticas**

1. La empresa Indelec Electricidad Industrial debe contar con una cuenta bancaria
2. El gerente y el asistente administrativo se los encargados de realizar depósitos.
3. Las conciliaciones bancarias se elaboran de manera mensual teniendo en consideración los estados de cuenta con saldos bancarios de los libros.
4. Los pagos se realizarán con cheque el mismo que debe constar dentro de la secuencia numérica.
5. Antes de entregar un cheque o realizar una transferencia se debe constatar que exista dinero en la cuenta, evitando hacer sobregiros innecesarios.
6. El responsable de firmar los cheques revisara que la cantidad, fecha y beneficiario estén correctos.
7. Para realizar transferencias de una cuenta a otra el gerente dará la debida autorización.
8. Informar al gerente sobre los inconvenientes que se presentan con lo referente al movimiento de los cheques

**Procedimiento**

1. La contadora es quien emite los cheques por los motivos propios del negocio de la empresa.
2. Registrar el asiento contable correspondiente.
3. Registrar los detalles de los cheques emitidos en el sistema.
4. Llenar y sellar el cheque con los datos de emisión.

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

5. Imprimir la solicitud de cheque y adjuntar el cheque correspondiente.
6. Enviar cheque a la contadora para su respectiva legalización.
7. El gerente legaliza el cheque con su firma.
8. La contadora recibirá el cheque con los documentos de respaldo.
9. Entregar a la contadora el cheque con su documentación para el debido tramite.
10. Notificar al beneficiario para entregar el cheque.
11. Archivar la documentación.

**ASIENTO TIPO**

**13/07/2022.** La empresa Indelec Electricidad Industrial, realiza la apertura de una cuenta corriente en el Banco de Loja, deposita \$1.000,00 en dinero en efectivo.

<b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b>					
		<b>LIBRO DIARIO</b>			
					<b>FOLIO Nro.</b>
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
13/07/2022		.....1.....			
	1.1.1.03	Bancos		<b>1.000,00</b>	
	1.1.1.01	Caja			<b>1.000,00</b>
		<b>Total</b>		<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
		P/R. La apertura de cuenta corriente en el Banco de Loja.			
<b>Elaborado por:</b> La autora					


**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**


**Pago mediante emisión de cheque**

**13/07/2022.** La empresa Indelec Electricidad Industrial cancela con cheque Nro. 4075 del Banco de Loja, el arriendo del local de la empresa por el presente mes el valor de \$ 500,00 más IVA.

INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL LIBRO DIARIO					
			FOLIO Nro.		
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
13/07/2022		.....1.....			
	1.1.5.02	Arriendos pagados		<b>500,00</b>	
	1.1.4.01	IVA compras		<b>60,00</b>	
	1.1.1.03	Bancos			<b>560,00</b>
		<b>Total</b>		<b>560,00</b>	<b>560,00</b>
		P/r. Pago de arriendo del mes de agosto con cheque Nro. 4075 del Banco de Loja.			

**Elaborado por:** La autora

**13/07/2022.** Se vende material eléctrico por el valor de \$500 más IVA, se paga con tarjeta de crédito la misma que es emitida por el banco de Loja.

INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL LIBRO DIARIO					
			FOLIO Nro.		
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
13/07/2022		.....1.....			
	1.1.1.04	Valores a efectivizar		<b>560,00</b>	
	4.1.01	Venta			<b>500,00</b>
	2.1.3.01	IVA Ventas			<b>60,00</b>
		P/R. Venta de material eléctrico con tarjeta de crédito del banco de Loja.			


**Elaborado por:** La autora

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

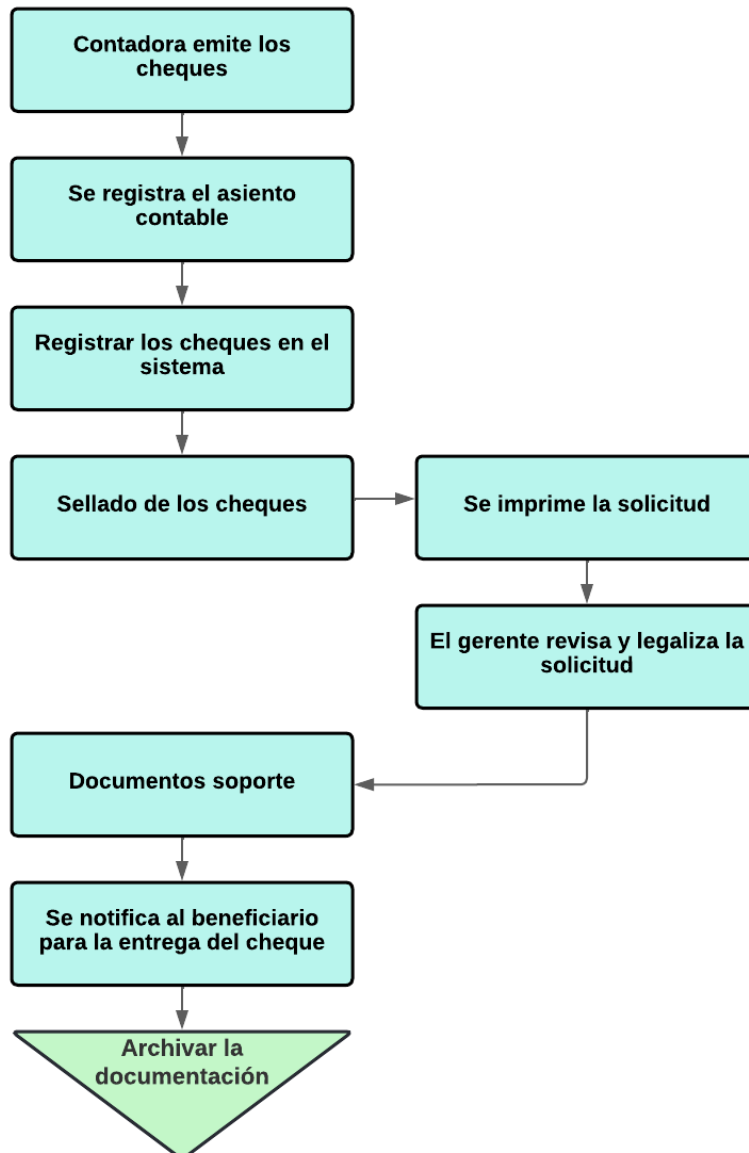



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**13/07/2022.** Se realiza el cobro del voucher en el banco de Loja, el mismo que cobra una comisión de 6%.

<b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b>					
		<b>LIBRO DIARIO</b>			
		<b>FOLIO Nro.</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
13/07/2022		.....1.....			
	1.1.1.03	Bancos		<b>473,20</b>	
	6.1.13	Comisiones		<b>33,60</b>	
	1.1.4.03.02	Anticipo IVA retenido 70%		<b>42,00</b>	
	1.1.4.04.03	Anticipo retención en la fuente 2%		<b>11,20</b>	
	1.1.1.04	Valores a efectivizar			<b>560,00</b>
		<b>Total</b>		<b>560,00</b>	<b>560,00</b>
		P/r. El cobro del voucher en el banco de Loja.			
<b>Elaborado por:</b> La autora					

**FLUJOGRAMA PARA BANCOS**



<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p><b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA</b></p>	
<p><b>Políticas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las conciliaciones se realizarán diariamente.</li> <li>2. El estado de cuenta de la empresa será actualizado con la debida información de cheques girados y los depósitos que se haya realizado.</li> <li>3. La elaboración de la conciliación bancaria debe estar legamente firmada de quien la elabora y revisa.</li> <li>4. Para el registro de notas de crédito y débito en el reporte de libro bancos se realizará cuando la entidad financiera envíe la documentación.</li> </ol> <p><b>Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El gerente de la empresa solicita de manera escrita o verbal los estados de cuenta a la entidad financiera.</li> <li>2. Empieza verificando los diferentes movimientos anotados en el libro auxiliar bancos.</li> <li>3. Procedemos a la comprobación de los saldos contables que constan en el estado de cuenta corriente.</li> <li>4. Se coloca un visto junto a las cifras que coinciden en los dos registros (libro auxiliar bancos y estado de cuenta corriente).</li> <li>5. Luego de comparar los saldos se constata que hay valores que no constan en cualquiera de los dos registros, el contador comunicara sobre las diferencias encontradas y se procede a encerrarlos o resaltarlos según sea factible.</li> </ol>	



**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

6. Los valores que no constan en uno u otro registro, sirven para efectuar la conciliación bancaria, según esquemas presentados.
7. Legalizar el documento con el gerente.
8. Archivar la documentación relacionada con la conciliación bancaria.

**LIBRO BANCOS**

Nos sirve para controlar el dinero que ha sido depositado en la cuenta corriente de la empresa Indelec Electricidad Industrial en la entidad financiera, de acuerdo a las transacciones que se realiza como: depósitos, retiros mediante cheques girados o pagados por el banco, así como se administra lo referente a notas de crédito y débito.

**RAYADO DEL LIBRO BANCOS**

El libro bancos, al no ser un libro oficial, adopta el rayado que considere cada entidad, de acuerdo con sus necesidades de información. El rayado más simple se presenta como un cuadro dividido en cuatro columnas, en las que se anota en forma continua&

1. La fecha,
2. El concepto de la operación bancaria) depósito, retiro, nota de cargo, nota de abono, saldo inicial, saldo "final, etc.'
3. Las cantidades que aumentan o disminuyen la cuenta corriente) DEBE - HABER y
4. El saldo respectivo) DEUDOR -ACREEDOR

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**Ejemplo**

Se realiza la conciliación bancaria del mes de junio para lo cual se presenta la siguiente información.

- Conciliación del mes de mayo, que permita verificar los cheques girados y no cobrados que constan en el estado de cuenta corriente del mes de junio,
- Libro bancos del mes de diciembre y
- El estado de cuenta corriente del mes de junio.

**Conciliación del mes de abril**

<b>Según estado bancario</b>		<b>16.640,17</b>
<b>(-) Cheques girados y no cobrados</b>		
Cheque Nro. 934 Sr. A	458,09	
Cheque Nro. 953 Sr. A	657,89	
Cheque Nro. 995 Sr. C	467,52	
Cheque Nro. 997 Sr. C	189,93	
Cheque Nro. 998 Sr. D	2.298,78	
Cheque Nro. 999 Sr. E	643,50	<b>4.715,71</b>
<b>Saldo conciliado al 30 de noviembre del 2022</b>		<b>11.924,46</b>



**INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL  
LIBRO BANCOS**

Banco: Loja  
Mes: Junio

Cta. Cte. Nro. 2901703633

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>SALDO</b>
Junio 1	Saldo inicial	11.924,46✓		11.924,46
Junio 1	Transferencia		2.970,00✓	8.954,46
Junio 5	Emisión de cheque		1.033,56✓	7.920,90
Junio 5	Depósito en efectivo	401,00✓		8.321,90
Junio 5	Depósito en efectivo	540,00✓		8.861,90
Junio 7	Depósito en efectivo	90,00✓		8.951,90
Junio 7	Depósito en efectivo	1.200,00✓		10.151,90
Junio 7	Cheque Nro. 2002 Sr. FF		400,00✓	9.751,90
	Cheque Nro. 2003 anulado			9.751,90
Junio 7	Transferencia		5.800,00✓	3.951,90
Junio 7	Cheque Nro. 2005 Sr. HH		14.200,00✓	-10.248,10
Junio 7	Emisión de cheque anulado			-10.248,10
	Emisión de cheque anulado			-10.248,10
Junio 7	Cheque Nro. 2008 Sr. II		2.684,88✓	-12.932,98
Junio 8	Depósito en efectivo	119,80✓		-12.813,18
Junio 14	Depósito en efectivo	86,77✓		-12.726,41
	Emisión de cheque anulado			-12.726,41
Junio 14	Transferencia		2.970,00✓	-15.696,41
Junio 14	Depósito en efectivo	1.192,05✓		-13.704,36
Junio 14	Emisión de cheque		411,84✓	-14.116,20
Junio 19	Depósito en efectivo	25.346,08✓		11.229,88
Junio 19	Depósito en efectivo	104,00✓		11.333,88
Junio 21	Emisión de cheque		444,00✓	10.889,88
Junio 22	Transferencia		<b>34,00✓</b>	10.855,88
Junio 22	Depósito en efectivo	1.150,00✓		12.005,88
Junio 22	Depósito en efectivo	102,48✓		12.108,36
Junio 26	Depósito en efectivo	112,84✓		12.221,20
Junio 27	Depósito en efectivo	102,56✓		12.322,76
Junio 29	Depósito en efectivo			
	Suman	43.271,04	30.948,28	12.322,76

## Formato y ejemplo


<b>Indelec electricidad Industrial</b>			
<b>Conciliación bancaria</b>			
<b>Periodo del 01 de enero al 30 de junio del 2022</b>			
Saldo según estado Bancario 30 de junio del 2022			12.062,06
Menos cheques girados no cobrados			
Cheque Nro. 1995 Sr. D	467,52		
Cheque Nro. 1995 Sra. L	189,93		
Cheque Nro. 1995 Sra. M	34,00		691,45
Saldo conciliado al 30 de junio del 2022			<b>12.370,61</b>
Saldo según libro bancos al 30 de junio del 2022			12.322,76
Mas: Notas de crédito			
Nota de crédito 210	50,85		50,85
Menos: Notas de débito			
Nota de débito Nro. 516	3,00		(-3,00)
Saldo conciliado según bancos al 30 de junio del 2022			12,370,61
f.....  .....		f.....  .....	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**




**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

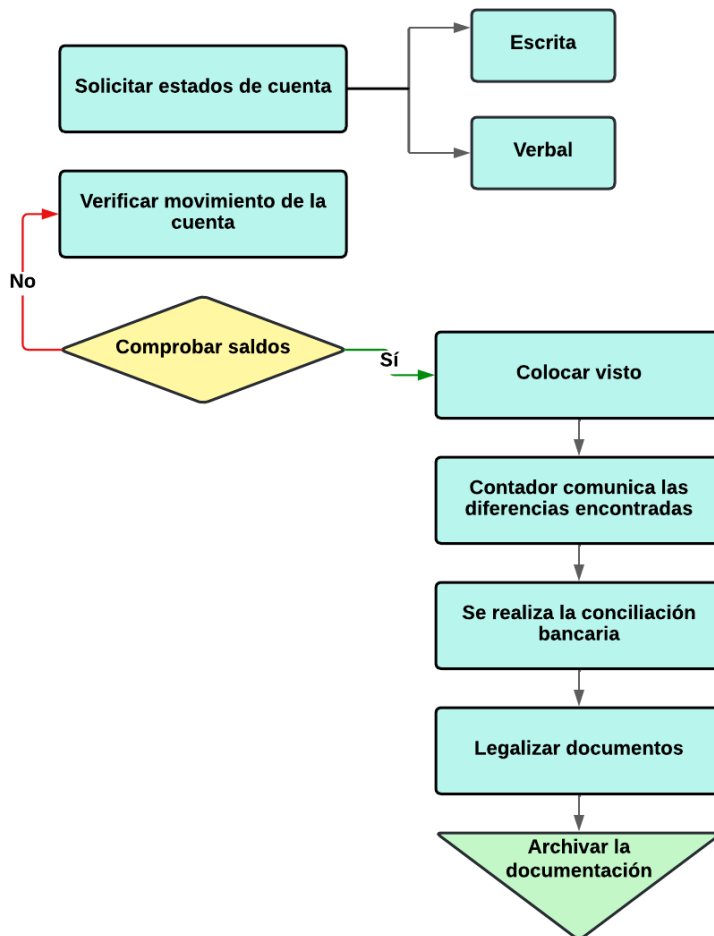
**30/06/2022.** Se registra las novedades encontradas en el desarrollo de la conciliación bancaria.


 <b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL LIBRO DIARIO</b>					
					FOLIO Nro.
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>30/06/2022</b>		.....1.....			
	5.1.2	Gastos financieros		3,00	
		Notas de Crédito	3,00		
	1.1.1.03	Bancos			3,00
		<b>Total</b>		3,00	3,00
		P/R. Notas de crédito en el estado de cuenta conciliación bancaria del 30/06/2022.			
<b>Elaborado por:</b> La autora					

**30/06/2022.** Se registra las novedades encontradas en el desarrollo de la conciliación bancaria.

 <b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL LIBRO DIARIO</b>					
					FOLIO Nro.
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>30/06/2022</b>		.....1.....			
	1.1.1.03	Bancos		50,85	
		Notas de Débito	50,85		
	4.2.01	Intereses ganados			50,85
		<b>Total</b>		50,85	50,85
		P/R. Notas de débito en el estado de cuenta conciliación bancaria del 30/06/2022.			
<b>Elaborado por:</b> La autora					

FLUJOGRAMA CONCILIACIÓN BANCARIA



<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR</b></p>	
<p><b>Políticas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se establece que los créditos otorgados a clientes tendrán un plazo de cobro de 10 días.</li> <li>2. Los pagos se realizarán por medio de efectivo, transferencias o depósitos.</li> <li>3. Se llevará un registro contable de las cuentas por cobrar.</li> <li>4. Se tendrá un registro de los clientes que adeudan a la empresa que permitirá tener un control de la cuenta.</li> <li>5. Tener conocimiento del valor total de la factura para realizar su cobro.</li> <li>6. Se dará seguimiento a los clientes que no han cancelado el valor de su deuda en las fechas planificadas para llegar a un acuerdo sobre su pago vencido.</li> </ol> <p><b>Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe de ventas registra los datos completos del cliente para realizar su pago.</li> <li>2. Revisa factura de venta que este pendiente su pago.</li> <li>3. Realizar un libro auxiliar de todas las cuentas por cobrar.</li> <li>4. Se archiva los documentos correspondientes.</li> <li>5. Verificar los estados de cuentas por cobrar.</li> <li>6. Elaborar un reporte para enviar al gerente para su conocimiento.</li> <li>7. Ponerse en contacto con el cliente.</li> <li>8. Revisar y cobrar la factura de acuerdo a la forma de pago solicitada por el cliente.</li> <li>9. Registrar en el sistema de las transacciones.</li> <li>10. Archivar documentación.</li> </ol>	

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL  
AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR**

**Cliente:** César Armijos

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
01/01/2022	Saldo Inicial	550,00		550,00
02/02/2022	Venta a crédito s/f Nro. 10700	105,00		655,00
20/02/2022	Abono en efectivo		100,00	555,00
25/02/2022	Abono en efectivo		200,00	355,00

**FORMATO**

**INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL  
AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR**

**Cliente:** Alex Alulima

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
01/01/2022	Saldo Inicial	335,15		335,15
02/02/2022	Abono en efectivo		90,00	245,15
20/02/2022	Venta a crédito s/f Nro. 10700	140,00		385,15

**INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL  
AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR**

**Cliente:** Ángel Gonzáles

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
01/01/2022	Saldo Inicial	140,00		140,00
02/02/2022	Abono en efectivo		20,00	120,00
20/02/2022	Abono en efectivo		120,00	0,00



**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL**

**CONTROL DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR**

Fecha de emisión de factura	Nro. De factura	Cliente	Fecha de cobro	Abono	Saldo
01/01/2022	01-001-00625	Alex Alulima	01/01/2022	90,00	335,15
10/01/2022	01-001-00750	Ángel Gonzales	02/02/2022	140,00	120,00
15/01/2022	01-001-00751	César Armijos	07/02/2022	550,00	550,00
18/01/2022	01-001-00752	Manual Cabrera	12/02/2022	330,00	400,00

**INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL**

**Loja-Ecuador**

Recibo Nro.005

\$ 120,00

**Recibí de** María Estela Robles Sánchez con **C.I** 1100980573001 **la cantidad de** ciento veinte dólares **por concepto de** venta de material eléctrico

<b>X</b>	<b>Efectivo</b>	<b>\$ 120,00</b>
	<b>Cheque</b>	<b>\$ 0,00</b>

**Recibí conforme**

**Entregué conforme**

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**ASIENTO TIPO**

**09/01/2022.** Se vende a crédito material eléctrico a la cliente María Estela Robles Sánchez RUC 1100980573001, (MICROEMPRESA) por el valor de \$ 1978,96 incluido IVA; según fact. No. 001-002-0000005945.

INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL LIBRO DIARIO					
		FOLIO Nro.			
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
09/01/2022		.....1.....			
	1.1.2.01	Cuentas por cobrar clientes		<b>1884,43</b>	
	1.1.4.04.02	Anticipo retención en la fuente 1,75%		<b>30,92</b>	
	1.1.4.03.01	Anticipo retención IVA 30%		<b>63,61</b>	
	4.1.01	Venta de material eléctrico			<b>1766,93</b>
	2.1.3.01	IVA Ventas			<b>212,03</b>
		<b>Total</b>		<b>1.978,96</b>	<b>1.978,96</b>
		P/R. Venta con factura 001-002-0000005945 a María Estela Robles Sánchez.			

**Elaborado por:** La autora

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

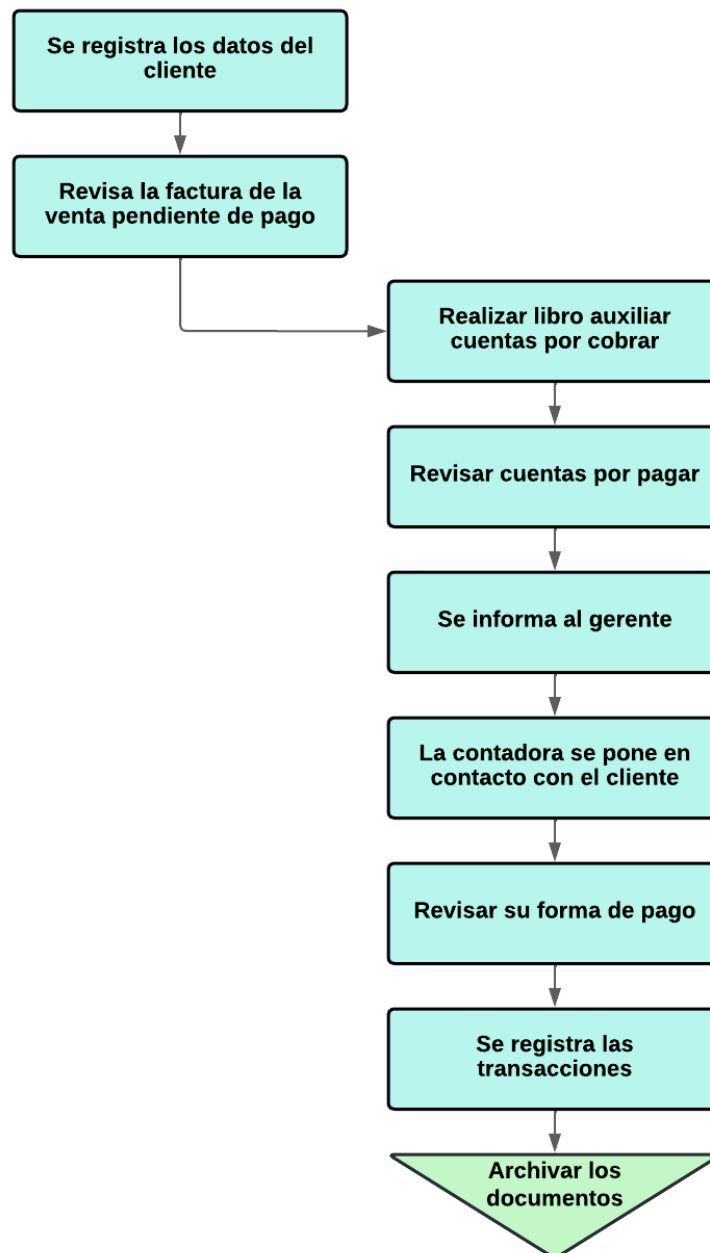



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**08/01/2022.** Se cancela en efectivo el valor de \$1978,96, de la venta realizada el día 1 de enero a la cliente María Estela Robles Sánchez según fact. No. 001-002-0000005945

<b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b>					
		<b>LIBRO DIARIO</b>		<b>FOLIO Nro.</b>	
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
08/01/2022		.....1.....			
	1.1.1.01	Caja		<b>1.978,96</b>	
	1.1.2.01	Cuentas por cobrar clientes			<b>1.978,96</b>
		<b>Total</b>		<b>1.978,96</b>	<b>1.978,96</b>
		P/R. el cobro de la cuenta pendiente por la venta de material eléctrico según fact. No. 001-002-0000005945			
<b>Elaborado por:</b> La autora					

**FLUJOGRAMA CUENTAS POR COBRAR**



<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCADERÍA Y MATERIA PRIMA</b></p>	
<p><b>Políticas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El inventario de la mercadería existente en la empresa Indelec Electricidad Industrial se deberá elaborar de forma mensual.</li> <li>2. Para facilitar la localización de los productos se coloca un código.</li> <li>3. Toda adquisición debe tener documentos soporte factura y tarjetas kárdex método que se utiliza el promedio ponderado.</li> <li>4. Los materiales deben estar en lugares no se deterioren.</li> <li>5. Le jefe de taller es el encargado de mantener suficiente mercadería en existencia para la venta.</li> <li>6. Se debe registrar en el sistema de la empresa utilizado en su contabilidad.</li> </ol> <p><b>Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe de taller recibe el inventario de mercadería.</li> <li>2. Se verifica el material que se encuentre en buen estado.</li> <li>3. El bodeguero realiza conteo para comprobar la existencia de los productos, documento que se emplea las tarjetas kárdex.</li> <li>4. Se realiza un informe de las existencias del inventario.</li> <li>5. Registrar las transacciones.</li> </ol>	

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

6. Archivar documentos soporte.

**TARJETA KÁRDEX**

Controlamos el tipo de inventario que maneja la empresa el costo de las morderías vendidas y adquiridas y también sus cantidades existentes por lo general queremos tener control y detalle de los mismos y del inventario que tenemos en nuestra empresa.

INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL TARJETA KÁRDEX										
<b>Producto:</b> CABLE FLEXIBLE # 12 EC BLANCO			<b>Código:</b> 003							
<b>Unidad de medida:</b> Metro			<b>Cantidad Máxima:</b> 100							
<b>Método:</b> Promedio Ponderado			<b>Cantidad Mínima:</b> 50							
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		C	V.U	V.T	C	V.U	V.T	C	V.U	V.T
02/06/2022	Saldo inicial	1000	35	35.000				1000	35	35.000
03/06/2022	Compra según factura Nro.45	2000	38	36.000				3000	37	111.000
04/06/2022	Venta S/F Nro.65				500	37	18.500	2500	37	92.500
05/06/2022	Devolución en compra S/F Nro. 005	100	37	3.700				2600	37	96.200
06/06/2022	Compra según factura Nro.112	1509	40	60.000				4100	38,09	156.200


**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**ASIENTO TIPO**

**3/06/2022.** Según factura Nro.45, se compra 1 rollo de CABLE FLEXIBLE # 12 EC BLANCO a \$ 40,00, se cancela en efectivo

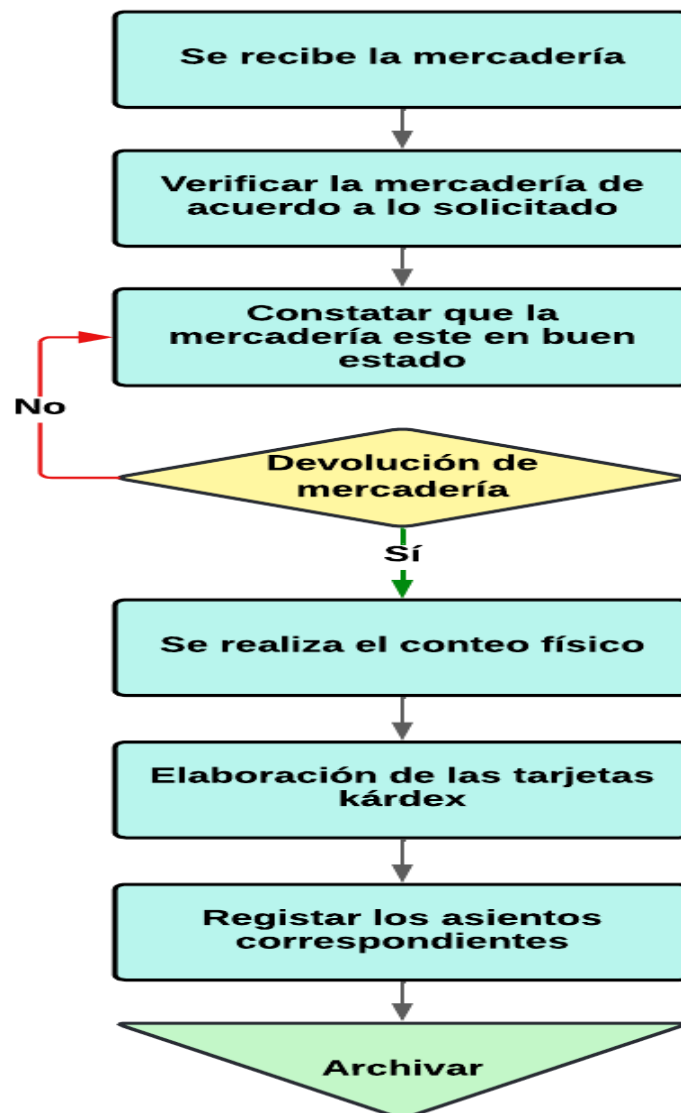
INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL					
		LIBRO DIARIO			
		FOLIO Nro.			
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
3/06/2022		.....1.....			
	1.1.3.01	Inventario de Mercadería		<b>40,00</b>	
	1.1.4.01	IVA compras		<b>4,80</b>	
	1.1.1.01	Caja			<b>42,68</b>
		Retención en la fuente			
	2.1.3.04.01	1,75%			<b>0,70</b>
	2.1.3.05.02	Retención IVA 30%			<b>1,44</b>
		<b>Total</b>		<b>44,80</b>	<b>44,80</b>
		P/R. Compra de mercadería S/F Nro 45.			
<b>Elaborado por:</b> La autora					

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**




**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**FLUJOGRAMA CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCADERÍA Y  
MATERIA PRIMA**





<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p><b>PROCEDIMIENTO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b></p>	
<p><b>Políticas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La empresa Indelec Electricidad Industrial tiene bajo esta clasificación de activos: Muebles y Enseres, Equipo de Oficina, Equipo de Computación y Vehículo.</li> <li>2. Para adquisición de propiedad, planta y equipo se tomará en cuenta precios considerados por el gerente de la empresa.</li> <li>3. Se reconoce el valor de propiedad, planta y equipo de la empresa Indelec Electricidad Industrial cuando se realiza al costo de adquisición, incluyendo todos los costos y gastos para que el activo se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento.</li> <li>4. Los bienes que hayan sufrido alguna destrucción serán dados de baja de acuerdo a la ley vigente.</li> </ol> <p><b>Procedimientos</b></p> <p><b>Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La contadora revisará la necesidad de adquisición de propiedad, planta y equipo, así como también activos fijos tangibles.</li> <li>2. Elegir el proveedor, considerando precio y calidad de acuerdo al presupuesto.</li> <li>3. La contadora solicita la autorización del gerente para realizar la compra.</li> <li>4. Se realiza la compra al proveedor seleccionado por la contadora.</li> <li>5. Verificar que se entregue todo lo solicitado según factura correspondiente caso contrario se devolverá.</li> <li>6. Después de confirmar que la factura y producto este correctos, se le entrega a la contadora para que realice el pago correspondiente.</li> <li>7. Realizar el asiento contable y archivar documentación.</li> </ol>	

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**Baja de Propiedad, Planta y Equipo**

1. La contadora analiza el costo que tiene registrado en los libros de cada activo fijo a dar de baja.
2. Elabora una solicitud del bien con su respectiva justificación.
3. Verificar el estado físico de los bienes que se van a dar de baja.
4. Entregar y firmar informe de baja para el debido trámite.
5. Coordinar con el gerente para autorización de bajas.
6. Recibe la documentación para dar de baja al bien.
7. Registrar la baja en el sistema de inventarios que se utiliza en la empresa.
8. Generar comprobantes de baja.
9. Realizar informes contables mensuales con las debidas constancias de baja.
10. Archivar la documentación soporte.

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

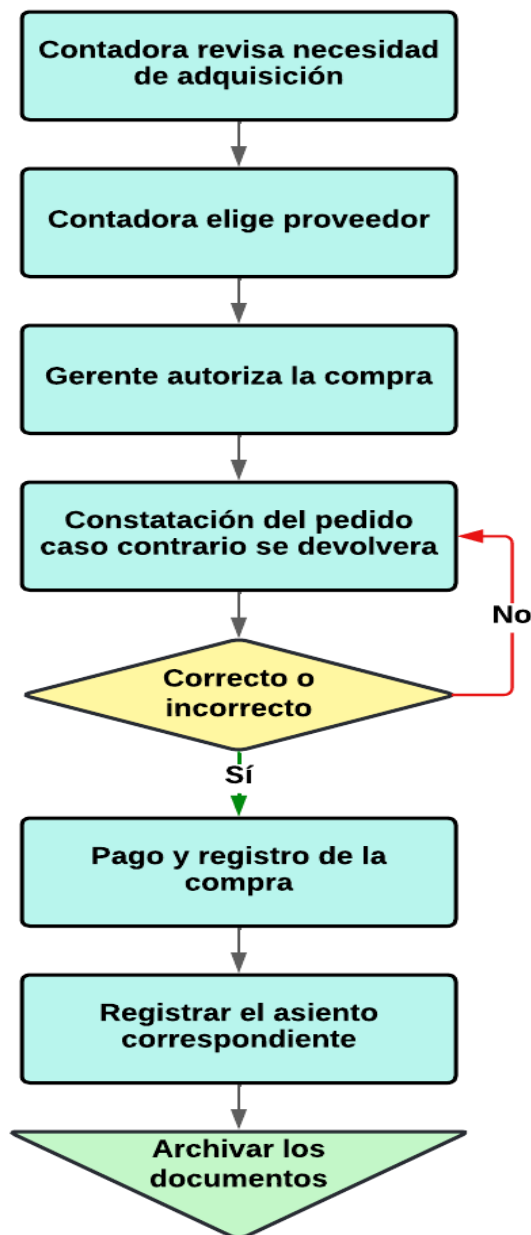
**ASIENTO TIPO**

**Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo**

**24/01/2022.** - Se adquiere Equipos de Computación por el valor de \$ 1.500,00 más IVA al proveedor TONNERS (persona natural obligada a llevar contabilidad según factura Nro. 001-001-000000430 se cancela con cheque Nro. 3330

<b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b>					
		<b>LIBRO DIARIO</b>			
		<b>FOLIO Nro.</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>24/01/2022</b>		.....1.....			
	1.2.1.08	Equipo de computación		<b>1.500,00</b>	
	1.01.04.01	IVA compras		<b>180,00</b>	
	1.1.1.03	Bancos			<b>1.653,75</b>
	2.1.3.04.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1.75%			<b>26,25</b>
		<b>Total</b>		<b>1.680,00</b>	<b>1.680,00</b>
		P/R Adquisición de equipo de computación según factura Nro. 001-001-000000430			
<b>Elaborado por:</b> La autora					

**FLUJOGRAMA ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**



**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**PROCEDIMIENTO DEPRECIACIÓN**

**Políticas**

1. Los activos no corrientes de la empresa se depreciación de acuerdo a la naturaleza de cada bien, duración de vida útil.
2. El método utilizado para la depreciación es el lineal.
3. Los activos fijos de propiedad, planta y equipo se los deprecia de forma separada.
4. Para establecer los cálculos de las depreciaciones se toma en cuenta la tabla de porcentajes establecida por el Servicio de Rentas Internas.
5. La documentación debe ser autorizada y firmada por las personas responsables.

**Procedimiento**

1. La contadora constata el valor del activo que se va a depreciar de acuerdo a su documento de respaldo.
2. Revisar la vida útil del activo para determinar su valor.
3. Verificar cada porcentaje de depreciaciones que corresponda al activo.
4. Realizar los respectivos cálculos de la depreciación del activo.
5. Registrar el asiento contable y en sus libros auxiliares.
6. Resguardar y archivar documentación.

**Método de línea recta**

El método de línea recta es uno de los más utilizados consiste en distribuir linealmente el valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Fórmula para el cálculo de depreciación por el método lineal:

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN**

<b>Activos fijos</b>	<b>Porcentaje de depreciación anual</b>	<b>Años de vida útil</b>
Inmuebles (excepto terreno), naves, aeronaves, barcas y similares.	5%	20 años
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles.	10%	10 años
Vehículos	20%	5 años
Equipo de cómputo y software.	33%	3 años

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo del bien} - \text{valor residual}}{\text{años de vida útil}}$$

**Ejemplo**

Se calcula la depreciación de un vehículo con los siguientes:

Costo de vehículo      \$15.000,00

Valor residual        \$ 3.000,00

Años de vida útil        5

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo del bien} - \text{valor residual}}{\text{años de vida útil}}$$

$$= \frac{\$15.000,00 - \$ 3.000,00}{5 \text{ años}}$$

$$= \$ 2.400,00 \text{ depreciación anual}$$

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**




**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

Para llevar un control de la depreciación de cada uno de los años de la vida útil del bien es conveniente elaborara una tabla de depreciación.

<b>Tabla de depreciación</b>			
<b>Activo fijo:</b> Vehículo			
<b>Método de depreciación:</b> Línea recta			
Periodo en años	Depreciación anual	Depreciación acumulada	Valor según libro bancos
0			\$ 15.000,00
1	\$ 2.400,00	\$ 2.400,00	12.600,00
2	2.400,00	4.800,00	10.200,00
3	2.400,00	7.200,00	7.800,00
4	2.400,00	9.600,00	5.400,00
5	2.400,00	12.000,00	3.000,00

**30/06/2022.-**Se registra la depreciación de vehículo por un valor de \$2.400,00, por medio del método lineal.

**Registro contable**

		<b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL LIBRO DIARIO</b>			
		<b>FOLIO Nro.</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>30/06/2022</b>		.....1.....			
	5.2.15.05	Depreciación de vehículo		<b>2.400,00</b>	
	1.2.1.11	Depreciación acumulada de vehículo			<b>2.400,00</b>
		P/R Depreciación acumulada de vehículo por el método lineal.			
<b>Elaborado por:</b> La autora					

**PROCEDIMIENTO DEPRECIACIÓN**

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo del bien} - \text{valor residual}}{\text{años de vida útil}}$$

**Ejemplo**

Se calcula la depreciación de muebles y enseres con los siguientes:

Costo de mueble y enseres \$10.000,00

Valor residual \$ 1.000,00

Años de vida útil 10

$$\begin{aligned} \text{Depreciación} &= \frac{\text{Costo del bien} - \text{valor residual}}{\text{años de vida útil}} \\ &= \frac{\$10.000,00 - \$ 1.000,00}{10 \text{ años}} \\ &= \$ 900,00 \text{ depreciación anual} \end{aligned}$$

Para llevar un control de la depreciación de cada uno de los años de la vida útil del bien es conveniente elaborara una tabla de depreciación.



**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**Tabla de depreciación**

**Activo fijo:** Muebles y Enseres

**Método de depreciación:** Línea recta

Periodo en años	Depreciación anual	Depreciación acumulada	Valor según libro bancos
0			\$ 10.000,00
1	900,00	900,00	9.100,00
2	900,00	1800,00	8.200,00
3	900,00	2.700,00	7.300,00
4	900,00	3.600,00	6.400,00
5	900,00	4.500,00	5.500,00
6	900,00	5.400,00	4.600,00
7	900,00	6.300,00	3.700,00
8	900,00	7.200,00	2.800,00
9	900,00	8.100,00	1.900,00
10	900,00	9.000,00	1.000,00

**30/06/2022.-** Se registra la depreciación de muebles y enseres por un valor de \$900,00, por medio del método lineal.

FECHA		CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL LIBRO DIARIO</b>						
<b>FOLIO Nro.</b>						
30/06/2022			.....1.....			
		5.2.15.02	Depreciación de muebles y enseres		<b>900,00</b>	
		1.2.1.05	Depreciación acumulada de muebles y enseres			<b>900,00</b>
			P/R Depreciación acumulada de muebles y enseres o por el método lineal.			
<b>Elaborado por:</b> La autora						

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**Depreciación =  $\frac{\text{Costo del bien} - \text{valor residual}}{\text{años de vida útil}}$**

**Ejemplo**

Se calcula la depreciación de equipo de computación con los siguientes:

Costo de equipo de computación \$7.000,00

Valor residual \$ 2.000,00

Años de vida útil 3

**Depreciación =  $\frac{\text{Costo del bien} - \text{valor residual}}{\text{años de vida útil}}$**

=  $\frac{\$9.000,00 - \$ 2.000,00}{3 \text{ años}}$

= \$1.666,66 depreciación anual

Para llevar un control de la depreciación de cada uno de los años de la vida útil del bien es conveniente elaborar una tabla de depreciación.

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**Tabla de depreciación**

**Activo fijo:** Equipo de Computación

**Método de depreciación:** Línea recta

Periodo en años	Depreciación anual	Depreciación acumulada	Valor según libro bancos
0			\$ 7.000,00
1	\$1.666,66	\$1.666,66	\$5.333,34
2	\$1.666,66	\$3.333,32	\$3.666,68
3	\$1.666,66	\$4.999,98	\$2.000,02

**30/06/2022.-**Se registra la depreciación de equipo de computación por un valor de \$1.666,66 por medio del método lineal.



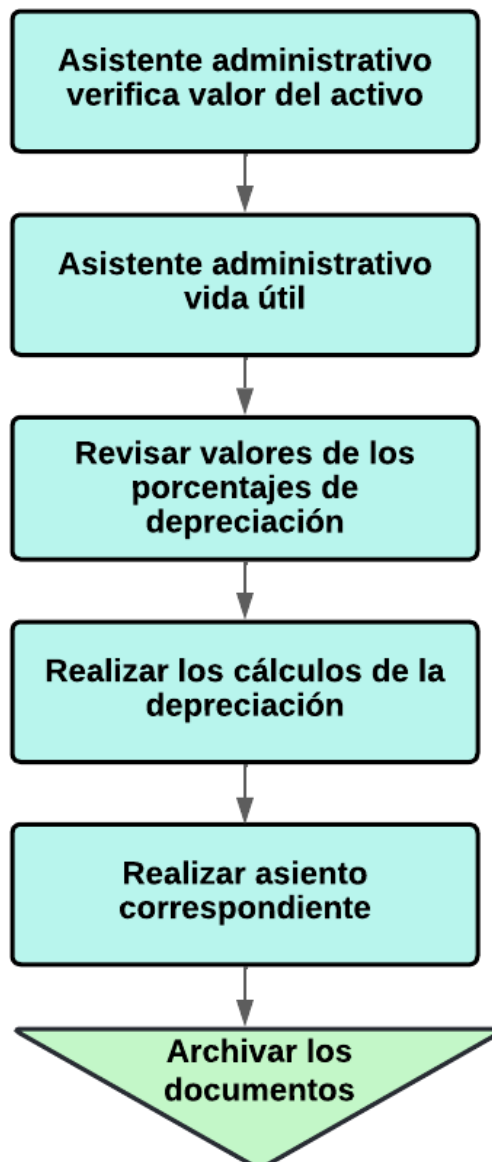
**INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL  
LIBRO DIARIO**

**LIBRO Nro.**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>30/06/2022</b>		<b>.....1.....</b>			
	5.2.15.04	Depreciación de equipo de computación		1.666,66	
	1.2.1.08	Depreciación acumulada de equipo de computación			1.666,66
		<b>Total</b>		<b>1.666,66</b>	<b>1.666,66</b>
		P/R Depreciación acumulada de equipo de computación por el método lineal.			

**Elaborado por:** La autora

**FLUJOGRAMA DEPRECIACIÓN**



**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**



**PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR**

**Políticas**

1. El asistente administrativo llevar control de los pagos a los proveedores el mismo que se realizarán los primeros días de cada mes.
2. El pago de deuda se realizará at través de cheques el mismo que se elabora cuando cumpla con todos los documentos en orden.
3. El asistente administrativo es la encargada de la recepción de las facturas de cada proveedor junto con la orden de compra, en caso de contar con esta documentación se devolverá.
4. El asistente administrativo realiza el reporte del estado de cuentas por pagar para que el gerente verifique y apruebe.
5. Se revisa que los datos del cheque sean correctos para entregar al proveedor.
6. El gerente es el responsable de aprobar los pagos según su forma.
7. El contador será la responsable de las cuentas por pagar con la debida documentación sustentable como: facturas, liquidación de compras y comprobantes de retención.
8. Se realiza el pago a proveedor.

**Procedimiento**

1. El asistente administrativo elabora el listado de todas las cuentas por pagar que tiene la empresa.
2. Revisar los respectivos documentos como respaldo de este proceso.
3. El asistente administrativo hará la revisión del orden de la documentación sino procede a la devolución para las correcciones pertinentes.

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

4. El asistente administrativo elabora la orden de pago para cada proveedor.
5. El asistente administrativo hace llegar la documentación al gerente para que de la autorización de realizar el pago.
6. El asistente administrativo comunica al proveedor para que se acerque a la empresa para la entrega de su cheque.
7. Se realiza el pago a los proveedores.
8. La contadora realiza el registro contable.
9. Conservar la documentación.

**FORMATO**

<b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR</b>				
<b>Proveedor:</b> Maviju S.A.				
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
01/01/2022	Saldo inicial	802,66		802,66
02/02/2022	Abona con cheque Nro. 4095		684,00	118,66
	Compra de mercadería	558,67		677,12

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**



**INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL  
AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR**

**Proveedor:** Cedetec S.A.

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
01/01/2022	Saldo inicial	935,00		935,00
02/02/2022	Cancela valor pendiente		935,00	0,00

**INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL  
AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR**

**Proveedor:** Almacén Juan Montero CIA. LTDA.

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
01/01/2022	Saldo inicial	215,00		215,00
02/02/2022	Cancela valor pendiente		215,00	0,00

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**




**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**ASIENTO TIPO**

**05/04/2022.** Se compra mercadería, al Sr. José López (Persona natural obligada a llevar contabilidad) por \$ 600,00 más IVA registrar como cuenta pendiente de pago.

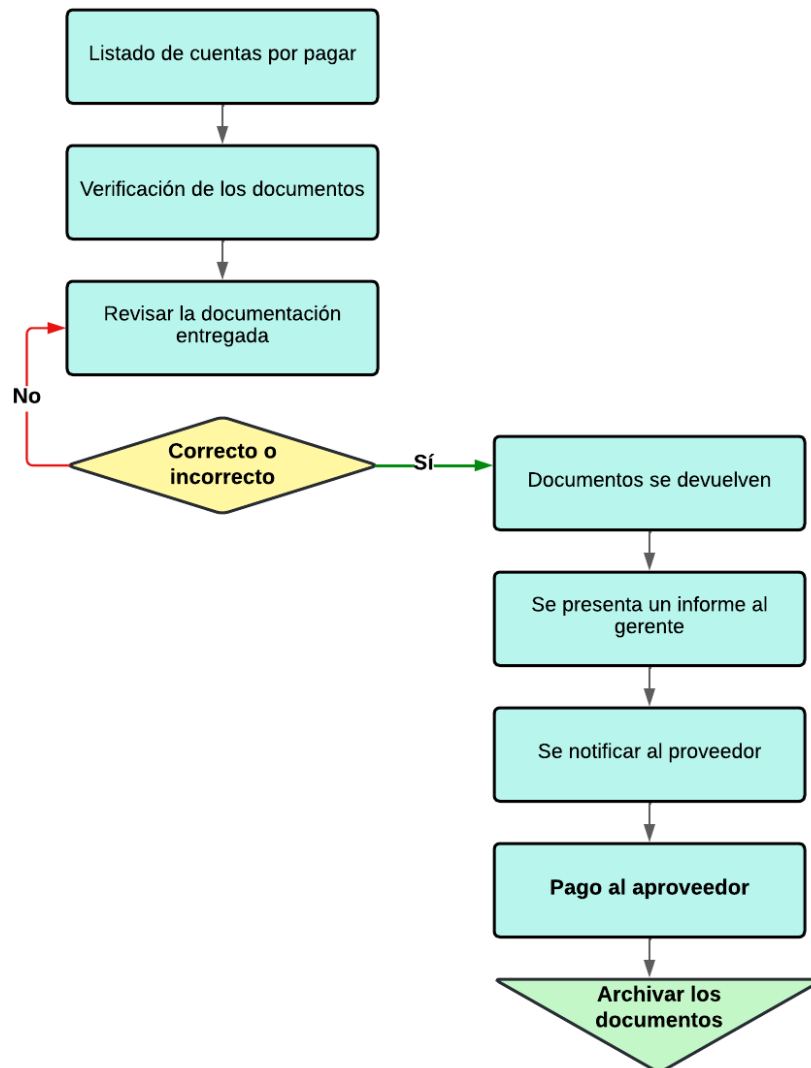
 <b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b> <b>LIBRO DIARIO</b>					
<b>FOLIO Nro.</b>					
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
05/04/2022		.....1.....			
	1.1.3.01	Inventario de mercadería		<b>600,00</b>	
	1.1.4.01	IVA compras		<b>72,00</b>	
	2.1.1.01	Cuentas por pagar			<b>661,50</b>
	2.1.3.04.01	Retención de impuesto a la renta por pagar 1,75%			<b>10,50</b>
		<b>Total</b>		<b>672,00</b>	<b>672,00</b>
		P/R. Compra de mercadería a crédito según factura Nro. 001-001-0000356			
<b>Elaborado por:</b> La autora					


**05/04/2022.** Se cancela con cheque el valor de la deuda adquirida el día 5 de abril por \$ 600,00.

 <b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b> <b>LIBRO DIARIO</b>					
<b>FOLIO Nro.</b>					
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
05/04/2022		.....1.....			
	2.1.1.01	Cuentas por pagar		<b>672,00</b>	
	1.1.1.03	Bancos			<b>672,00</b>
		P/R. Pago de la letra de cambio por la compra de mercadería.			
<b>Elaborado por:</b> La autora					



**FLUJOGRAMA CUENTAS POR PAGAR**



<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS</b></p>	
<p><b>Políticas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El gerente será quien autorizada la compra de mercadería de la empresa Indelec electricidad Industrial.</li> <li>2. El bodeguero verifica y comprueba la necesidad de comprar mercadería para la venta.</li> <li>3. El responsable de realizar esta adquisición de compra de mercadería elabora proformas para poder seleccionar al proveedor.</li> <li>4. El jefe de ventas elabora la orden de compra donde se deja constancia de las debidas especificaciones del producto.</li> <li>5. El pago es autorizado por el gerente de la empresa.</li> <li>6. La compra debe tener factura como documento soporte para proceder hacer las debidas retenciones.</li> <li>7. Se debe ingresar al sistema las compras.</li> </ol> <p><b>Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La contadora elabora la solicitud de compra para realizar el pedido.</li> <li>2. El gerente autoriza la compra de mercadería.</li> <li>3. Se realiza una cotización de cada proveedor para luego elegir el producto que se va adquirir.</li> <li>4. Se efectúa el respectivo pedido al proveedor que nos va ayudar con la mercadería, el mismo que nos deja como constancia un documento soporte que es la factura donde especifica todo lo solicitado.</li> <li>5. Jefe de ventas elabora la orden de compra de los productos, teniendo en consideración calidad, precio, tiempo de entrega</li> <li>6. El jefe de ventas cuando llega la mercadería procede a la verificación de la misma, para constatar si corresponde a lo solicitado.</li> </ol>	

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

7. Las compras de mercadería deberán tener su factura.
8. La contadora realiza el pago al proveedor.
9. Entrega el cheque al proveedor.
10. Se registra la transacción.
11. Archivar documentación.

**ASIENTO TIPO**

**18/07/2022** Según factura Nro. 0001-002-0000034997, se compra a CEDETEC S.A material eléctrico por el valor de 4567,58 incluido IVA el mismo que se cancela en efectivo.

 <b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL LIBRO DIARIO</b>					
					FOLIO Nro.
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
05/04/2022		.....1.....			
	5.1.01	Compra		<b>4078,20</b>	
	1.1.4.01	IVA compras		<b>489,38</b>	
	1.1.1.01	Caja			<b>4496,21</b>
	1,1.4.04.02	Retención en la fuente 1,75%			<b>71,37</b>
		<b>Total</b>		<b>4567,58</b>	<b>4567,58</b>
		P/R. Pago de factura Nro. 0001-002-0000034997			
<b>Elaborado por:</b> La autora					

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL**

**ORDEN DE COMPRA Nro. 1**

**Proveedor:** CEDETEC S.A

Fecha de pedido: 01/06/2022      Fecha de pago: 29/06/2022

Términos de entrega: En las instalaciones de la empresa

Sírvanse por este medio suministrar la siguiente mercadería.

<b>CANT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>V./ UNITARIO</b>	<b>V./TOTAL</b>
1	VENTA DE MATERIAL ELÉCTRICO		<b>4078,20</b>
<b>Lugar de entrega:</b> Empresa Comercial "XY"		<b>Subtotal</b>	<b>4078,20</b>
<b>Fecha:</b> 03/07/2022		<b>IVA 0%</b>	
<b>Condición de Pago:</b>		<b>IVA 12%</b>	<b>489,38</b>
Efectivo		<b>TOTAL</b>	<b>4567,58</b>

\_\_\_\_\_  
**GERENTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTADOR**

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**18/07/2022** Según factura Nro. 0001-002-00000106047, se compra a IMPROEL S.A material eléctrico por el valor de \$ 667,26 incluido IVA con 25 días de crédito.

 <b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL CUENTAS POR PAGAR</b>					
					FOLIO Nro.
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
05/04/2022		.....1.....			
	5.1.01	Compras		<b>595,77</b>	
	1.1.4.01	IVA compras		<b>71,49</b>	
	2.1.1.01	Cuenta por pagar			<b>656,84</b>
	2.1.3.04.01	Retención en la fuente 1,75%			<b>10,42</b>
		<b>Total</b>		<b>667,26</b>	<b>667,26</b>
		P/R. Pago de factura Nro.0001-002-00000106047			

**Elaborado por:** La autora

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

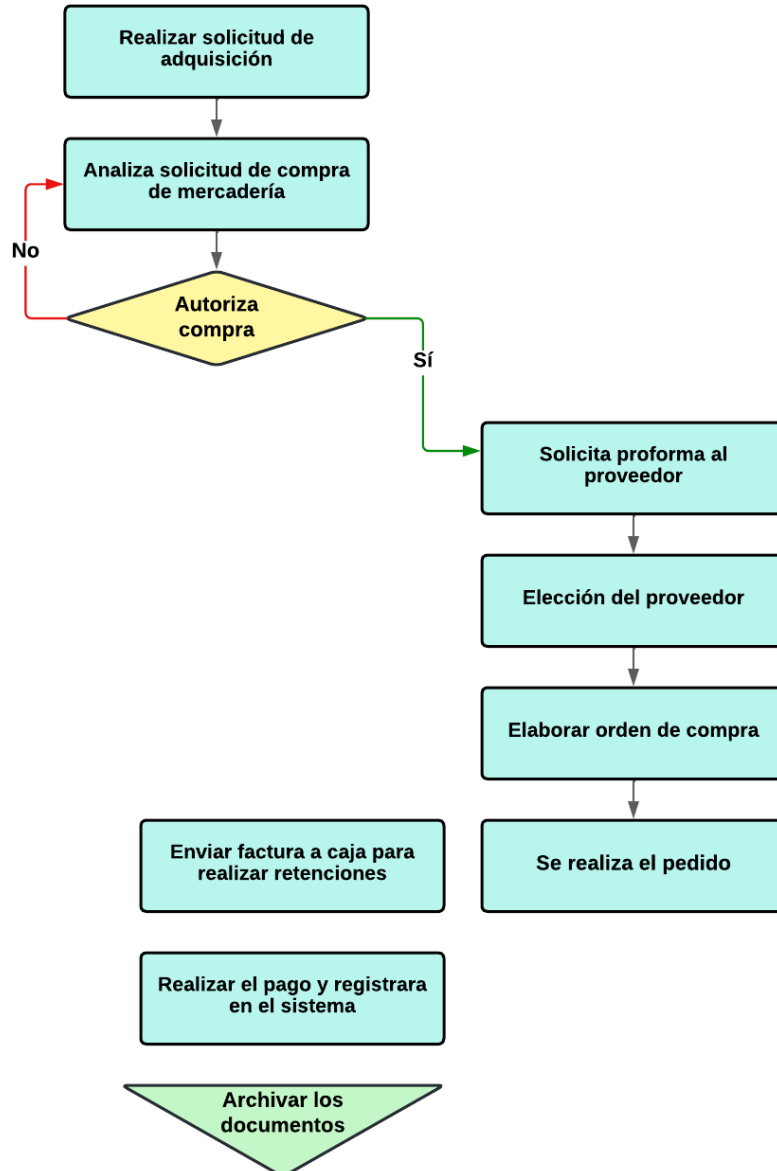


**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**18/07/2022.** Según factura Nro. 0001-002-0000013200 se compra a MARRIOTT S.A material eléctrico por el valor de \$ 196,20 más IVA se cancela con tarjeta visa del banco de Loja.

 <b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL LIBRO DIARIO</b>					
					<b>FOLIO Nro.</b>
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
05/04/2022		.....1.....			
	5.1.01	Compras		<b>196,20</b>	
	1.1.4.01	IVA Compras		<b>23,54</b>	
	1.1.1.03	Bancos			<b>216,31</b>
	2.1.3.04.01	Retención en la fuente 1,75%			<b>3,43</b>
		P/R. Pago de factura Nro.0001-002-0000013200			
<b>Elaborado por:</b> La autora					

**FLUJOGRAMA PARA COMPRAS**



**PROCEDIMIENTO PARA VENTAS**


**Políticas**

1. La empresa conocerá sus ingresos cuando se haya terminado el estado de resultados al final del ejercicio económico al momento de conocer que existe un incremento en los beneficios económicos.
2. Se registrará cada transacción de las ventas de acuerdo a su factura.
3. La clientela es acreedora de la mercadería ofrecida por la empresa ya se ha crédito o contado.
4. La devolución de mercaderías será de acuerdo a las condiciones establecidas por a la empresa.

**Procedimiento**

1. El jefe de ventas realiza el reporte diario de las ventas.
2. Verificar si la venta es a contado o crédito.
3. Elaboramos la respectiva factura y revisamos su valor.
4. Solicitar el pago por la venta de mercadería.
5. Emitir su orden de despacho.
6. El bodeguero entrega la mercadería al cliente de acuerdo a lo solicitado.
7. Reportar a la contadora de las ventas que se realizó.
8. Se realizan las respectivas retenciones correspondientes a la venta de mercadería.
9. La contadora registrar el respectivo asiento.
10. Archivar la documentación.



<b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b>			
<b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b>			
<b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b> <b>EDWIN ABEL TENESACA ATARIGUANA</b>  <b>RUC:01033233250001</b> <b>OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD</b> <b>Dirección Matriz:</b> 18 de noviembre entre celica y gonzanama <b>Telf.:</b> 072727248/0939943289		<b>FACTURA</b>  <b>001-001-000000334</b>  <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b> 01-10-2021	
<b>Cliente:</b> CEM-LOJAGAS <b>Fecha de emisión:</b> 10/05/2022		<b>R.U.C/C.I:</b> 11090067927001 <b>Guía de remisión:</b> 001-001-24567324	
<b>CANT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
1	Material eléctrico	460,95	<b>460,95</b>
VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA: enero de 2023		<b>SUBTOTAL 12%</b>	<b>460,95</b>
<b>FORMA DE PAGO</b>		<b>SUBTOTAL 0%</b>	
<b>Efectivo</b>	<b>568,57</b>	<b>DESCUENTO</b>	
<b>Dinero electrónico</b>		<b>SUBTOTAL</b>	
<b>Tarjeta de crédito</b>		<b>IVA 12%</b>	<b>55,31</b>
<b>Débito</b>		<b>TOTAL</b>	<b>516,26</b>
<b>Otros</b>			
<b>Recibí Conforme</b>		<b>Firma Autorizada</b>	
<b>Graficas Santiago / Imprenta</b> <b>Bolívar RUC: 11109876543001 / No. Autorización 1234</b>		<b>Original: Adquirente / Copia: Emisor</b>	


**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**ASIENTO TIPO**

El 09/01/2022 se factura al cliente CEM-LOJAGAS RUC 11090067927001, por venta de material eléctrico por el valor de \$516,26 más IVA; Fact. No. 001-002-0000005944, la factura se realiza a crédito por 30 días.


 <b>INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b> <b>CUENTAS POR COBRAR</b>						FOLIO Nro.
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
09/01/2022		.....1.....				
	1.1.2.01	Cuentas por cobrar clientes		<b>491,60</b>		
	1.1.4.04.02	Anticipo retención en la fuente 1,75%		<b>8,07</b>		
	1.1.4.03.01	Anticipo Retención IVA 30%		<b>16,59</b>		
	4.1.01	Venta			<b>460,95</b>	
	2.1.3.01	IVA Ventas			<b>55,31</b>	
		<b>TOTAL</b>		<b>516,26</b>	<b>516,26</b>	
		P/R. Venta con factura 001-002-0000005945 a CEM-LOJAGAS				
<b>Elaborado por:</b> La autora						

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**09/01/2022** La empresa Indelec Electricidad Industrial según factura No. 001-002-0000005956 vende material eléctrico al cliente Sánchez Lalangui Miguel Ángel RUC 1900210871(RIMPE EMPRENDEDORES), por el valor de \$ 3088,75 incluido IVA; nos cancela al contado.

INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL					
LIBRO DIARIO					
 Indelec Electricidad Industrial			FOLIO Nro.		
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
09/01/2022		.....1.....			
	1.1.1.01	Caja		<b>3040,49</b>	
	1.1.4.04.02	Retención en la fuente 1,75%		<b>48,26</b>	
	4.1.01	Venta			<b>2757,81</b>
	2.1.3.01	IVA Ventas			<b>330,94</b>
		<b>TOTAL</b>		<b>3088,75</b>	<b>3088,75</b>
		P/R. Venta según factura 001-002-0000005956 a Sánchez Lalangui Miguel Ángel			

**Elaborado por:** La autora

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

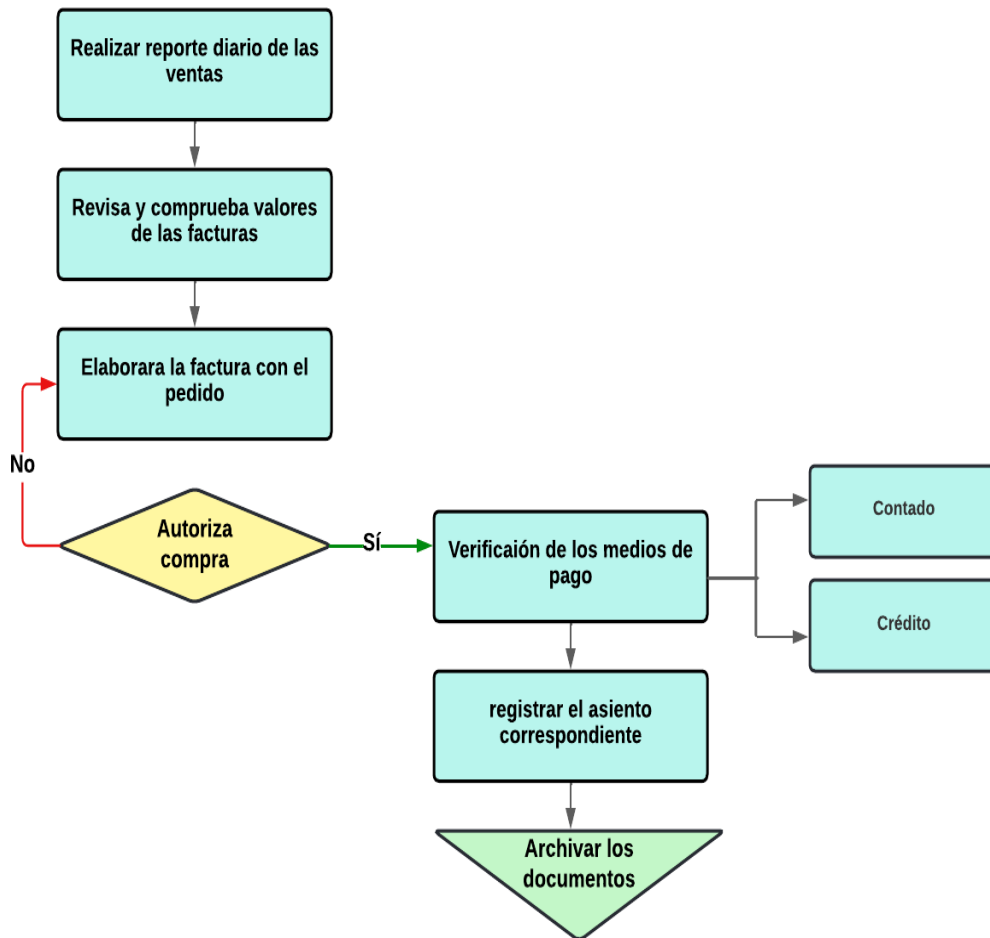


**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**09/01/2022** La empresa Indelec Electricidad Industrial según factura No. 001-002-0000005970 vende material eléctrico al cliente Byron Solozarno RUC 1900212471 (Persona natural no obligada a llevar contabilidad), por el valor de \$ 631,39 incluido IVA; nos cancela con tarjeta de crédito del banco de Loja.

INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL					
LIBRO DIARIO					
FOLIO Nro.					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
09/01/2022		.....1.....			
	1.1.1.03	Bancos		631,39	
	4.1.01	Ventas			555,63
	2.1.3.01	IVA Ventas			75,76
		<b>TOTAL</b>		<b>631,39</b>	<b>631,39</b>
		P/R. Venta según factura 001-002-0000005970 a Byron Solozarno.			
<b>Elaborado por:</b> La autora					

**FLUJOGRAMA PARA VENTAS**



**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**PROCEDIMIENTO PAGO DE SUELDOS**

**Políticas**

1. La empresa Indelec Electricidad Industrial al final del ejercicio económico conocerá los gastos cuando las ganancias disminuyen, lo que impliquen una reducción de activos o el aumento de un pasivo puede determinarse de forma fiable.
2. Los pagos de remuneraciones al personal de la empresa se cancelarán con cheque o transferencia bancaria.
3. Se verificará que la información del personal este correcta para realizar los pagos.
4. El pago de sueldo al personal se realiza de forma mensual.
5. Conceder las vacaciones al personal que labora en la empresa.
6. Pagar las utilidades al personal de acuerdo a lo establecido en la ley.

**Procedimientos**

1. La contadora realizara la nómina del personal de la empresa Indelec Electricidad Industrial.
2. La contadora verificara si la cuenta tiene dinero en efectivo para que los trabajadores vayan a cobrar su cheque.
3. Enviar la documentación al gerente para su revisión y autorice los pagos del personal.
4. Comprobar que la suma de ingresos, horas extras, deducciones y líquido a pagar este correcto.
5. Se realiza el pago al personal.
6. Se entrega los roles de pago a cada trabajador.
7. Registrar el asiento contable correspondiente al pago de sueldos.
8. Archivar la documentación.



**INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL**

**ROL DE PAGOS**

**Mes: 10 Mayo del 2022**

Apellidos y Nombres	Cargo	Nro. Cédula	Nro. Cheque	Ingresos				Total Ingresos	Egresos		Líquido a recibir	Firma
				Sueldo	Horas extra	Horas Suplementarias	Comisiones		Aporte Personal 9,45	Total Egresos		
Edwin Tenesaca	Gerente	1150445 623	3906	500,00				500,00	47,25	47,25	452,75	
Inés Peñalosa	Asistente Administrativo	1134578 900	3907	500,00				500,00	47,25	47,25	452,75	
Ximena Guzmán	Contadora	1123500 786	3908	450,00				450,00	42,52	42,52	407,48	
Jonathan Medina	Jefe Ventas	1156890 006	3909	425,00				425,00	40.16	40.16	384,84	
Ariel Abad	Bodega	1176897 066	3910	425,00	5,31	10,62		440.93	41.66	41.66	399.27	
Carlos Torres	Jefe Taller	1150782 245	3911	425,00				425,00	40.16	40.16	384,84	
<b>Total</b>				<b>2.725,00</b>	<b>5.31</b>	<b>10,62</b>		<b>2.740.90</b>	<b>259,00</b>	<b>259,00</b>	<b>2481,93</b>	



**INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL**

**PROVISIONES SOCIALES**

**Mes: 10 Mayo del 2022**

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nro. Cédula</b>	<b>Remuneración</b>	<b>Aporte Patronal 12.15%</b>	<b>Décimo Tercero</b>	<b>Décimo Cuarto</b>	<b>Fondos de Reserva 8,33%</b>	<b>Firma</b>
Edwin Tenesaca	Gerente	1150445623	500,00	60,75	41,66	35,41	41,65	
Inés Peñalosa	Asistente Administrativo	1134578900	500,00	60,75	41,66	35,41	41,65	
Ximena Guzmán	Contadora	1123500786	450,00	54,67	37,50	35,41	37,48	
Jonathan Medina	Ventas	1156890006	425,00	51,63	35,41	35,41	35,40	
Ariel Abad	Bodega	1176897066	425,00	51,63	35,41	35,41	35,40	
Carlos Torres	Taller	1150782245	425,00	51,63	35,41	35,41	35,40	
<b>TOTAL</b>			<b>2.725,00</b>	<b>231,06</b>	<b>191,64</b>	<b>212,46</b>	<b>226,98</b>	



**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**ASIENTO TIPO**

**30/06/2022** Se registra el rol de pagos de cada uno de los trabajadores del mes de mayo.

INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL					
LIBRO DIARIO					
FOLIO Nro.					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>30/06/2022</b>		.....1.....			
	6.1.01	Sueldos y salarios		<b>2.725,00</b>	
	6.1.04	Fondos de reserva		<b>226,98</b>	
	6.01.03.01	Décimo tercer sueldo		<b>191,64</b>	
	6.01.03.02	Décimo cuarto sueldo		<b>212,46</b>	
	6.01.05	Aporte Patronal		<b>231,06</b>	
	6.01.07	Horas extras		<b>5,31</b>	
		Horas Suplementarias		<b>10,62</b>	
	1.01.01.03	Bancos			<b>2481,93</b>
	2.01.04.04.01	IESS individual por pagar			<b>259,00</b>
	2.01.04.04.02	IEES patronal por pagar			<b>231,06</b>
	2.01.05.02.01	Décimo tercer sueldo			<b>191,64</b>
	2.01.05.02.02	Décimo cuarto sueldo			<b>212,46</b>
	2.01.05.03	Fondos de reserva			<b>226,98</b>
				<b>3.603,07</b>	<b>3.603,07</b>
		P/R Pago de sueldos a trabajadores de la empresa por el mes correspondiente.			

**Elaborado por:** La autora

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**Calcular hora de trabajo**

El sueldo mensual lo dividimos para 30 días, obtenemos el sueldo diario.

Luego el sueldo diario los dividimos para el número de horas de trabajo de jornada (si es jornada completa corresponde a 8 horas), el resultado es el pago de tu sueldo por hora de trabajo.

Por ejemplo

Si una persona tiene su jornada de trabajo de lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00 (trabaja 8 horas con 1 de almuerzo) y recibe un sueldo mensual de \$425,00, el valor de su hora es:

$$\$425,00 / 30 = 14,1666 \text{ diarios}$$

$$\$14,16 / 8 = 1,7708 \text{ valor de la hora de trabajo}$$

**Horas Extra**

**Nota.** - Para el cálculo de horas extras realizadas por un trabajador se identifica el tipo de trabajo laboral en la que trabaja normalmente y seguidamente el número de horas que ha excedido a dicha jornada de trabajo.

**30/06/2022** El trabajador Ariel trabaja de lunes a viernes en el horario de 8h00 a 17h00 con un sueldo mensual de \$425 y realizo las siguientes horas extras:

Un miércoles trabaja hasta las 19h00

$$\text{Fórmula} = 425/240 = 1,77$$

Trabaja desde las 17h00 a 19h00 son dos horas extras que se debe multiplicar por 1,50 (es el 50% de recargo).

$$1,77 * 1,50 \text{ (recargo)} * 2 \text{ (horas)} \\ = 5,31$$

**Hora Suplementaria**

**Nota:** Para el cálculo de las horas suplementarias se debe considerar cuando el trabajador labora en los siguientes casos:

Después de la jornada ordinaria, máximo 4 horas al día y 12 horas a la semana.

Estas tienen un recargo del 50% hasta las 24h00 y 100% desde las 24h00 a 06h00.

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**30/06/2022** Se registra el pago 4 horas suplementarias correspondientes al trabajador Ariel en el horario de 6h00 a 22h00 del mes de mayo.

**Sueldo básico/30/ 8**

$$425/240 = 1,77$$

$$1,77*1,5=2,65$$

$$2,65 * 4=$$

$$= 10,60$$

**Fondos de Reserva**

Los fondos de reserva es un beneficio económico que percibe un trabajador de una empresa que se encuentra bajo relación de dependencia a partir del año de prestar sus servicios.

Equivale al 8,33% del sueldo básico. (SUELDO + FONDO DE RESERVA)

Por ejemplo

Si un trabajador gana \$425,00 dólares mensuales, entonces el fondo de reserva que debe recibir sería:

**Cálculo**

$$425/ 8,33\% = 35,40$$

**Décimo tercer sueldo**

Conocido como bono navideño es un beneficio que reciben los trabajadores que se encuentran bajo relación de dependencia y corresponde a una remuneración equivalente a la doceava parte de la remuneración que percibe durante el año calendario.

Si un trabajador solicita que su décimo tercer sueldo sea acumulado recibirá por este concepto la totalidad del décimo tercer: caso contrario recibirá el proporcional mensual correspondiente.

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**Décimo Cuarto**

Conocido como bono escolar deben recibir todos los trabajadores bajo relación de dependencia, sea cual sea su cargo.

Fecha máxima de pago de décimo cuarto sueldo

Trabajadores de la Costa y Galápagos

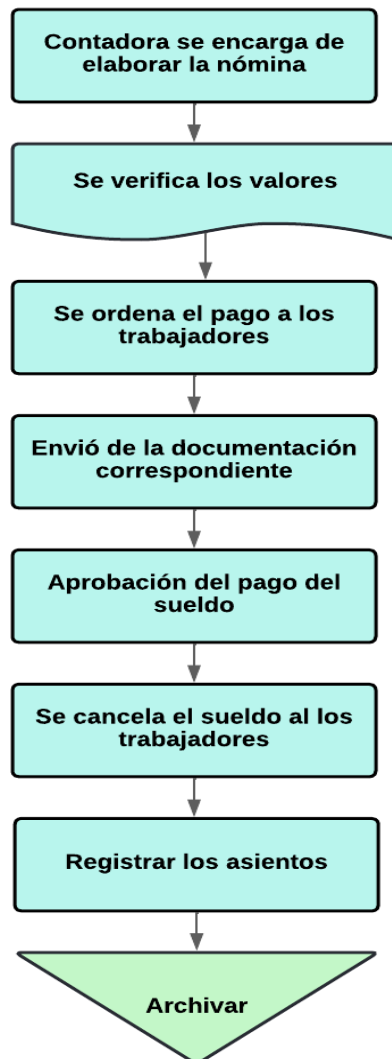
15 de marzo

Trabajadores de la Sierra y Oriente

15 de agosto

Puede ser mensualizado cuando el trabajador realice una solicitud para recibir de esa manera recibirá la parte proporcional a dicho mes dentro del rol de pagos y si es acumulado recibirá el total de un sueldo básico unificado.

**FLUJOGRAMA PAGO DE SUELDOS**





**MANUAL  
TRIBUTARIO**

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**



El proceso de elaboración, presentación y detalle de la declaración juramentada se inicia con el cierre de la contabilidad y finaliza con la presentación y pago de la declaración la misma, que se puede realizar de manera mensual, semestral o una vez al año según sea necesario, y se cancelaran a través del Servicio de Rentas Internas (SRI) en línea.

**Obligaciones Tributarias de la empresa Indelec Electricidad Industrial**

**RUC: 0103323325001**

<b>Obligación Tributaria</b>	<b>Fecha de Declaración</b>	<b>Base Legal</b>
Declaración mensual del IVA	12 del mes siguiente	Servicio de Rentas Internas
Declaración de Impuesto a la Renta Personas Naturales	12 de marzo	Servicio de Rentas Internas
Declaración de Retención en la Fuente	12 del mes siguiente	Servicio de Rentas Internas
Anexo Transaccional Simplificado	12 del mes subsiguiente	Servicio de Rentas Internas
Anexo De Retención en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (Rdep).	12 de marzo del año siguiente	Servicio de Rentas Internas

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**



**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA**

**Políticas**

1. La contadora de la empresa es la persona responsable de realizar la declaración mensual y pago del Impuesto al Valor Agregado IVA, según lo estipulado en el Reglamento del Servicio de Rentas Internas.
2. La declaración del IVA se lo realiza de manera mensual y tendrá su fecha de vencimiento el 12 del mes siguiente.
3. Contar con todas las facturas de compra como de venta del período que se va a declarar, con la documentación autorizada por el SRI.
4. Las declaraciones tributarias se elaboran en las fechas establecidas lo que evita contraer multas e interés.

**Procedimiento**

1. Para realizar la declaración del Impuesto al Valor Agregado IVA mensual se ingresa a la página [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec) en la opción en línea con su usuario y contraseña.

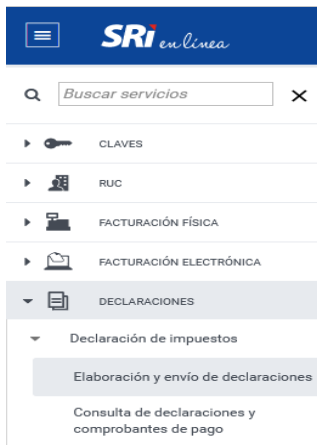


## PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

2. En el menú principal seguir los siguientes pasos: Declaraciones



3. Elaboración y envío de declaración.



4. Se selecciona el formulario Impuesto al Valor Agregado Mensual (IVA).

[Inicio](#) > [Declaraciones](#) > [Declaración de impuestos](#) > [Elaboración y envío de declaraciones](#)

**Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

**Formulario IVA**  
Formulario de IVA 

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**



**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA**

5. Seguidamente se registra la información de la declaración del IVA mensual en 4 campos: periodo fiscal, preguntas, formulario y pago y se da clic en siguiente

- **Declaración Mensual IVA**

**Período fiscal**

\*Obligación:  \*Periodo

**Siguiente** ▶

6. Preguntas que le ayudaran a establecer los casilleros necesarios para llenar la declaración, cabe recalcar que es importante contestar todas las preguntas de manera correcta para que el llenado de la información sea haga de una manera ágil y adecuada.

**Preguntas**



Las siguientes preguntas son muy importantes para facilitar su declaración, respóndalas correctamente. Algunos campos contendrán datos validados por el SRI.

Responda las siguientes preguntas:

¿Requiere informar valores en su declaración de este periodo?	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
¿Ha realizado transacciones relacionadas con comercio exterior, o activos fijos?	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
¿Emitió y/o recibió notas de crédito?	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
¿Ha realizado ventas en este periodo?	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
¿Ha realizado compras en este periodo?	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
¿Ha realizado retenciones en este periodo?	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No

Anterior

Siguiente

# FORMULARIO DECLARACIÓN MENSUAL DEL IVA



## Sistema de declaración de impuestos A través de Internet

Obligación Tributaria: 2011 DECLARACION DE IVA  
 Identificación: 0103323325001 Razón Social: TENESACA ATARIGUANA EDWIN ABEL  
 Período Fiscal: JUNIO 2022 Tipo Declaración: ORIGINAL  
 Formulario Sustituye:

Decreto ejecutivo que determina el porcentaje de tarifa reducida de IVA en la prestación de servicios definidos como actividades turísticas (Aplica para ventas y compras) 203 Seleccione el decreto que aplique

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO	VALOR NETO	IMPUESTO GENERADO
		(VALOR BRUTO - N/C)	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero	401 129190.45	411 129187.39	421 15502.49
Ventas de activos fijos gravadas tarifa diferente de cero	402 0.00	412 0.00	422 0.00
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero (TARIFA VARIABLE)	410 0.00	420 0.00	430 0.00
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a pagar)			423 0.00
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a favor)			424 0.00
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito 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 y/o derechos	408 0.00	418 0.00	
<b>TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES</b>	<b>409 129190.45</b>	<b>419 129187.39</b>	<b>429 15502.49</b>
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 / valores facturados por operadoras de transporte / ingresos obtenidos por parte de las sociedades de gestión colectiva como intermediarios (informativo)	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	129187.39
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a crédito este mes		481	0.00
Total impuesto generado		(trasládese campo 429) 482	15502.49
Impuesto a liquidar del mes anterior		(trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior) 483	0.00
Impuesto a liquidar en este mes		484	15502.49
Impuesto a liquidar en el próximo mes		482-484 485	0.00
<b>TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES</b>		<b>483+484 499</b>	<b>15502.49</b>
Total comprobantes de venta emitidos	111	0	
Total comprobantes de venta anulados		113	0

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO	VALOR NETO	IMPUESTO GENERADO
		(VALOR BRUTO - N/C)	
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	500 134511.44	510 134286.95	520 16114.43
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	501 0.00	511 0.00	521 0.00
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario tarifa variable)	530 0.00	533 0.00	534 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 y/o derechos 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 crédito con distinta tarifa (ajuste en positivo al crédito tributario)			526 0.00

	La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente		
	CÓDIGO VERIFICADOR SRIDEC2022081335960	NÚMERO SERIAL 872390952385	FECHA RECAUDACIÓN 12-07-2022
			PÁGINA 2

IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en negativo al crédito tributario)				527	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	459.67	517	459.67	
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE (hasta diciembre 2021), NEGOCIOS POPULARES (desde enero 2022)	508	0.00	518	0.00	
<b>TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS</b>	<b>509</b>	<b>134971.11</b>	<b>519</b>	<b>134746.62</b>	<b>529</b>
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
Pagos netos por reembolso como intermediario / valores facturados por socios a operadoras de transporte / pagos realizados por parte de las sociedades de gestión colectiva como intermediarios (informativo)	535	0.00	545	0.00	555
Factor de proporcionalidad para crédito tributario		(411+412+415+416+417+418) / 419	563		1.0000
Crédito tributario aplicable en este período (de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad) (520+521+523+524+525+526-527) x 563			564		16114.43
Total comprobantes de venta recibidos por adquisiciones y pagos (excepto notas de venta)	115	0	Total notas de venta recibidas	117	0
Total liquidaciones de compra emitidas (por pagos tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia)				119	0
<b>RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>					
Impuesto causado			(si la diferencia de los campos 499-564 es mayor que cero)	601	0.00
Crédito tributario aplicable en este período			(si la diferencia de los campos 499-564 es menor que cero)	602	611.94
(-) Compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico y/o IVA devuelto o descontado por transacciones realizadas con personas adultas mayores o personas con discapacidad				603	0.00
(-) Compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia				604	0.00
(-) Saldo crédito tributario del mes anterior					
Por adquisiciones e importaciones			(trásládese el campo 615 de la declaración del período anterior)	605	885.85
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas			(trásládese el campo 617 de la declaración del período anterior)	606	2650.24
Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico			(trásládese el campo 618 de la declaración del período anterior)	607	0.00
Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia			(trásládese 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	2166.46
(-) IVA devuelto o descontado por transacciones realizadas con personas adultas mayores o personas con discapacidad				622	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto o descontado por adquisiciones efectuadas con medio electrónico				610	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto o descontado en adquisiciones efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad				611	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado (por concepto de devoluciones de IVA), ajuste de IVA por procesos de control y otros (adquisiciones en importaciones), imputables al crédito tributario				612	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado, ajuste de IVA por procesos de control y otros (por concepto retenciones en la fuente de IVA), imputables al crédito tributario				613	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes				614	0.00
Saldo crédito tributario para el próximo mes					
Por adquisiciones e importaciones				615	1497.79
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas				617	4816.70
Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico				618	0.00
Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia				619	0.00
<b>SUBTOTAL A PAGAR</b>			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), RETENCIÓN DE IVA EN VENTAS DIFERENTES PORCENTAJES (aplica para Ejercicios posteriores al 2021)				621	0.00
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN Y RETENCIONES EFECTUADAS EN VENTAS (varios porcentajes)</b>				620+621	699
					0.00

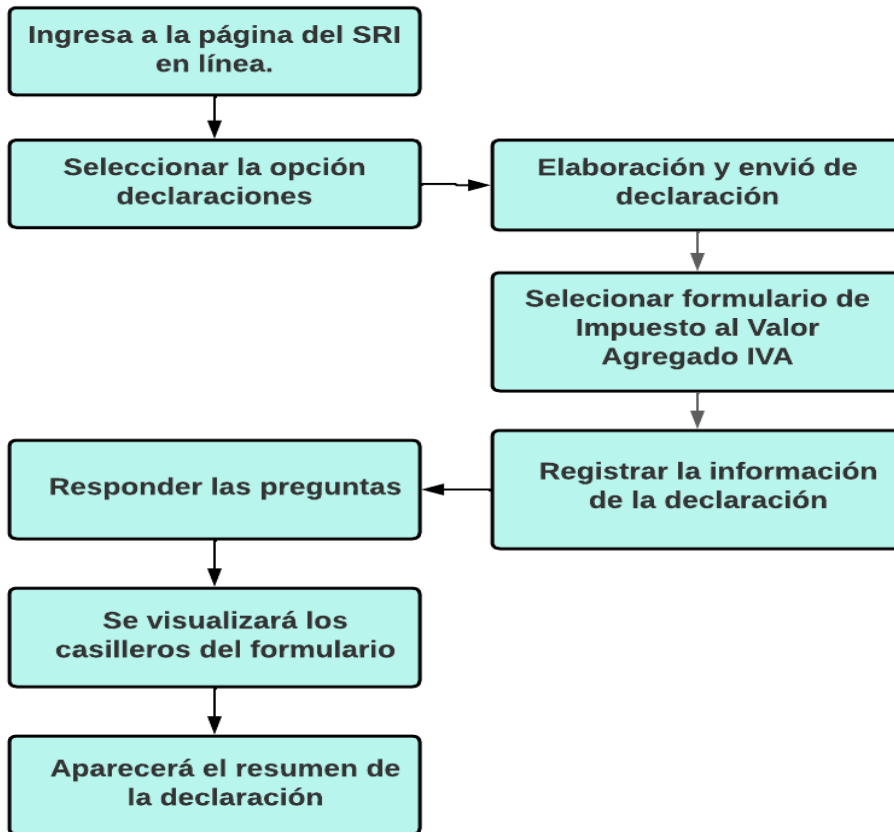
IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS A EFECTOS DE DEVOLUCIÓN A EXPORTADORES HABITUALES DE BIENES	VALOR	ISD PAGADO
Importaciones de materias primas, insumos y bienes de capital que sean incorporadas en procesos productivos de bienes que se exporten	700	0.00
	701	0.00

La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente			
	CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN
	SRIDEC2022061335960	872360952385	12-07-2022
			PÁGINA 4

	PORCENTAJE		
Proporción del ingreso neto de divisas desde el exterior al Ecuador, respecto del total de las exportaciones netas de bienes	702	0.00	
<b>AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>			
Retención del 10%	721	0.00	
Retención del 20%	723	0.00	
Retención del 30%	725	2125.19	
Retención del 50%	727	0.00	
Retención del 70%	729	42.54	
Retención del 100%	731	126.00	
<b>TOTAL IMPUESTO RETENIDO</b>	<b>721+723+725+727+729+731</b>	<b>799</b>	<b>2293.73</b>
Devolución provisional de IVA mediante compensación con retenciones efectuadas	800	0.00	
Retenciones efectuadas y no pagadas sector público, universidades y escuelas politécnicas	802	0.00	
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN</b>	<b>(799-800-802)</b>	<b>801</b>	<b>2293.73</b>
<b>TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>	<b>(699+801)</b>	<b>859</b>	<b>2293.73</b>
Pago previo	890	0.00	
Detalle de imputación al pago (para declaraciones sustitutivas)			
Interés	897	0.00	
Impuesto	898	0.00	
Multa	899	0.00	
Pago directo en cuenta única del tesoro nacional (uso exclusivo para instituciones y empresas del sector público autorizadas)	880	0.00	
¿Tiene derecho al pago diferido del IVA a pagar de este ejercicio fiscal conforme al Decreto 1021 del 2020 por la emergencia sanitaria en relación con el COVID-19?	881	NO	
Cuota 1 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (10%)	882	0.00	
Cuota 2 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (10%)	883	0.00	
Cuota 3 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)	884	0.00	
Cuota 4 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)	885	0.00	
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR</b>	<b>(859-898)</b>	<b>902</b>	<b>2293.73</b>
Interés por mora	903	0.00	
Multa	904	0.00	
<b>TOTAL PAGADO</b>	<b>999</b>	<b>2293.73</b>	

La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente			
CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC2022081335960	872390952385	12-07-2022	6

**FLUJOGRAMA DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA**



**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**CONTABILIZACIÓN**

**29/11/2022** Se realiza la declaración del Impuesto al Valor Agregado IVA (Formulario 104) que corresponde al mes de enero 2023 Persona Obligada a llevar contabilidad, para calcular el crédito tributario disponemos de los siguientes datos:

IVA Compras	IVA Ventas
\$24,60	\$96,00
\$25,78	\$100,00
\$100,20	\$85,70
\$310,79	
\$200,00	
<b>\$761,37</b>	<b>\$281,70</b>

**INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL  
LIBRO DIARIO**



**FOLIO Nro.**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
30/11/2022		.....1.....			
	2.01.03.01	IVA ventas		<b>281,70</b>	
	1.01.04.02	Crédito tributario		<b>479,67</b>	
	1.01.04.01	IVA compras			<b>761,37</b>
		<b>Total</b>		<b>761,37</b>	<b>761,37</b>
		P/R. La liquidación del impuesto.			

**Elaborado por:** La autora

**Nota:** El crédito tributario obtenido es la diferencia entre el IVA pagado y el IVA cobrado, cuyo saldo es a favor del contribuyente.

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**29/11/2022** Se realiza la declaración del Impuesto al Valor Agregado IVA (Formulario 104) que corresponde al mes de enero 2023 Persona Obligada a llevar contabilidad, para calcular el IVA por pagar disponemos de los siguientes datos:

IVA Compras	IVA Ventas
\$1.580,00	\$2.354,76
<b>\$1.580,00</b>	<b>\$2.354,76</b>

**INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL**



**LIBRO DIARIO**

**FOLIO Nro.**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
30/11/2022		.....1.....			
	2.01.03.01	IVA ventas		2.354,76	
	2.01.03.01	IVA por pagar			<b>2.097,60</b>
	1.01.04.01	IVA compras			<b>257,16</b>
		<b>Total</b>		2.354,76	2.354,76
		P/R. La liquidación del impuesto.			

**Elaborado por:** La autora

**Nota:** El IVA por pagar es el monto que el contribuyente debe cancelar al Servicio de Rentas Internas (SRI) y se lo calcula cuando el IVA cobrado es mayor que el IVA pagado.



**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN RETENCION EN LA FUENTE**

**Políticas**

1. La contadora es la persona encargada de elaborar y presentar la declaración al servicio de Rentas Internas.
2. La retención en la fuente tendrá un plazo de 5 días desde el momento que recibió el comprobante de venta.
3. Las retenciones se declararán mensualmente y tendrá como fecha de vencimiento el 12 de mes siguiente.
4. Se deberá tener los comprobantes de retención.

**Procedimiento**

1. Ingresar a la página [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec) del SRI en línea y hacer clic en la opción en la opción en línea con su usuario y contraseña.

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

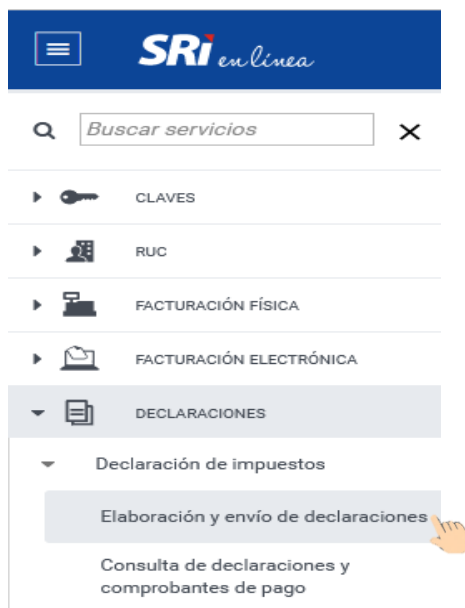
**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN RETENCION EN LA FUENTE**

2. En el menú principal seguir los siguientes pasos: Declaración



Declaraciones

3. Elaboración y envío de declaración.



4. Se selecciona el formulario Retenciones en la Fuente.

Impuesto a la Renta

Formulario Renta  
Sociedades  
Impuesto a la Renta Sociedades

Formulario Renta  
Naturales  
Renta para personas naturales y  
sucesiones indivisas

Formulario Retenciones  
Formulario de Retenciones en la  
Fuente

Formulario Renta  
herencia, legado o  
donaciones  
Renta sobre ingresos provenientes

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN RETENCION EN LA FUENTE**

**5. Período fiscal**

Seleccione el periodo que se va a declarar. En caso de no existir declaraciones presentadas para el período fiscal y luego clic en “siguiente”

**Período fiscal**

\*Obligación:  \*Periodo:

**Siguiente** ▶

**6. Preguntas**

En esta opción aparecerá un grupo de preguntas que le permitirán establecer los casilleros necesarios para llenar la declaración.

**Preguntas**



Las siguientes preguntas son muy importantes para facilitar su declaración, respóndalas correctamente. Algunos campos contendrán datos validados por el SRI.

Responda las siguientes preguntas:

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

¿Ha efectuado retenciones por compras o pagos a residentes y/o establecimientos permanentes?  Si  No

¿Ha efectuado retenciones por compras o pagos a no residentes?  Si  No

◀ Anterior

Siguiente ▶

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN RETENCION EN LA FUENTE**

**7. Formulario**

En este punto se podrá visualizar las secciones y casilleros de acuerdo a la respuesta de las preguntas.

**Información de la declaración**

Registre la información presionando cada sección.

[Ver formulario con](#)

DETALLE DE PAGOS Y RETENCION POR IMPUESTO A LA RENTA	
▶	POR PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES
▶	POR PAGOS A NO RESIDENTES
▶	TOTALES

◀ Anterior
Guardar formulario
Siguiente ▶

**8. Ingresar la información**

Concepto	Valores declarados y pagados anteriormente	Nuevos valores establecidos por el sujeto pasivo	Referencia
Impuesto a pagar	80,00	180,00	(a) Impuesto a pagar determinado por el sujeto pasivo
Interés	1,00	2,00	(b) Interés calculado sobre el nuevo impuesto a pagar determinado por el sujeto pasivo (a) desde la fecha de exigibilidad para el pago de dicho impuesto hasta la fecha de pago de los valores anteriormente declarados y pagados.
Multa	2,40	5,40	(c) Multa calculada sobre el nuevo impuesto a pagar determinado por el sujeto pasivo (a) desde el día siguiente a la fecha de vencimiento para la presentación de la declaración original hasta la fecha de presentación de la declaración original.
<b>Total</b>	<b>83,40</b>	<b>187,40</b>	<b>Total calculado</b>
		<b>83,40</b>	(d) Pago previo: Representa el valor total pagado en la anterior declaración incluyendo el impuesto, interés y multa.

**Detalle de la imputación:**

Campos del formulario	Número	Valores a registrar en declaración sustitutiva	Referencia
Pago previo	890	83,40	Registre el valor consignado en (d). Este valor será imputado en el siguiente orden: primero a interés, luego a impuesto y por último a multa.
Interés	897	2,00	(e) Si (d) > (b) registre (b); Si (d) < (b) registre (d)
Impuesto	898	81,40	(f) Saldo después de imputar a interés = (d) - (e)
Multa	899	-	(g) Saldo después de imputar a interés e impuesto = (d) - (e) - (f)
Impuesto	902	98,60	Impuesto a pagar después de la imputación = (a) - (f)
Interés	903	-	Interés a pagar después de la imputación (b) - (e) más el interés que se genere desde la fecha de exigibilidad siguiente a la fecha de pago de los valores anteriormente declarados y pagados hasta la fecha de pago de los valores registrados en esta declaración.
Multa	904	5,40	Multa a pagar después de la imputación (c) - (g)
<b>Total pagado</b>	<b>999</b>	<b>104,00</b>	

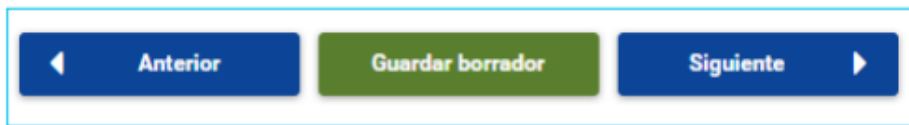
**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN RETENCION EN LA FUENTE**

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



10. En caso de no tener errores o inconsistencias, el sistema continuará el proceso mostrándole un resumen de su declaración, en el cual se visualizará el cálculo automático de multa, interés y total a pagar, en la misma sección se puede visualizar el detalle del interés y multa calculado.

**Resumen de la declaración**

Impuesto:	\$50.00
Interés:	\$0.76
Multa:	\$3.00
Total a pagar:	\$53.76

**Detalle de interés y multa**

Detalle de interés			Detalle de multa		
Total impuesto a pagar		\$50.00	Total impuesto a pagar		\$50.00
Meses atrasados		2	Meses atrasados		2
Porcentaje total aplicado		1.5270%	Porcentaje multa		3.00 %
Valor interés		\$0.76	Porcentaje total aplicado		6.00 %
Valor total multa		\$3.00	Valor total multa		\$3.00

Fecha inicio	Fecha fin	Porcentaje	Fecha inicio	Fecha fin	Porcentaje
14-08-2018	10-09-2018	0.916%	11-08-2018	10-09-2018	3.00 %
11-09-2018	10-10-2018	0.611%	11-09-2018	10-10-2018	3.00 %
Total:		1.5270%	Total:		6.00 %

**Anterior** **Siguiete**

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN RETENCION EN LA FUENTE**

11. Aparecerá una sección para ingresar el RUC y clave de la contadora en este caso ya que el contribuyente es obligado a llevar contabilidad.

Responda las siguientes preguntas:

¿Requiere firma de contador para esta declaración?  Si  No

12. Cuando el contribuyente haya emitido comprobantes de retención electrónicos, se le presentará la información fiscal en una pestaña y adicionalmente se autollenará en los casilleros respectivos.

Formas de pago

Seleccione el medio de pago que desea utilizar:

Medio de pago	Saldo disponible	Valor a utilizar
<input checked="" type="checkbox"/> Títulos de Banco Central (TBC)	\$19.965.97	\$0.01
<input checked="" type="checkbox"/> Notas de crédito desmaterializadas	\$271.641.00	\$0.01
<input checked="" type="checkbox"/> Notas de crédito por impuesto a la salida de divisas (ISD)	\$2.096.99	\$0.01
<input checked="" type="checkbox"/> Documento Nro. 201656	\$2.000.90	\$0.01
<input checked="" type="radio"/> Otras formas de pago (Carpes de crédito, boletos web o vouchers de instituciones financieras)		\$11.00
<input type="radio"/> Convenio de débito (Débito de cuenta propia o cuenta a terceros)		\$0.00

Pendiente a cubrir: \$0.00

13. El sistema le permitirá elegir su forma de pago .

PAGOS LOCALES			PAGOS EN EL EXTERIOR		
	BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO		BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO
307	5,263.50	105.27			
309	1,980.00	19.80			
310	18,070.37	180.70			
312	19,371.34	193.71			

Comer

↓ POR PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES

	BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO
En relación de dependencia que sujeta o no la base imponible	102 109.877.00	392 0.804.49
Servicios:		
Asesorías profesionales	303 8.351.00	303 802.10
Presencia en eventos	304 2.540.00	304 202.00
Presencia en mesa de obra	307 6.243.00	307 106.21
Utilización o aprovechamiento de la imagen o identidad	308 0.00	308 0.00
Publicidad y comunicación	309 1.860.00	309 18.80
Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	310 18.070.37	310 180.70
A través de instituciones de cambio (divisa, tarjeta o moneda)	311 1.980	311 9.90
Transferencia de bienes muebles de naturaleza locativa	312 19,371.34	312 193.71

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**



**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN RETENCION EN LA FUENTE**

14. Selecciona la opción Convenio de débito, de forma automática se visualizan todas las cuentas ingresadas previamente.

**Registro Cuenta**

Señor Contribuyente:

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

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

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

Banco:

Cuenta:

Confirmar Cuenta:

Tipo Cuenta:

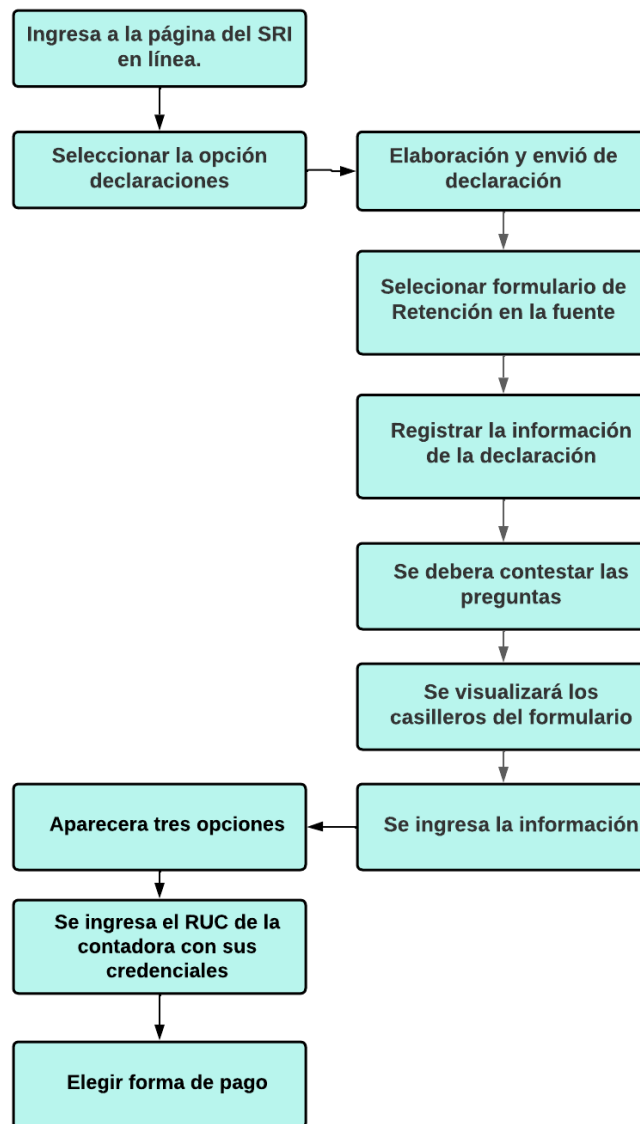
Fecha Inicio:

**Registrar Cuenta**

15. Luego de haber seleccionado la forma de pago, clic en “Aceptar” y se podrá imprimir el comprobante



**FLUJOGRAMA DECLARACIÓN RETENCION EN LA FUENTE**





# FORMULARIO RETENCIÓN EN LA FUENTE



Sistema de declaración de impuestos  
A través de Internet

Obligación Tributaria: 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE  
 Identificación: 0103323325001 Razón Social: TENESACA ATARIGUANA EDWIN ABEL  
 Período Fiscal: JUNIO 2022 Tipo Declaración: ORIGINAL  
 Formulario Sustituye:


DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA			
POR PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES			
		BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO
En relación de dependencia que supera o no la base desgravada		302	925.03
Servicios			352
			0.00
Honorarios profesionales		303	350.00
			353
			35.00
Predomina el intelecto		304	0.00
			354
			0.00
Predomina la mano de obra		307	0.00
			357
			0.00
Utilización o aprovechamiento de la imagen o renombre		308	0.00
			358
			0.00
Publicidad y comunicación		309	0.00
			359
			0.00
Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga		310	399.67
			360
			4.00
A través de liquidaciones de compra (nivel cultural o rusticidad)		311	0.00
			361
			0.00
Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal		312	125379.36
			362
			2194.14
Compra de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuático, forestal y carnes en estado natural		3120	0.00
			3620
			0.00
Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares		314	0.00
			364
			0.00
Arrendamiento			
Mercantil		319	0.00
			369
			0.00
Bienes inmuebles		320	700.00
			370
			56.00
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)		322	0.00
			372
			0.00
Rendimientos financieros		323	0.00
			373
			0.00
Rendimientos financieros entre instituciones del sistema financiero y entidades economía popular y solidaria		324	0.00
			374
			0.00
Anticipo dividendos		325	0.00
			375
			0.00
Dividendos distribuidos que correspondan al impuesto a la renta único establecido en el art. 27 de la LRTI		326	0.00
			376
			0.00
Dividendos distribuidos a personas naturales residentes		327	0.00
			377
			0.00
Dividendos distribuidos a sociedades residentes		328	0.00
			378
			0.00
Dividendos distribuidos a fideicomisos residentes		329	0.00
			379
			0.00
Dividendos gravados distribuidos en acciones (reversión de utilidades sin derecho a reducción tarifa IR)		330	0.00
			380
			0.00
Dividendos en acciones (capitalización de utilidades)		331	0.00
Pagos de bienes y servicios no sujetos a retención		332	309.54
Ganancia en la enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares de sociedades, que se coticen en las bolsas de valores del Ecuador		333	0.00
			383
			0.00
Contraprestación en la enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares de sociedades, no cotizados en las bolsas de valores del Ecuador		334	0.00
			384
			0.00
Loterías, rifas, apuestas y similares		335	0.00
			385
			0.00
Venta de combustibles			
A comercializadoras		336	0.00
			386
			0.00
A distribuidores		337	0.00
			387
			0.00
Producción y venta local de banano producido o no por el mismo sujeto pasivo	No. de cajas facturadas	5100	0.00
			3380
			0.00
			3880
			0.00
Impuesto único a la exportación de banano	No. de cajas facturadas	5300	0.00
			3400
			0.00
			3900
			0.00
Compra local de banano a productor (vigente hasta 31/12/2019)	No. de cajas facturadas	510	0
			338
			0.00
			388
			0.00
Liquidación impuesto único a la venta local de banano de producción propia (vigente hasta 31/12/2019)	No. de cajas facturadas	520	0
			339
			0.00
			389
			0.00
Impuesto único a la exportación de banano de producción propia - componente 1 (vigente hasta 31/12/2019)	No. de cajas facturadas	530	0
			340
			0.00
			390
			0.00
Impuesto único a la exportación de banano de producción propia - componente 2 (vigente hasta 31/12/2019)	No. de cajas facturadas	540	0
			341
			0.00
			391
			0.00
Impuesto único a la exportación de banano producido por terceros (vigente hasta 31/12/2019)	No. de cajas facturadas	550	0
			342
			0.00
			392
			0.00
Otras retenciones			
Aplicables el 1%		343	7495.96
			393
			74.96
Aplicables el 2%		344	0.00
			394
			0.00
Aplicables el 2,75%		3440	336.36
			3940
			9.25
Aplicables el 8%		345	0.00
			395
			0.00
Aplicables a otros porcentajes		346	0.00
			396
			0.00
Impuesto único a ingresos provenientes de actividades agropecuarias en etapa de producción / comercialización local o exportación		348	0.00
			398
			0.00
Otras autoretencciones		350	0.00
			400
			0.00
<b>SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS</b>		<b>349</b>	<b>135895.92</b>
			<b>399</b>
			<b>2373.35</b>
POR PAGOS A NO RESIDENTES			
		BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO

Con convenio de doble tributación

La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente			
CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC2022081476627	872390958417	12-07-2022	2

Intereses por financiamiento de proveedores	402	0.00	452	0.00
Intereses de créditos	403	0.00	453	0.00
Anticipo de dividendos	404	0.00	454	0.00
Dividendos distribuidos a personas naturales	405	0.00		
Dividendos distribuidos a sociedades	408	0.00	456	0.00
Dividendos distribuidos a fideicomisos	407	0.00	457	0.00
Dividendos sin beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4050	0.00	4550	0.00
Dividendos con beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4060	0.00	4560	0.00
Dividendos incumpliendo el deber de informar la composición societaria	4070	0.00	4570	0.00
Pago a no residentes - Enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares de sociedades	408	0.00	458	0.00
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	409	0.00	459	0.00
Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías	410	0.00	460	0.00
Otros conceptos de ingresos gravados	411	0.00	461	0.00
Otros pagos al exterior no sujetos a retención	412	0.00		
<b>Sin convenio de doble tributación</b>				
Intereses por financiamiento de proveedores	413	0.00	463	0.00
Intereses de créditos	414	0.00	464	0.00
Anticipo de dividendos	415	0.00	465	0.00
Dividendos distribuidos a personas naturales	416	0.00		
Dividendos distribuidos a sociedades	417	0.00	467	0.00
Dividendos distribuidos a fideicomisos	418	0.00	468	0.00
Dividendos sin beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4160	0.00	4660	0.00
Dividendos con beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4170	0.00	4670	0.00
Dividendos incumpliendo el deber de informar la composición societaria	4180	0.00	4680	0.00
Pago a no residentes - Enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares de sociedades	419	0.00	469	0.00
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	420	0.00	470	0.00
Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías	421	0.00	471	0.00
Otros conceptos de ingresos gravados	422	0.00	472	0.00
Otros pagos al exterior no sujetos a retención	423	0.00		
<b>En paraísos fiscales o regímenes fiscales preferentes</b>				
Intereses	424	0.00	474	0.00
Anticipo de dividendos	425	0.00	475	0.00
Dividendos distribuidos a personas naturales	426	0.00	476	0.00
Dividendos distribuidos a sociedades	427	0.00	477	0.00
Dividendos distribuidos a fideicomisos	428	0.00	478	0.00
Dividendos sin beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4260	0.00	4760	0.00
Dividendos con beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4270	0.00	4770	0.00
Dividendos incumpliendo el deber de informar la composición societaria	4280	0.00	4780	0.00
Pago a no residentes - Enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares de sociedades	429	0.00	479	0.00
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	430	0.00	480	0.00
Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías	431	0.00	481	0.00
Otros conceptos de ingresos gravados	432	0.00	482	0.00
Otros pagos al exterior no sujetos a retención	433	0.00		
<b>SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR</b>	<b>497</b>	<b>0.00</b>	<b>498</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA</b>		<b>399 + 498</b>	<b>499</b>	<b>2373.35</b>
Pago previo			890	0.00
<b>Detalle de imputación al pago</b>				
Interés			897	0.00
Impuesto			898	0.00
Multa			899	0.00
Pago directo en cuenta única del tesoro nacional (uso exclusivo para instituciones y empresas del sector público autorizadas)			880	0.00
<b>VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago)</b>				
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR</b>		<b>499 - 898</b>	<b>902</b>	<b>2373.35</b>
Interés por mora			903	0.00
Multa			904	0.00
<b>TOTAL PAGADO</b>			<b>999</b>	<b>2373.35</b>

La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente			
CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC:2022081476627	872390658417	12-07-2022	4

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES</b></p>	
<p><b>Políticas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La contadora se encarga de realizar las declaraciones y pago del Impuesto a la Renta, de acuerdo a lo establecido por el Servicio de Rentas Internas para la empresa Indelec Electricidad Industrial.</li> <li>2. Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben llenar el formulario 102.</li> <li>3. Para llenar el formulario 102 se debe tener el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados de la empresa.</li> <li>4. El plazo para elaborar la declaración para personas naturales, inicia el 1 de febrero del año siguiente hasta el mes de marzo según el noveno dígito del RUC</li> <li>5. el ejercicio impositivo comprende obligatoriamente del 1 de enero al 31 de diciembre.</li> <li>6. Para evitar contraer multas tributarias, las declaraciones y pago del impuesto al valor agregado son realizadas según el cronograma de vencimiento.</li> </ol> <p><b>Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para realizar la declaración de la empresa INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL, se debe ingresar al Servicio de Rentas Internas SRI <a href="http://www.sri.gob.ec">www.sri.gob.ec</a> con sus credenciales correspondientes</li> </ol>	

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**



**PROCEDIMIENTO IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**

**SRI en línea**

\*RUC / C.I. / Pasaporte  
1700000000001

C.I. adicional  
1700000001

\*Clave  
Clave

Ingresar

Generar o recuperar clave

2. En el menú principal seguir los siguientes pasos: Declaración



Declaraciones

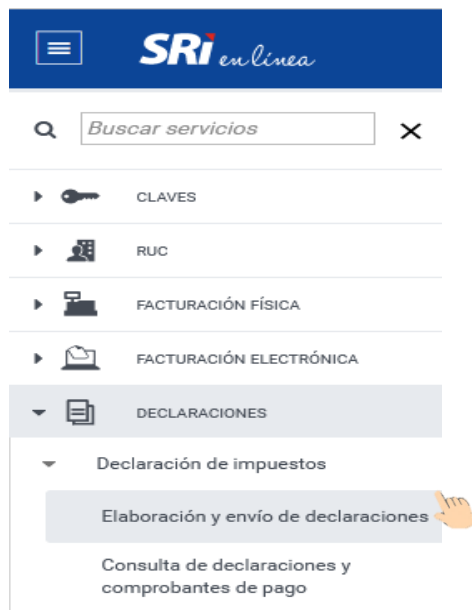
**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**PROCEDIMIENTO IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**

3. Elaboración y envío de declaración.



4. Seleccionar el formulario Impuesto a la Renta Personas Naturales

Impuesto a la Renta

**Formulario Renta  
Sociedades**  
Impuesto a la Renta Sociedades

**Formulario Renta  
Naturales**  
Renta para personas naturales y  
sucesiones indivisas

**Formulario Retenciones**  
Formulario de Retenciones en la  
Fuente

**Formulario Renta  
herencia, legado o  
donaciones**  
Renta sobre ingresos provenientes  
de herencia, legado o donaciones

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**PROCEDIMIENTO IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**

**5. Selecciona Período fiscal a declarar y de clic en “Siguiete”**

**Período fiscal**

\*Obligación: 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATUR \*Año: 2022

Siguiete

**6. Preguntas**

En esta opción aparecerá un grupo de preguntas que le ayudaran a establecer los casilleros necesarios para llenar la declaración. Es importante contestar las de manera correcta.

**Preguntas**

Cargar archivo  
declaración

Ver formulario  
completo

Las siguientes preguntas son muy importantes para facilitar su declaración, respóndalas correctamente.  
Algunos campos contendrán datos validados por el SRI.

Responda las siguientes preguntas:

- ¿Requiere informar valores en su declaración de este periodo?  Si  No
- ¿Tiene empleados bajo relación de dependencia?  Si  No
- ¿Para el periodo a declarar, se encuentra obligado a llevar contabilidad?  Si  No
- ¿Para el periodo a declarar pertenece al grupo prioritario: persona con discapacidad o es sustituto directo o solidario de una persona con discapacidad?  Si  No
- ¿Tiene ingresos sujetos a Impuesto a la Renta Único o al Régimen Impositivo para Microempresas?  Si  No

Anterior

Siguiete

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**PROCEDIMIENTO IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**

7. Formulario

En este paso se visualizará las secciones y casilleros de acuerdo a cada respuesta de las preguntas que se responde en el paso 1 o la información generada en el paso

Información de la declaración  
Registre la información presionando cada sección.  
Verifique los campos prellenados antes de continuar con la declaración.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	ESTADO DE RESULTADOS	CONCILIACIÓN TRIBUTARIA	RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL QUE NO SE REGISTRAN EN CONTABILIDAD
OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES		RESUMEN IMPOSITIVO	RESUMEN FINANCIERO (INFORMATIVO)

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

ACTIVO (casilleros 011 al 432)		
TOTAL DEL ACTIVO	499	6.88
Deuda de la declaración de activos (casillero informativo para el cálculo del anticipo de impuesto a la renta - Informativo)	441	6.88
Tarifa que se excluye del cálculo del anticipo	442	6.88
Tarifa sobre costo de terrenos en los que se desarrollan actividades agropecuarias (excluyendo sus revaluaciones o reingenieros) (Informativo)	443	6.88
Tarifa sobre costo de terrenos en los que se desarrollan proyectos inmobiliarios para la vivienda de interés social (excluyendo sus revaluaciones o reingenieros) (Informativo)	444	6.88
Tarifa de terreno acumulado del costo de terrenos en los que se desarrollan actividades agropecuarias (excluyendo sus revaluaciones o reingenieros) (Informativo)	445	6.88
Tarifa de terreno acumulado del costo de terrenos en los que se desarrollan proyectos inmobiliarios para la vivienda de interés social (excluyendo sus revaluaciones o reingenieros) (Informativo)	446	6.88

**PASIVO (casilleros 511 al 594)**

TOTAL DEL PASIVO	599	6.88
TOTAL PATRIMONIO NETO	698	6.88
TOTAL PATRIMONIO PATRIMONIO	699	6.88

Anterior Guardar Imprimir Siguiente

8. Contestar la pregunta ¿Tiene empleados bajo relación de dependencia?: registre el número de empleados que laboran bajo relación de dependencia. El dato ingresado en la pregunta de perfilamiento se visualizará en la sección Resumen Financiero (Informativo)

¿Tiene empleados bajo relación de dependencia? **i**  Si  No

Registre el número de empleados

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**PROCEDIMIENTO IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**

9. Se detalla la información registrada en el estado de resultados.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		ESTADO DE RESULTADOS		CONCILIACIÓN TRIBUTARIA			
RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL QUE NO SE REGISTRAN EN CONTABILIDAD		OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES		RESUMEN IMPOSITIVO			
RESUMEN FINANCIERO (INFORMATIVO)							
^ Para regresar al nivel anterior presione aquí							
<b>INGRESOS</b>							
<b>DETALLE DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN INGRESOS DEL ESTADO DE RESULTADOS (INFORMATIVO)</b>							
			<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>VALOR EXENTO</b>		
<b>ACTIVIDAD EMPRESARIAL</b>							
Actividad empresarial (distinta a la actividad sujeta al impuesto único)			6211	0.00	6212	0.00	
<b>ACTIVIDAD NO EMPRESARIAL</b>							
Libre ejercicio profesional			6221	0.00	6222	0.00	
Ocupación liberal (incluye comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos)			6231	0.00	6232	0.00	
		<b>AVALÚO</b>					
Ariendo de bienes inmuebles	<a href="#">% Detalle</a>	6240	162,000.00	6241	0.00	6242	0.00
Ariendo de otros activos	<a href="#">% Detalle</a>	6250	800,000.00	6251	0.00	6252	0.00
Regalías				6261	0.00	6262	0.00
Otros ingresos distintos a los registrados en casilleros anteriores				6291	0.00	6292	0.00

10. Seleccionar forma de pago.

**Formas de pago**

Seleccione el medio de pago que desea utilizar.

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

Seleccione la cuenta para realizar el débito

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

**Pendiente a cubrir: \$0.00**



# FORMULARIO RENTENCION EN LA RENTA PERSONAS NATURALES



## Sistema de declaración de impuestos A través de Internet

Obligación: 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES  
 Tributaria:  
 Identificación: 0103323325001 Razón Social: TENESACA ATARIGUANA EDWIN ABEL  
 Período Fiscal: AÑO 2021 Tipo Declaración: ORIGINAL  
 Formulario  
 Sustituye:

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

#### ACTIVO

##### ACTIVOS CORRIENTES

Efectivo y equivalentes al efectivo	311	19051.32
Inversiones corrientes	312	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de inversiones corrientes	313	0.00
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES</b>		
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES CORRIENTES</b>		
Relacionadas		
Locales	314	169336.03
Del exterior	315	0.00
No Relacionadas		
Locales	316	0.00
Del exterior	317	0.00
<b>OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES</b>		
Otras relacionadas		
Locales	318	0.00
Del exterior	319	0.00
No relacionadas		



La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRDEC2022015070187	872340548015	18-03-2022	1

Locales	320	0.00
Del exterior	321	0.00
<b>(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR POR INCOBRABILIDAD (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)</b>		
Relacionadas		
No relacionadas	322	0.00
No relacionadas		
No relacionadas	323	0.00
Importe bruto adeudado por los clientes por el trabajo ejecutado en contratos de construcción		
Relacionadas		
No relacionadas	324	0.00
No relacionadas		
No relacionadas	325	0.00
Activos por impuestos corrientes		
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISD)	326	0.00
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)	327	0.00
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (Impuesto Renta)	328	4939.17
Otros	329	0.00
<b>INVENTARIOS</b>		
Inventario de materia prima (no para la construcción)	330	0.00
Inventario de productos en proceso (excluyendo obras/Inmuebles en construcción para la venta)	331	0.00

Impone tributo adeudado por los clientes por el trabajo ejecutado en contratos de construcción

Relacionadas	324	0.00
No relacionadas	325	0.00
<b>Activos por impuestos corrientes</b>		
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISD)	326	0.00
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)	327	0.00
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (Impuesto Renta)	328	4939.17
Otros	329	0.00

**INVENTARIOS**

Inventario de materia prima (no para la construcción)	330	0.00
Inventario de productos en proceso (excluyendo obras/inmuebles en construcción para la venta)	331	0.00
Inventario de suministros, herramientas, repuestos y materiales (no para la construcción)	332	0.00
Inventario de prod. Term. Y mercad. En almacén (excluyendo obras/inmuebles terminados para la venta)	333	61579.15
Mercaderías en tránsito	334	0.00
Inventario de obras en construcción	335	0.00
Inventario de obras terminadas	336	0.00
Inventario de materia prima, suministros y materiales para la construcción	337	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de inventarios por ajuste al valor neto realizable	338	0.00
Activos biológicos corrientes (animales y plantas vivas)	339	0.00
(-) Depreciación acumulada activos biológicos corrientes (animales y plantas vivas)	340	0.00
(-) Deterioro acumulado de activos biológicos corrientes (animales y plantas vivas)	341	0.00
Gastos pagados por anticipado (prepagados)	342	0.00
Otros activos corrientes	343	0.00

<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>349</b>	<b>254905.67</b>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		



La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRDEC2022075070187	872340548615	14-03-2022	2

**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS**

Terrenos	350	0.00
Edificios y otros inmuebles (excepto terrenos)	351	0.00
Construcciones en curso y otros activos en tránsito	352	0.00
Muebles y enseres	353	502.52
Maquinaria, equipo, instalaciones y adecuaciones	354	0.00
Naves, aeronaves, barcozas y similares	355	0.00
Equipo de computación y software	356	1166.66
Vehículos, equipo de transporte y camiónero móvil	357	29990.00
Plantas productoras (agricultura)	358	0.00
Propiedades, planta y equipo por contratos de arrendamiento financiero	359	0.00
Otras propiedades, planta y equipo	360	0.00
(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	361	28474.29
(-) Deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo	362	0.00
Activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales (tangibles)	363	0.00
Activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales (intangibles)	364	0.00
(-) Amortización acumulada de activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales	365	0.00
(-) Deterioro acumulado de activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales	366	0.00
Propiedades de inversión	367	0.00
(-) Depreciación acumulada propiedades de inversión	368	0.00
(-) Deterioro acumulado de propiedades de inversión	369	0.00
Activos biológicos no corrientes (animales y plantas vivas)	370	0.00
(-) Depreciación acumulada activos biológicos no corrientes (animales y plantas vivas)	371	0.00
(-) Deterioro acumulado de activos biológicos no corrientes (animales y plantas vivas)	372	0.00

**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS**

Terrenos	350	0.00
Edificios y otros inmuebles (excepto terrenos)	351	0.00
Construcciones en curso y otros activos en tránsito	352	0.00
Muebles y enseres	353	502.52
Maquinaria, equipo, instalaciones y adecuaciones	354	0.00
Naves, aeronaves, barcas y similares	355	0.00
Equipo de computación y software	356	1166.66
Vehículos, equipo de transporte y caminero móvil	357	29990.00
Plantas productoras (agricultura)	358	0.00
Propiedades, planta y equipo por contratos de arrendamiento financiero	359	0.00
Otras propiedades, planta y equipo	360	0.00
(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	361	28474.29
(-) Deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo	362	0.00
Activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales (tangibles)	363	0.00
Activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales (intangibles)	364	0.00
(-) Amortización acumulada de activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales	365	0.00
(-) Deterioro acumulado de activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales	366	0.00
Propiedades de inversión	367	0.00
(-) Depreciación acumulada propiedades de inversión	368	0.00
(-) Deterioro acumulado de propiedades de inversión	369	0.00
Activos biológicos no corrientes (animales y plantas vivas)	370	0.00
(-) Depreciación acumulada activos biológicos no corrientes (animales y plantas vivas)	371	0.00
(-) Deterioro acumulado de activos biológicos no corrientes (animales y plantas vivas)	372	0.00

**TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS** 379 3184.89**ACTIVOS INTANGIBLES**

Plusvalías o goodwill (derecho de llave)	381	0.00
Marcas, patentes, licencias y otros similares	382	0.00
Adecuaciones y mejoras en bienes arrendados mediante arrendamiento operativo	383	0.00
Derechos en acuerdos de concesión	384	0.00
Otros	385	0.00



La información repasa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRDCC922075070197	872340548515	14-03-2022	3

(-) Amortización acumulada de activos intangibles	386	0.00
(-) Deterioro acumulado de activos intangibles	387	0.00

**TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES** 389 0.00**ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES**

Inversiones no corrientes		
En subsidiarias, asociadas y en negocios conjuntos	411	0.00
Otras	412	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de inversiones no corrientes	413	0.00
Cuentas y documentos por cobrar clientes no corrientes		
Relacionados		
Locales	414	0.00
Del exterior	415	0.00
No Relacionados		
Locales	416	0.00
Del exterior	417	0.00
Otras cuentas y documentos por cobrar no corrientes		
Relacionados		

<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>430</b>	<b>3184.89</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>490</b>	<b>258090.56</b>
Efecto de la revaluación de activos (casillero informativo para el cálculo del anticipo de impuesto a la renta) - informativo	441	0.00
Terrenos que se excluyen del cálculo del anticipo		
Total costo neto de terrenos en los que se desarrollan actividades agropecuarias (excluyendo sus revaluaciones o reexpresiones) (informativo)	442	0.00
Total costo neto de terrenos en los que se desarrollan proyectos inmobiliarios para la vivienda de interés social (excluyendo sus revaluaciones o reexpresiones) (informativo)	443	0.00
Total deterioro acumulado del costo de terrenos en los que se desarrollan actividades agropecuarias (excluyendo sus revaluaciones o reexpresiones) (informativo)	444	0.00
Total deterioro acumulado del costo de terrenos en los que se desarrollan proyectos inmobiliarios para la vivienda de interés social (excluyendo sus revaluaciones o reexpresiones) (informativo)	445	0.00

## PASIVO

### PASIVOS CORRIENTES

#### Cuentas y documentos por pagar proveedores corrientes

##### Relacionadas

Locales	511	32447.88
Del exterior	512	0.00

##### No relacionadas

Locales	513	0.00
Del exterior	514	0.00

#### Otras cuentas y documentos por pagar corrientes

##### Relacionadas

Locales	515	0.00
Del exterior	516	0.00

##### No relacionadas

Locales	517	0.00
Del exterior	518	0.00

#### Obligaciones con Instituciones Financieras - corrientes

##### Relacionadas

Locales	519	0.00
---------	-----	------

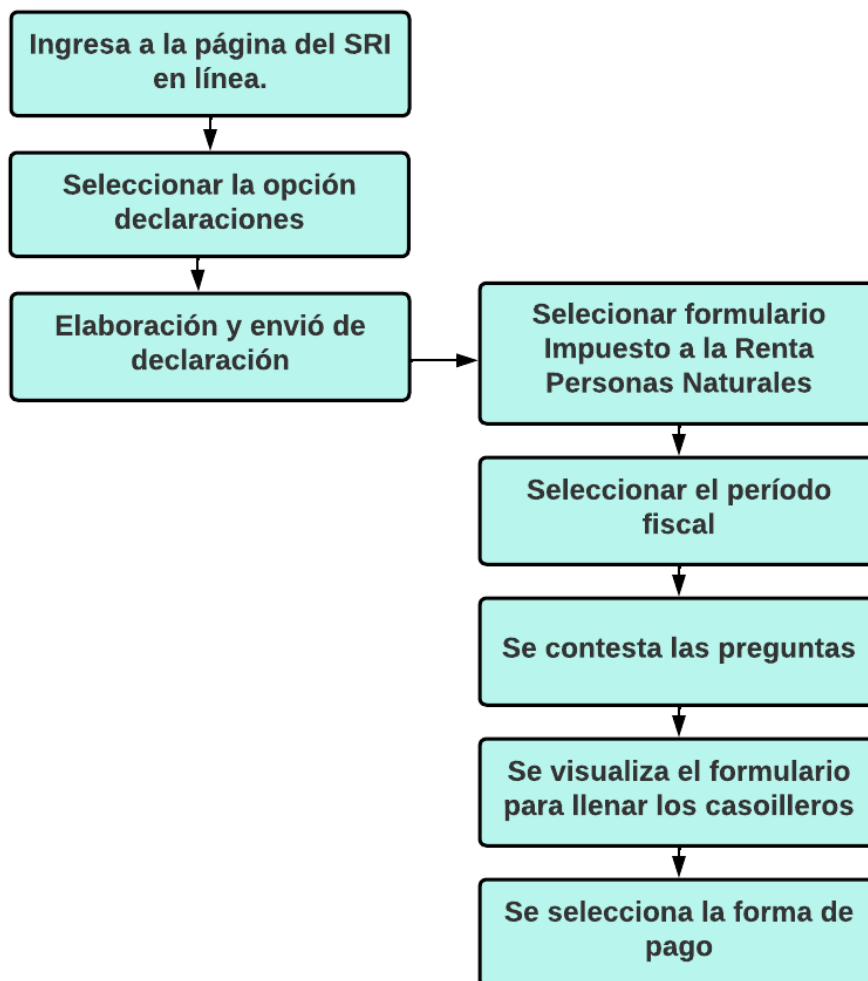




La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRDEC2022075070187	872340548515	14-03-2022	5

Del exterior	520	0.00
No relacionadas		
Locales	521	0.00
Del exterior	522	0.00
Crédito a mutuo	523	0.00
Otros pasivos financieros corrientes	524	0.00
Porción corriente de arrendamientos financieros por pagar	525	0.00
Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	526	0.00
Pasivos corrientes por beneficios a los empleados		
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	527	0.00
Obligaciones con el IESS	528	0.00
Jubilación patronal	529	0.00
Otros pasivos corrientes por beneficios a empleados	530	0.00
Otras provisiones corrientes	531	0.00
Pasivos por ingresos diferidos		
Anticipos de clientes	532	0.00
Subvenciones del gobierno	533	0.00

**PROCEDIMIENTO IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**



<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO ATS</b></p>	
<p><b>Políticas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La contadora es la delegada de elaborar la presentación del Anexo Transaccional Simplificado ATS, según lo establecido en el Reglamento del Servicio de Rentas Internas.</li> <li>2. Se utilizará el sistema DIMM formularios para ingresar la información para el anexo ATS.</li> <li>3. El anexo será presentado el 12 del mes siguiente.</li> <li>4. Evidenciar que el valor total de las compras y retenciones coincidan con el valor asignado de las en las declaraciones del IVA y de retenciones en la fuente del impuesto a la Renta.</li> </ol> <p><b>Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La contadora ingresa a SRI en el apartado de Anexos y guías: <a href="https://www.sri.gob.ec/formularios-e-instructivos1">https://www.sri.gob.ec/formularios-e-instructivos1</a>, dando clic en DIMM y descargar software.</li> </ol> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">- DIMM</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+ Descargar software </div> </div>	

**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**



**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN ANEXO TRANSACCIONAL  
SIMPLIFICADO ATS**

2. Instalar DIMM



3. Señala la opción archivo, y clic en nuevo.



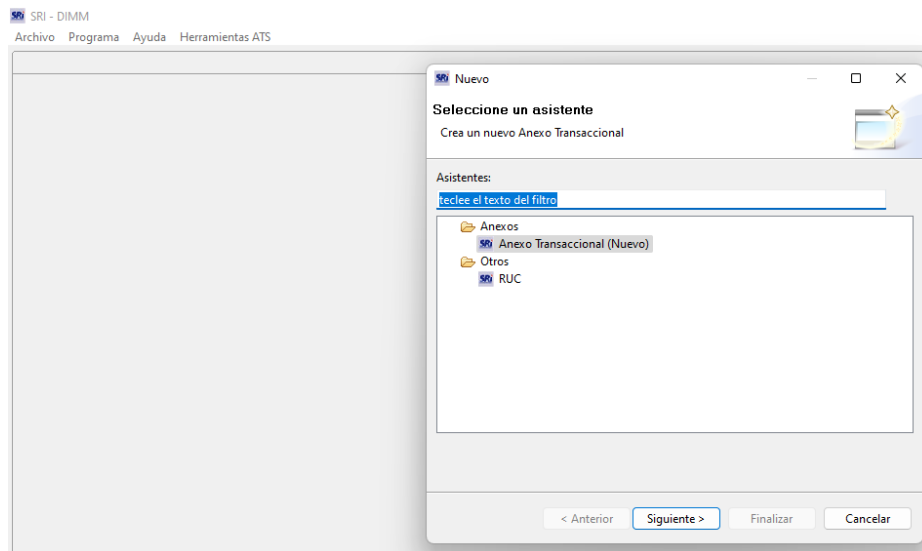
**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**



**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN ANEXO TRANSACCIONAL  
SIMPLIFICADO ATS**

4. Seleccionamos la opción RUC.

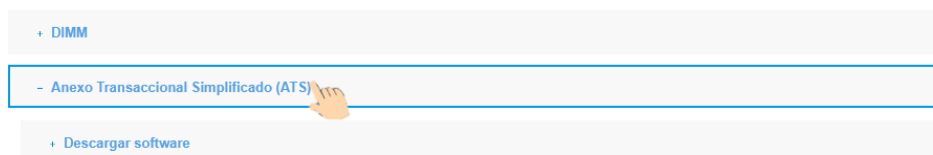


5. Registramos los datos relacionados a la información del RUC.



**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN ANEXO TRANSACCIONAL  
SIMPLIFICADO ATS**

6. Ingresamos a <https://www.sri.gob.ec/formularios-e-instructivos1>, y damos clic en Anexo transaccional Simplificado (ATS) y descargar software.



7. Abrimos el DIMM y damos clic en la opción de “programa”



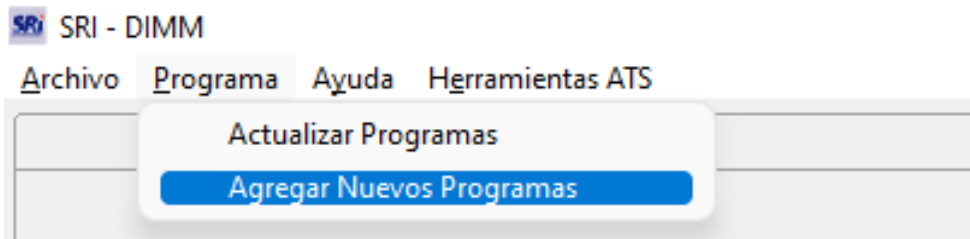
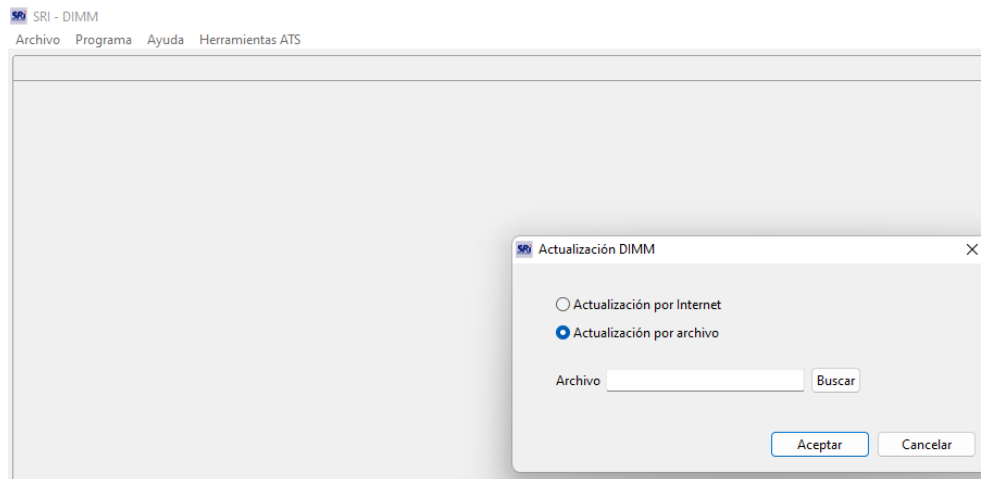
**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN ANEXO TRANSACCIONAL  
SIMPLIFICADO ATS**

8. Seleccionamos la opción “Agregar nuevos programas”, “Actualización por archivo” y buscar archivo en el escritorio.



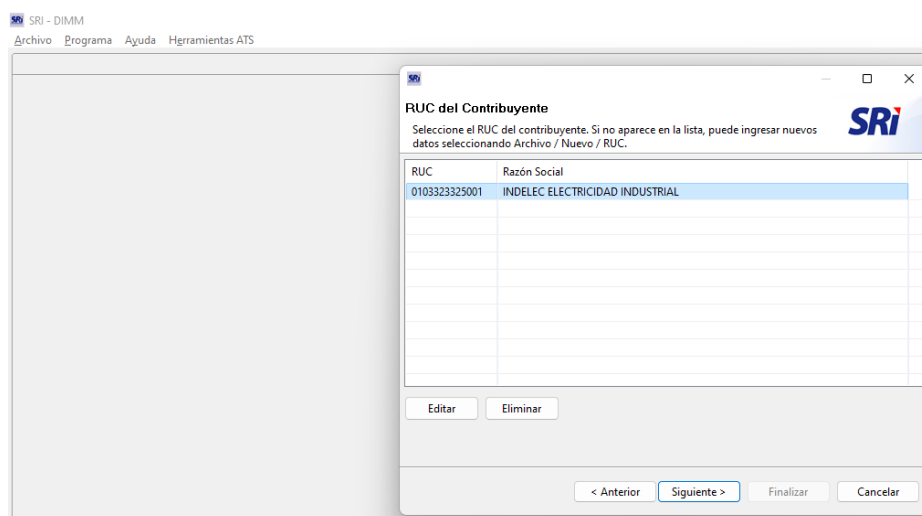
**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

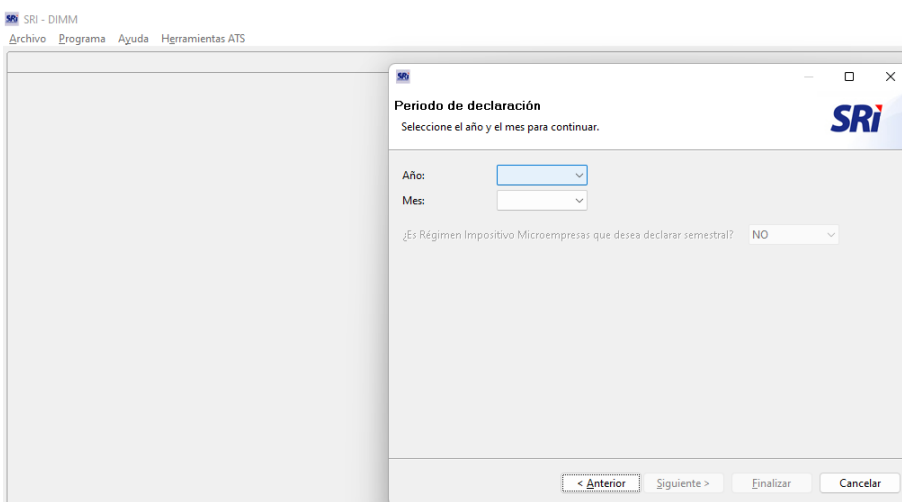


**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN ANEXO TRANSACCIONAL  
SIMPLIFICADO ATS**

9. Señala la opción archivo, clic en nuevo y seleccionamos “Anexo Transaccional Nuevo”



10. Seleccionar el periodo de declaración y señalar el año y el mes para continuar.



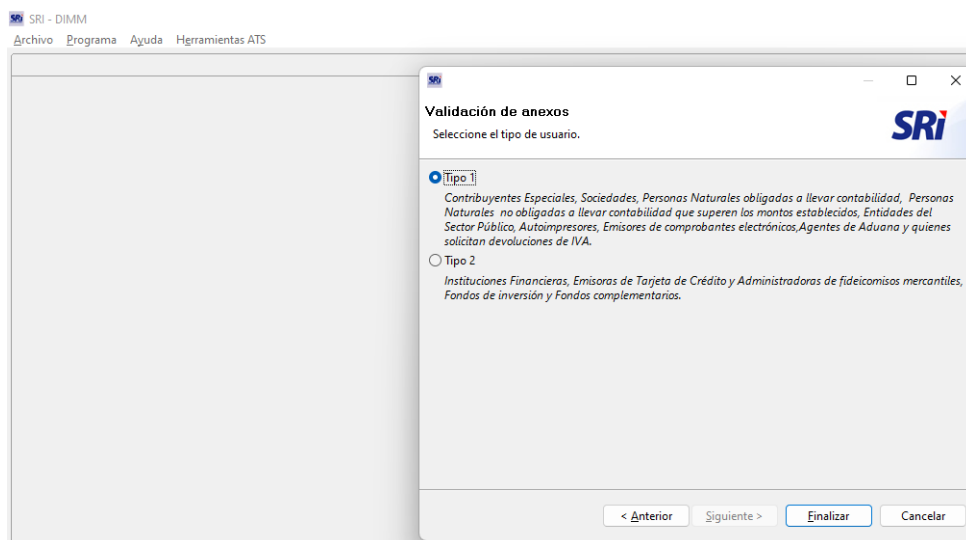
**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

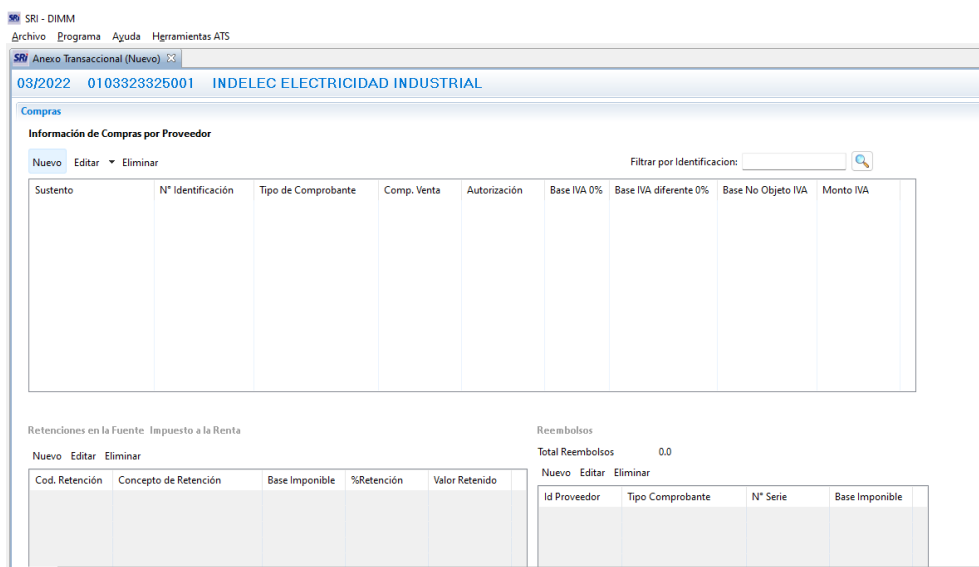


**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN ANEXO TRANSACCIONAL  
SIMPLIFICADO ATS**

11. Luego en el recuadro de validación de anexos marcamos el tipo de usuario.



12. Se procede a cargar la información tanto de compras como de ventas, dando clic en nuevo.



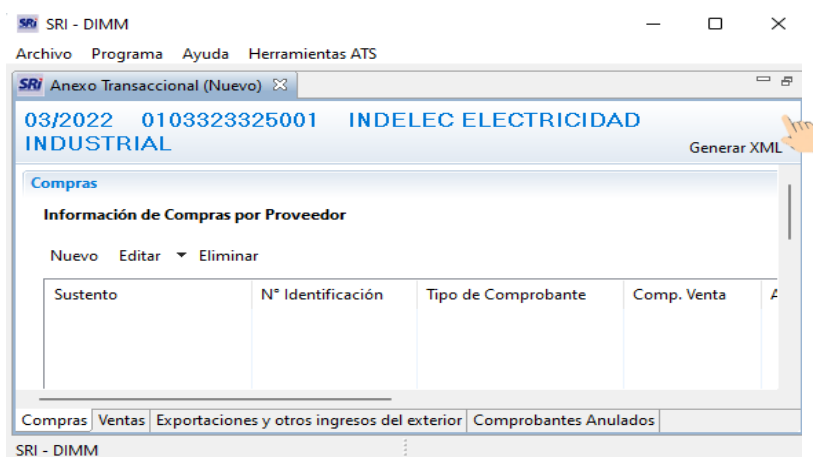
**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**

**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**



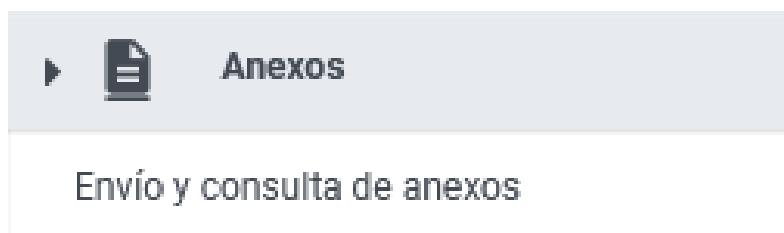
**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN ANEXO TRANSACCIONAL  
SIMPLIFICADO ATS**

13. Una vez cargada la información dar clic en “Generar XML” y automáticamente se genera el Talón Resumen, que deberá ser cargado en la declaración.



14. Para cargar el ATS en el SRI, seleccionamos la opción de “Anexos”, “Envío y consulta de Anexos”.

15. Seleccionamos el recuadro de “Anexo Transaccional Simplificado” y en la



opción de “Cargar archivo” subimos el documento XML.



# TALON RESUMEN DEL ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

TALÓN RESUMEN ATS

Page 1 of 2



TALÓN RESUMEN  
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
 ANEXO TRANSACCIONAL  
 TENESACA ATARIGUANA EDWIN ABEL  
 RUC: 0103323325001  
 Periodo: 12-2022  
 Fecha de Generación: 17/01/2023 10:24:17

Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo Transaccional para el periodo 12-2022, es fiel reflejo del siguiente reporte:

COMPRAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa diferente 0%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
01	FACTURA	145	1314.06	128674.28	0.00	15440.45
02	NOTA DE VENTA	1	333.00	0.00	0.00	0.00
04	NOTAS DE CREDITO	2	0.00	236.90	0.00	28.42
<b>TOTAL:</b>			<b>1647.06</b>	<b>128437.38</b>	<b>0.00</b>	<b>15412.03</b>

VENTAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa diferente 0%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
04	NOTAS DE CREDITO	4	0.00	1851.77	0.00	222.21
18	DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y NC	195	0.00	118701.85	0.00	14244.25
<b>TOTAL:</b>			<b>0.00</b>	<b>116850.08</b>	<b>0.00</b>	<b>14022.04</b>

## RESUMEN DE RETENCIONES - AGENTE DE RETENCION

RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA				
Cod.	Concepto de Retención	No. Registros	Base Imponible	Valor Retenido
303	HONORARIOS PROFESIONALES Y DEMÁS PAGOS POR SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TÍTULO PROFESIONAL	2	650.00	65.00
310	SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O TRANSPORTE PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA	34	207.30	2.15
312	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	61	104897.22	1835.70
320	ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES	1	700.00	56.00
332	OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCIÓN	9	557.54	0.00
343	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 1%	11	22967.39	229.69
3440	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 2,75%	31	341.63	9.40
<b>TOTAL:</b>			<b>130321.08</b>	<b>2197.94</b>

RETENCION EN LA FUENTE DE IVA		
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
COMPRA	Retencion IVA 10%	0.00

COMPRA	Retencion IVA 20%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 30%	2629.24
COMPRA	Retencion IVA 50%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 70%	166.90
COMPRA	Retencion IVA 100%	162.00
COMPRA	Retencion IVA NC	0.00
<b>TOTAL:</b>		<b>2958.14</b>

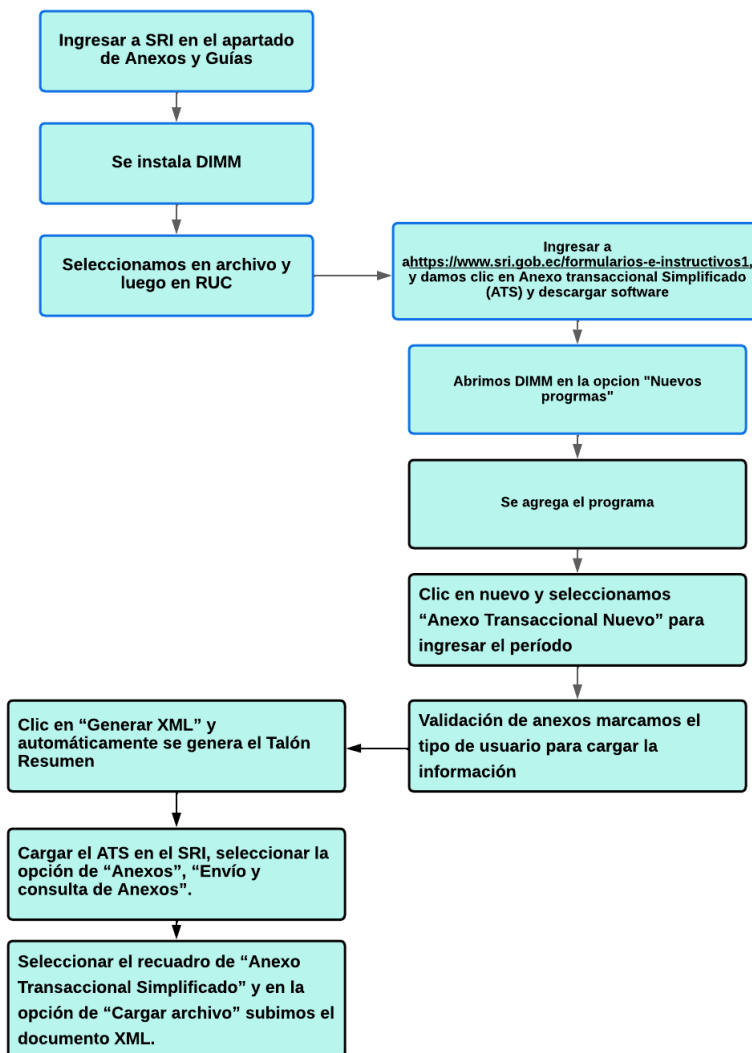
RESUMEN DE RETENCIONES QUE LE EFECTUARON EN EL PERIODO		
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
VENTA	Valor de IVA que le han retenido	957.29
VENTA	Valor de Renta que le han retenido	465.05
<b>TOTAL:</b>		<b>1422.34</b>

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Contador

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

**FLUJOGRAMA DECLARACIÓN ANEXO TRANSACCIONAL  
SIMPLIFICADO ATS**





**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE  
Y TRIBUTARIO**

**PROCEDIMIENTO ANEXO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE BAJO RELACIÓN  
DE DEPENDENCIA (RDEP)**

**Políticas**

1. La contadora es la encargada de realizar la presentación del anexo de Retenciones en la Fuente bajo Relación de Dependencia (RDEP), en el Servicio de Rentas Internas para la empresa.
2. La presentación del anexo de Retenciones en la Fuente bajo Relación de Dependencia (RDEP), se realizará a través del SRI en línea, dependiendo del noveno dígito del RUC de la empresa
3. Se utilizará el sistema DIMM para elaborar el anexo.
4. El anexo será presentado el 12 de enero del año siguiente.

**Procedimiento**

1. La contadora ingresa a SRI en el apartado de Anexos y guías: <https://www.sri.gob.ec/formularios-e-instructivos1>, dando clic en “Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP)” y descargar software.

- Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP)

- Descargar software

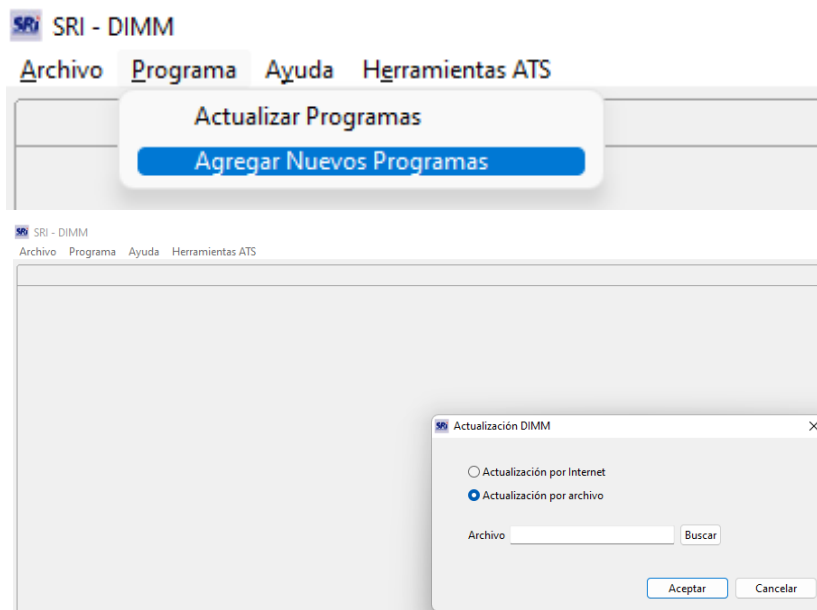
Programa RDEP – 16 MB vigente para ejercicio fiscal 2022 (fecha actualización: 05 de enero de 2023)

Ver y descargar

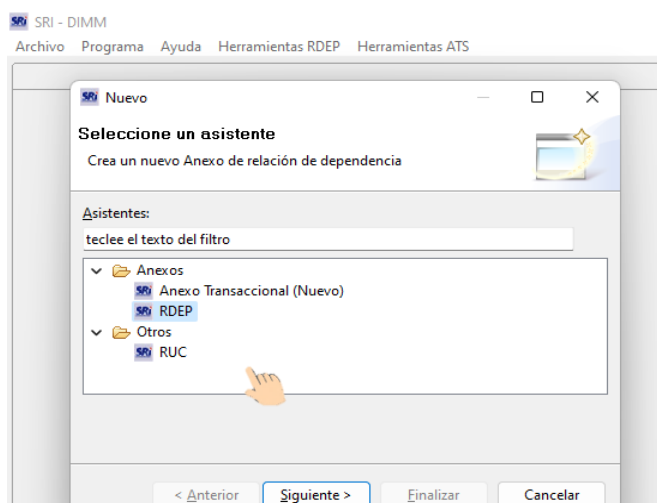
Descargar Programa RDEP

**PROCEDIMIENTO ANEXO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE BAJO RELACIÓN  
DE DEPENDENCIA (RDEP)**

2. Seleccionamos la opción “Agregar nuevos programas”, “Actualización por archivo” y buscar archivo en el escritorio.



3. Señala la opción archivo, clic en nuevo y seleccionamos “RDEP”



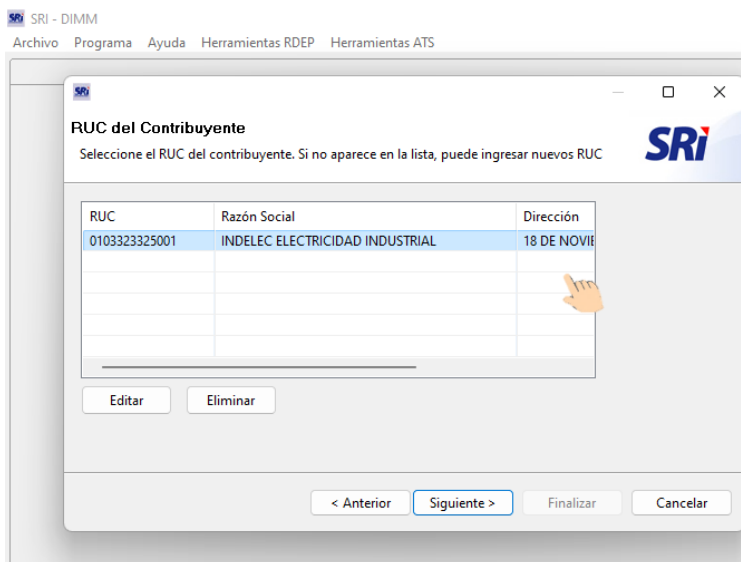
**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



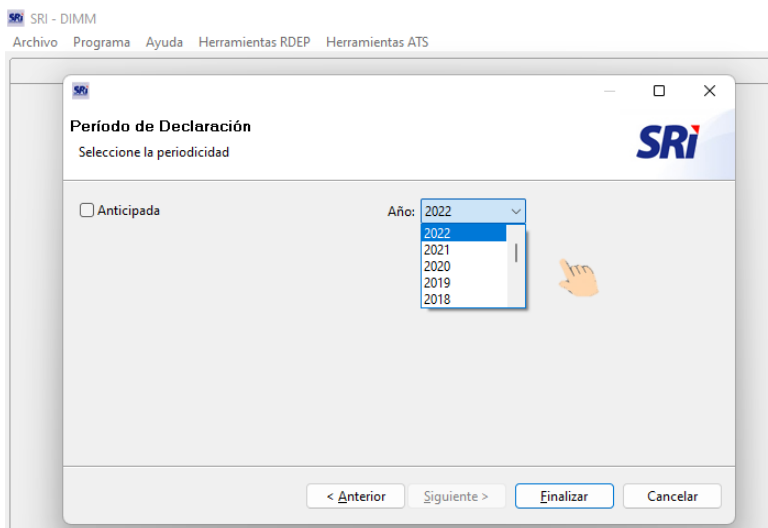
**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO,  
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

**PROCEDIMIENTO ANEXO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE BAJO RELACIÓN  
DE DEPENDENCIA (RDEP)**

4. Seleccionamos el RUC de la empresa.



5. Seleccionamos en año de declaración.



**EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD  
INDUSTRIAL**



**MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE  
Y TRIBUTARIO**

**PROCEDIMIENTO ANEXO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE BAJO RELACIÓN  
DE DEPENDENCIA (RDEP)**

6. Se procede a cargar la información del personal en relación de dependencia.

SRI - DIMM  
Archivo Programa Ayuda Herramientas RDEP Herramientas ATS

SRI RDEP

2022 0103323325001 INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

▼ RDEP

Identificación

Establecimiento

Buscar 0 coincidencias encontradas.

Retenciones

Tipo	Identificación	Apellidos y Nombres	Establecimiento	Sueldos y Salari...	Base Imponible	IR Causado	Valor Retenido

Seleccionar todos Formulario 107

Nuevo Editar Eliminar Cancelar Guardar XML Imprimir

7. Una vez cargada la información, dar clic en “Guardar XML” .

Nuevo Editar Eliminar Cancelar Guardar XML Imprimir

8. Aparecerá un recuadro de confirmación y generación de Talón resumen, dar clic en aceptar.

SRI - DIMM  
Archivo Programa Ayuda Herramientas RDEP Herramientas ATS

SRI RDEP

2022 0103323325001 INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

▼ RDEP

Identificación

Establecimiento

Buscar 0 coincidencias encontradas.

Retenciones

Tipo	Identificación	Apellidos y Nombres	Establecimiento

Seleccionar todos Formulario 107

Anexo RDEP

¿Desea generar el talón resumen?

Sí No

# TALÓN RESUMEN ANEXO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA (RDEP)

17/1/23, 10:21

SRI - Recepción de Anexos por Internet



TALÓN RESUMEN DE ANEXOS DE RDEP  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - RIG -  
"TENESACA ATARIGUANA EDWIN ABEL"  
RUC: 0103323325001  
Talón # 2023-9-12-12331589-6

Información ORIGINAL

Periodo: **2022 - 19**      Usuario: **RDP\_INTERNET**  
Fecha de Consulta: **17/01/2023 - 10:21:07**  
Fecha de Carga: **11/01/2023**

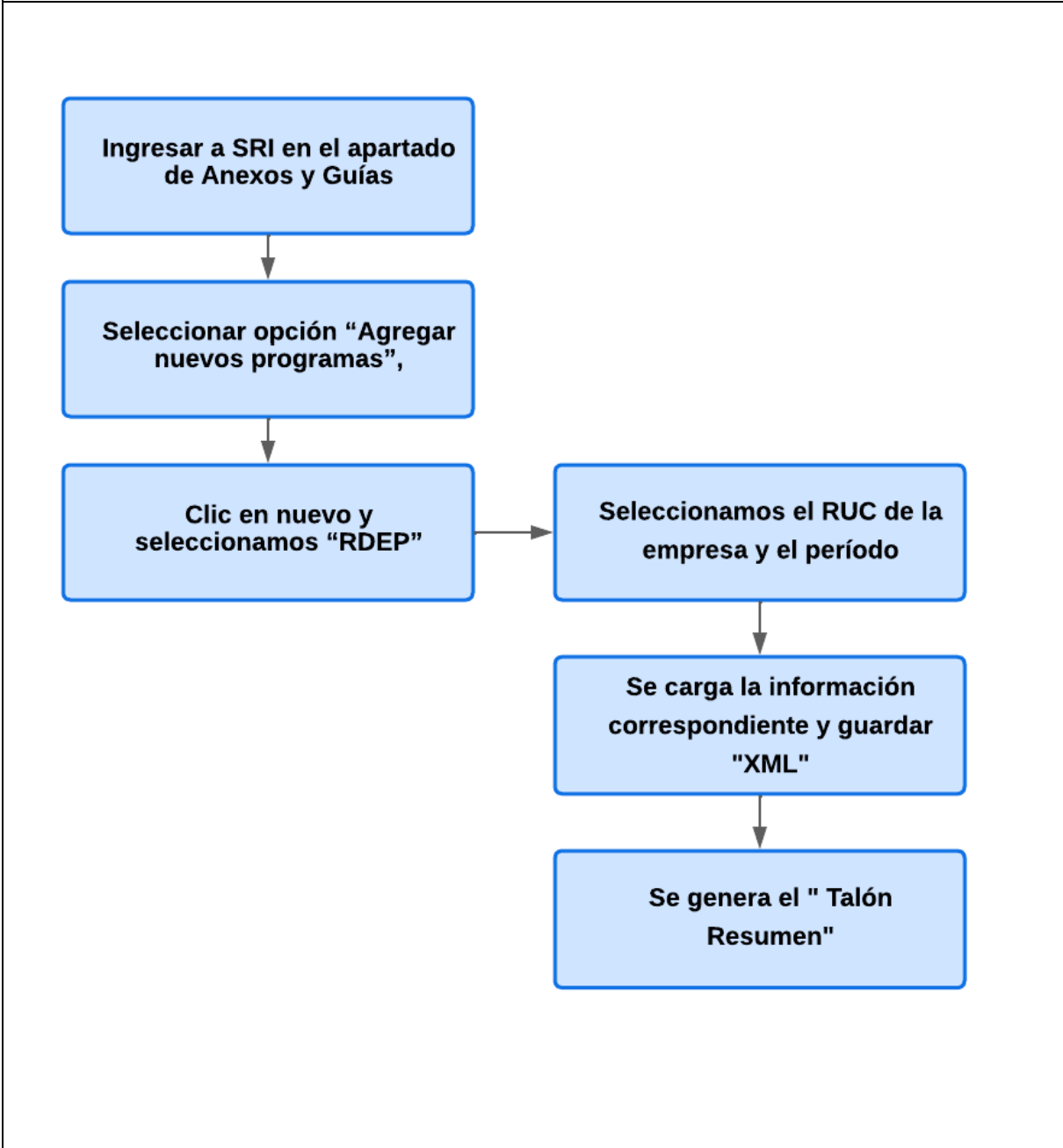
**RELACIÓN LABORAL - RENTAS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Descripción:	Valor
Número de Registros:	4
Sueldos y Salarios:	13.650,36
Sobresueldos, Comisiones, Bonos y Otros ingresos gravados:	0,00
Ingresos Gravados generados con otros empleadores:	0,00
Impuesto a la Renta asumido por este empleador:	0,00
Participación Utilidades:	5.703,09
Décimo Tercer Sueldo:	1.135,45
Décimo Cuarto Sueldo:	1.062,50
Fondos de Reserva:	1.030,87
Compensación económica salario digno:	0,00
Otros ingresos en relación de dependencia que no constituye renta gravada:	0,00
Ingresos gravados con este empleador:	19.353,45
Aporte IESS con este empleador:	1.289,96
Aporte personal IESS con otros empleadores:	0,00
Gastos Personales por Vivienda (Informativo):	0,00
Gastos Personales por Turismo (Informativo):	0,00
Gastos Personales por Salud (Informativo):	0,00
Gastos Personales por Educación Arte y Cultura (Informativo):	0,00
Gastos Personales por Alimentación (Informativo):	0,00
Gastos Personales por Vestimenta (Informativo):	0,00
Exoneración por Discapacidad:	0,00
Exoneración por Tercera Edad:	0,00
Base Imponible Gravada:	18.063,49
Impuesto a la Renta Causado:	0,00
Rebaja por Gastos Personales:	0,00
Impuesto a la Renta después de rebaja por Gastos Personales:	0,00
Valor del Impuesto Retenido y asumido por otros empleadores durante el periodo declarado:	0,00
Valor del Impuesto asumido por este empleador:	0,00
Valor del Impuesto retenido al trabajador por este empleador:	0,00

**Identificador único del documento:** 4b1ad47b92ad9c177cd0f6efdda40a93

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

**FLUJOGRAMA ANEXO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA (RDEP)**



## **7. Discusión**

Al analizar la información proporcionada por el gerente de la empresa Indelec Electricidad Industrial de la ciudad de Loja, en cuanto a la situación actual en la que se encuentra se pudo conocer que la empresa no dispone de un Manual de Control Administrativo, Contable y Tributario, que sirva de guía y control para las actividades que la empresa desarrolla siendo esto un impedimento para un desarrollo eficiente y eficaz en las funciones y procedimientos. Se evidencio que la empresa no contaba con un organigrama estructural que permita establecer los niveles jerárquicos. En el ámbito administrativo no tenía establecido políticas y procedimientos para la selección del personal, evaluación, capacitación, control de asistencia, vacaciones y permisos,

En cuanto a lo contable no ha establecido procedimientos específicos que le permitan controlar y registrar sus operaciones contables, ya que no cuentan con un contador permanente, lo que ocasiona que no tengan un control previo del efectivo ingresado o faltante, así mismo las conciliaciones bancarias no son realizadas oportunamente por cual es difícil conocer el estado de las cuentas bancarias, también carecen de inventario de mercaderías y por lo tanto desconocen el stock de la misma no existe un control adecuado de cuentas por cobrar y cuentas por pagar; por lo tanto la información financiera y contable no es presentada de forma clara y detallada.

Finalmente, en el aspecto tributario por desconocimiento de las obligaciones tributarias y al no contar con procedimientos tributarios en la que se detalle la base legal, obligaciones y procedimientos segregadas de las actividades realizadas, lo que ha impedido que dispongan de información confiable al momento de cumplir con los procesos establecidos por los organismos de control. Ante ello surge la necesidad de diseñar políticas que permitan mejorar el cumplimiento ante el Servicio de Rentas Internas tales como declaración del Impuesto al Valor agregado IVA, Impuesto a la Renta Personas Naturales, Retenciones en la Fuente, Anexo Transaccional Simplificado y Anexo De Retención en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (Rdep).

En el manual se incluye flujogramas que permiten representar gráficamente cada uno de los procedimientos administrativos, contables y tributarios y se considera una guía para la empresa Indelec Electricidad Industrial que permitirá orientar los procesos para mejorar el desempeño de sus operaciones y actividades proponiendo información útil, pertinente y necesaria contribuyendo al desarrollo y crecimiento eficaz de la empresa.

## **8. Conclusiones**

- En la empresa se evidenció falta de planeación administrativa, ausencia de control de sus operaciones, carencia de su propia misión, visión y duplicidad de funciones en el ámbito administrativo, contable y tributario, por lo que, el manual de control propuesto contiene una serie de directrices y pautas dirigidas a cada área de la misma, para realizar las actividades de manera ordenada, que permita mejorar los procesos para lograr los objetivos de la empresa.
- Se realizó un diagnóstico a través de la técnica de la observación y la entrevista, que permitió recopilar información necesaria sobre la situación actual de la empresa INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL, para implementar estrategias enfocadas al crecimiento de la empresa.
- Se determinó que dentro de los procedimientos administrativos se encuentra la selección del personal, capacitación, control de asistencia, entre otros, dentro de los cuales se encontró algunos inconvenientes, entre los que se puede citar que en la revisión de carpetas de los aspirantes para la selección del personal, no cuentan con todos los requisitos solicitados por lo tanto no se puede elegir a la persona idónea para los cargos, en el ámbito contable, no se realizan arqueos de caja ni conciliaciones bancarias, lo que dificulta el control de los recursos económicos y no permite comprobar la veracidad de la información contable, ya que el no conocer los diferentes saldos contables influye en la distribución de los recursos con los que se cuenta y dificulta un crecimiento sostenido y viable a lo largo del tiempo; y en la parte tributaria, se han generado sanciones y multas, por falta de conocimiento en cuanto a las fechas de presentación de las declaraciones mensuales del IVA, retención en la fuente y los anexos, realizando éstas de manera tardía o con errores y de las que no se han elaborado declaraciones sustitutivas, por tal razón se implementó políticas y procedimientos con la finalidad de mejorar el control y registro de sus operaciones
- Se elaboró flujogramas donde se representa gráficamente y en forma consecutiva los procedimientos desarrollados, detallando claramente las obligaciones y responsabilidades que deben cumplir, reduciendo actividades innecesarias para contribuir al desarrollo de la empresa.



## **9. Recomendaciones**

- Se recomienda y se deja a consideración del gerente de la empresa hacer uso del manual de control administrativo, contable y tributario el cual fue elaborado acorde a sus necesidades, siendo un instructivo que agilizará el control y desarrollo de sus actividades y operaciones diarias para mejorar la falta de planeación administrativa, ausencia de control de sus operaciones, carencia de su propia misión, visión y duplicidad de funciones.
- Realizar constantemente un diagnóstico situacional a la empresa, con la finalidad de conocer los problemas existentes sobre los cuales se deberá tomar decisiones que permitan mejorar el desarrollo de sus actividades y salvaguardar los recursos de la misma.
- Se recomienda hacer uso de las políticas y procedimientos administrativos, contables y tributarios, con el fin de que los trabajadores actuales y nuevos tenga un instrumento que facilite optimizar y aprovechar de forma correcta los recursos, a la contadora revisar frecuentemente los procedimientos tributarios mencionados en el documento guía, y actualizar el contenido cuando existan modificaciones en la normativa tributaria referentes a montos, porcentajes y valores entre otros, especialmente los plazos establecidos para el correspondiente pago, y cumplir con sus obligaciones a tiempo, logrando así evitar ser notificados y sancionados.
- Se recomienda analizar cada uno de los flujogramas al momento de cumplir con cada procedimiento, puesto que contienen información resumida y detallada con el fin de que el propietario y personal de la empresa tengan una comprensión clara y ordenada en la ejecución de sus actividades.

## 10. Bibliografía

- Cardona Arce, Y. P., Chumaceiro Hernández, A. C., Beltrán Pinto, L., Contreras Rodríguez, A. M., Acurero Luzardo, M. T., Gómez Díaz, C. E., . . . Caldera Prado, K. K. (2018). *Enfoques, Teorías y Perspectivas de la Administración de Empresas*. Sincelejo, Sucre, Colombia.: CECAR. Recuperado el 5 de mayo de 2022
- Francés García, F. J., Alaminos Chica, A., Penalva Verdú, C., & Santacreu Fernández, O. A. (2015). *La investigación participativa métodos y técnicas*. Ecuador: PYDLOS EDICIONES. Recuperado el 10 de mayo de 2022
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *ADMINISTRACION UNA PERPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL* (Decimocuarta ed.). Mexico: A Subsidiary of The McGraw-Hill Companies, Inc. Recuperado el 5 de mayo de 2022
- Anonimo. (s.f.). El manual como herramienta de comunicacion. *El manual como herramienta de comunicacion*, 12. Recuperado el 6 de mayo de 2022
- anonimo. (s.f.). *Fundamentos de Administracion*. Recuperado el 25 de mayo de 2022, de Tipos de Control: [https://cursos.clavijero.edu.mx/cursos/area-basica/009\\_fa/modulo6/contenidos/63\\_tipos\\_de\\_controles.html](https://cursos.clavijero.edu.mx/cursos/area-basica/009_fa/modulo6/contenidos/63_tipos_de_controles.html)
- Anonimo. (s.f.). La empresa y su organizacion. *Empresa Guia* , 34. Recuperado el 5 de mayo de 2022
- Anonimo. (s.f.). *Microempresa*. Recuperado el 25 de mayo de 2022, de <https://enorcerna.com/conceptos/microempresa/>
- Anonimo. (s.f.). *Wordpress*. Recuperado el 27 de mayo de 2022, de Organigramas: <https://educativopracticas.files.wordpress.com/2009/01/organigramas.pdf>
- Arguello Pazmiño, A. M., Llumiguano Poma, M. E., Gavilanes Cádenez , C. V., & Torres Ordoñez, L. H. (2020). *Administración de Empresa* (Primera ed.). Bolívar-Ecuador. Recuperado el 20 de junio de 2022
- Bueno Blanco, R., Ramos Sabano , M., & Berrelleza Gaxiola, C. F. (s.f.). *Elementos Basicos de la Administaccion*. Recuperado el 21 de mayo de 2022
- Carlos Suazo. (s.f.). *Academia*. Recuperado el 31 de mayo de 2022, de DIAGRAMAS DE FLUJO O FLUJOGRAMAS: [https://www.academia.edu/13180020/DIAGRAMAS\\_DE\\_FLUJO\\_O\\_FLUJOGRAMAS](https://www.academia.edu/13180020/DIAGRAMAS_DE_FLUJO_O_FLUJOGRAMAS)
- Cattaneo, M. F. (2008). Organigramas. *Organigrama*, 8-9. Recuperado el 27 de mayo de 2022

Código Tributario. (2028). Recuperado el 31 de julio de 2022, de <https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-09/Codigo%20Tributario.pdf>

CR. (2021). *Constitución de la República, Registro Oficial 449 de 20-oct.-2008*. Quito: Lexxis Finder. Recuperado el 8 de agosto de 2022

Economía. (s.f.). *eco-finanzas*. Recuperado el 30 de julio de 2022, de Tributación: <https://www.eco-finanzas.com/diccionario/T/TRIBUTACION.htm>

Economico, E. (29 de 01 de 2021). *Enciclopedia Economico*. Obtenido de <https://enciclopediaeconomica.com/empresa/>

Espejo, L. (2007). *Contabilidad General* (Primera ed.). LOJA: ediloja. Recuperado el 18 de mayo de 2022

García, J. O. (2017). *Contabilidad General* (decimo tercera edición ed.). Barcelona: Limpergraf. Recuperado el 5 de mayo de 2022

Gobierno de Jalisco. (2011). *GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR*. Recuperado el 5 de agosto de 2022

*Guía 2021*. (19 de enero de 2021). Recuperado el 22 de junio de 2022, de <https://www.occ.com.mx/blog/que-es-un-analisis-foda-y-como-se-hace/>

Hernández, G. (2017). *Control interno*. Recuperado el 12 de diciembre de 2021, de Studocu: <https://www.studocu.com/es-mx/document/universidad-popular-autonoma-de-veracruz/matematicas-v/auditoria/7159933>

Huaycho, C. C. (3 de enero de 2020). *Instituto Khipu*. Recuperado el 19 de junio de 2022, de La contabilidad y su importancia: <https://blog.khipu.edu.pe/contabilidad/2020/01/03/la-contabilidad-y-su-importancia/>

Internas, S. d. (2018). *Mi Guía Tributaria* (Sexta ed.). Quito-Ecuador. Recuperado el 31 de julio de 2022

Internas, S. d. (2022). *Ecuador online*. Recuperado el 31 de julio de 2022, de Obligaciones Tributarias: <https://ecuadoronline.org/obligaciones-tributarias/>

Internas, S. d. (s.f.). *Guía Básica Tributaria*. Recuperado el 10 de agosto de 2022, de Registro Único de Contribuyentes RUC: <https://www.sri.gob.ec/ruc>

Internas, S. d. (s.f.). *SRI*. Recuperado el 2 de agosto de 2022, de <https://www.sri.gob.ec/ruc-sociedades>

Jaramillo, L. B. (2007). *Contabilidad General* (Primera ed.). Loja: Ediloja. Recuperado el 22 de junio de 2022

Kiziryam, M. (s.f.). *Economipedia*. Recuperado el 31 de julio de 2022, de Análisis FODA: <https://economipedia.com/definiciones/analisis-dafo.html>

- León, Y. L. (10 de Enero de 2019). *Ventajas y Desventajas de los Manuales Administrativos*. Recuperado el 15 de Febrero de 2022, de Contador MX: <https://contadormx.com/2019/01/10/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales-administrativos/>
- LRTI. (2018). *LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO Registro Oficial Suplemento 463 de 17-nov.-2004*. Quito: Lexis Finder. Recuperado el 1 de Agosto de 2022
- Monteroso, H. E. (s.f.). *Gestiopolis*. Recuperado el 16 de junio de 2022, de Mnaual Administrativo: <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>
- Morales, F. C. (s.f.). *Economipedia*. Recuperado el 7 de junio de 2022, de Pequeña empresa: <https://economipedia.com/definiciones/pequena-empresa.html>
- nestorvargas. (21 de enero de 2021). *La importancia de los manuales como herramientas de comunicación*. Recuperado el 30 de diciembre de 2021, de eguiacoaches: <https://eguiacoaches.com/organizacional/la-importancia-de-los-manuales-como-herramientas-de-comunicacion/#:~:text=Los%20manuales%20son%20un%20instrumento,unidades%20administrativas%20que%20lo%20constituyen.>
- Partesdel.com*. (s.f.). Recuperado el 15 de mayo de 2022, de PARTES DEL MANUAL: <https://www.partesdel.com/manual.html>
- PLATA, C. A. (2017). *LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO*. BOGOTÁ D.C. Recuperado el 11 de MAYO de 2022
- Portal de servicio de rentas internas. (s.f.). Bienes y servicios gravados con tarifa 0% del iva. *Guia para contribuyentes*, 2-6. Recuperado el 23 de mayo de 2022
- Quijano, T. d. (2009). *Contabilidad General*. Recuperado el 28 de julio de 2022
- QUIJANO, T. D. (s.f.). *Contabilidad General*. Recuperado el 22 de mayo de 2022
- Riquelme, N. (2020). *Procedimiento*. Recuperado el 22 de junio de 2022, de Web y empresas: <https://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/>
- Ruiz, C. (18 de enero de 2016). *blogspot*. Recuperado el 31 de julio de 2022, de Elaboracion de un rol de pagos: [https://cristinaruiz1994.blogspot.com/2016/01/estructura-del-rol-de-pago\\_18.html](https://cristinaruiz1994.blogspot.com/2016/01/estructura-del-rol-de-pago_18.html)
- Salazar, J. (s.f.). *Aramlex*. Recuperado el 19 de julio de 2022, de El tributo en Ecuador: <https://aramlex.com/el-tributo-en-el-ecuador/>
- Sanches, P. Z. (2017). *Contabilidad General* (Octava ed.). Colombia: Alfaomega. Recuperado el 24 de noviembre de 2021

Servicio de Rentas Internas. (s.f.). *Portal SRI*. Recuperado el 24 de mayo de 2022, de Generalidades sobre el RUC: <https://www.sri.gob.ec/ruc>

Tatiana Mejia Jervis. (s.f.). *Tipos de manuales*. Recuperado el 10 de enero de 2022, de lifeder: <https://www.lifeder.com/tipos-de-manuales/>

*Tipos*. (s.f.). Recuperado el 12 de mayo de 2022, de Tipos de manuales: <https://www.tipos.co/tipos-de-manuales/>

Torres, M. G. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico: Panorama editorial. Recuperado el 12 de mayo de 2022

Trabajo, C. d. (2012). *Código de Trabajo*. Recuperado el 20 de junio de 2022

Valdivieso, M. B. (2009). *Contabilidad General* (Novena ed.). Quito-Ecuador: Nuevodia. Recuperado el 22 de junio de 2022

Vega Falcón , V., Paredes Cruz, R. E., Estévez Bonilla, A. E., & Pinda Guanolema, B. R. (2019). *Tributación Básica para PYMES* (Primera ed.). Quito: Editorial Jurídica del Ecuador. Recuperado el 20 de junio de 2022

Verona, J. (3 de febrero de 2020). *Grupo Verona*. Recuperado el 22 de junio de 2022, de Importancia de la Tributación: <https://grupoverona.pe/importancia-de-la-tributacion/>

*Webscolar*. (s.f.). Recuperado el 2022 de mayo de 29, de El organigrama, su uso, ventajas y limitaciones:<https://www.webscolar.com/el-organigrama-su-uso-ventajas-y-limitaciones>

\

## 11. Anexos

### Anexo 1

#### RUC de la Empresa



**Certificado**  
Registro Único de Contribuyentes

<b>Apellidos y nombres</b>		<b>Número RUC</b>
TENESACA ATARIGUANA EDWIN ABEL		0103323325001
<b>Estado</b>	<b>Régimen</b>	<b>Artesano</b>
ACTIVO	REGIMEN GENERAL	No registra
<b>Fecha de registro</b>	<b>Fecha de actualización</b>	
06/10/2009	12/06/2020	
<b>Inicio de actividades</b>	<b>Reinicio de actividades</b>	<b>Cese de actividades</b>
06/10/2009	No registra	No registra
<b>Jurisdicción</b>		<b>Obligado a llevar contabilidad</b>
ZONA 7 / LOJA / LOJA		SI
<b>Tipo</b>	<b>Agente de retención</b>	<b>Contribuyente especial</b>
PERSONAS NATURALES	SI	NO

#### Domicilio tributario

##### Ubicación geográfica

**Provincia:** LOJA **Cantón:** LOJA **Parroquia:** SAN SEBASTIAN

##### Dirección

**Calle:** 18 DE NOVIEMBRE **Número:** 1652 **Intersección:** ENTRE CELICA Y GONZANAMA **Número de piso:** 0 **Referencia:** JUNTO A CONDUCIR

#### Medios de contacto

**Teléfono trabajo:** 072552620 **Email:** indelecloja@hotmail.com **Celular:** 0994531256

#### Actividades económicas

- G47411401 - VENTA AL POR MENOR DE MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS: MOTORES, GENERADORES, TRANSFORMADORES ELÉCTRICOS, APARATOS DE DISTRIBUCIÓN, CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA, CABLES ACUMULADORES Y OTRO MATERIAL ELÉCTRICO.
- C33140101 - SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TRANSFORMADORES DE FUERZA Y DE DISTRIBUCIÓN, TRANSFORMADORES PARA USOS ESPECIALES, MOTORES ELÉCTRICOS, GENERADORES Y MOTORES GENERADORES, CONVERTIDORES ELÉCTRICOS COMO: RECTIFICADORES E INVERSORES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO.
- C27102201 - FABRICACIÓN DE PANELES DE CONTROL PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA; CONDUCTOS PARA CUADROS DE DISTRIBUCIÓN.

#### Establecimientos

##### Abiertos

1

##### Cerrados

0

#### Obligaciones tributarias

- 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES
- 2011 DECLARACION DE IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

1/2

www.sri.gob.ec

**Apellidos y nombres**

TENESACA ATARIGUANA EDWIN ABEL

**Número RUC**

0103323325001

**i** Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

**Números del RUC anteriores**

No registra



Código de verificación: CATRCR2022001191417  
Fecha y hora de emisión: 24 de mayo de 2022 15:03  
Dirección IP: 181.196.68.220

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

## **Anexo 2**

### *Reglamento de caja chica*

Para la correcta administración del fondo de caja chica se debe contar con normas y controles que deben constar en un Reglamento de caja chica.

El gerente propietario de la Empresa Indelec Electricidad Industrial con el propósito de ordenar la atención de los gastos por diferentes conceptos, emite la presente norma reglamentaria.

**Art. 1.** Caja chica se crea con el objetivo de satisfacer necesidades menores; y, para evitar la emisión de cheques por cantidades pequeñas.

**Art. 2.** El monto asignado para el fondo de caja chica será \$ 100,00.

**Art. 3.** El o la asistente administrativo será la encargada del manejo del fondo de caja chica quien será responsable del buen uso de los recursos.

**Art. 4.** Los gastos que se cubran con el fondo de caja chica no podrán exceder el valor de \$10,00.

**Art. 5.** Los gastos deberán estar respaldados mediante comprobante de venta, se realizará las retenciones en la fuente del impuesto a la renta y las retenciones del IVA, en los casos que proceda, emitiendo el respectivo comprobante de retención en la fuente.

**Art. 6.** Se hará reposición de caja chica una vez que los gastos alcancen el 80% del fondo, se deberá presentar el formulario “Reposición de caja chica”, incluyendo los documentos soporte.

**Art.7.** La persona encargada de la administración del fondo de caja chica, será responsable del buen uso de los recursos, cualquier anomalía que se presente está obligada a informar inmediatamente a su jefe con el propósito de tomar medidas según como la situación amerite.

**Art. 8.** La persona encargada de custodiar el fondo de caja chica asume responsabilidad personal de no permitir uso distinto del fondo, para el que ha sido creado.

**Art. 9.** El fondo de caja chica estará sujeto a control, por tanto, se realizarán arqueos sorpresivos de los valores entregados a la encargada del manejo del fondo.

**Art. 10.** En caso de existir faltantes al momento del arqueo de caja chica serán cobrados a la persona responsable a través de anticipo de sueldo, caso contrario debe ser depositado en forma inmediata en el banco.

El presente reglamento fue analizado y aprobado por el gerente propietario, en sesión del 10 del mes de julio del año 2022, disponiéndose su inmediata vigencia.

f. .... 

**Gerente**

f. .... 

**secretaria**



### Anexo 3

#### Oficio de Designación Director del Trabajo de Integración Curricular

Presentada el día de hoy, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas. Lo certifica; Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

ENAREGINA REGINA  
PELAEZ SORIA

Firmado digitalmente por  
ENAREGINA REGINA  
PELAEZ SORIA  
Fecha: 2022.05.16 09:42:26  
-05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.  
**SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Loja, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas, Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto por parte del Doctor: **Cristóbal Jaramillo Pedrera, PhD** Se designa al Doctor: **Cristóbal Jaramillo Pedrera, PhD** Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTOR** del proyecto del trabajo de titulación con el tema: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL DE LA CIUDAD DE LOJA"** de autoría de la Srta. **Merci Lorena Yaguache Castro** 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.**



Firmado digitalmente por  
DUNIA MARITZA  
YAGUACHE MAZA

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

Loja, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas Notifiqué con el decreto que antecede al Doctor. Cristóbal Jaramillo Pedrera, PhD para que en unidad de acto den constancia de lo actuado.



Firmado digitalmente por  
CRISTOBAL  
JARAMILLO  
PEDRERA

Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera, PhD  
**DIRECTOR DEL PROYECTO**

ENAREGINA REGINA  
PELAEZ  
SORIA

Firmado digitalmente  
por ENAREGINA  
PELAEZ SORIA  
Fecha: 2022.05.16  
09:42:35 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.  
**SECRETARIA ABOGADA**



Firmado digitalmente por  
FREDDY PATRICIO  
OCHOA RUILOVA

C.c. Freddy P. Ochoa R.  
C.c- Merci Lorena Yaguache Castro

## Anexo 4

### Certificación de Traducción de Abstract



Loja, 06 de febrero del 2023

Mgs. Jenny Montaña

**COORDINADORA ACADÉMICA DE “PLUS ENGLISH ONLINE ACADEMY”**

#### **CERTIFICA:**

Que la traducción del resumen de tesis titulada **“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL DE LA CIUDAD DE LOJA”**, documento adjunto solicitado por Merci Lorena Yaguache Castro con cédula de ciudadanía número 1106006560, ha sido realizada por la escuela de idiomas *“Plus English Online Academy”*, que está certificada y reconocida por el Ministerio del Trabajo de Ecuador.

Lo certifico en honor a la verdad facultando a la interesada hacer uso de la presente para los fines que estime pertinente.

Contactos: [academiaplusenglish@gmail.com](mailto:academiaplusenglish@gmail.com)

WhatsApp: +593994857515

LICENCIADA EN INGLÉS  
Reg. 1001-10-1247012  
MAESTRA EN ENSEÑANZA DE INGLÉS  
Reg. 1021170002



## Anexo 5

### Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular



UNL

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 **Merci Lorena Yaguache Castro** con C.C. N° **1106006560** ha culminado a satisfacción el Trabajo de Integración Curricular denominado **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA INDELEC ELECTRICIDAD INDUSTRIAL DE LA CIUDAD DE LOJA"**. Por lo manifestado dejo sentada razón de que en dicho trabajo a sido revisado y que la estudiante a realizado los cambios sugeridos en su debido tiempo, por lo que me permito certificar que el presente Trabajo de Titulación esta desarrollado en su totalidad.

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, 6 de septiembre de 2022



Firmado electrónicamente por:  
**CRISTOBAL  
JARAMILLO  
PEDRERA**

F) \_\_\_\_\_  
Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera, PhD  
**DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN  
CURRICULAR O DE TITULACIÓN**

C.C. Sr/Srta **Merci Lorena Yaguache Castro**  
Expediente De Estudiante  
Archivo

C TLF. 072545114  
Ciudad Universitaria "Guillermo  
Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador