



Universidad  
Nacional  
de Loja

**Universidad Nacional de Loja**

Facultad Jurídica, Social Y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Diseño de un manual de procedimientos administrativos y contables para la empresa comercial “Multiventas” de la ciudad de Loja**

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

**AUTORA:**

Yadira Nathaly Tene Pucha

**DIRECTORA:**

Dra. María Enma Añezco Narváez, PhD

Loja – Ecuador

2023

Loja, 06 de abril de 2023

Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

**CERTIFICO:**

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un manual de procedimientos administrativos y contables para la empresa comercial “Multiventas” de la ciudad de Loja**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría de la estudiante **Yadira Nathaly Tene Pucha**, con **cédula de identidad Nro. 1104165863**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

## **Autoría**

Yo, **Yadira Nathaly Tene Pucha**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

**Firma:**

**Cédula de Identidad:** 1104165863

**Fecha:** Loja 06 de abril del 2022

**Correo electrónico:** yadira.tene@unl.edu.ec

**Teléfono:** 0992251451

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

Yo, **Yadira Nathaly Tene Pucha**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un manual de procedimientos administrativos y contables para la empresa comercial “Multiventas” 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 en el Repositorio Institucional.

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

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

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los seis días del mes de abril del dos mil veintitrés.

**Firma:**

**Autora:** Yadira Nathaly Tene Pucha

**Cédula:** 1104165863

**Dirección:** Las Pitás

**Correo electrónico:** yadira.tene@unl.edu.ec

**Teléfono:** 0992251451

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Director del Trabajo de Integración Curricular:** Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD

## **Dedicatoria**

Agradezco a Dios, porque él me ha guiado en la toma de decisiones durante el transcurso de mi carrera, así mismo, es el que me da la fortaleza y la inteligencia para vencer cualquier situación adversa que se me presente en mi vida.

A mis padres que son el claro ejemplo de valentía, perseverancia, además me han brindado todo el amor y me han enseñado valores que me hacen crecer como persona. A mis hermanos, quienes, con su apoyo incondicional, consejos, me han ayudado a superar todos los obstáculos. A mis sobrinos, que llegaron a mi vida para darme momentos de alegría y ser mi fuente de inspiración.

A mi familia y amigos, que me brindaron el apoyo y motivación para culminar con éxito mi carrera.

***Yadira Nathaly Tene Pucha***

## **Agradecimiento**

A la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente, quienes, con su dedicación, y experiencia, me supieron impartir sus conocimientos y me brindaron su apoyo para mi formación profesional.

De manera especial a la Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD. Directora del Trabajo de Integración Curricular, que con sus conocimientos y perseverancia ha sabido guiarme de manera acertada para la realización y culminación del presente trabajo de investigación.

Finalmente, a la Lcda. Soraya Patricia León Pucha, gerente de la Empresa Comercial Multiventas, y a todo su personal, quienes brindaron la información requerida para el desarrollo y culminación del Trabajo de Integración Curricular.

***Yadira Nathaly Tene Pucha***

## Índice de contenidos

<b>Portada.....</b>	<b>i</b>
<b>Certificación.....</b>	<b>ii</b>
<b>Autoría.....</b>	<b>iii</b>
<b>Carta de autorización.....</b>	<b>iv</b>
<b>Dedicatoria .....</b>	<b>v</b>
<b>Agradecimiento.....</b>	<b>vi</b>
<b>Índice de contenidos.....</b>	<b>vii</b>
Índice de Tablas.....	viii
Índice de Figuras .....	viii
Índice de Anexos .....	ix
<b>1. Título.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Resumen.....</b>	<b>2</b>
2.1. Abstract .....	3
<b>3. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Marco teórico .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Metodología.....</b>	<b>48</b>
<b>6. Resultados.....</b>	<b>50</b>
<b>7. Discusión .....</b>	<b>253</b>
<b>8. Conclusiones .....</b>	<b>254</b>
<b>9. Recomendaciones.....</b>	<b>255</b>
<b>10. Bibliografía.....</b>	<b>256</b>
<b>11. Anexos.....</b>	<b>261</b>

## Índice de tablas

<b>Tabla 1. Modelo de un manual.....</b>	<b>16</b>
<b>Tabla 2. Niveles administrativos .....</b>	<b>18</b>
<b>Tabla 3. Simbología para un organigrama estructural .....</b>	<b>20</b>
<b>Tabla 4. Diseño de procedimientos administrativos .....</b>	<b>25</b>
<b>Tabla 5. Diseño de procedimientos contables .....</b>	<b>26</b>
<b>Tabla 6. Simbología de flujogramas .....</b>	<b>28</b>
<b>Tabla 7. Clasificación de la Documentación Fuente .....</b>	<b>35</b>
<b>Tabla 8. Modelo del Estado de Situación Inicial .....</b>	<b>35</b>
<b>Tabla 9. Modelo del Libro Diario .....</b>	<b>36</b>
<b>Tabla 10. Modelo del Libro Mayor.....</b>	<b>36</b>
<b>Tabla 11. Modelo del Balance de Comprobación.....</b>	<b>37</b>
<b>Tabla 12. Modelo del Balance General o Estado de Situación Financiera .....</b>	<b>38</b>
<b>Tabla 13. Modelo de Resultado o Pérdidas y Ganancias .....</b>	<b>39</b>
<b>Tabla 14. Modelo Estado de Cambios en el Patrimonio .....</b>	<b>40</b>
<b>Tabla 15. Modelo Estado de Flujo del Efectivo .....</b>	<b>41</b>
<b>Tabla 16. Declaración de Impuesto a la Renta a Personas Naturales .....</b>	<b>45</b>
<b>Tabla 17. Porcentajes de Declaración del Impuesto al Valor Agregado.....</b>	<b>46</b>
<b>Tabla 18. Declaración del Impuesto al Valor Agregado.....</b>	<b>46</b>
<b>Tabla 19. Porcentajes de Retención del Impuesto a la Renta .....</b>	<b>47</b>

## Índice de figuras

<b>Figura 1. Modelo estructura orgánica.....</b>	<b>21</b>
<b>Figura 2. Modelo estructura funcional.....</b>	<b>22</b>
<b>Figura 3. Proceso contable.....</b>	<b>34</b>



## Índice de anexos

<b>Anexo 1. Registro Único de Contribuyentes .....</b>	<b>261</b>
<b>Anexo 2. Estados Financieros.....</b>	<b>263</b>
<b>Anexo 3. Oficio de designación de Trabajo de Integración Curricular .....</b>	<b>270</b>
<b>Anexo 4. Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular .....</b>	<b>271</b>
<b>Anexo 5. Entrevista dirigida al Área Administrativa y Contable.....</b>	<b>272</b>
<b>Anexo 6. Certificado Abstract.....</b>	<b>277</b>

## **1. Título**

**Diseño de un manual de procedimientos administrativos y contables para la empresa comercial “Multiventas” de la ciudad de Loja**

## 2. Resumen

El Trabajo de Integración Curricular denominado **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA COMERCIAL “MULTIVENTAS” DE LA CIUDAD DE LOJA**, tiene como finalidad elaborar una guía de apoyo que permita a la empresa mejorar las actividades del área administrativa y contable, ya que a partir de un instrumento de investigación se establece las debilidades, el cual debe buscar soluciones para el mejoramiento de la empresa, a través de la ejecución de los objetivos con la información confiable. Para desarrollar el primer objetivo específico, considerando las características y necesidades de las operaciones de la empresa se elaboró la estructura orgánica y funcional, se definió el nivel jerárquico de cada cargo o función requerido y con ello se realizó el manual de funciones en donde se da a conocer las actividades y responsabilidades que debe realizar el trabajador dentro de la Empresa Comercial “Multiventas” acorde a la normativa legal vigente. Para el segundo objetivo específico, se estableció políticas administrativas y contables, en base a las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas de Control Interno, con la finalidad de llevar un manejo adecuado de recursos; en cuanto a la parte administrativa se realizó las políticas y procedimientos para la selección, contratación, control de asistencias, capacitación, evaluación, establecimiento de vacaciones, licencias y permisos, mientras que para la parte contable se incluyó el proceso contable, control del efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar, ingresos y gastos, con el propósito de llevar un adecuado uso de las actividades de cada empleado. En cuanto al tercer objetivo se elaboró flujogramas para cada procedimiento del área administrativa y contable de acuerdo a las actividades de la empresa, posteriormente el manual tiene una estructura que empieza con un índice en donde se especifica qué contenidos lleva. Finalmente, el manual de procedimientos administrativos y contables es de suma importancia para los empleados que trabajan en la Empresa Comercial “Multiventas”, con el afán de tener conocimiento de los procesos que deben realizar al momento de ejecutar sus actividades de manera eficiente para utilizar y administrar los recursos para así lograr los objetivos planteados.

**Palabras Claves:** Manual, Guía, Procedimientos, Políticas

## **2.1 Abstract**

The Curricular Integration Work called **DESIGN OF A MANUAL OF ADMINISTRATIVE AND ACCOUNTING PROCEDURES FOR THE COMMERCIAL COMPANY "MULTIVENTAS" OF THE CITY OF LOJA**, which purpose is to develop a support guide that allows the company to improve the activities of the administrative and accounting area, since from a research instrument the weaknesses are established, which must seek solutions for the improvement of the company, through of the execution of the objectives with reliable information. To develop the first specific objective, considering the characteristics and needs of the company's operations, the organic and functional structure was prepared, the hierarchical level of each required position or function was defined and with this the manual of functions was made, where the activities and responsibilities that the worker must carry out within the Commercial Company "Multiventas" are disclosed in accordance with current legal regulations. For the second specific objective, administrative and accounting policies were established, based on the International Accounting Standards and Internal Control Standards, in order to carry out an adequate management of resources; regarding the administrative part, the policies and procedures for the selection, hiring, attendance control, training, evaluation, establishment of vacations, licenses and permits were carried out, while for the accounting part the accounting process, cash control, accounts receivable, inventories, property, plant and equipment, accounts payable, income and expenses, with the purpose of carrying out an adequate use of the activities of each employee. Regarding the third objective, flowcharts were prepared for each procedure of the administrative and accounting area according to the activities of the company, later the manual has a structure that begins with an index where the contents are specified. Finally, the manual of administrative and accounting procedures is of the utmost importance for the employees who work in the Commercial Company "Multiventas", with the desire to have knowledge of the processes that must be carried out when executing their activities efficiently to use and manage resources to achieve the objectives set.

**Keywords:** Manual, Guide, Procedures, Policies

### 3. Introducción

El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables es importante para la empresa, porque contiene documentos confiables y pertinentes para la toma de decisiones, el mismo que sirve como una guía para tener un mejor control de los documentos en forma ordenada y sistemática; a la vez es una herramienta que busca tener mayor eficiencia y eficacia en la realización de las labores, también, se establecen políticas, procedimientos, reglas y normas específicas para la organización, con respecto a la normativa legal vigente. Lo importante de este manual es que ayuda a detallar de forma clara y precisa los procesos que se realizan a diario, mediante flujogramas para de esa manera llevar un control adecuado de las actividades que realiza cada empleado, dando así cumplimiento con los objetivos planteados por la empresa.

El presente trabajo se llevó a cabo en la Empresa Comercial “Multiventas”, donde se elaboró una propuesta con el fin de aportar a la administración de la empresa con una herramienta que permite conocer, qué procesos se deben aplicar al momento de realizar sus labores, como es dirigir el uso adecuado de los registros contables conforme a las políticas establecidas, con la finalidad de hacer el trabajo de manera responsable y eficiente considerando las necesidades y características de la empresa, así mismo se describe las funciones de cada empleado, permitiendo mejorar los procedimientos administrativos y contables para la eficiente gestión de las actividades y logro de objetivos institucionales.

El Trabajo de Integración Curricular se encuentra desarrollado y estructurado de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, iniciando con el: **Título**, hace referencia al Trabajo de Integración Curricular; **Resumen** en castellano y traducido en inglés que detalla el trabajo en base al cumplimiento de los objetivos, metodología, y conforme a los resultados obtenidos; **Introducción**, se describe la importancia del tema, y el aporte que se brindará a la empresa y la estructura del Trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico**, incluye la teoría basada en conceptos, definiciones, procedimientos administrativos y contables, acordes al tema que sirve como base para la realización del Trabajo de Integración Curricular; **Metodología**, se detallan cada uno de los métodos más utilizados en el Trabajo de Integración Curricular; **Resultados**, es la aplicación práctica de la investigación mediante el cual se da a conocer el contexto empresarial, misión, visión, objetivo general, base legal y la ejecución de todos los objetivos propuestos en el presente trabajo de investigación; **Discusión**, que se contrastan con las debilidades encontradas mediante la entrevista aplicada a la Empresa Comercial “Multiventas” de su realidad anterior con la realidad actual; **Conclusiones**, se establece los aspectos más relevantes conforme a los objetivos propuestos en el Trabajo de

Integración Curricular; **Recomendaciones**, se especifican cada una de la conclusiones planteadas; **Bibliografía**, descripción de los libros electrónicos, revistas electrónicas, artículos, y demás fuentes de consulta que sirvieron para detallar la revisión de la literatura del Trabajo de Integración Curricular, y finalmente los **Anexos**; que son fuente de apoyo para completar la información conforme al desarrollo de la investigación, como son: certificaciones, registro único de contribuyente, entrevista, estados financieros y proyecto de integración curricular.

## 4. Marco teórico

### Empresa

#### Concepto

López y Espejo (2018) señala el concepto y la importancia de la empresa.

Las empresas producen y prestan servicios con criterios de calidad y eficiencia que requieren de una estructura organizacional e institucional, con el objetivo de producir bienes y servicios de alta calidad en beneficio de la sociedad.

#### Importancia

Es importante el desarrollo de las actividades empresariales relacionadas con la contabilidad, además exige a los inversores y directivos tomar las mejores decisiones y con ello conocer el resultado de la empresa u organización para alcanzar sus objetivos.

#### Objetivos

De acuerdo con Edebe (2010), señala los siguientes objetivos de la empresa:

- **Crecimiento:** Es muy importante que las empresas reinviertan sus utilidades para crecer y aumentar su participación de mercado.
- **Satisfacción de los clientes:** Los clientes son fundamentales para la empresa, así mismo es necesario tratarlos bien para que estén satisfechos y confíen en nosotros.
- **Calidad:** Hoy en día, no podemos darnos el lujo de no proporcionar productos y servicios de alta calidad.

#### Elementos

Como dice Ureña (2010), una empresa está formada por varios elementos, todos ellos son importantes para el desarrollo de sus actividades. Los cuales son:

- **Persona:** El talento humano se encarga de representar a las personas que tienen diferentes cargos y actividades que realizan dentro la empresa.
- **Capital:** Cuenta con donaciones del propietario de la empresa y puede estar representado por dinero en efectivo, bienes como muebles, enseres, y maquinaria.
- **Trabajo:** Alcanzar las metas propuestas en cada área, como producción, gestión y prestación de servicios, por lo tanto, es un esfuerzo físico e intelectual del talento humano.
- **Tecnología:** Es un conjunto de técnicas o procedimientos para mejorar la producción, comercialización o la prestación de servicios.

## **Clasificación**

López y Espejo (2018) señala que la clasificación de una empresa se da por: La Actividad, Sector al que Pertenece, Por el Tamaño, La Función Económica, La Constitución, La Inversión de Capital, lo cual se detalla a continuación:

### ***Por la Actividad***

- **Industriales:** La actividad principal de este tipo de empresas es la compra de materias primas o materiales semielaborados para transformarlas en productos terminados para su posterior comercialización.
- **Comerciales:** Son aquellas empresas 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 la generación o venta de productos intangibles, como es el caso de empresas que se dedican a la limpieza, estéticas, seguridad, educación, publicidad, entre otros.
- **Extractivas:** Son aquellas empresas que se dedican a la explotación de los recursos que se encuentran en el subsuelo.
- **Agropecuarias:** Realizan actividades de agricultura y ganadería.

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

- **Públicas:** Son entidades creadas por la Constitución o Ley, por Actos Legislativos Seccionales (Ordenanzas) para la prestación de servicios públicos, constituyéndose como personas jurídicas de derecho público.
- **Privadas:** El capital de este tipo de empresas son personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se dedican a la producción, comercialización de bienes y servicios.
- **Mixtas:** El capital de las empresas mixtas está constituido por aportes del sector privado y sector público.

### ***Por el Tamaño***

MIPYMES (2020) hace referencia a las microempresas, pequeñas empresas y medianas empresas, con base al número de trabajadores y valor anual de ventas:

- **Microempresas:** Son pequeñas unidades económicas, se caracterizan por tener máximo 9 empleados, sus ventas o ingresos anuales son hasta \$300.000.
- **Pequeña empresa:** Son aquellas que realizan actividades económicas y productivas; manejan entre 10 y 49 empleados, ventas o ingresos anuales de \$300.001 hasta \$1.000.000.



- **Mediana empresa:** Este tipo de empresas tienen entre 50 y 199 empleados, ventas o ingresos anuales de \$1.000.001 hasta \$5.000.000.
- **Grandes empresas:** Este tipo de empresas tienen 200 o más empleados, ventas brutas anuales desde \$5.000.001 y activos totales mayor o igual a \$4.000.000.

#### *Por la Función Económica*

- **Primarias:** Son las empresas de explotación, las agropecuarias y las de construcción.
- **Secundarias:** Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas.
- **Terciarias:** Son las empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios como salud, educación, transporte, hospedaje, seguros, financieros, etc.

#### *Por la Constitución*

- **Negocios unipersonales o individuales:** Pueden constituirse ante un juez de lo civil, como Compañía Unipersonal de Responsabilidad Limitada, exclusivamente con un socio, quien se llama gerente propietario, el aporte de capital no podrá ser inferior a la remuneración básica mínima unificada multiplicada por diez, debe pagarse íntegramente al momento de la constitución.
- **Sociedades o compañías:** Son aquellas que se constituyen con el aporte de capital de varias personas naturales o jurídicas, y estas se clasifican en sociedades de hecho y de derecho.
- **Fideicomisos:** Es un contrato en virtud del cual una o más personas llamadas constituyentes, transfieren de manera temporal la propiedad de bienes, muebles o inmuebles que existen a un tercero, para que lo administre.
- **Consortios o asociaciones de empresas:** Son asociaciones económicas en las que una serie de empresas buscan desarrollar una actividad conjunta mediante la creación de una sociedad.
- **Instituciones sin fines de lucro.** - Son aquellas que se constituyen con la finalidad de prestar servicios sin ánimo de lucro, con finalidad social.

#### *Por la Inversión de Capital*

- **Subsidiarias:** Son entidades cuyo capital está conformado por el aporte de un inversionista mayor al 50%, quien ejerce control directo o indirecto.
- **Asociadas:** Son entidades cuyo capital está conformado con el aporte mayor al 20% y menor al 50%, de un inversionista que tiene poder de voto.

- **Controladoras:** Son entidades que invierten en subsidiarias hasta alcanzar el 50% o más de su patrimonio, con el objeto de ejercer control directo o indirecto sobre la subsidiaria.

## **Empresa Comercial**

### **Concepto**

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

### **Importancia**

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

### **Características**

Corvo (2020) señala las siguientes características:

- **Compra y venta de mercancías:** Es una actividad o una forma de recibir dinero a cambio de beneficiar a otros.
- **Actividad económica:** Implica la venta, distribución de productos y servicios para satisfacer las necesidades humanas.
- **Afán de lucro:** Obtener dinero y riqueza, por lo tanto, es necesario empezar con un negocio, poniendo objetivos claros, que permitan lograr todas las metas propuestas, y así generar ganancias, para luego brindar fuentes de trabajo a la sociedad.

### **Clasificación**

González y Cipriano (2015) da a conocer la clasificación de las empresas comerciales:

- **Mayoristas:** Son aquellas empresas que realizan ventas a gran escala, y distribuyen el producto al consumidor. Además, las empresas compran el producto al por mayor, para luego venderlo a empresas minoristas.
- **Minoristas:** Son empresas que venden productos al por menor o cantidades pequeñas al cliente.
- **Comisionistas:** Se dedica a vender el producto a otra empresa, donde los productores reciben una comisión por cada venta.

## Funciones

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

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

## Administración

### Concepto

Candelas et al (2017) define lo que es la administración y la importancia

La administración es un conjunto de procesos y actividades humanas que se encargan de planear, organizar, liderar, dirigir y controlar el trabajo de los empleados de la empresa u organización, para así alcanzar los objetivos propuestos.

### Importancia

La administración es importante porque se aplica de manera universal, además capacita a los empleados para que tomen las mejores decisiones ya sea para los procesos productivos, por lo tanto, cada organización se adapta a sus necesidades y entornos.

### Objetivos

González y Cipriano (2015) plantea los siguientes objetivos, así mismo las características y principios de la administración, el cual se detalla a continuación.

- **Objetivos Sociales:** La administración busca alcanzar el bienestar de la sociedad.
- **Objetivos económicos:** La administración quiere lograr todos los objetivos propuestos, para obtener beneficios económicos en la empresa.
- **Objetivos organizacionales:** La administración se propone metas claras que le permitan obtener buenos resultados en la empresa.

## Características

Describe las siguientes características de la administración:

- **Universalidad:** Se aplica en todo el organismo social, ya sean nacionales e internacionales, públicas o privadas.
- **Especificidad:** Es el conocimiento administrativo que tiene carácter específico, para lograr el trabajo.
- **Unidad Temporal:** Es el proceso administrativo que se integra por etapas, fases, elementos en el transcurso del tiempo.
- **Unidad jerárquica o amplitud del ejercicio:** Se ejerce en los niveles del organismo social, vertical y horizontal.
- **Interdisciplinaria:** Son conocimientos relacionados con la eficacia y eficiencia del trabajo.
- **Valor Instrumental:** Es el medio para alcanzar un fin, donde se logran resultados prácticos.
- **Flexibilidad:** Puede aplicarse en cualquier tipo de organización independientemente del campo al que se dedican y así satisfacer las expectativas del organismo social en la que se realiza.

## Principios

- **Autoridad y Responsabilidad:** Deben estar relacionadas entre sí, el cual la autoridad es una combinación de factores oficiales, los cuales se derivan del puesto que ocupe el administrador y el personal.
- **Unidad de mando:** Los empleados deben recibir órdenes de un solo superior.
- **Cadena escalar (jerarquía):** Es una cadena superior, desde el rango más alto al más bajo, la cual siempre y cuando no sea ignorada innecesariamente.
- **Disciplina:** Es la aplicación de un castigo por dejar de actuar de acuerdo con los deseos de los que poseen la autoridad legítima en la empresa.
- **Subordinación de los intereses particulares al interés general:** Los intereses de cualquier empleado, equipo o grupo de empleados no deberán preceder a los de su organización en su conjunto.
- **Remuneración:** Los empleados deben contar con un salario justo, por prestar sus servicios en la empresa.

- **Centralización:** Los empleados al momento de tomar una decisión, es necesario analizar opiniones de otras personas, para luego tomar una resolución favorable que ayude a la empresa.
- **Orden:** Las personas deben contar con los materiales adecuados, y hacer uso de ellos en el momento preciso.
- **Equidad:** Los administradores deben ser justos con sus empleados, al momento de dar una actividad, es necesario repartir por igual, ya que puede haber malos entendidos y ocasionar problemas dentro de la empresa.
- **Iniciativa:** Los empleados deben crear y llevar a cabo los planes autorizados, y esforzarse más para desarrollar sus actividades.
- **Unidad de dirección:** El empleado debe cumplir con los objetivos que se han propuesto, para esto le va dirigir el administrador de la empresa el cual contará con un plan estratégico en donde se detalla el proceso que se va seguir para cumplir con los objetivos de manera responsable.

## **Etapas**

Sánchez (2015) plantea las siguientes etapas del proceso administrativo:

- **Planeación:** Es el proceso administrativo en el que se identifica el problema, se analizan las experiencias pasadas y se incorporan planes y programas nuevos.
- **Organización:** Agrupar y coordinar las actividades necesarias para lograr los objetivos establecidos, crear unidades administrativas, asignando funciones, autoridades, responsabilidades y jerarquías, para establecer las relaciones que deban existir en las empresas.
- **Integración:** Es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para ejecutar los planes, además comprende los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos.
- **Dirección:** Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los empleados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión para realizar un buen trabajo.
- **Control:** Es un proceso de actividades que van de acuerdo al plan, para evaluar los resultados alcanzados, así mismo corregir errores, prevenir y mejorar las operaciones.

## Manual

### Concepto

Como afirma Asanza et al (2016), el manual es una guía que ayuda a la empresa a tener un mejor control de los documentos ya sea de forma ordenada y sistemática, además es una herramienta que busca tener mayor eficiencia y eficacia en la realización de las labores con el fin de lograr los objetivos de la empresa.

### Importancia

En la opinión de Vargas (2021), los manuales son importantes, porque buscan mayor eficiencia y eficacia en la realización de las labores encomendadas al personal, para lograr los fines de la empresa, así como de las demás organizaciones de la unidad administrativa que la constituye.

### Objetivos

González (2010) plantea los siguientes objetivos acerca de los manuales:

- Lograr todos los objetivos propuestos, mediante el desarrollo de sus actividades, para obtener resultados buenos y así crear nuevas actividades que ayude a la empresa y a la sociedad con fuentes de trabajo.
- Identificar si la empresa cuenta con un organigrama estructural y funcional, si no es así, es necesario diseñarlas, ya que ayuda a tener un mejor conocimiento de las funciones que realiza cada empleado y así puedan cumplir de manera eficiente sus actividades.
- Validar todas las actividades que realiza cada empleado, dentro de la estructura organizacional debe constar que funciones y responsabilidades deben cumplir los empleados, para eso es necesario tener legalizado todos los documentos para así evitar problemas legales.
- Mejorar la productividad laboral mediante el tiempo establecido para desarrollar las actividades de la empresa, buscando mayor eficiencia en las labores para mejorar la productividad.

### Clasificación

Fincowsky y Benjamín (2013) indica la clasificación de los manuales: Por su naturaleza, por su contenido y por su función específica lo cual se detalla a continuación:

#### *Por su Naturaleza*

- **Microadministrativos:** Corresponden a una sola organización,
- **Macroadministrativos:** Comprenden a más de una organización

- **Mesoadministrativos:** Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad.

*Por su Contenido*

- **Manual de historia:** Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo.
- **Manual de organización:** Hace referencia a la estructura organizacional, mediante los objetivos, funciones y responsabilidades de cada uno de los departamentos. Su objetivo es describir la organización formal y definir su estructura funcional.
- **Manual de políticas:** Su objetivo es desarrollar políticas generales por la dirección superior de la entidad, proporcionando un marco para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización, dentro del cual pueda actuar todo el personal.
- **Manual de procedimientos:** Incluye información de manera cronológica y secuencial de las operaciones que realiza la organización. Con el objetivo de establecer los procedimientos de todas las unidades orgánicas con el fin de uniformar la forma de operar.
- **Manual de funciones:** Es un documento normativo elaborado por las empresas donde se describen las funciones de cada empleado, a nivel de cargo o puesto de trabajo a partir de la estructura orgánica.

*Por su Función Específica*

- **Manual de producción:** Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación, es decir, la inspección, la ingeniería industrial y el control de la producción.
- **Manual de compras:** Son actividades que se relacionan con las compras, de modo que este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores, especialmente cuando se presentan problemas fuera de lo común.
- **Manual de ventas:** Señalar los aspectos importantes del trabajo de ventas, como son las políticas, procedimientos, controles, con el fin de darle al personal un marco de referencia para la toma de decisiones.

- **Manual financiero:** Respalda el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos los niveles. Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración; contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tengan que ver con manejo de dinero, protección de bienes y suministros de la información financiera.
- **Manual de contabilidad:** Son documentos que sirven para realizar procedimientos contables en la empresa, en donde se señalan las políticas, principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con la actividad.
- **Manual de crédito y cobranza:** Determinar por escrito los procedimientos y normas de dicha actividad, como son las operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones de crédito.
- **Manual de personal:** Comunicar las actividades y políticas de la alta dirección a los empleados, como es el reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación.
- **Manual técnico:** Principios, técnicas y criterios necesarios para el desempeño de las actividades.
- **Manual de adiestramiento o instructivo:** Explicar los procesos, laborales y rutinas de un puesto en particular.

### Elaboración

Como plantea Fincowsky y Benjamín (2013) la estructura de un manual se lo realiza de la siguiente manera:

- **Índice:** Expresa la relación de capítulos y apartados del documento.
- **Introducción:** Es una breve descripción de todo el contenido del manual como es la estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.
- **Objetivo:** Explicar el resultado que se obtiene de dicho procedimiento.
- **Propósito:** Es la determinación de realizar una acción, la cual se logra con los objetivos planteados.
- **Alcance:** Son requisitos que se deben cumplir con el objetivo propuesto.
- **Estructura Orgánica y Funcional:** Permite llevar un orden cronológico de la empresa, así mismo conocer las funciones y actividades que realizan los trabajadores en cada departamento.



- **Manual de funciones:** Se encarga de describir las actividades de cada empleado, conforme a la estructura orgánica.
- **Políticas:** Son criterios y procedimientos claramente definidos para guiar y facilitar las operaciones.
- **Procedimiento:** Es una descripción detallada de las actividades, que se da por escrito y en secuencia, describiendo qué, cómo, dónde y por qué acción se llevará a cabo.
- **Diagramas de flujo:** Consisten en la representación gráfica matricial de la secuencia en la que se llevan a cabo las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, donde se indican las unidades administrativas o los puestos que intervienen, en cada operación anotada. Los diagramas de flujo se presentan de manera simple y accesible que describen claramente los procesos y facilitan visualmente su comprensión.

**Tabla 1**

*Modelo de un manual*

<b>LOGOTIPO DE LA EMPRESA</b>	<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. PRESENTACIÓN</b></li> <li><b>2. INTRODUCCIÓN</b></li> <li><b>3. OBJETIVO</b></li> <li><b>4. PROPÓSITO</b></li> <li><b>5. ALCANCE</b></li> <li><b>6. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL PROPUESTA</b></li> <li><b>7. MANUAL DE FUNCIONES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Función de la Gerente</li> <li>7.2. Función del Asesor Jurídico</li> <li>7.3. Función de la Secretaria</li> <li>7.4. Función de la Contadora</li> <li>7.5. Función de la Cajera</li> <li>7.6. Función del Supervisor de Ventas</li> <li>7.7. Función Vendedores</li> <li>7.8. Función del Bodeguero</li> <li>7.9. Función de Conductores</li> </ol> </li> <li><b>8. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Políticas para seleccionar al personal</li> <li>8.2. Políticas para el control de asistencia y puntualidad</li> <li>8.3. Políticas para la capacitación del personal</li> <li>8.4. Políticas para la evaluación del personal</li> <li>8.5. Políticas para vacaciones, licencias y permisos de los empleados</li> </ol> </li> </ol>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y  
TRIBUTARIOS****9. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVAS**

- 9.1. Procedimientos para seleccionar al personal
- 9.2. Procedimientos para el control de asistencia y puntualidad
- 9.3. Procedimientos para la capacitación del personal
- 9.4. Procedimientos para la evaluación del personal
- 9.5. Procedimientos para vacaciones, licencias y permisos de los empleados

**10. POLÍTICAS CONTABLES**

- 10.1. Políticas para el proceso contable
- 10.2. Políticas para caja
- 10.3. Políticas para apertura y cierre de caja
- 10.4. Políticas para arqueo caja
- 10.5. Políticas para caja chica
- 10.6. Políticas para creación, utilización y reposición del fondo de caja chica
- 10.7. Políticas para bancos
- 10.8. Políticas para la conciliación bancaria
- 10.9. Políticas para cuentas por cobrar
- 10.10. Políticas para inventarios
- 10.11. Políticas para propiedad planta y equipo
- 10.12. Políticas para la depreciación
- 10.13. Políticas para cuentas por pagar
- 10.14. Políticas de ingresos
- 10.15. Políticas de gastos

**11. PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

- 11.1. Procedimientos para el proceso contable
- 11.2. Procedimientos para caja
- 11.3. Procedimientos para apertura y cierre de caja
- 11.4. Procedimientos para arqueo de caja
- 11.5. Procedimientos para caja chica
- 11.6. Procedimientos para creación, utilización y reposición del fondo de caja chica
- 11.7. Procedimientos para bancos
- 11.8. Procedimientos para la conciliación bancaria
- 11.9. Procedimientos para cuentas por cobrar
- 11.10. Procedimientos para inventarios
- 11.11. Procedimientos para propiedad planta y equipo
- 11.12. Procedimientos para la depreciación
- 11.13. Procedimientos para cuentas por pagar
- 11.14. Procedimientos de ingresos
- 11.15. Procedimientos de gastos

**12. POLÍTICAS TRIBUTARIAS**

- 12.1. Políticas para la declaración de impuesto a la renta personas naturales
- 12.2. Políticas para la declaración de IVA
- 12.3. Políticas para la declaración de retenciones en la fuente
- 12.4. Políticas para el anexo transaccional simplificado

<b>LOGOTIPO DE LA EMPRESA</b>	<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS</b>	
<b>13. PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS</b> 13.1. Procedimientos para la declaración de impuesto a la renta personas naturales 13.2. Procedimientos para la declaración de IVA 13.3. Procedimientos para la declaración de retenciones en la fuente 13.4. Procedimientos para el anexo transaccional simplificado	

*Nota:* Diseño de un manual de procedimientos administrativos y contables.

### **Estructura Orgánica**

#### **Concepto**

La estructura orgánica es un sistema que ayuda a la empresa a definir con claridad las funciones que se realizan en cada departamento, así mismo permite llevar un orden jerárquico de las actividades que hace cada empleado, el cual permitirá asignar de manera justa las funciones y responsabilidades que deben cumplir. La estructura orgánica se ilustra mediante una tabla organizacional. (Brume González, 2019)

#### **Importancia**

Teniendo en cuenta a Paredes (2018), la estructura orgánica es de mucha importancia para la empresa, ya que permite definir con claridad las funciones de cada empleado y como está estructurada la empresa, logrando cumplir con los objetivos que se han propuesto para tener un mejor crecimiento en el futuro.

#### **Niveles Administrativos**

Estos niveles permiten el establecimiento de jerarquías dentro de la empresa y están determinados por la normativa interna relacionada con la administración y dirección de la misma. (Brume González, 2019)

**Tabla 2**

*Niveles administrativos*

<b>Nivel</b>	<b>Objetivo De La Dirección</b>	<b>Enfoque</b>
<b>Alto</b>	Sensibilidad ante exigencia del ambiente laboral.	Posición competitiva estratégica
<b>Intermedio</b>	Funcionamiento de las actividades dentro de la empresa.	Coordinación de subunidades, unión entre el alto nivel y la Gestión Operativa.
<b>De Gestión Operativa</b>	Hacer que se efectúe el trabajo	Responsable directo de ejecutar las actividades básicas de la empresa.

*Nota.* Esta tabla muestra los niveles administrativos, el objetivo y enfoque. Tomado de (Brume González, 2019)

## Técnicas

Son herramientas que permiten a la empresa llevar un mejor control de las actividades que realiza el empleado, así mismo beneficia en el proceso de organización y pueden ser aplicados de acuerdo a las necesidades de cada grupo social. (Karina, 2013)

## Organigramas

### Concepto

González y Cipriano (2015) indica el concepto, clasificación, ventajas y desventajas de los organigramas el cual es muy importante tener conocimiento de este tema ya que permitirá brindar una ayuda a la empresa. El cual se detalla a continuación:

Los organigramas son gráficas que muestran la estructura orgánica que tiene la organización, así mismo se presenta de forma jerárquica los niveles, las áreas que integran, y las principales funciones que se desarrollan en la empresa.

### Clasificación

Los organigramas se clasifican de la siguiente manera:

- **Organigramas verticales:** Es la jerarquía que se ubica en la parte superior, unidas por líneas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad a las demás jerarquías que se colocan hacia abajo a medida que decrece su importancia.
- **Organigramas horizontales:** Se colocan las jerarquías supremas en la parte izquierda y los niveles hacia la derecha,
- **Organigramas circulares:** Está formado por círculos concéntricos, que corresponde el central a las autoridades máximas, y a su alrededor las que están alejadas con su jerarquía.
- **Organograma escalar:** Señala sangrías en el margen izquierdo de los diferentes niveles jerárquicos apoyándose en líneas que señalan los márgenes.

Los organigramas ofrecen varias ventajas y desventajas las cuales son:

### Ventajas

- Indica algunas características relevantes de la estructura de una empresa, como son sus puntos débiles y fuertes.
- Puede apreciarse a la vista la estructura organizacional y las relaciones de trabajo en la empresa.
- Es útil para las empresas ya sea microempresa, pequeña, mediana y grande.
- Es importante para que los ejecutivos conozcan la estructura orgánica de la empresa.

## Desventajas

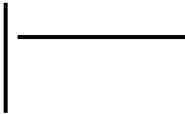


- Son estadísticas, mientras que las organizaciones presentan cambios y por esta razón pueden estar obsoletas a corto plazo.
- Indica qué relaciones existen y en algunos casos no coinciden con las reales.
- No muestra la región de organización informal.
- Imponen una rigidez innecesaria

## Simbología

De acuerdo con Vegas (2017), se realiza el diseño de organigramas, que se detalla a continuación:

**Tabla 3**

*Simbología para un organigrama estructural*

Símbolo	Nombre	Significado
	Líneas llenas verticales	Indican autoridad sobre las líneas verticales y horizontales, que señalan la especialización y correlación.
	Mando	Cuando la línea cae sobre la parte media y encima del recuadro indica mando.
	Unidad Organizativa	Dentro del rectángulo se colocará el nombre de la empresa.

*Nota.* Esta tabla detalla su símbolo, nombre y significado. Tomado de Vegas (2017).

## Contenido

González y Cipriano (2015), describe lo que es una estructura orgánica, también los tipos de organigramas se da por: Su Objetivo, Su Área, Su contenido lo cual se detalla a continuación:

La estructura orgánica debe incluir los siguientes datos:

- **Título:** Descripción de las actividades que realiza la empresa.
- **Nombre:** Al momento que se realizó el organigrama debe constatar el nombre de la persona de quien lo realizó.
- **Fecha:** Día que se aprobó el organigrama
- **Aprobación:** Día y fecha que fue aprobado el organigrama por la empresa.
- **Leyenda:** Explicación de líneas y símbolos que utilizó para realizar el organigrama.

## Tipos

### *Por su objetivo*

- **Estructurales:** Es la estructura administrativa de la empresa.
- **Funcionales:** Indica la estructura orgánica, como son las unidades, relaciones y las funciones de cada departamento.
- **Especiales:** Se destacan algunas características diferidas.

### *Por su área*

- **Generales:** Presentan la información de la empresa como es su estructura y tipo de personal.
- **Departamentales:** Presentan la información de cada departamento o unidad administrativa de la empresa.

### *Por su contenido*

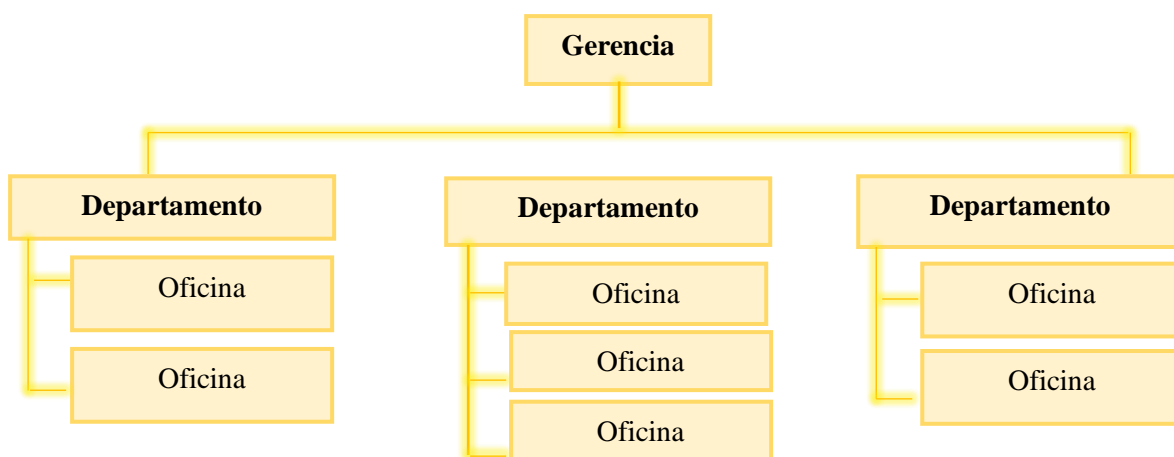
- **Esquemáticos:** Contiene organismos especiales, la cual elaboran para el público y no contienen detalles.
- **Analíticos:** Son más detallados y técnicos.

## Elaboración

Según Vegas (2017), es importante la elaboración de un organigrama estructural, porque comienza con una cadena de mando, que muestra la estructura administrativa existente en una empresa, así mismo hay que tener en cuenta el número de empleados que trabajan en la organización, para especificar cuáles son sus funciones y responsabilidades que debe cumplir el empleado, el cual toda la información debe estar ordenada.

### Figura 1

#### *Modelo estructura orgánica*



*Nota.* Da a conocer de cómo se elabora una estructura orgánica, así mismo se encarga de llevar un orden cronológico de los departamentos que tiene la empresa. (Vegas, 2017)

## Estructura Funcional

### Concepto

La estructura funcional incluye un gráfico que constituyen las funciones principales de una entidad administrativa, comenzando con las funciones más importantes y luego las menos importantes. (González y Cipriano, 2015)

### Importancia

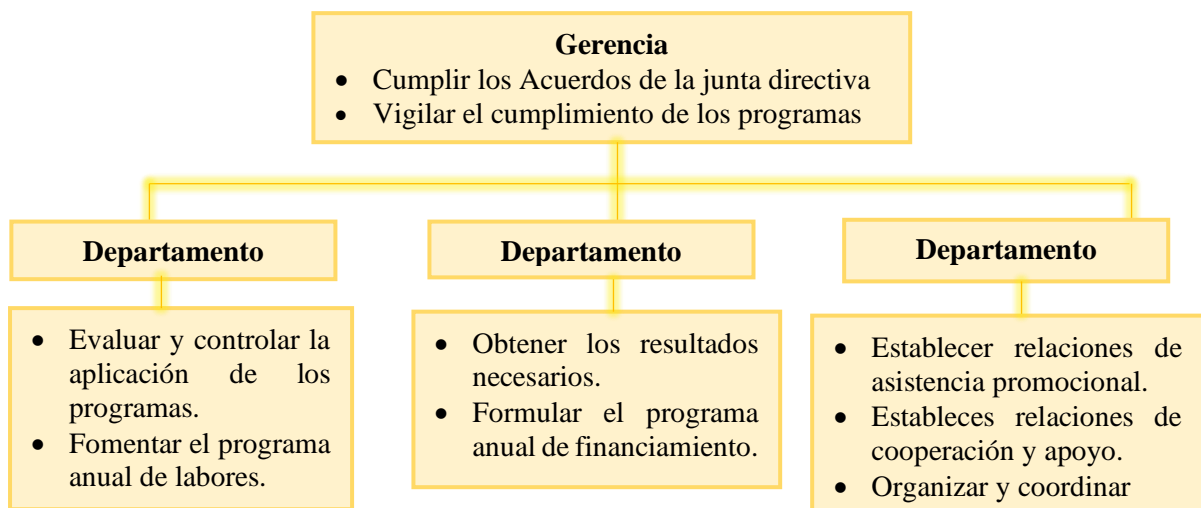
Como plantea Vegas (2017), es importante la elaboración de una estructura funcional, porque comienza con una cadena de mando, que muestra la estructura administrativa existente en una empresa, así mismo hay que tener en cuenta el número de empleados que trabajan en la organización, para especificar cuáles son sus funciones y responsabilidades que debe cumplir el empleado, el cual toda la información debe estar ordenada.

### Elaboración

En la opinión de Vegas (2017), la elaboración de un organigrama funcional, para esto es necesario dividir las funciones que tiene la empresa como es el departamento contable, comercialización, bodega y de transportes, además tener presente el número de empleados que trabajan en cada área, tener en cuenta la determinación de la jerarquía y la cadena del mando de la empresa. por lo tanto, los empleados suelen tener roles bien definidos, el cual facilita la determinación de la responsabilidad, también ayuda a dividir el trabajo de manera eficaz, evitando confusiones al momento de designar las tareas al empleado, el cual permite tener una mejor comunicación con la empresa

### Figura 2

*Modelo estructura funcional*



*Nota.* Se muestra cómo se debe realizar una estructura funcional, así mismo da a conocer cuáles son la funciones y actividades que deben realizar los empleados en cada departamento. (Vegas, 2017)

## Políticas Administrativas

### Concepto

Chiavenato (2012) describe el concepto, características y tipos de políticas administrativas, las cuales se mencionan a continuación.

Las políticas administrativas son un plan de acción que guía a los miembros de una organización, además es una regla que permite administrar la funcionalidad y garantizar la coherencia con los objetivos, para establecer mecanismos que administren los riesgos para las organizaciones y establecer funciones que orienten y aseguren sus objetivos.

### Objetivo

Rodriguez (2013) afirma el siguiente objetivo de las políticas administrativas:

- Crear y mantener un conjunto de personas que permitan el desarrollo de sus habilidades, motivación y satisfacción para alcanzar las metas de la empresa.

### Características

- **Fijación de la política:** Es una política que debe ser analizada y discutida por las personas responsables, el cual la información debe mantenerse constante y sin distorsiones.
- **Difusión de la política:** Esta política debe ser aceptada y comprendida para diseñar mecanismos o sistemas de comunicación.
- **Coordinación de la política:** Establecer procedimientos que implementarán en la política, para evitar problemas potencialmente cuestionables y engañosos.
- **Implementación de la política:** Es el funcionamiento de políticas que realiza el sistema de comunicación el cual deben ser aprobadas con anterioridad, e informar a la empresa de todos los movimientos que realiza.
- **Revisión periódica de las políticas:** Permite obtener información ordenada y actualizada, para evitar documentos con fechas de vencimiento.

### Tipos

Existen dos tipos de políticas administrativas estas son:

#### *Políticas impuestas en forma externa*

Son empresas que se encuentran rodeadas por la sociedad, mediante sistemas políticos, sociales y económicos, que a su vez pueden afectar a la empresa.

#### *Políticas formuladas internamente*

Son políticas que sirven a la empresa, llevar un mejor control de la información de forma detallada, precisa y concisa.



Dentro de ellas tenemos las políticas generales y particulares:

**Políticas generales:** Se aplican a todas las empresas administrativas.

**Políticas particulares:** Hace referencia a la producción, ventas, compras, contabilidad, finanzas, relaciones públicas, personal.

### **Políticas Contables**

#### **Concepto**

Las políticas contables son principios, bases, acuerdos y procedimientos necesarios para la empresa, en la elaboración y presentación de los estados financieros. Estas reglas y acuerdos son importantes para la organización. (Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables, 2017)

#### **Objetivos**

Según Lobo (2015) las políticas contables persiguen de muchos objetivos en la entidad, entre los principales se pueden mencionar:

- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos adoptados para el suministro de información contable relevante para la toma de decisiones económicas de los usuarios.
- Establecer una base técnica para la aplicación de las normas contables.
- Garantizar la coherencia de los criterios contables y los objetivos financieros para proporcionar información fiable necesaria para la toma de decisiones.

### **Procedimientos Administrativos**

#### **Concepto**

Sánchez (2015) menciona que el proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas, las cuales hace efectiva la administración, por lo tanto, es necesario planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la organización y el empleo de todos los recursos organizacionales, con el fin de alcanzar las metas propuestas por la empresa.

#### **Objetivos**

Según DGC (2016), los procedimientos administrativos dan a conocer los siguientes objetivos:

- Realizar procesos y contar con la información de manera ordenada y legalizada para orientar cómo se va realizar el trabajo y las actividades.
- Establecer políticas y directrices específicas a cada empleado para que realicen el trabajo de manera correcta.
- Dar responsabilidades de manera justa a cada empleado para evitar conflictos o malentendidos al momento de realizar su trabajo.

- Es necesario supervisar las actividades que realiza el empleado, para verificar si está cumpliendo las actividades de manera eficiente.

### Elaboración

Paso a paso para la elaboración de procedimientos (2013), permitirá tener claro que procedimientos administrativos debe utilizar la empresa, a continuación, se detallará un modelo:

**Tabla 4**

*Diseño de procedimientos administrativos*

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA EMPRESA
<b>ADMINISTRATIVO</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIONAR AL PERSONAL</b>	
<p>Se debe realizar políticas y procedimientos administrativos</p> <p><b>Políticas</b>            Son criterios y procedimientos claramente definidos para guiar y facilitar las operaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La empresa debe proceder a publicar el proceso de requerimiento del personal de trabajo, para poder receptar la hoja de vida de los postulantes.</li> <li>✓ El empleado que vaya a ocupar cualquier puesto de trabajo dentro de la empresa debe contar con las habilidades requeridas y el puesto será designado al empleado que se haya desenvuelto en las pruebas que se han designado.</li> <li>✓ Se evaluarán las competencias, experiencias y habilidades de los empleados.</li> </ul> <p><b>Procedimientos</b>            Es una descripción detallada de las actividades, que se da por escrito y en secuencia, describiendo qué, cómo, dónde y por qué acción se llevará a cabo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El gerente se encarga de recibir la solicitud de requerimiento de una vacante.</li> <li>✓ El gerente realiza el aviso de la aprobación de la vacante.</li> <li>✓ El gerente se encarga de informar al personal contratado.</li> </ul>	

*Nota.* Modelo que se utilizará para la elaboración de los procedimientos administrativos.

### Procedimientos Contables

#### Concepto

Los procedimientos contables son procesos y normas que ayudan a mejorar a la empresa al momento de realizar sus transacciones, el cual, permitirá obtener informes contables con mayor confiabilidad. Para realizar este procedimiento contable se iniciará con el plan de cuentas y manual de cuentas, de ahí, se diseñará todos los documentos fuente, para luego realizar el inventario inicial que posee la empresa. También tener conocimiento de las actividades diarias que realiza la empresa como son las compras y ventas, al momento de tener toda la información se empieza a realizar las transacciones en donde se registrará en el diario general, de ahí se desarrollará la mayorización de cada cuenta, para luego desarrollar el balance de comprobación, ajuste y finalmente los estados financieros. (Corporación Perú Contable Contabilidad, 2017)

## Elaboración

Paso a paso para la elaboración de procedimientos (2013), indica que este procedimiento contable ayudará a la empresa a tener un mejor control de sus actividades y procedimientos, el cual permitirá obtener buenos resultados y tomar las mejores decisiones para el bienestar de la empresa. Para elaborar el proceso contable se realizará los siguientes pasos:

**Nombre del procedimiento:** La denominación del procedimiento debe guiarse por el resultado que se pretende obtener.

**Políticas:** Son normas que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento.

### Tabla 5

*Diseño de procedimientos contables*

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA EMPRESA
<b>CONTABLE</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS PARA CAJA</b>	
<p>Se debe realizar políticas y procedimientos administrativos</p> <p><b>Políticas</b> Son criterios y procedimientos claramente definidos para guiar y facilitar las operaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La cajera es responsable de custodiar el dinero de las ventas diarias de los productos.</li><li>✓ Para realizar la apertura de caja la gerente de la empresa hará la entrega de una cierta cantidad de dinero en efectivo.</li><li>✓ El efectivo deberá ser depositado lo antes posible en la cuenta bancaria de la empresa.</li></ul> <p><b>Procedimientos</b> Es una descripción detallada de las actividades, que se da por escrito y en secuencia, describiendo qué, cómo, dónde y por qué acción se llevará a cabo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar la apertura, arqueo y cierre de caja, para esto el gerente le entrega el dinero para aperturar la caja</li><li>✓ Finalmente el cierre de caja, la cajera se encarga de elaborar un documento que será entregado a la gerente, para que sea legalizado, y proceder con el depósito al banco para luego registrar en el sistema el asiento contable del depósito realizado.</li></ul>	

*Nota. Se utilizará para la elaboración de políticas del proceso contable.*

## Flujogramas

### Concepto

Representa gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo, utilizando símbolos que explican la interrelación entre diferentes factores o unidades administrativas. González y Cipriano, (2015)

### Importancia

Ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este. En la actualidad los diagramas de flujo son considerados en la mayoría de las empresas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método o sistema. (Manene, 2011)

## Ventajas

Manene (2011) describe las siguientes ventajas y desventajas acerca de los flujogramas:

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

## Desventajas

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

## Tipos

Rodríguez et al, (2012), afirma los siguientes tipos de flujogramas:

- **Formato vertical:** Para la elaboración de este flujograma se realiza de arriba hacia abajo, en donde se representará de forma ordenada el proceso con la información necesaria.
- **Formato horizontal:** Para elaborar este flujograma se lo realiza de izquierda a derecha.
- **Formato panorámico:** Todo el proceso se muestra en una sola carta y se da un vistazo todo el texto para tener una mejor comprensión, también se lo realiza tanto vertical y horizontal.

## Pasos

Desde el punto de vista de Rodríguez et al, (2012), para construir un flujograma se necesitará los siguientes pasos:




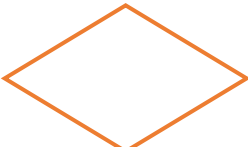
- Establecer el alcance del proceso a describir. De esta manera quedará fijado el comienzo y el final del diagrama. Frecuentemente el comienzo es la salida del proceso previo y el final la entrada al proceso siguiente.
- Determinar el alcance del proceso descrito. Esto establece el inicio y el final del flujograma. También es el comienzo de la salida del proceso previo y el final de la entrada del siguiente proceso.
- Identifique y enumere las principales actividades/subprocesos que están en el proceso describiendo y con su orden cronológico.
- Identificar y listar los puntos de decisión.
- Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los símbolos adecuados.
- Asignar un título al flujograma, verificando que esté completo y describiendo con exactitud el proceso.

### Simbología

Según (Fuentes, 2017) los flujogramas nos permiten llevar un orden cronológico de los procedimientos.

**Tabla 6**

*Simbología de flujogramas*

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio/ Fin	Indica el inicio o final del proceso o procedimiento y pueden indicarse literalmente como INICIO o como FINAL, dentro del mismo
	Actividad	Describe brevemente la actividad que debe desarrollarse.
	Sentido del Flujo	Define la secuencia y orden en que deben ejecutarse los procesos o actividades.
	Decisión	Indica un punto en donde son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada.



Archivo

Representa la actividad de archivo de los documentos o registros relacionados.

---

*Nota.* Esta tabla muestra la simbología que se debe utilizar en los flujogramas. Tomado de (Fuentes, 2017)

## **Contabilidad**

### **Concepto**

López y Espejo (2018) explica los fundamentos de la contabilidad y la importancia

Son la base para realizar un adecuado reconocimiento, medición, clasificación y registro de la información contable, de tal manera que facilite la presentación razonable en los estados financieros, que constituyen una herramienta para la toma de decisiones por parte de los administradores y demás interesados.

La contabilidad es una herramienta basada en las decisiones gerenciales y financieras, todas estas actividades económicas se realizan desde las microempresas hasta grandes empresas, donde requiere el aporte de los contadores, para conocer los resultados del desempeño empresarial y tomar las decisiones acertadas que lleven al logro, de las metas y objetivos establecidos.

### **Importancia**

La contabilidad es importante porque permite presentar un proceso ordenado, mediante la aplicación de técnicas, registra eventos económicos de una entidad y genera información a los diferentes usuarios para la toma de decisiones en función de los objetivos empresariales.

### **Objetivos**

(Pombo, 2017) argumenta que el objetivo de la contabilidad es la medición adecuada del patrimonio en sus diversos aspectos:

- Estático: Valor del patrimonio determinado en una fecha establecida
- Dinámico: Variación del patrimonio a lo largo de un periodo de tiempo.
- Cuantitativo: Valor de los elementos integrados por patrimonio.
- Cualitativo: Son elementos que componen el patrimonio
- Económico: Inversiones que realiza la empresa con los fondos obtenidos.
- Financiero: Fondos con los que se realizaron las inversiones.

## Tipos

López y Espejo (2018) analiza los tipos de la contabilidad de acuerdo a las actividades, así mismo se detalla que es la ecuación contable, ecuación contable ampliada, partida doble, cuenta doble.

- **Contabilidad comercial:** Son empresas que se dedican a la compra y venta, sin alterar ni modificar las características originales del producto.
- **Contabilidad de costos o industrial:** Estas son empresas que se especializan en convertir materias primas en productos terminados.
- **Contabilidad bancaria:** Son instituciones del sistema financiero.
- **Contabilidad gubernamental:** Son instituciones del sector público
- **Contabilidad agropecuaria:** Son empresas dedicadas a las actividades de agricultura y ganadería
- **Contabilidad hotelera:** Son empresas dedicadas a la presentación de servicios de hospedaje y restauración.
- **Contabilidad minera:** Son empresas dedicadas a la exploración de recursos naturales renovables o no renovables.
- **Contabilidad de servicios:** Son empresas que se dedican a brindar algún tipo de servicio a la sociedad.
- **Contabilidad de construcciones:** Son empresas que se especializa en el diseño, planificación y construcción de edificios, puentes y carreteras

## Ecuación Contable

Es una técnica que permite medir los cambios del activo, pasivo y patrimonio, a través de una ecuación, denominada ecuación patrimonial, se caracteriza por mantener la siguiente igualdad:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$$

## Ecuación Contable Ampliada

La ecuación contable puede presentar variaciones cuando la empresa realiza operaciones relacionadas con gastos e ingresos, que se presentan por separado en el estado de resultados. En este caso, la ecuación contable es:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio} + \text{Ingresos} - \text{Gastos}$$

## Partida Doble

Describe que las transacciones se registran en dos efectos, uno que recibe y otro que entrega: así mismo afectará a las dos partidas o cuentas contables por igual valor para que exista equilibrio

## Cuenta Contable

Sirve para registrar y agrupar bienes, derechos, obligaciones, ingresos, costos y gastos de la misma, para presentar la información de manera clara, ordenada y comprensible de los hechos económicos.

## Plan de Cuentas

### Concepto

(López y Espejo, 2018) explica que es un y cuales son las características de un plan de cuentas.

Es una lista en la que se ordena metódicamente cada una de las cuentas que conforman los estados financieros como: activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, contiene código y nombre de las cuentas contables.

### Características

El plan de cuentas debe elaborarse de manera correcta, de tal forma que le permita cumplir con los objetivos de la contabilidad y se ajuste a las necesidades de la empresa; este plan de cuentas tiene las siguientes características:

- **Jerarquizado:** Permite identificar las categorías, partidas, cuentas y subcuentas, a fin de presentar el detalle de información que se considere necesario.
- **Adecuada clasificación:** Las cuentas contables deben clasificarse de acuerdo a la normativa vigente.
- **Claridad en la denominación de las cuentas contables:** Las cuentas deben ser claras y concisas, según su origen.
- **Flexibilidad:** Debe estar organizado de tal forma que permita agregar categorías, partidas, cuentas o subcuentas, según las necesidades de la empresa.

### Estructura

En la opinión de Mendoza y Ortiz (2016) hace referencia a la estructura y clasificación de cuentas.

La estructura de un plan contable cambia de acuerdo al tipo y necesidades de la empresa, el cual deberá contener la siguiente estructura:

- Nombre completo de la cuenta
- Debe: Es el lado izquierdo de la cuenta, donde se registran los créditos
- Haber: Es el lado derecho de la cuenta, donde se registran los débitos
- Saldo: Es la diferencia entre el débito y crédito de la cuenta. Siempre se coloca en el lado que tenga mayor.



## **Clasificación**

La clasificación de las cuentas de acuerdo con su naturaleza, el cual se divide en dos grupos:

### ***Cuentas Reales***

Las cuentas reales representan valores tangibles, como son las propiedades y deudas de una empresa, estas se utilizan en la elaboración del estado de situación financiera. Estas cuentas se subdividen en: Activo, Pasivo y Patrimonio

### ***Cuentas Transitorias***

Las cuentas transitorias tienen su origen en las operaciones que se realiza en una empresa, esta se denomina resultados, porque al final del ejercicio contable dan a conocer sus utilidades, como son los costos y gastos el cual son importantes porque se cierran al final del periodo. Estas cuentas se comprenden en: Ingresos, Gastos y Costos.

## **Grupos de Cuentas**

El autor (Manríquez, 2020) señala los grupos de cuentas como son: Activo, Pasivo, Patrimonio y el subgrupo de cada de uno ellos, el cual se detalla a continuación:

### **Activo**

Son todos los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa desde su inicio de actividad económica, de los cuales espera obtener beneficios económicos.

#### ***Activos Corrientes***

Son activos que han sido creados o destinados a ser vendidos o consumidos en un periodo contable, de los cuales pueden servir para cancelar pasivos o ser usados con fines de negociación.

#### ***Activos no Corrientes***

Son activos que no pueden constar en el activo corriente, ya que son a largo plazo, de los cuales se dividen en tangibles, intangibles y financieros. Como los de propiedad planta y equipo, depreciaciones, entre otros.

### **Pasivo**

Son deudas y obligaciones que tiene la empresa con terceras personas de las cuales piensan cancelarlas a través de la utilidad que obtenga la empresa.

#### ***Pasivos Corrientes***

Hace referencia a las deudas que una empresa tiene que pagar en un periodo corto de tiempo, generalmente menos de un año.

#### ***Pasivos no Corrientes***

Son deudas y obligaciones con vencimiento superior a un año.

## **Patrimonio**

Desde el punto de vista de Mendoza y Ortiz (2016), son bienes y derechos, pertenecientes a una persona natural o jurídica, además constituye el resto de los activos de la empresa, y después de deducir todos los pasivos, los propietarios contribuyen directa e indirectamente a la empresa, formando así los derechos de los activos de la empresa.

El patrimonio está conformado por:

- Capital Social
- Resultados del ejercicio
- Resultados de ejercicios anteriores
- Utilidad neta del ejercicio

## **Ingresos**

Mendoza y Ortiz (2016) explica qué son los ingresos, costos y gastos y el subgrupo de cada uno de ellos.

Los ingresos son valores que recibe la empresa por la venta de bienes y servicios, por lo tanto, es una entrada bruta de beneficios económicos durante el periodo de actividades de una empresa.

### ***Ingresos Operacionales***

Son actividades relacionadas con el objeto social del negocio, por lo tanto, generan prestación de servicios o venta de productos.

### ***Ingresos no Operacionales***

Los ingresos operacionales también son ganancias, dentro de ellos tenemos los ingresos financieros y otros ingresos:

- **Ingresos financieros:** Son productos de intereses devengados en las inversiones y documentos por cobrar.
- **Otros ingresos:** Son producto de las actividades que no se relacionan con el objeto social del negocio.

## **Costos y Gastos**

Los gastos son desembolsos necesarios para generar ingresos, este grupo pertenece a la cuenta de compras y gastos no operacionales.

### ***Gastos Operacionales***

Es la suma de todos los gastos que incurre en la empresa para generar ingresos. Los gastos operacionales se dividen en:

- **Gastos operacionales de administración:** Son todos los gastos normales que se incurre en el área administrativa.
- **Gastos operacionales de venta:** Son todos los gastos normales en que se incurre el área de ventas.
- **Costo de venta:** Representa el costo de mercancías que se venden, por lo tanto, a la empresa le cuesta fabricar o comprar bienes que se venden.

### ***Gastos no Operacionales***

Los gastos no operacionales son los siguientes:

- **Gastos financieros:** Son intereses que pagan las empresas y que surgen de sus obligaciones.
- **Otros gastos:** Son gastos de la empresa que son causados por actividades que no se relacionan con la operación de la empresa.

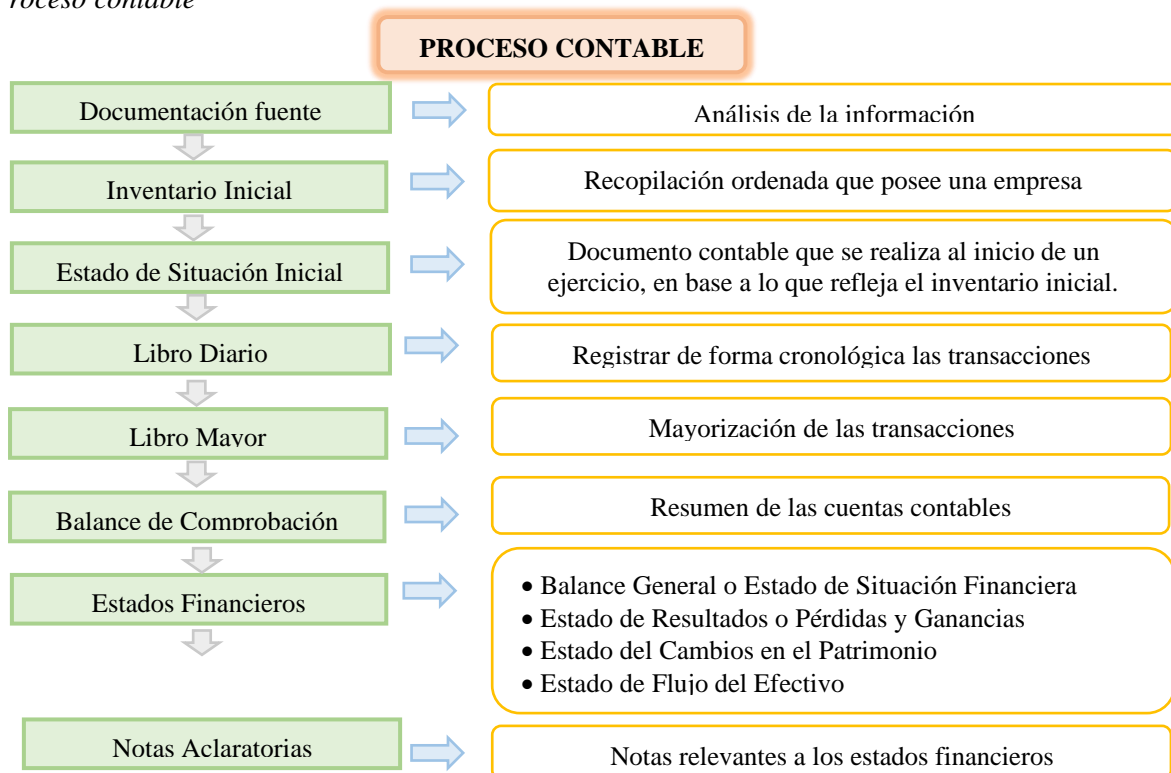
### **Proceso Contable**

#### **Concepto**

Como dice López y Espejo (2018), es ejecutado por medio de un software contable, el cual permite registrar y procesar la información de forma rápida, ordenada y sencilla minimizando así cualquier error humano.

**Figura 3**

*Proceso contable*



*Nota.* Se muestra el proceso contable con el fin de mejorar su comprensión

## Documentación Fuente

Desde el punto de vista de López y Espejo (2018) estos documentos son el respaldo de las actividades económicas de la empresa, que pueden ser de forma física o digital, que sirven para validar y demostrar confianza de las transacciones que se realizan diariamente.

**Tabla 7**

*Clasificación de la Documentación Fuente*

Documentos Justificativos		
• Facturas	• Rol de pagos	• Comprobante Diario
• Cheque	• Comprobante de Retención	• Comprobante de Ingreso

*Nota.* Comprobantes de venta y documentos complementarios de la empresa

## Estado de Situación Inicial

Como dice López y Espejo (2018), es un documento contable que se realiza al inicio de un ejercicio económico en base a lo que refleja el inventario inicial. 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.

**Tabla 8**

*Modelo del Estado de Situación Inicial*

EMPRESA XX ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL AL ..... DE .....			
<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
Caja	XXXX		
Bancos	XXXX		
Cuentas y documentos por cobrar	XXXX		
Inventario de mercadería	XXXX		
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>XXXX</b>	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
Muebles y enseres	XXXX		
Equipo de computación	XXXX		
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>XXXX</b>	
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b><u>\$XXXX</u></b>
<b>PASIVO</b>			
<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
Cuentas y documentos por pagar	XXXX		
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>XXXX</b>	
<b>TOTAL PASIVO</b>			<b><u>\$XXXX</u></b>
<b>PATRIMONIO</b>			
Capital	XXXX		
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>XXXX</b>	
<b>TOTAL PASIVO MÁS PATRIMONIO</b>			<b><u>\$XXXX</u></b>
f.....		f.....	
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADORA</b>	

*Nota.* Documento contable que se realiza al inicio de un ejercicio económico en base a la información del ejercicio contable fiscal anterior.



la sumatoria de los movimientos del debe, haber y el saldo respectivo, además ayuda a los contadores a realizar un análisis detallado de las cuentas y verificar que los saldos sean precisos, razonables y confiables.

**Tabla 11**

*Modelo del Balance de Comprobación*

<b>EMPRESA XX</b> <b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b> <b>AL ..... DE .....</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES USD</b>						
<b>Cuenta:</b>			<b>Código:</b>			
<b>N</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUMAS</b>		<b>SALDOS</b>	
			<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Deudor</b>	<b>Acreedor</b>
<b>TOTAL</b>						

*Nota.* Resume la información de todas las cuentas que constan en el libro diario y libro mayor

### **Estados Financieros**

López y Espejo (2018) da a conocer que los estados financieros son informes elaborados al final del ejercicio contable para brindar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, con los cuales es posible revisar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la empresa.

#### **Clasificación**

De acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad 1 (Presentación de Estados Financieros NIC 1), son guías que permiten determinar su estructura, por lo cual es un conjunto completo de estados financieros que está compuesto por lo siguiente:

#### **Balance General o Estado de Situación Financiera**

López y Espejo (2018) manifiesta que es un informe que se presenta de manera detallada y completa el activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada, en base a estándares que permiten la comprensibilidad, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera, así mismo es una herramienta fundamental para la toma de decisiones de inversores, prestamistas y propietarios; por otra parte, el estado de situación financiera refleja la gestión financiera realizada por los administradores de la empresa.

El Balance General es el Estado de Situación Financiera de la empresa que se da en un determinado periodo, a través del activo, pasivo y patrimonio.

**Tabla 12**

*Modelo del Balance General o Estado de Situación Financiera*

<b>EMPRESA XX</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>AL..... DE.....</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES USD</b>			
<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
Caja	XXXX		
Bancos	XXXX		
Cuentas por cobrar	XXXX		
Inventario de mercadería	XXXX		
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>XXXX</b>	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
Muebles y enseres	XXXX		
(-) Depreciación Muebles y Enseres	XXXX		
Equipo de computación	XXXX		
(-) Depreciación Equipo de Computación	XXXX		
Vehículo	XXXX		
(-) Depreciación Vehículo	XXXX		
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>XXXX</b>	
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b>\$XXXX</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
Cuentas por pagar	XXXX		
Documentos por pagar	XXXX		
Sueldos y salarios por pagar	XXXX		
Aporte individual al IESS por pagar	XXXX		
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>XXXX</b>	
<b>TOTAL PASIVO</b>			<b>\$XXXX</b>
<b>PATRIMONIO</b>			
Capital	XXXX		
<b>TOTAL CAPITAL</b>		<b>XXXX</b>	
<b>RESULTADOS</b>			
Utilidad del ejercicio	XXXX		
<b>TOTAL RESULTADOS</b>		<b>XXXX</b>	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b>\$XXXX</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>			<b>\$XXXX</b>
f..... <b>GERENTE</b>		f..... <b>CONTADORA</b>	

*Nota.* Es un documento que sirve para presentar de forma ordenada y sistemáticamente las cuentas del activo, pasivo y patrimonio.

### **Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias**

Según López y Espejo (2018), 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). Es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos provenientes de las actividades del giro del negocio; los costos y gastos que se

generen de dichas actividades en un periodo determinado y la utilidad o pérdida del ejercicio. La diferencia entre los ingresos y gastos constituye el rendimiento o utilidad del ejercicio económico; cuando los gastos son mayores a los ingresos, el resultado es una pérdida del ejercicio económico.

**Tabla 13**

*Modelo de Resultado o Pérdidas y Ganancias*

<b>EMPRESA XX</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS O PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b> <b>AL..... DE.....</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES USD</b>			
<b>INGRESOS</b>			
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>			
Prestación de servicio	XXXX		
<b>TOTAL INGRESOS OPERACIONALES</b>		<b>XXXX</b>	
<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>			
Intereses ganados	XXXX		
<b>TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES</b>		<b>XXXX</b>	
<b>TOTAL INGRESOS</b>			<b>XXXX</b>
<b>COSTOS Y GASTOS</b>			
<b>GASTOS</b>			
<b>Gastos Administrativos</b>			
Sueldos	XXXX		
<b>TOTAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>XXXX</b>	
<b>Gastos Financieros</b>			
Intereses Pagados	XXXX		
<b>TOTAL DE GASTOS FINANCIEROS</b>		<b>XXXX</b>	
<b>TOTAL GASTOS</b>			<b>XXXX</b>
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>			<b>XXXX</b>
<b>Utilidad del Ejercicio</b>			<b><u>\$XXXX</u></b>
f..... <b>GERENTE</b>		f..... <b>CONTADORA</b>	

*Nota.* Informe financiero que se presenta de manera ordenada y clasifica los ingresos generados, costos y gastos incurridos en la empresa.

**Estado de Cambios del Patrimonio**

De acuerdo con López y Espejo (2018), son la representación de la evolución del patrimonio de una empresa, durante el ejercicio económico, identificando el origen de los cambios producidos, de tal manera que permita conciliar el patrimonio neto inicial con el patrimonio neto final.



**Tabla 14**

*Modelo Estado de Cambios en el Patrimonio*

<b>EMPRESA XX</b> <b>ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO</b> <b>AL..... DE.....</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES USD</b>						
Cuentas	Capital Social	RESULTADOS ACUMULADOS				
		Otras Reservas	Ajustes Adopción Por 1ra. Vez de NIIF	Pérdidas Acumuladas	Total	Patrimonio
Saldo al ..... de ..... de 20... cómo fue informado	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Más Ajuste a períodos anteriores				XXX	XXX	XXX
Saldo al ..... de ..... de 20... restablecido	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Pérdida neta y resultado integral				XXX	XXX	XXX
Saldo al ..... de ..... de 20... Más (menos).	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Cambios en políticas contables						
Corrección de errores						
Cambios del año en el patrimonio						
Pérdida neta y resultado integral				XXX	XXX	XXX
Saldo al .....de ..... de 20...	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
f..... <b>GERENTE</b>			f..... <b>CONTADORA</b>			

*Nota.* Esta tabla muestra el modelo del Estado de Cambios en el Patrimonio tomado del libro de Contabilidad General. Enfoque con normas internacionales de información financiera NIIF. Autores López y Espejo (2018).

**Estado de Flujo del Efectivo**

Desde el punto de vista de López y Espejo (2018), el estado de flujos de efectivo provee a los usuarios de los estados financieros, información fundamental, condensada y comprensible, sobre los movimientos de ingresos y egresos del efectivo y equivalentes al efectivo de la empresa.

**Tabla 15**

*Modelo Estado de Flujo del Efectivo*

<b>EMPRESA XX</b> <b>ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO</b> <b>AL..... DE.....</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES USD</b>	
<b>A. FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE OPERACIÓN</b>	
<b>ENTRADAS</b>	
Efectivo Recibido de los Clientes	XXXX
<b>TOTAL ENTRADAS</b>	<b>XXXX</b>
<b>SALIDAS</b>	
Efectivo Pagado a los Proveedores y Gastos	XXXX
<b>TOTAL SALIDAS</b>	<b>XXXX</b>
<b>Efectivo Neto de las Actividades de Operación</b>	<b>XXXX</b>
<b>B. FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSIÓN</b>	
<b>INVERSIÓN</b>	
<b>ENTRADAS</b>	
Venta de Propiedades, planta y equipo	XXXX
<b>TOTAL ENTRADAS</b>	<b>XXXX</b>
<b>SALIDAS</b>	
Propiedad, planta y equipo	XXXX
<b>TOTAL SALIDAS</b>	<b>XXXX</b>
<b>Efectivo Neto de las Actividades de Inversión</b>	<b>XXXX</b>
<b>C. FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO</b>	
<b>ENTRADAS</b>	
Aportes recibidos de los socios	XXXX
Emisión y venta de acciones	XXXX
<b>TOTAL ENTRADAS</b>	<b>XXXX</b>
<b>SALIDAS</b>	
Préstamo bancario a largo plazo	XXXX
<b>TOTAL SALIDAS</b>	<b>XXXX</b>
<b>Efectivo Neto de las Actividades de Financiamiento</b>	<b><u>XXXX</u></b>
<b>Flujos netos de efectivo (A+-B+-C)</b>	<b><u>XXXX</u></b>
<b>(+) Efectivo y equivalentes del efectivo en el inicio del periodo</b>	<b><u>XXXX</u></b>
<b>(-) Efectivo y equivalentes del efectivo en el final del periodo</b>	<b><u>XXXX</u></b>
<b>Fecha de Presentación:.....</b>	
f..... <b>GERENTE</b>	f..... <b>CONTADORA</b>

*Nota.* Esta tabla muestra el modelo del Estado de Flujo del Efectivo tomado del libro de Contabilidad General. Enfoque con normas internacionales de información financiera NIIF. Autores López y Espejo (2018).

**Notas Aclaratorias**

Según López y Espejo (2018), la NIC 1, párrafo 10 las notas aclaratorias son aclaraciones o explicaciones que se hacen al margen de los estados financieros con la finalidad de precisar, aclarar o explicar algo. Las notas son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en los estados financieros, proporcionando información, acerca del ente público, sus transacciones, por la cual la contadora tiene un trabajo difícil debido que

la información no se obtiene directamente de los registros contables, sino se debe tener un conocimiento adecuado de la empresa y sus operaciones, como las políticas y procedimientos contables adaptados de la organización, entre otros.

## **Tributación**

### **Concepto**

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

### **Objetivo**

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

### **Cultura tributaria**

La Cultura tributaria es el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de la ciudadanía, con el fin de recaudar el valor de los tributos ocasionados. La cultura tributaria es una conducta manifestada en el cumplimiento permanente de los deberes tributarios con base en la razón, la confianza y la afirmación de los valores de ética personal, respeto a la ley, responsabilidad ciudadana y solidaridad social de todos. (Superintendencia de Administración Tributaria, s.f.)

### **Recaudación tributaria**

La recaudación tributaria consiste en el ejercicio de las funciones administrativas conducentes al cobro de las deudas y sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública que deben satisfacer los obligados al pago. Dicha recaudación puede realizarse tanto en período voluntario como en período ejecutivo. (La Ley Soluciones Legales, S.A, s.f.)

## **Tributos**

### **Concepto**

El tributo representa una suma de dinero o en especie valorada que se cancela, para satisfacer la obligación de contribuir a la manutención económica de una obra o institución, es sinónimo de impuesto o contribución que se la debe realizar de manera obligatoria. (Jurídico, 2010)

### **Clasificación**

- **Impuesto:** Son los tributos exigidos sin contraprestación alguna cuyo hecho imponible está constituido por negocios, actos o hechos que ponen de manifiesto la capacidad económica del contribuyente.” De acuerdo con el artículo 493 de la Ley

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

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

### **Obligaciones Tributarias**

#### **Concepto**

De acuerdo al Código Tributario (2018), la 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.

#### **Elementos**

Según el Código Tributario (2018), menciona los siguientes elementos:

- ✓ **Hecho Generador:** El Art. 16 del Código Tributario expresa que se entiende por hecho generador al presupuesto establecido por la ley para configurar cada tributo.
- ✓ **Sujeto Activo:** De acuerdo al Art. 23 del Código Tributario nos dice que el sujeto activo es el ente público acreedor del tributo.
- ✓ **Sujeto Pasivo:** El Art. 34 del Código Tributario menciona que el sujeto pasivo es la persona natural o jurídica que, según la ley, está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o como responsable.

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

“Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria” (Mi Guía Tributaria. Personas Naturales Obligadas a Llevar Contabilidad, 2018).

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

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

## **Tipo de Contribuyente**

Según Mi Guía Tributaria. Personas Naturales Obligadas a Llevar Contabilidad (2018), dice lo siguiente:

### ***Persona Natural***

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

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

- Que operen con un capital propio superior a USD 180.000 al 1 de enero del año fiscal o al inicio de operaciones.
- Que los ingresos anuales del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 300.000.
- Que los costos y gastos anuales, imputables a la actividad económica, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 240.000
- Deben cumplir con esta obligación al inicio de sus actividades económicas o el 1 de enero de cada año sin necesidad de ser notificado por la administración tributaria.

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

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

## **Declaración de Impuesto a la Renta a Personas Naturales**

### **Concepto**

De acuerdo al SRI. Declaración de Impuesto a la Renta (2021) están obligados a llevar contabilidad todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades. Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad las personas naturales y las sucesiones, incluyendo los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes, otros trabajadores autónomos, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- Capital propio superior a USD 180.000.
- Ingresos brutos anuales superiores USD 300.000 o,
- Costos y gastos anuales superiores a USD 240.000.

Las personas naturales deberán realizar la declaración del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2021 hasta el mes de marzo de 2022 de acuerdo con el siguiente calendario:

**Tabla 16**

*Declaración de Impuesto a la Renta a Personas Naturales*

<b>Noveno Dígito del RUC</b>	<b>Para personas naturales Vencimiento (últimos días)</b>
1	10 de marzo 2022
2	12 de marzo 2022
3	14 de marzo 2022
4	16 de marzo 2022
5	18 de marzo 2022
6	20 de marzo 2022
7	22 de marzo 2022
8	24 de marzo 2022
9	26 de marzo 2022
0	28 de marzo 2022

*Nota.* Esta tabla presenta la Declaración del Impuesto a la Renta a Personas Naturales Obligadas a Llevar Contabilidad. Tomado del Servicio de Rentas Internas (2021)

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

#### **Concepto**

De acuerdo al artículo 52 de la LRTI (2018), El Impuesto al Valor Agregado, grava el valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

#### **Plazos para declarar y pagar el IVA**

Los sujetos pasivos gravados con tarifa 12% presentarán la declaración mensual y pagarán el IVA de acuerdo al noveno dígito del número de RUC, en las fechas que se indican a continuación.

#### **Porcentajes de declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

De acuerdo a la normativa vigente existen seis porcentajes de retención de impuesto al valor agregado. A continuación, se presenta los porcentajes de declaración:

**Tabla 17***Porcentajes de Declaración del Impuesto al Valor Agregado*

<b>Porcentajes de Declaración del Impuesto al Valor Agregado</b>	
<b>30%</b>	IVA en la venta de bienes muebles.
<b>70%</b>	IVA en la venta de servicios.
<b>100%</b>	IVA en la venta de servicios, arriendos y honorarios cuando el vendedor es una persona natural o negocios no obligados a llevar contabilidad.
<b>100%</b>	IVA en la compra de bienes y servicios sustentados con "Liquidación de Compra".
<b>20%</b>	Compra de servicios entre contribuyentes especiales.
<b>10%</b>	Compra de servicios entre contribuyentes especiales.

*Nota.* Esta tabla muestra los Porcentajes de Retención del Impuesto a la Renta. Tomado del Servicio de Rentas Internas (2021)

**Tabla 18***Declaración del Impuesto al Valor Agregado*

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

*Nota.* Esta tabla muestra los plazos para declarar el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Tomado del Servicio de Rentas Internas (2021)

**Declaración de Retenciones en la Fuente****Concepto**

De acuerdo al Art 1. de la Ley de Régimen Tributario Interno (2021), consiste que el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Para efectos de este impuesto se considera renta:

- 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.

### **Porcentajes de Retención del Impuesto a la Renta**

La retención en la fuente se debe realizar al momento del pago o crédito en cuenta. A continuación, se presenta los porcentajes de retención más utilizados:

**Tabla 19**

#### *Porcentajes de Retención del Impuesto a la Renta*

<b>Porcentajes de Retención del Impuesto a la Renta</b>	
<b>1%</b>	Servicios de transporte de carga, energía eléctrica, compra de bienes de origen avícola.
<b>1,75%</b>	Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal.
<b>2%</b>	Servicios, predomina la mano de obra y pagos a través de liquidaciones de compras.
<b>2,75%</b>	Todos los pagos o créditos no contemplados en los porcentajes de retención.
<b>8%</b>	Servicios que predomina el intelecto no relacionado con el título profesional, arrendamiento bienes inmuebles
<b>10%</b>	Honorarios profesionales relacionados con el título profesional.

*Nota.* Esta tabla muestra los Porcentajes de Retención del Impuesto a la Renta. Tomado del Servicio de Rentas Internas (2021)

### **Anexo Transaccional Simplificado**

#### **Concepto**

Mediante Resolución (Resolución No. NAC-DGERCGC12-00001, 2016), publicada en el Registro Oficial No. 618 de 13 de enero de 2012. Es un reporte detallado que los sujetos pasivos deben presentar la información mensual relativa a las compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en el formato del Anexo Transaccional Simplificado ATS.

#### **Plazos de Presentación**

“Este anexo debe ser presentado mensualmente a través del portal transaccional SRI en línea, ingresando el usuario y la contraseña, de acuerdo al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC)” (Resolución No. NAC-DGERCGC112-00001, 2016)

### **Anexo Declaración Patrimonial**

#### **Concepto**

El Art. 69 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno (2021), consiste en presentar la información del patrimonio que se posee, es decir, los activos menos los pasivos. Las personas naturales, incluyendo las que no desarrollen actividad económica, cuyo total de activos supere el monto equivalente a 20 fracciones básicas desgravadas de impuesto a la renta, se presentarán anualmente en la forma y plazos establecidos por el Servicio de Rentas Internas. El anexo declaración patrimonial se realiza anualmente hasta el mes de mayo.



## 5. Metodología

**Método Científico:** Mediante este método se recopiló la información bibliográfica de diferentes autores como son tesis, libros revistas electrónicas, artículos y documentos, relacionados con manuales de procedimientos administrativos y contables, con la finalidad de analizar, comparar y contrastar los diferentes conceptos y definiciones que permitan construir un marco teórico, sustentado en las últimas teorías lo que dan paso a poner en práctica los elementos analizados.

**Método Deductivo:** Se lo empleó de manera general para el desarrollo del marco teórico sobre las definiciones de manual, administración, estructura orgánica, organigramas, estructura funcional, procedimientos, procedimientos administrativos, procedimientos contables, políticas, políticas contables y administrativas hasta llegar a los flujogramas y fundamentos de la Contabilidad con el fin de analizar la información correspondiente, para guiar el desarrollo de trabajo de integración curricular.

**Método Inductivo:** Con este método se analizó las políticas y procedimientos que necesita la empresa para elaborar el manual de funciones, procedimientos y actividades del personal, el cual se determinó las debilidades del área administrativa y contable, con el fin de analizar las políticas y procedimientos que necesita la empresa comercial “Multiventas”

**Método Descriptivo:** Se lo aplicó para realizar la estructura orgánica y funcional para detallar las funciones de cada empleado, así mismo para describir las políticas administrativas y contables, flujogramas de los procesos que se incluyen en el presente manual para la Empresa Comercial “Multiventas”.

**Método Analítico:** Sirvió para la realización del instrumento de investigación y formulación del diagnóstico para el área administrativa y contable, con el fin de conocer las debilidades que presenta la empresa, y de esa manera proponer un manual para mejorar el control de las actividades de la empresa y los empleados para que tengan conocimiento de la importancia de un manual. También se utilizó para ordenar cada proceso administrativo y contable, e identificar los procedimientos que facilite el desarrollo de las actividades de la empresa comercial “Multiventas”.

**Método Sintético:** Permitió el desarrollo de los resultados, y los aspectos más importantes como son el cumplimiento de los objetivos propuestos y finalmente sintetizar las conclusiones sobre las debilidades encontradas en la empresa comercial y recomendaciones que beneficien en la toma de decisiones para la Empresa Comercial “Multiventas”.

## **Técnicas**

**Observación:** Evidenciar qué procesos administrativos y contables lleva la empresa, como son: el tipo de transacciones, registros y facturas que emiten, así mismo se obtuvo la recopilación de toda la información para tener una mejor perspectiva de cada uno de los procesos, el cual se utilizó para el desarrollo de Trabajo de Integración Curricular.

**Entrevista:** Se utilizó para el diálogo con la gerente y contadora de la empresa comercial “Multiventas”, para recolectar información relevante y así realizar el Trabajo de Integración Curricular denominado manual de procedimientos administrativos y contables.

**Recopilación de información:** Sirvió para recolectar información de diferentes fuentes bibliográficas como son libros, artículos, revistas y otros documentos que aportaron para la elaboración del manual de procedimientos administrativos y contables con la finalidad de la elaboración del marco teórico del Trabajo de Integración Curricular.

## 6. Resultados

### Contexto Empresarial

La distribuidora Multiventas fue creada en el año 1996, bajo la dirección de su propietario el Sr. Bricenio León Lara, con la finalidad de generar fuentes de trabajo, iniciando con la colaboración de dos personas cumpliendo los roles de bodeguero y agente vendedor, la misma que por la acogida y crecimiento de sus actividades en el año 1997 el propietario decide contratar los servicios de una secretaría facturadora, un auxiliar de bodega y dos agentes vendedores.

En el año 2000 la distribuidora cuenta con una estabilidad económica y pasa a formar parte de las primeras empresas de nuestra ciudad por su buena acogida en el mercado. Así mismo el propietario decide incrementar el personal logrando obtener nueve personas distribuidas en los diferentes departamentos.

En la ciudad de Loja el día 27 de Mayo de 2008, la distribuidora nombra como propietaria a la Lic. Soraya Patricia León Pucha, según Registro Único de Contribuyentes (RUC) N° 1104412497001, la cual se encuentra ubicada en la Ciudadela Las Pitass, calles Pablo Loaiza Polo 26-74 y Agustín Aguirre Ruiz, actualmente la empresa cuenta con las siguientes actividades; venta de productos de consumo masivo y venta de productos plásticos descartables, además cuenta con 1500 clientes y ofrece sus productos a toda la provincia de Loja y parte de Zamora Chinchipe.

La calidad de sus productos le ha permitido a la empresa ganarse la confianza de los clientes, proyectando mayor ingreso de usuarios, crecimiento comercial y seguridad.

En la actualidad la empresa cuenta con 17 empleados

- 1 Gerente
- 1 Asesor Jurídico
- 1 Secretaria
- 1 Contadora
- 1 Cajera
- 1 Supervisor de Ventas
- 8 Vendedores
- 1 Bodeguero
- 2 Conductores

## **Misión**

Brindar buen servicio y gran variedad de productos de primera necesidad a todos los clientes para mejorar el desarrollo local, provincial y nacional.

## **Visión**

Ser una empresa comercial líder en la distribución de productos de primera necesidad para atender la demanda de la región sur del país, con personal y productos competentes y con sentido social.

## **Objetivo General**

El objetivo general de la empresa MULTIVENTAS, es llegar a ser en el mediano plazo una de las principales empresas de distribución y comercialización de productos de consumo masivo, así como también llegar a ocupar un 65% del mercado nacional.

## **Base Legal**

La base legal que rige su vida jurídica está regulada en diferentes leyes y reglamentos tales como:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Seguridad Social
- Ley del Consumidor
- Reglamento de Comprobantes de venta y retención
- Código de Trabajo
- Normativa Contable
- Ordenanzas Municipales

## **Estructura Orgánica**

La empresa Multiventas no cuenta con una estructura orgánica integrada por el nivel ejecutivo y operativo, así mismo, se propone una estructura orgánica y funcional que ayude a la empresa a obtener mejores resultados, para que los empleados tengan conocimiento de las funciones que realizan y cargos que deben cumplir de manera responsable.

La estructura orgánica está integrada por los siguientes niveles:

### **Nivel Ejecutivo**

- Gerencia
- Asesor Jurídico

### **Nivel Operativo**

- Secretaria

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Comercialización
- Departamento de Bodega
- Departamento de Transporte



**multiventas**  
D I S T R I B U I D O R A

**EMPRESA COMERCIAL  
MULTIVENTAS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
Y CONTABLES**

VENTA DE PRODUCTOS DE  
CONSUMO MASIVO



VENTA DE PRODUCTOS  
PLÁSTICOS DESCARTABLES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES**

**ÍNDICE**

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. INTRODUCCIÓN**
- 3. OBJETIVO**
- 4. PROPÓSITO**
- 5. ALCANCE**
- 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL PROPUESTA**
- 7. MANUAL DE FUNCIONES**
  - 7.1. Función de la Gerente
  - 7.2. Función del Asesor Jurídico
  - 7.3. Función de la Secretaria
  - 7.4. Función de la Contadora
  - 7.5. Función de la Cajera
  - 7.6. Función del Supervisor de Ventas
  - 7.7. Función Vendedores
  - 7.8. Función del Bodeguero
  - 7.9. Función de Conductores
- 8. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**
  - 8.1. Políticas para seleccionar al personal
  - 8.2. Políticas para el control de asistencia y puntualidad
  - 8.3. Políticas para la capacitación del personal
  - 8.4. Políticas para la evaluación del personal
  - 8.5. Políticas para vacaciones, licencias y permisos
- 9. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVAS**
  - 9.1. Procedimientos para seleccionar al personal
  - 9.2. Procedimientos para el control de asistencia y puntualidad
  - 9.3. Procedimientos para la capacitación del personal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES**

**ÍNDICE**

9.4. Procedimiento para la evaluación del personal

9.5. Procedimiento para vacaciones, licencias y permisos

**10. POLÍTICAS CONTABLES**

10.1. Políticas para el proceso contable

10.2. Políticas para caja

10.3. Políticas para apertura y cierre de caja

10.4. Políticas para arqueo de caja

10.5. Políticas para caja chica

10.6. Políticas para creación, utilización y reposición del fondo de caja chica

10.7. Políticas para bancos

10.8. Políticas para la conciliación bancaria

10.9. Políticas para cuentas por cobrar

10.10. Políticas para inventarios

10.11. Políticas para propiedad planta y equipo

10.12. Políticas para la depreciación

10.13. Políticas para cuentas por pagar

10.14. Políticas de ingresos

10.15. Políticas de gastos

**11. PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

11.1. Procedimientos para el proceso contable

11.2. Procedimientos para caja

11.3. Procedimientos para apertura y cierre de caja

11.4. Procedimientos para arqueo de caja

11.5. Procedimientos para caja chica

11.6. Procedimientos para creación, utilización y reposición del fondo de caja chica

11.7. Procedimientos para bancos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES**

**ÍNDICE**

11.8. Procedimientos para la conciliación bancaria

11.9. Procedimientos para cuentas por cobrar

11.10. Procedimientos para inventarios

11.11. Procedimientos para propiedad planta y equipo

11.12. Procedimientos para la depreciación

11.13. Procedimientos para cuentas por pagar

11.14. Procedimientos de ingresos

11.15. Procedimientos de gastos

**12. POLÍTICAS TRIBUTARIAS**

12.1. Políticas para la declaración de impuesto a la renta personas naturales

12.2. Políticas para la declaración de IVA

12.3. Políticas para la declaración de retenciones en la fuente

12.4. Políticas para el anexo transaccional simplificado

**13. PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

13.1. Procedimientos para la declaración de impuesto a la renta personas naturales

13.2. Procedimientos para la declaración de IVA

13.3. Procedimientos para la declaración de retenciones en la fuente

13.4. Políticas para el anexo transaccional simplificado



**EMPRESA COMERCIAL**  
**“MULTIVENTAS”**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES**

### **1. PRESENTACIÓN**

El Diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para la Empresa Comercial “Multiventas” de la ciudad de Loja, está dirigido para los empleados de la empresa comercial, a fin de que tengan conocimiento de sus funciones y actividades que deben realizar, evitando que otro empleado realice su trabajo. El propósito de este manual es ayudar a la Empresa Comercial “Multiventas” tener un mejor control de sus cuentas, poniendo en consideración de la gerente el presente Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, donde consta las actividades y procesos de forma ordenada, clara y sistemática. En la parte administrativa y contable se encuentran detalladas sus políticas y procedimientos, mediante flujogramas, dentro de lo administrativo está el proceso de selección, control de asistencias, capacitación, evaluación, vacaciones, licencias y permisos de los empleados que ayudará a la organización tener un mejor control de sus funciones, conforme a lo contable se encuentran asientos tipo para el registro de las transacciones, formatos como facturas, estado de cuenta, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, etc., estableciendo como guía para realizar un adecuado control de las cuentas como son: caja, bancos, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad planta y equipo, depreciación, cuentas por pagar, pasivos no corrientes, ingresos y gastos con el fin de guiar a la contadora de cómo se debe ejecutar los diferentes registros contables y tributarios, para llevar un mejor control de las cuentas.

### **2. INTRODUCCIÓN**

El desarrollo del manual de procedimientos administrativos y contables es de gran importancia ya que buscan mayor eficiencia y eficacia en la realización de las labores del empleado, por lo cual ayudará a la empresa tener un mejor control de los documentos ya sea de forma ordenada y sistemática, además es una herramienta apta para representar las actividades y procesos de la empresa como políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para asegurar la realización de las tareas de manera eficaz y segura. El manual de

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES**

procedimientos administrativos y contables para la Empresa Comercial “Multiventas” contiene una estructura orgánica, manual de funciones, políticas, procedimientos y flujogramas que permitirá a los empleados tener conocimiento de las actividades que debe realizar la empresa. A través de la coordinación efectiva del trabajo, permite mantener las actividades ordenadas, además de identificar los cargos y responsabilidades de cada empleado, estableciendo un área de respeto y responsabilidad de los trabajadores, para lograr mejores recursos, tiempo y esfuerzo, evitando la duplicidad de funciones.

El manual está estructurado de la siguiente manera:

- Estructura Orgánica
- Manual de funciones
- Plan de cuentas
- Políticas Administrativas y Contables
- Flujogramas que se desarrollarán en los procedimientos administrativos y contables.

### **3. OBJETIVO**

Proporcionar información sobre las funciones que deben cumplir los empleados en el ámbito administrativo y contable, definiendo su cargo, actividades, políticas, procedimientos y flujogramas que se deben aplicar en cada actividad empresarial.

### **4. PROPÓSITO**

Analizar y establecer los procesos que se utilizarán en el área administrativa y contable en la Empresa Comercial “Multiventas”, con el fin de contribuir a la realización oportuna y eficiente de las actividades.

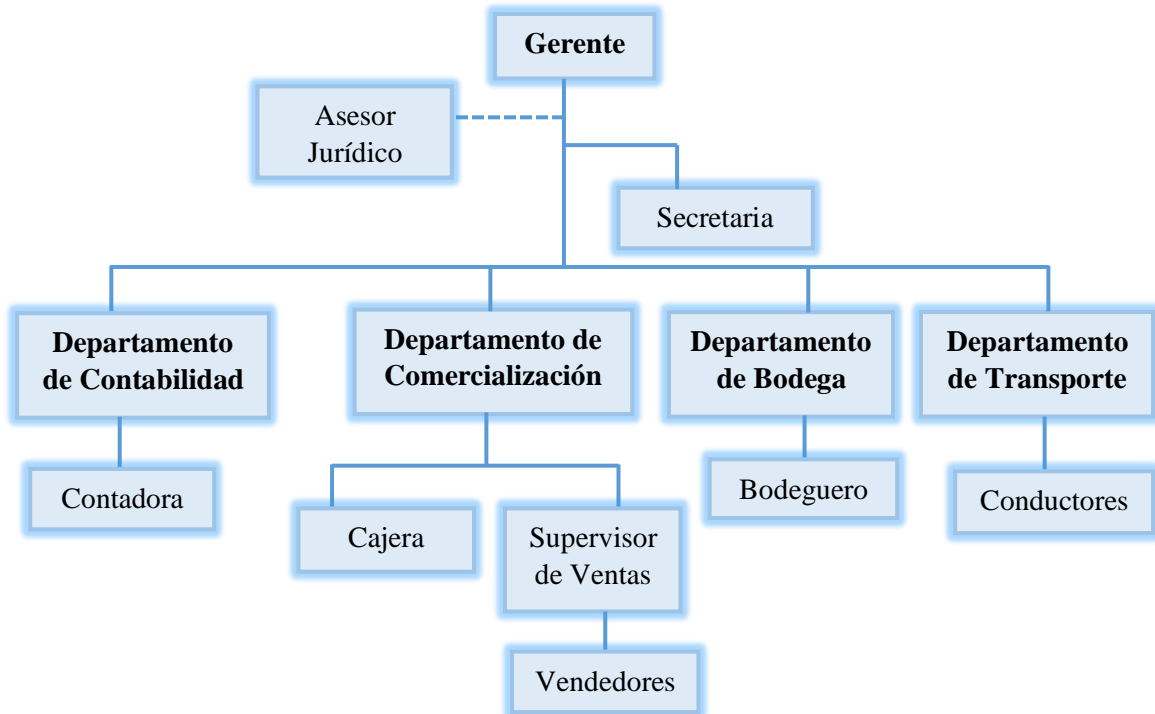
### **5. ALCANCE**

El manual está dirigido para el personal del área administrativa y contable de la Empresa Comercial “Multiventas”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES**

**6. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL PROPUESTA**

**Estructura Orgánica**



**NIVEL EJECUTIVO**

Gerente

Asesor Jurídico

**NIVEL OPERATIVO**

Secretaria

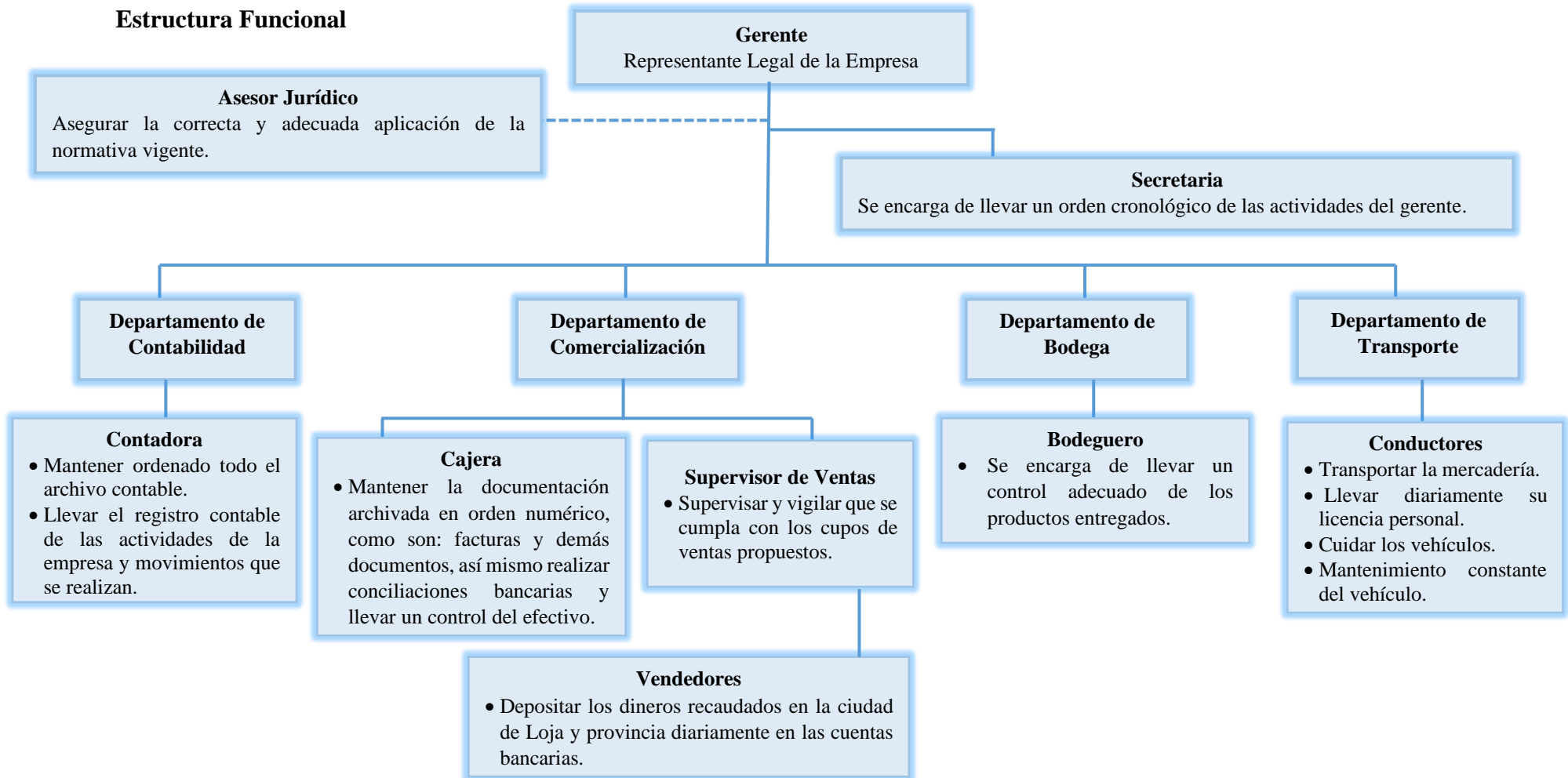
Departamento de Contabilidad

Departamento de Comercialización

Departamento de Bodega

Departamento de Transporte

**Estructura Funcional**



*Nota. Distribuidora Multiventas*



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Nombre del Cargo:</b>	Gerente
<b>Número de Cargo:</b>	1
<b>Código:</b>	001
<b>Supervisado por:</b>	Ninguna

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>Educación</b>	Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad y Auditoría o en otras carreras afines.
<b>Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normativa legal vigente</li> <li>• Conocimiento en Administración de Empresas</li> <li>• Capacidad de liderar a todo su equipo de trabajo</li> <li>• Capacidad de negociar</li> <li>• Atención al cliente</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Contar con tres años de experiencia, en puestos de gerencia, para el manejo y control de la empresa
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de motivar a sus trabajadores y poder alcanzar los objetivos propuestos a tiempo.</li> <li>• Tener una buena relación con los clientes y empleados, para tener mayor confianza y confiabilidad.</li> <li>• Tomar las mejores decisiones para el beneficio de la empresa.</li> </ul>

**MANUAL DE FUNCIONES**

**III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**



Responsable de todas las actividades que ejecuta la empresa comercial Multiventas, es el encargado de tomar decisiones claras para el beneficio de la empresa, así mismo de planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

- Representar legalmente a la empresa comercial ante los organismos públicos y privados.
- Dirigir la empresa y ser un líder.
- Supervisar el manejo de la empresa y las actividades que realiza el empleado.
- Autorizar los pagos y contratación a empleados.
- Capacitar y ubicar al personal de acuerdo a su cargo.
- Tomar decisiones de forma clara y oportuna para el bienestar de la empresa.
- Conceder permiso y vacaciones al personal de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos propuestos.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones de acuerdo a la normativa aplicable a la Empresa.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Nombre del Cargo:</b>	Asesor Jurídico
<b>Número de Cargo:</b>	1
<b>Código:</b>	002
<b>Supervisado por:</b>	Ninguna

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>Educación</b>	Título de Tercer Nivel en Derecho
<b>Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de normativa legal vigente</li> <li>• Manejo de información y trámites legales</li> <li>• Conocimiento de los trámites legales tanto administrativos como judiciales.</li> <li>• Redacción de documentos legales como cartas y contratos.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Contar con un año de experiencia
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación con los empleados y clientes</li> <li>• Factibilidad de resolver problemas en el campo laboral.</li> <li>• Tener un orden de la información</li> <li>• Tener pensamiento analítico</li> </ul>



**MANUAL DE FUNCIONES**

**III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**



Es el responsable de asesorar a la empresa, al momento que van aplicar una normativa, así mismo se encarga de ayudar a la empresa a cumplir con sus actividades conforme a la normativa

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

- Realizar negocios y elaborar todo tipo de contratos ya sean civiles o laborales dentro de la empresa.
- Redactar cartas, contratos y documentos
- Atender los procesos judiciales de la empresa.
- Realizar trámites y gestiones ante notarías.
- Asesorar a la empresa al momento de aplicar una normativa.
- Defender a la empresa en caso de pasar por un problema legal.



**EMPRESA COMERCIAL**  
**“MULTIVENTAS”**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Nombre del Cargo:</b>	Secretaria
<b>Número de Cargo:</b>	1
<b>Código:</b>	003
<b>Supervisado por:</b>	Gerente

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>Educación</b>	Título profesional como: Licenciada en secretariado ejecutivo, Licenciada en Administración de Empresas.
<b>Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de mecanografía</li> <li>• Conocimiento y dominio de idiomas</li> <li>• Manejo y organización de la agenda</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Contar con dos años de experiencia, en puestos de secretaría.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad al momento de expresarse y hablar con los clientes utilizando un lenguaje adecuado</li> <li>• Tener una buena relación con los clientes</li> <li>• Manejo de programas como: Office, Excel, Microsoft Word, Power Point</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad de pensar rápido y mantener la calma cuando hay presión.</li> </ul>

**MANUAL DE FUNCIONES**

**III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**



clientes.

La secretaria apoya a la empresa tanto a la gerencia como a los diferentes departamentos, así mismo es responsable de redactar oficios, carta compromiso, atender llamadas telefónicas, llevar la agenda de las reuniones que tiene el gerente y atender a los

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

- Verificar que todos los documentos se encuentren en un orden cronológico desde las fechas en el que se inicia las actividades.
- Registrar todas las llamadas telefónicas y dar conocimiento a la gerencia.
- Redactar documentos y desarrollar presentaciones.
- Llevar una agenda en donde se registre las reuniones del gerente, teniendo una buena escritura y redacción.
- Brindar una buena atención al cliente para ganar más clientela y confiabilidad.
- Recibir a los nuevos empleados, y llenar el formulario para el ingreso del nuevo personal.
- Mantener la confidencialidad de lo que lee o escucha en la oficina.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Nombre del Cargo:</b>	Contadora
<b>Número de Cargo:</b>	1
<b>Código:</b>	004
<b>Supervisado por:</b>	Gerente

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>Educación</b>	Licenciada, Ingeniera o Doctora en Contabilidad y Auditoría.
<b>Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normativa contable, tributaria y legal vigente.</li> <li>• Conocer los principios de la contabilidad, las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoría y el Manual Internacional de Auditoría.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Contar con dos años de experiencia en el área contable.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad en la gestión contable</li> <li>• Tener una buena comunicación con los empleados</li> <li>• Creatividad al momento de realizar los formatos.</li> <li>• Dar una buena atención al cliente</li> <li>• Habilidad de resolver ejercicios matemáticos para evitar errores en las transacciones.</li> <li>• Manejo de programas como: Office, Excel, Microsoft Word, Power Point</li> </ul>

**MANUAL DE FUNCIONES**

**III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**



La contadora es la persona responsable de analizar y registrar las operaciones de manera correcta en el sistema contable, con el fin de presentar los estados financieros a la gerente para conocer la situación actual de la empresa. También se encarga de realizar las declaraciones a tiempo y anexos en la página del Sistema de Servicio de Rentas Internas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

- Mantener ordenado todo el archivo contable y organizado el lugar de trabajo.
- Llevar el registro contable de las actividades de la empresa y movimientos adicionales que se tengan que realizar.
- Revisar facturas de compra, venta, comprobantes de retención y archivar la documentación.
- Verificar mensualmente los libros generales de compra y venta mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar las declaraciones del IVA y retenciones.
- Realizar los anexos mediante la página del SRI.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Elaborar las depreciaciones de forma mensual de los bienes de la empresa.
- Registrar las entradas y salidas de dinero.
- Registrar en la pág. del IESS, las modificaciones de sueldos por pago de horas extraordinarias, suplementarias, comisiones y bonificaciones a los trabajadores.
- Mantener la confidencialidad de la información contable-financiera de la empresa.
- Presentar los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente.



**EMPRESA COMERCIAL**  
**“MULTIVENTAS”**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Nombre del Cargo:</b>	Cajera
<b>Número de Cargo:</b>	1
<b>Código:</b>	005
<b>Supervisado por:</b>	Contadora

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>Educación</b>	Licenciada en Administración de Empresas; Contabilidad u otras carreras similares.
<b>Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Microsoft Excel</li> <li>• Conocimientos básicos de contabilidad</li> <li>• Curso de capacitación de facturas electrónicas y físicas.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Contar con dos años de experiencia en el área contable y facturadora.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable al momento de realizar las facturas.</li> <li>• Uso de tecnologías</li> <li>• Buena comunicación con los vendedores</li> <li>• Solucionar los problemas con el equipo de trabajo</li> <li>• Habilidad de conteo de efectivo de forma rápida y precisa</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES

### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Responsable de recibir el dinero de las actividades que realiza la empresa, también se encarga de facturar las compras y ventas de la mercadería. Por último, presenta un informe del dinero que ha sido recaudado a la contadora

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Mantener en orden su lugar de trabajo y la documentación archivada en orden numérico lo que corresponde a las facturas y demás documentos.
- Registrar diariamente en el software los movimientos de entrada y salida de dinero.
- Revisar y facturar los pedidos entregados por los vendedores.
- Controlar facturas emitidas y entregadas a bodega para despacho.
- Imprimir los reportes de viaje para cada vendedor.
- Elaborar los cuadros de ventas por grupos de acuerdo a los requerimientos de la empleadora o supervisor de ventas.
- Manejar y custodiar con absoluta responsabilidad y discreción la documentación a su cargo, evitando que el personal no autorizado tenga acceso a los documentos.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato
- Atender al cliente poniendo en práctica los valores de respeto y amabilidad.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Nombre del Cargo:</b>	Supervisor de Ventas
<b>Número de Cargo:</b>	1
<b>Código:</b>	006
<b>Supervisado por:</b>	Gerente

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>Educación</b>	Licenciado en Marketing u otras carreras similares.
<b>Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en ventas, comercialización y motivación a los vendedores.</li> <li>• Conocimiento del área de trabajo</li> <li>• Técnicas de marketing</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Contar con dos años de experiencia como supervisor de ventas.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de motivar a los vendedores</li> <li>• Ser creativo e innovador</li> <li>• Habilidad de negociar y trabajar con clientes estrictos, tener facilidad de palabra para resolver problemas y llegar a acuerdos.</li> <li>• Ser responsable y organizado en su trabajo.</li> </ul>



## MANUAL DE FUNCIONES

### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Se encarga de planificar, organizar y controlar al equipo de vendedores, además es el responsable del departamento de comercialización, recibir la mercadería, y así coordinar las actividades que va realizar el empleado, por lo cual es necesario crear estrategias para la venta de productos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Supervisar que los vendedores cumplan con sus labores diarias.
- Mantener actualizado el estudio de mercado de acuerdo a los productos que la empresa vende.
- Preparar y dirigir las reuniones de trabajo con los vendedores.
- Mantener en revisión permanente los productos de consumo masivo y fecha de caducidad.
- Crear estrategias para la venta de productos.
- Organizar los tiempos y movimientos de las rutas y zona de viaje.
- Cubrir las rutas del vendedor, en caso de que se encuentre de vacaciones.
- Estudiar las rutas de venta para asignar el número exacto de vendedores.
- Crear estrategias para promocionar la venta de los nuevos productos.
- Revisar cuidadosamente los pedidos enviados y entregados por los vendedores a los clientes en días laborables.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Nombre del Cargo:</b>	Vendedores
<b>Número de Cargo:</b>	8
<b>Código:</b>	007
<b>Supervisado por:</b>	Supervisor de Ventas

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>Educación</b>	Bachiller o Estudiante Universitario
<b>Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la empresa como misión, visión.</li> <li>• Técnicas de venta y manejo del departamento de comercialización.</li> <li>• Conocimiento de los productos que vende la empresa.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Contar con un año de experiencia como vendedor
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de dar un buen servicio al cliente para satisfacer las necesidades y generar más clientela.</li> <li>• Habilidad de vender el producto</li> <li>• Habilidad para cerrar las ventas</li> <li>• Habilidad de conocer las necesidades del cliente.</li> </ul>

**MANUAL DE FUNCIONES**

**III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**



Brindar una buena atención al cliente, y ser responsables con la entrega de mercaderías, así mismo brindarles confianza y fidelidad a los clientes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

- Cumplir con las ventas respetando las rutas y días establecidos por el supervisor de ventas.
- Informar a los clientes sobre los productos que están disponibles.
- Informar a los clientes sobre las promociones y descuentos de los productos que está brindando la empresa.
- Recibir el pago de los clientes de las facturas que se están cobrando.
- Reportar vía WhatsApp el recibo por cancelación de factura a 30 días a crédito, para que realice el cliente, a efectos de poder despachar el nuevo pedido.
- Asistir dos veces al mes a las reuniones de trabajo, establecida para los vendedores cuando el supervisor de ventas y gerencia los convoque, mismas que tendrán lugar en las instalaciones de la empresa.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

## MANUAL DE FUNCIONES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Nombre del Cargo:</b>	Bodeguero
<b>Número de Cargo:</b>	1
<b>Código:</b>	008
<b>Supervisado por:</b>	Supervisor de ventas

### II. PERFIL DEL CARGO

<b>Educación</b>	Bachiller o Estudiante Universitario
<b>Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la empresa como misión, visión y productos que se comercializa.</li><li>• Conocimiento del manejo de software de ventas.</li><li>• Conocimiento de las normas de seguridad e higiene.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	Contar con un año de experiencia como bodeguero
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad de trabajar en equipo.</li><li>• Ser responsable y organizado en su trabajo.</li><li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li><li>• Manejo de programas de computación como el Excel.</li></ul>

**MANUAL DE FUNCIONES**

**III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**



Responsable de recibir la mercadería y coordinar con el supervisor de ventas, para revisar los productos si están con la fecha de caducidad, así mismo presentar el inventario de los productos que ingresan y egresan en la empresa. Es el responsable de organizar la mercadería, controlar y despachar los productos que están en la factura.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

- Controlar y llevar un orden cronológico del inventario de bodega como es la entrada y salida de mercadería.
- Revisar y firmar el ingreso de productos al sistema, el cual debe concordar con la mercadería recibida las mismas características y cantidad.
- Despachar y embalar los productos que constan en la factura de venta, evitando cometer errores en la entrega.
- Acatar las disposiciones del supervisor de ventas para organizar la mercadería y mantener limpia la bodega.
- Enumerar y hacer conocer las facturas despachadas, al momento de cargar la mercadería en los camiones.
- Revisar la fecha de caducidad de los productos.
- Entregar las facturas de ruta debidamente firmadas por los clientes a la Cajera.
- Responsable absoluto del manejo y custodio de las llaves de la bodega.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Nombre del Cargo:</b>	Conductores
<b>Número de Cargo:</b>	2
<b>Código:</b>	009
<b>Supervisado por:</b>	Gerente

**II. PERFIL DEL CARGO**

<b>Educación</b>	Licencia de conducir tipo B y C.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos y prácticos en el manejo de vehículos.</li> <li>• Conocimiento de mecánica básica.</li> <li>• Conocimiento de las leyes de tránsito</li> <li>• Conocimiento de las rutas y lugar donde se entrega la mercadería.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Contar con un año de experiencia como conductor.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiar en uno mismo.</li> <li>• Respetar las leyes de tránsito</li> <li>• Responsable al momento de manejar el camión.</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES

### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Responsable de transportar la mercadería tanto en la provincia de Loja como una parte de Zamora Chinchipe, el cual debe cuidar los productos, así mismo debe entregar la mercancía de forma correcta.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Verificar el estado mecánico del vehículo antes de iniciar el viaje, como son los niveles de agua, aceite, sistema de frenos, luces, llantas y otros, además mantener el aseo interno y externo del vehículo.
- Dar aviso a la gerencia en caso de enfermedad, por lo menos con tres horas de anticipación a la hora de presentación, especialmente cuando está comprometido y planificado con anterioridad su viaje para la entrega de mercadería.
- Verificar que el conductor no se encuentre bajo el efecto del alcohol.
- Cambiar el aceite de manera periódica de acuerdo al kilometraje.
- Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, para evitar accidentes de tránsito.
- Conocer y respetar la Ley de Tránsito vigente.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

### ADMINISTRATIVO

### POLÍTICAS PARA SELECCIONAR AL PERSONAL

#### Políticas

- ✓ La documentación debe ser presentada en una carpeta a la gerente para la selección del personal, considerando los siguientes requisitos: Hoja de vida, copia del título universitario o bachiller, cédula con el certificado de votación, dos referencias laborables y dos referencias personales.
- ✓ En el proceso de selección de la vacante para ocupar el puesto de trabajo, no existirán preferencias.
- ✓ La gerente realizará una evaluación psicológica y pruebas teóricas a los aspirantes.
- ✓ Se tomará en cuenta la experiencia, conocimiento del puesto, habilidades y aptitud de los aspirantes.
- ✓ Los aspirantes que hayan sido seleccionados para ocupar el puesto de trabajo no deberán tener antecedentes penales.
- ✓ La gerente debe autorizar la contratación del nuevo personal, para que el asesor jurídico realice el contrato de trabajo.
- ✓ Los sueldos que recibirá cada trabajador depende del puesto de trabajo que desempeñan.



**ADMINISTRATIVO**

**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR AL PERSONAL**

**Procedimientos**

- ✓ La gerente de la empresa se encarga de detectar y encontrar las necesidades que se requieren en los departamentos para contratar y seleccionar al personal.
- ✓ La secretaria realizará los anuncios por medios de comunicación y redes sociales sobre las vacantes existentes
- ✓ La gerente se encargará de definir el perfil de cargo que se requiere en los departamentos.
- ✓ Los aspirantes se acercarán a la empresa para realizar la entrega de la carpeta, los cuales deben tener los siguientes documentos: Hoja de vida, copia del título universitario o bachiller, cédula con el certificado de votación, dos referencias laborales y dos referencias personales.
- ✓ La secretaria recibirá todas las carpetas de los aspirantes, para hacer la entrega a la gerente.
- ✓ La gerente se encarga de revisar la documentación presentada por los aspirantes.
- ✓ La gerente realizará la entrevista al personal.
- ✓ La gerente seleccionará a 3 personas para verificar su experiencia, aptitud y actitud para el puesto de trabajo.
- ✓ La gerente elegirá a la persona que cumple con los requisitos para el puesto de trabajo.
- ✓ El asesor jurídico realiza el contrato de trabajo, para la persona que ha sido seleccionada.
- ✓ La secretaria se encarga de hacer firmar el contrato de trabajo con la gerente y la persona que va ocupar el puesto de trabajo.

**PROCEDIMIENTO : SELECCIONAR AL PERSONAL**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Necesidades de la empresa	Encontrar las necesidades que se requieren en los departamentos para seleccionar al personal.	Gerente	Gerente
3	Anuncio de las vacantes	Realizar anuncios por medios de comunicación y redes sociales.	Secretaria	Gerente
4	Perfil de cargo	Definir el perfil de cargo que se requiere.	Gerente	Gerente
5	Entrega de carpeta	Realizar la entrega de carpetas.	Secretaria	Gerente
6	Recibir la carpeta	Recibir todas las carpetas de los aspirantes.	Secretaria	Gerente
7	Revisión	Revisar la documentación presentada por los aspirantes.	Gerente	Gerente
8	Entrevista	Realizar la entrevista al personal.	Gerente	Gerente
9	Finalista	Seleccionar a 3 personas para realizar la entrevista a fin de verificar su experiencia, aptitud y actitud para el puesto de trabajo.	Gerente	Gerente
	Verificación			
10		Elegir a la persona que ocupará el puesto de trabajo.	Gerente	Gerente
	Elegir	Realizar el contrato de trabajo, para la persona que ha sido seleccionada.	Asesor Jurídico	Gerente
11	Contratación	Firma del contrato de trabajo con la gerente y la persona que va ocupar el puesto de trabajo.	Secretaria	Gerente
12	Firma del contrato			
13	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**ADMINISTRATIVO**

**POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Políticas**

- ✓ La jornada de trabajo es de ocho horas diarias de lunes a viernes, por lo tanto los empleados ingresarán a sus actividades de 08h00 a 12h00 am y 14h00 a 18H00 pm con un receso de 2 horas para el almuerzo, cumpliendo la jornada máxima de trabajo que son cuarenta horas semanales de acuerdo al Art. 47 del Código de Trabajo.
- ✓ Para el control de asistencia los empleados deberán registrar la hora de entrada y salida a través del reloj biométrico.
- ✓ Los empleados deberán presentarse puntualmente a su jornada laboral, en caso de existir retrasos se acumulará al final del mes para ser contabilizados los atrasos, para luego realizar su respectivo descuento.
- ✓ Para solicitar un permiso el empleado debe comunicar a la gerente con 3 horas de anticipación, reponiendo posteriormente el tiempo prestado.
- ✓ Se reconocerá razonablemente las horas extras, conforme lo señala el Código de Trabajo en el Art. 55.

**ADMINISTRATIVO**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Procedimientos**

- ✓ Los empleados de la empresa deben registrar su ingreso a la jornada de trabajo, en el reloj biométrico para el control de asistencia.
- ✓ La secretaria verificará las asistencias de todos los empleados
- ✓ La secretaria debe controlar y analizar si asistieron a trabajar, en caso de haber inasistencias se comunicará a la gerente.
- ✓ Los empleados de la empresa tienen que cumplir con la jornada laboral, dentro de las horas establecidas.
- ✓ Los empleados de la empresa registran la salida de la jornada de trabajo.

**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Ingreso[Ingreso del personal]     Ingreso --&gt; Verificacion[Verificación de asistencias]     Verificacion --&gt; Decision{Asiste o No Asiste}     Decision -- Si --&gt; Jornada[Jornada laboral]     Jornada --&gt; Salida[Salida del personal]     Salida --&gt; Fin([Fin])     Decision -- No --&gt; Comunicar[Comunicar a la gerente]                     </pre>	Inicio		
2		Registrar su registro a su jornada de trabajo, en el reloj biométrico para el control de asistencia.	Empleado	Gerente
4		Verificar la asistencia de todos los empleados, mediante la hoja de asistencias.	Secretaria	Gerente
5		Controlar y analizar si asistieron a trabajar, en caso de haber inasistencias se comunicará a la gerente.	Secretaria	Gerente
6		Cumplir con la jornada laboral, dentro de las horas establecidas.	Empleado	Gerente
7		Registrar la salida de la jornada laboral de los empleados.	Empleado	Gerente
8		Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

### ADMINISTRATIVO

### POLÍTICAS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

#### Políticas

- ✓ Es responsabilidad de la gerente, proponer un plan de capacitación para el personal de trabajo de acuerdo a los departamentos.
- ✓ Se implementará un programa de capacitación de acuerdo a las necesidades identificadas a fin de mejorar el rendimiento del personal.
- ✓ Todo el personal de la empresa deberá recibir un curso de capacitación, para ofrecer un servicio de calidad.
- ✓ Será responsabilidad de la secretaria informar a los trabajadores el día y hora de la capacitación.
- ✓ La secretaria se encargará de preparar adecuadamente la sala, en donde se realizará la capacitación.
- ✓ Será responsabilidad de cada empleado recibir la capacitación.

**ADMINISTRATIVO**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

**Procedimientos**

- ✓ La gerente elabora un plan de capacitación, de acuerdo a las necesidades de los empleados, para mejorar su rendimiento dentro de la jornada de trabajo.
- ✓ Para realizar la capacitación, la gerente verificará si cuenta con el presupuesto para llevar a cabo la capacitación de los empleados.
- ✓ La secretaria realiza la solicitud y se enviará por correo electrónico al expositor para que realice la capacitación al personal de trabajo.
- ✓ La gerente da autorización para que los empleados reciban la capacitación.
- ✓ La secretaria enviará por correo electrónico a los empleados para informar el día y fecha que recibirán la capacitación.
- ✓ La secretaria es la encargada de preparar la sala en donde recibirán la capacitación.
- ✓ La secretaria realiza un informe donde conste la firma de la gerente, el expositor y de los empleados que han recibido la capacitación.
- ✓ La secretaria archiva los documentos de la capacitación.

**PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Plan de capacitación	Elaborar un plan de capacitación, de acuerdo a las necesidades de los empleados para mejorar su rendimiento dentro de la jornada de trabajo.	Gerente	Gerente
3	Verificar el presupuesto	Verificar si cuenta con el presupuesto para llevar a cabo la capacitación de los empleados.	Gerente	Gerente
4	Solicitud al expositor	Realizar la solicitud y se enviará por correo electrónico al expositor para que realice la capacitación al personal de trabajo.	Secretaria	Gerente
5	Autorización	Dar autorización para que los empleados reciban la capacitación.	Gerente	Gerente
6	Informar día y fecha de la capacitación	Se enviará por correo electrónico a los empleados para informar el día y fecha que recibirán la capacitación.	Secretaria	Gerente
7	Preparación de sala	Preparar la sala en donde recibirán la capacitación.	Secretaria	Gerente
8	Elaboración del informe	Realizar un informe donde conste la firma de la gerente, el expositor y los empleados que han recibido la capacitación.	Secretaria	Gerente
9	Archivo	Archivar los documentos de la capacitación.	Secretaria	Gerente
10	<b>Fin</b>	Fin		



**ADMINISTRATIVO**

**POLÍTICAS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

**Políticas**

- ✓ La evaluación del personal, tiene como fin lograr que la gerente conozca la personalidad y el desempeño de cada empleado, como es el conocimiento de tareas que realiza, con qué actitud se presenta ante los clientes y la puntualidad del empleado, eso permitirá a la gerente conocer el desenvolvimiento que ha tenido cada empleado.
- ✓ La evaluación de los empleados se realizará en un horario específico y en un lugar privado.
- ✓ La secretaria enviará por correo electrónico a todos los empleados en donde se les notificará la fecha y hora que se realizará la evaluación del personal.
- ✓ La evaluación del personal se realizará cada año con el fin de determinar la efectividad de las capacitaciones que ha recibido cada empleado y de cómo han venido desarrollando su trabajo.
- ✓ El empleado debe firmar la hoja de evaluación del personal que ha sido entregada por la secretaria, para que registre su firma en donde consta que está conforme con la evaluación que se le ha realizado.
- ✓ Los resultados de la evaluación del personal, servirán de apoyo a la gerente, para identificar qué bases presenta el empleado, y así realizar más capacitaciones para el trabajador, a fin de mejorar su rendimiento y productividad.



**multiventas**  
DISTRIBUIDORA

**EMPRESA COMERCIAL**

**“MULTIVENTAS”**

**ADMINISTRATIVO**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

**Procedimientos**

- ✓ La gerente autoriza el proceso de evaluación a los empleados de la empresa.
- ✓ La gerente contratará al personal calificado para realizar la evaluación del personal.
- ✓ La secretaria enviará por correo electrónico a todos los empleados en donde se les notificará la fecha y hora que se realizará la evaluación del personal.
- ✓ El personal que ha sido contratado por la gerente, elegirá el procedimiento más adecuado para la evaluación de los empleados.
- ✓ Los empleados de la empresa rendirán la evaluación, con el fin de conocer los conocimientos adquiridos durante el tiempo de trabajo.
- ✓ La persona contratada calificará los exámenes de los trabajadores, para conocer los resultados.
- ✓ El personal contratado informa a la gerente de los resultados que obtuvieron los empleados.
- ✓ La secretaria archiva las evaluaciones del personal.

**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Autorización	Autorizar el proceso de evaluación a los empleados de la empresa.	Gerente	Gerente
3	Contratación del personal	Contratar al personal calificado para realizar la evaluación del personal.	Gerente y secretaria	Gerente
4	Informar día y fecha de la evaluación	Se enviará por correo electrónico a todos los empleados en donde se les notificará la fecha y hora que se realizará la evaluación del personal.	Secretaria	Gerente
5	Procedimiento de evaluación	Elegir el procedimiento más adecuado para la evaluación de los empleados.	Personal Contratado	Gerente
6	Evaluación	Rendirán la evaluación, con el fin de conocer los conocimientos adquiridos durante el tiempo de trabajo.	Empleado	Gerente
7	Resultados de la evaluación	Se calificará los exámenes de los trabajadores, para conocer los resultados.	Personal Contratado	Gerente
8	Informe de la evaluación	Informar a la gerente de los resultados que obtuvieron los empleados.	Personal contratado	Gerente
9	Archivo	Archivar las evaluaciones del personal.	Secretaria	Gerente
10	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL

“MULTIVENTAS”

**ADMINISTRATIVO**

**POLÍTICAS PARA VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS EMPLEADOS**

**Políticas: Vacaciones**

- ✓ Los empleados tienen derecho a recibir sus vacaciones a partir del primer año de trabajo, por lo cual ningún representante de la empresa les puede negar la salida.
- ✓ Los empleados tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo de 15 días de vacaciones incluido los días no laborables, además los empleados que hayan prestado su servicio por más de cinco años en la misma empresa tienen derecho de gozar adicionalmente un 1 día de vacaciones por su servicio prestado así como lo establece el Art. 69 del Código de Trabajo.
- ✓ El empleado tendrá una reunión con la gerente para realizar un cuadro de vacaciones en donde se definirá el día y la fecha que saldrá, por lo tanto se debe dar a conocer a la secretaria, para que realice el documento en donde conste la firma de la gerente autorizando los días de descanso.
- ✓ Conforme al Art. 75 del Código de Trabajo, el empleado podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años a fin de acumularlas en el cuarto año.



EMPRESA COMERCIAL

“MULTIVENTAS”

### ADMINISTRATIVO

## POLÍTICAS PARA VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS EMPLEADOS

### Políticas: Licencias y Permiso de los Empleados

#### **Por enfermedad**

- ✓ El empleado que se encuentra delicado de salud tendrá 2 días de reposo y si llegara a necesitar más días, debe realizar una solicitud a la gerente con su certificado médico para pedir más días de recuperación.

#### **Por maternidad y Lactancia**

- ✓ De acuerdo al Art. 152 del Código de Trabajo nos dice que toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia de doce semanas de nacimiento de su hijo (a); el cual la ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así mismo tienen derecho a 2 horas de permiso por lactancia durante 12 meses.

#### **Por matrimonio**

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

#### **Por fallecimiento de un familiar**

- ✓ Conforme al Art. 42 del Código de Trabajo literal 30 se otorga una licencia por el fallecimiento de un familiar en línea directa (cónyuge, hijos, padres o hermanos) disponiendo el empleado de tres días.

**ADMINISTRATIVO**

**PROCEDIMIENTOS PARA VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS EMPLEADOS**

**Procedimientos**

- ✓ La gerente elabora un cuadro de vacaciones, en el que se muestran los periodos vacacionales autorizados o rechazados a cada empleado.
- ✓ El empleado debe realizar la solicitud de permiso por la computadora, para solicitar a la gerente las vacaciones correspondientes.
- ✓ La gerente revisará la solicitud de permisos emitida por el empleado y se verificará el control de periodos vacacionales de acuerdo al Código de Trabajo.
- ✓ La gerente autoriza la solicitud del empleado, se enviará una copia de la solicitud de permiso al empleado y deberá guardar el documento en su respectiva carpeta.
- ✓ La secretaria presenta a la gerente la hoja de salida del empleado, para que haga uso de sus vacaciones.
- ✓ La secretaria archiva la solicitud de permiso del empleado.

**PROCEDIMIENTO: VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS EMPLEADOS**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Plan de vacaciones	Elaborar un cuadro de vacaciones, en el que se muestran los periodos vacacionales autorizados o rechazados a cada empleado.	Gerente	Gerente
3	Solicitud de permiso	Realizar la solicitud de permiso por la computadora, para solicitar al gerente las vacaciones correspondientes.	Empleado	Gerente
4	Revisión de periodos vacacionales	Revisar la solicitud de permisos emitidos por el empleado y se verificará el control de periodos vacacionales en el Código de Trabajo.	Gerente	Gerente
5	Autorización de las vacaciones	Autorización de la solicitud del empleado, se enviará una copia de la solicitud de permiso al empleado y deberá guardar el documento en su respectiva carpeta	Gerente	Gerente
6	Hoja de salida	Presentación a la gerente de la hoja de salida del empleado, para que haga uso de sus vacaciones.	Secretaria	Gerente
7	Archivo	Archivar la solicitud de permiso del empleado.	Secretaria	Gerente
8	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

## CONTABLE

### POLÍTICAS PARA EL PROCESO CONTABLE

#### Políticas

- ✓ La empresa comercial "Multiventas" debe contar con plan y manual de cuentas.
- ✓ La contadora contabiliza el dinero que ha sido recaudado por la ventas realizadas en el día, para luego hacer la entrega del efectivo a la gerente, para que realice el depósito en el plazo de 24 horas.
- ✓ La gerente es la única encargada de retirar el efectivo.
- ✓ El sistema contable que utiliza la empresa comercial "Multiventas" es Cifa , está a cargo de la contadora.
- ✓ El sistema contable de la empresa comercial "Multiventas" es revisado y actualizado periódicamente, el cual se encuentra de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- ✓ El proceso contable de la empresa comercial "Multiventas" se realizará de acuerdo con la Normativa Vigente y con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a la Normativa Contable.
- ✓ Toda transacción debe sustentarse con la debida documentación fuente, la misma que debe tener relación con el giro del negocio.
- ✓ Para las compras y ventas se deberá emitir un comprobante donde se respalde la transacción realizada.
- ✓ Las retenciones deberán ser emitidas en el mismo día de la adquisición con la finalidad de evitar sanciones por no entregar el documento dentro de la fecha establecida.
- ✓ Al final de cada periodo económico el contador presentará los estados financieros consolidados, el cual incluye los ajustes respectivos, para que sea de fácil comprensión para la Gerente de la empresa comercial "Multiventas".
- ✓ La información contable será aprobada por la gerente.





EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

## CONTABLE

### PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO CONTABLE

#### Procedimientos

- ✓ Revisar y aplicar el proceso contable conforme al plan de cuentas.
- ✓ Analizar los documentos y comprobantes de cada transacción realizada como: Facturas de venta y compra, rol de pagos.
- ✓ Elaborar el inventario inicial.
- ✓ Elaborar el estado de situación inicial.
- ✓ Registrar los asientos contables en el diario general, en donde consten los movimientos realizados en la Empresa Comercial "Multiventas".
- ✓ Realizar los ajustes necesarios, para luego registrar en el diario general.
- ✓ Revisar los asientos contables de manera pausada para evitar errores.
- ✓ La contadora presentará los estados financieros con sus notas aclaratorias.
- ✓ La contadora archiva la documentación.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**PLAN DE CUENTAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>1</b>	<b>Activo</b>
<b>1.01</b>	<b>Activo Corriente</b>
<b>1.01.01</b>	<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>
1.01.01.01	Caja
1.01.01.02	Bancos
1.01.01.02.01	Banco de Loja Cta. Cte. No 2900440512
<b>1.01.02</b>	<b>Cuentas y Documentos por Cobrar</b>
1.01.02.01	Cuentas por cobrar clientes
1.01.02.02	(-) Provisión cuentas incobrables
<b>1.01.03</b>	<b>Inventarios</b>
1.01.03.01	Inventario de mercadería
1.01.03.02	Suministros y Materiales de Oficina
<b>1.01.04</b>	<b>Activos por Impuestos Corrientes</b>
1.01.04.01	Crédito tributario
1.01.04.02	IVA compras
1.01.04.03	Anticipo retención en la fuente 1,75%
1.01.04.04	Anticipo retención IVA 30%
<b>1.02</b>	<b>Activo No Corriente</b>
<b>1.02.01</b>	<b>Propiedad Planta y Equipo</b>
1.02.01.01	Muebles y enseres
1.02.01.02	Equipo de computación
1.02.01.03	Vehículos
<b>1.02.02</b>	<b>(-) Depreciación Acumulada Propiedad Planta y Equipo</b>
1.02.02.01	Depreciación acumulada muebles y enseres
1.02.02.02	Depreciación acumulada equipo de computación
1.02.02.03	Depreciación acumulada de vehículos
<b>2</b>	<b>Pasivo</b>
<b>2.01</b>	<b>Pasivo Corriente</b>

**CONTABLE**

**PLAN DE CUENTAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>2.01.01</b>	<b>Cuentas y Documentos por Pagar</b>
2.01.01.01	Cuentas y Documentos por Pagar
<b>2.01.02</b>	<b>Beneficios a Empleados</b>
2.01.02.01	Sueldos y salarios por pagar
2.01.02.02	Aporte individual por pagar 9,45%
2.01.02.03	Aporte patronal por pagar 12,15%
2.01.02.04	Décimo tercer sueldo por pagar
2.01.02.05	Décimo cuarto sueldo por pagar
2.01.02.06	Fondos de reserva por pagar
<b>2.01.03</b>	<b>Otras Obligaciones Corrientes</b>
2.01.03.01	IVA ventas
2.01.03.02	IVA por pagar
2.01.03.03	Impuesto a la renta por pagar
<b>2.01.04</b>	<b>Retención Impuesto a la Renta por Pagar</b>
2.01.04.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1%
2.01.04.02	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%
2.01.04.03	Retención impuesto a la renta por pagar 2%
2.01.04.04	Retención impuesto a la renta por pagar 8%
2.01.04.05	Retención impuesto a la renta por pagar 10%
<b>2.01.05</b>	<b>Retención IVA por Pagar</b>
2.01.05.01	Retención IVA por pagar 30%
2.01.05.02	Retención IVA por pagar 70%
2.01.05.03	Retención IVA por pagar 100%
<b>2.02</b>	<b>Pasivo No Corriente</b>
<b>2.02.01</b>	<b>Cuentas y Documentos por Pagar Proveedores</b>
2.02.01.01	Cuentas por pagar proveedores
<b>3</b>	<b>Patrimonio</b>
<b>3.01</b>	<b>Capital</b>
<b>3.01.01</b>	<b>Capital</b>
3.01.01.01	Aporte de capital

**CONTABLE**

**PLAN DE CUENTAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>3.02</b>	<b>Resultados</b>
<b>3.02.01</b>	<b>Resultados del Ejercicio</b>
3.02.01.01	Utilidad del ejercicio
3.02.01.02	Pérdida del ejercicio
3.02.01.03	Utilidad neta del ejercicio
<b>4</b>	<b>Ingresos</b>
<b>4.01</b>	<b>Ingresos Operacionales</b>
<b>4.01.01</b>	<b>Ventas</b>
4.01.01.01	Venta de bienes 0%
4.01.01.02	Venta de bienes 12%
4.01.01.03	Utilidad bruta en ventas
<b>4.02</b>	<b>Ingresos No Operacionales</b>
<b>4.02.01</b>	<b>Otros Ingresos</b>
<b>5</b>	<b>Costos y Gastos</b>
<b>5.01</b>	<b>Costo</b>
<b>5.01.01</b>	<b>Costos Operacionales</b>
5.01.01.01	Compras
5.01.01.02	Costo de ventas
<b>5.02</b>	<b>Gastos</b>
<b>5.02.01</b>	<b>Gastos Operacionales</b>
5.02.01.01	Sueldos y salarios
5.02.01.02	Aporte patronal 12,15%
5.02.01.03	Décimo tercer sueldo
5.02.01.04	Décimo cuarto sueldo
5.02.01.05	Fondos de reserva
5.02.01.06	Mantenimiento y reparaciones de vehículos
5.02.01.07	Combustible
5.02.01.08	Consumo de suministros de oficina
5.02.01.09	Consumo de suministros de limpieza

**CONTABLE**

**PLAN DE CUENTAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
5.02.01.10	Servicios básicos
5.02.01.10.01	Energía eléctrica
5.02.01.10.02	Agua potable
5.02.01.10.03	Teléfono
5.02.01.10.04	Internet
5.02.01.11	Depreciación muebles y enseres
5.02.01.12	Depreciación equipo de computación
5.02.01.13	Depreciación de vehículos
<b>5.02.02</b>	<b>Gastos Financieros</b>
5.02.02.01	Servicios bancarios
<b>5.02.03</b>	<b>Otros gastos</b>
<b>6</b>	<b>Cuentas Transitorias</b>
<b>6.01</b>	<b>Resumen de Pérdidas y Ganancias</b>
6.01.01	Pérdidas y ganancias

**NOTA.** Se realizó un nuevo plan de cuentas, reestructurando su codificación, para una mejor comprensión y así la empresa comercial "Multiventas" lleve un orden cronológico de sus cuentas. También se utilizó para realizar los asientos tipo dentro del manual de procedimientos contables.

**CONTABLE**  
**MANUAL DE CUENTAS**

**1. Activo**

Es el conjunto de bienes materiales, valores y derechos de propiedad de la empresa que tengan un valor monetario y estén destinados al logro de sus objetivos.

**1.01. Activo Corriente**

Integra el efectivo, cuentas corrientes, otros recursos y derechos que se espera convertirlos en efectivo en un periodo no mayor a un año.

**1.01.01. Efectivo y Equivalentes al Efectivo**

Registra los recursos de alta liquidez que dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no tengan restricciones sobre su uso. Se registran en la partida de efectivo o equivalente al efectivo cuentas contables como: caja, bancos, depósitos en instituciones financieras e inversiones financieras a corto plazo de alta liquidez con vencimiento máximo de 91 días.

1.01.01.01. Caja

Registra la existencia de dinero efectivo en monedas, billetes y cheques a la vista que dispone la empresa.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por entradas de dinero en efectivo y cheques recibidos por cualquier concepto (ventas al contado, cobro de deudas, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por depósitos realizados en las cuentas bancarias</li> <li>• Por pagos en efectivo.</li> <li>• Por faltantes en caja, al realizar arqueos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

1.01.01.02. Bancos

Registra el dinero que dispone la empresa ya sea en una cuenta corriente o cuenta de ahorros en las diferentes instituciones financieras como es el Banco de Loja.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por depósitos, notas de crédito, por cheques anulados con posterioridad a su contabilización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los pagos realizados con cheques, transferencias bancarias y por notas de débito emitidas por el banco.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

**CONTABLE**

**MANUAL DE CUENTAS**

**1.01.02. Cuentas y Documentos por Cobrar**

En este grupo registramos todas las operaciones a crédito que genera la empresa por concepto de venta de mercadería. Así mismo se registra la provisión para cuentas incobrables generadas por la actividad.

1.01.02.01. Cuentas por cobrar clientes

Registra los créditos concedidos por la empresa en la venta de mercaderías.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de las ventas de mercadería a crédito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor del cobro total o parcial a los deudores.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

1.01.02.02. (-) Provisión cuentas incobrables

Registra los valores que se provisionan para cubrir el riesgo de cuentas de dudosa recuperación. Conforme a la Normativa Ley de Régimen Tributario Interno estipula el 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio contable, sin exceder del 10% de la cartera total.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los valores que se han decidido dar de baja.</li> <li>• Por ajustes cuando hay error en el registro contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los valores estimados como incobrables de la cartera de clientes.</li> <li>• Por ajustes para incrementar el saldo estimado como incobrable.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**1.01.03. Inventarios**

Se determina como activos lo siguiente:

Son todos los productos que la empresa "Multiventas" dispone para su venta.

En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.



**EMPRESA COMERCIAL**  
**“MULTIVENTAS”**

**CONTABLE**

**MANUAL DE CUENTAS**

**1.01.03.01. Inventario de mercadería**

Son los bienes físicos que dispone la empresa para la venta, sin realizar transformación o modificación alguna en su estructura, adicionando únicamente etiquetas, empaques o embalajes.

<b>Se Debita</b>	<b>Se Acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el inventario inicial de mercaderías.</li> <li>• Por la adquisición o compra de mercadería.</li> <li>• Por el pago de transporte, fletes y otros costos que son parte del costo de los productos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo de las mercaderías vendidas.</li> <li>• Por devolución de mercaderías a los proveedores.</li> <li>• Por ajustes en el registro de las facturas de compra.</li> </ul>
<b>Saldo: Deudor</b>	

**1.01.03.02. Suministros y Materiales de Oficina**

Registra el valor de los suministros y materiales de oficina que dispone la empresa para su uso o consumo. Incluye lo siguiente: Clips de papel, grapadoras y laminadoras, utensilios de escritura y papel.

<b>Se Debita</b>	<b>Se Acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de las compras de suministros y materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor del ajuste por consumo de suministros y materiales.</li> </ul>
<b>Saldo: Deudor</b>	

**1.01.04. Activos por Impuestos Corrientes**

Son valores constituidos en base a la legislación tributaria, los mismos que pueden ser recuperados mediante la compensación con impuestos de la misma naturaleza o mediante reclamos administrativos ante la autoridad tributaria.

**1.01.04.01. Crédito tributario**

Representa un valor a favor de la empresa cuando el valor del IVA compras es mayor al Iva ventas.





EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

CONTABLE  
MANUAL DE CUENTAS

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Al momento de realizar la declaración del impuesto al valor agregado (IVA), cuando el saldo del IVA compras es mayor al saldo del IVA ventas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>En las declaraciones mensuales para compensar el saldo del IVA ventas e IVA compras.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

1.01.04.02. IVA compras

Registra los valores cancelados por concepto de impuesto al valor agregado en la compra de bienes o servicios que se encuentran gravados con este impuesto.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por la compra de bienes o servicios gravados con el impuesto al valor agregado (IVA).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor de devoluciones de bienes o servicios.</li><li>Por la compensación con la cuenta IVA ventas.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

1.01.04.03. Anticipo retención en la fuente 1,75%

Registra los valores retenidos en la venta de bienes o servicios que están sujetos a retención en la fuente del impuesto a la renta al 1,75%.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por la venta de bienes o servicios a empresas que actúan como agentes de retención.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Al momento de realizar la declaración anual del impuesto a la renta.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

1.01.04.04. Anticipo retención IVA 30%

Registra los valores retenidos del impuesto al valor agregado en las ventas de bienes o servicios gravados al 30%.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

CONTABLE  
MANUAL DE CUENTAS

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por la venta de bienes o servicios gravados con IVA a empresas que actúan como agentes de retención.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por la declaración del Impuesto al Valor Agregado.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

### 1.02. Activo No Corriente

Agrupar los bienes de propiedad de la empresa, que están destinados para su uso y que tienen una vida útil mayor a un año. Se debitan el costo de todas las adquisiciones y se acreditan todas las ventas y liquidaciones que sean propiedad de la empresa.

#### 1.02.01. Propiedad Planta y Equipo

Agrupar los bienes de propiedad de la empresa que están destinados para su uso y tienen una vida útil mayor a un año.

##### 1.02.01.01. Muebles y enseres

Registra el valor de los diferentes muebles y enseres de propiedad de la empresa que son utilizados para el desarrollo de sus operaciones.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por la adquisición.</li><li>Por la adquisición, por mejoras que representan un mayor valor de los muebles y enseres.</li><li>Por el valor estimado en donaciones recibidas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por la venta.</li><li>Cuando se dan de baja, por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.</li><li>Por donaciones entregadas</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

##### 1.02.01.02. Equipo de computación

Registra el valor de los equipos informáticos de propiedad de la empresa que son utilizados para el desarrollo de sus operaciones.

**CONTABLE**  
**MANUAL DE CUENTAS**

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la adquisición.</li> <li>• Por el valor de mejoras que representen un mayor valor de los equipos de computación.</li> <li>• Por el valor estimado en donaciones recibidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta.</li> <li>• Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.</li> <li>• Por donaciones entregadas</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

1.02.01.03. Vehículos

Registra el valor de toda clase de vehículos como (autos, camionetas, camiones, etc.) de propiedad de la empresa que son utilizados para el desarrollo de sus operaciones.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la adquisición.</li> <li>• Por el valor de mejoras que representen un mayor valor de los vehículos.</li> <li>• Por el valor estimado en donaciones recibidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por venta.</li> <li>• Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.</li> <li>• Por donaciones entregadas</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

**1.02.02. (-) Depreciación Acumulada Propiedad Planta y Equipo**

Esta cuenta disminuye el valor de los activos fijos, no se cierra al terminar el periodo contable, continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.

1.02.02.01. Depreciación acumulada muebles y enseres

Registra el valor de disminución de los muebles y enseres por efecto del uso u obsolescencia.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida.</li> <li>• Por ajustes realizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**CONTABLE**

**MANUAL DE CUENTAS**

**1.02.02.02. Depreciación acumulada equipo de computación**

Registra el valor de disminución de los equipos de computación por efecto del uso u obsolescencia.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida.</li> <li>• Por ajustes realizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquier método conocido.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**1.02.02.03. Depreciación acumulada de vehículos**

Registra el valor de disminución de los vehículos por efecto de uso u obsolescencia

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida.</li> <li>• Por ajustes realizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquier método conocido.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**2. Pasivo**

Representa las deudas y obligaciones que tiene la empresa con terceras personas, por ejemplo: Pagos a bancos, proveedores, impuestos, préstamos con instituciones financieras. Saldo acreedor.

**2.01. Pasivo Corriente**

Son todas aquellas obligaciones contraídas por la empresa cuya cancelación se realiza en el plazo de hasta un año.

**2.01.01. Cuentas y Documentos por Pagar**

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

**CONTABLE**

**MANUAL DE CUENTAS**

2.01.01.01. Cuentas y Documentos por pagar

Representan obligaciones que contrae la empresa superior a un año o a largo plazo.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por las obligaciones contraídas a largo plazo con o sin respaldo de documento.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**2.01.02. Beneficios a Empleados**

Registra los beneficios que la empresa debe cancelar a sus empleados como es el caso del sueldo, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo y fondos de reserva en fechas establecidas en el Código de Trabajo, por lo tanto, es necesario provisionar mensualmente estas obligaciones.

2.01.02.01. Sueldos y salarios por pagar

En esta cuenta se registran los valores pendientes de pago a los empleados de la empresa por concepto de sueldos.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>El momento en que se realiza el pago de las obligaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por los sueldos devengados que se encuentran pendientes de pago.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

2.01.02.02. Aporte individual por pagar 9,45%

Representa los valores que se descuentan en el rol de pagos al personal de la empresa por concepto de aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) los mismos que deben ser depositados a partir del 15 de cada mes en el IESS.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el depósito mensual de los aportes al IESS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**CONTABLE**

**MANUAL DE CUENTAS**

2.01.02.03. Aporte patronal por pagar 12,15%

Registra las obligaciones de la empresa a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) por concepto del aporte patronal.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el depósito mensual de los aportes en el IESS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

2.01.02.04. Décimo tercer sueldo por pagar

Denominado bono navideño, es un beneficio que reciben los trabajadores corresponde a una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario. (Hasta el 24 de diciembre de cada año)

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor pagado al trabajador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por las provisiones mensuales que se realizan.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

2.01.02.05. Décimo cuarto sueldo por pagar

Conforme al Código de Trabajo Art.113. Los trabajadores tienen derecho a una bonificación anual y cobrarán en las siguientes fechas: 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 Amazonía.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor pagado al trabajador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por las provisiones mensuales que se realizan.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

2.01.02.06. Fondos de reserva por pagar

Registra los valores cancelados por el empleador a sus trabajadores, se puede solicitar su pago mensualmente, este fondo equivale al 8,33% de las remuneraciones.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el pago de fondos de reserva a los trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor que se encuentra pendiente de pago.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**CONTABLE**

**MANUAL DE CUENTAS**

**2.01.03. Otras Obligaciones Corrientes**

Registran todos los valores que corresponden a la administración tributaria. Así mismo son cantidades que se deben pagar a la autoridad fiscal, utilizando la normativa y tasas impositivas que han sido aprobadas.

2.01.03.01. IVA ventas

Representa los valores del impuesto al valor agregado (IVA) que se recaudan al momento de la venta de bienes gravados con IVA.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se realiza la declaración de IVA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al momento que se realiza la venta de bienes gravados con IVA 12%.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

2.01.03.02. IVA por pagar

Representa los valores que la empresa retiene por IVA en la compra de bienes o servicios, de acuerdo a los conceptos y porcentajes establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se realiza la declaración del impuesto al valor agregado y se cancelan los valores retenidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se realiza la retención del IVA en la compra de bienes o servicios.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

2.01.03.03. Impuesto a la renta por pagar

Controla los valores retenidos por concepto de Impuesto a la Renta pendiente de pago.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el pago del Impuesto a la Renta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor del Impuesto a la Renta causado y se encuentra pendiente de pago.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**2.01.04. Retención Impuesto a la Renta por Pagar**

Representa los valores que la empresa retiene por impuesto a la renta por la compra de bienes o servicios.

**CONTABLE**

**MANUAL DE CUENTAS**

2.01.04.01. Retención impuesto a la renta por pagar 1%

Son los valores que se retienen por impuesto a la renta en la compra de bienes a terceros. Se retiene los servicios de transporte, energía eléctrica, compra de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola y carnes en estado natural, etc.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realizan las declaraciones de las retenciones en la fuente efectuadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realiza la retención en la fuente del impuesto a la renta por compra de bienes.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

2.01.04.02. Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%

Son los valores que se retienen por impuesto a la renta en la compra de bienes a terceros. Se retiene por servicios prestados por medios de comunicación y agencias de publicidad, seguros y reaseguros (primas y cesiones), etc.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realizan las declaraciones de las retenciones en la fuente efectuadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realiza la retención en la fuente del impuesto a la renta por compra de bienes.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

2.01.04.03. Retención impuesto a la renta por pagar 2%

Son los valores que se retienen por el impuesto a la renta en la compra de servicios a terceros, donde prevalezca la mano de obra sobre el intelecto. Se retiene por servicios de la mano de obra.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realizan las declaraciones de las retenciones en la fuente efectuadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realiza la retención en la fuente del impuesto a la renta por compra de un servicio.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	



**CONTABLE**

**MANUAL DE CUENTAS**

**2.01.04.04. Retención impuesto a la renta por pagar 8%**

Registra los valores que se retienen por concepto de impuesto a la renta en la compra de bienes y servicios gravados con este impuesto. Se retiene por arrendamiento bienes inmuebles, servicios de docencia.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realizan las declaraciones de las retenciones en la fuente efectuadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realiza la retención en la fuente del impuesto a la renta por compra de un servicio.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**2.01.04.05. Retención impuesto a la renta por pagar 10%**

Son los valores que se retienen por impuesto a la renta en la compra de servicios a terceros, a personas naturales por servicios en lo que prevalezca el intelecto cuando el servicio esté relacionado con el título profesional. Se retiene honorarios profesionales.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realizan las declaraciones de las retenciones en la fuente efectuadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realiza la retención en la fuente del impuesto a la renta por compra de un servicio profesional.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**2.01.05. Retención IVA por Pagar**

Representa los valores que la empresa retiene por IVA en la compra de bienes o servicios, de acuerdo a los conceptos y porcentajes establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

**2.01.05.01. Retención IVA por pagar 30%**

Registra el valor de las retenciones de IVA efectuadas por la compra de bienes a terceros. Se retiene el 30% de bienes.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el pago total o parcial que se realiza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor total de la deuda a pagar.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**CONTABLE**
**MANUAL DE CUENTAS**
**2.01.05.02. Retención IVA por pagar 70%**

Registra el valor de retenciones de IVA efectuadas por la compra de servicios a terceros. Se retiene el 70% de servicios.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el pago total o parcial que se realiza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor total de la deuda a pagar.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**2.01.05.03. Retención IVA por pagar 100%**

Registra el valor de las retenciones de IVA efectuadas en la venta de servicios, de arriendos, contratación de honorarios profesionales y compra de bienes y servicios donde se utilice la liquidación de compras.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el pago total o parcial que se realiza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor total de la deuda a pagar.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**2.02. Pasivo no Corriente**

Registra los valores de las obligaciones que tiene la empresa, cuya cancelación deberá realizarse en un plazo mayor a un año.

**2.02.01. Cuentas y Documentos por Pagar Proveedores**

Comprende todos los créditos concedidos por los proveedores por la adquisición de bienes o servicios en el transcurso de las operaciones ordinarias que realiza el comercial, mayores a un año.

**2.02.01.01. Cuentas por pagar proveedores**

Registra las obligaciones contraídas por la empresa comercial por concepto de adquisición de mercaderías a los diferentes proveedores.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cancelación parcial o total de las obligaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las obligaciones contraídas.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**CONTABLE**

**MANUAL DE CUENTAS**

**3. Patrimonio**

El patrimonio está constituido por el capital aportado por el dueño de la empresa y los resultados del ejercicio económico.

**3.01.Capital**

Es el aporte en bienes o en dinero entregado por el propietario de la empresa, el que consta en la respectiva escritura de constitución.

3.01.01.01.Aporte de Capital

Constituye los valores que se han originado con el aporte de capital inicial y los aumentos o disminuciones que ha sufrido en periodos anteriores como el resultado de las actividades propias de la empresa.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la disminución de capital ya sea por inversión en otras actividades.</li> <li>• Por la amortización de las pérdidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportes de su propietario</li> <li>• Por capitalización de las utilidades y reservas.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**3.02.Resultados**

Refleja la utilidad o pérdida obtenida en los ejercicios económicos anteriores y en el periodo actual.

**3.02.01. Resultados del Ejercicio**

Se encuentran los registros por los resultados económicos de utilidad o pérdida obtenidos en el periodo económico.

3.02.01.01.Utilidad del ejercicio

Refleja el resultado positivo que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la distribución de utilidades para cumplir con las obligaciones patronales y fiscales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**CONTABLE**

**MANUAL DE CUENTAS**

**3.02.01.02. Pérdida del ejercicio**

Refleja el resultado negativo que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la pérdida obtenida en el ejercicio económico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la amortización de las pérdidas obtenidas.</li> </ul>
<b>Saldo: Acreedor</b>	

**3.02.01.03. Utilidad neta del ejercicio**

Refleja el resultado que ha tenido la empresa en el ejercicio económico, después de impuestos y que es la fracción de ganancia del propietario.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la participación de las utilidades al propietario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de las utilidades obtenidas después de impuestos en el ejercicio económico.</li> </ul>
<b>Saldo: Acreedor</b>	

**4. Ingresos**

Representan beneficios que percibe la empresa comercial “Multiventas” en el desarrollo de sus actividades en un determinado ejercicio económico.

**4.01. Ingresos Operacionales**

Son los valores recibidos o causados como resultado de las operaciones propias de la actividad empresarial.

**4.01.01. Ventas**

Registra los valores que recibe la empresa por concepto de venta de las mercaderías que posee la empresa comercial “Multiventas” para comercializarlas con los clientes.

**4.01.01.01. Venta de bienes 0%**

Representa el valor de ventas con tarifa 0% que realiza la empresa. Productos con IVA 0%: Leche en estado natural, azúcar, sal, avena, fideos, enlatado de atún, sardina, papel bond, libros, etc.

**CONTABLE**  
**MANUAL DE CUENTAS**

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Al final del ejercicio por el cierre de devoluciones y descuentos en ventas.</li> <li>Determinar las cuentas netas y cierre de ventas netas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por la venta de mercedarias con IVA 0% al contado o a crédito.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**4.01.01.02. Venta de bienes 12%**

Representa el valor de ventas con tarifa 12% que realiza la empresa. Productos con IVA 12%: Esferos, marcadores, pizarras, calculadoras, mesas, sillas, computadoras, celulares, etc.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Al final del ejercicio por el cierre de devoluciones y descuentos en ventas.</li> <li>Determinar las cuentas netas y cierre de ventas netas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por la venta de mercedarias con IVA 12% al contado o a crédito.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**4.01.01.03. Utilidad bruta en ventas**

Registra el valor establecido mediante diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas. Se obtiene por la diferencia de las ventas netas y costo de ventas.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por la diferencia de las ventas netas y costo de ventas.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

**4.02. Ingresos no Operacionales**

Son valores adicionales que la empresa recibe por actividades diferentes al giro del ejercicio.

**4.02.01. Otros Ingresos**

Registra otros ingresos recibidos o causados por concepto de cualquier actividad diferente.

**CONTABLE**  
**MANUAL DE CUENTAS**

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de otros ingresos recibidos o causados a favor de la empresa comercial.</li> </ul>
<b>Saldo: Acreedor</b>	

**5. Costos y Gastos**

Representan los desembolsos que realiza la empresa en el giro normal de sus actividades en un determinado ejercicio económico.

**5.01. Costos**

Son los valores que la empresa invierte en la adquisición de productos para la venta que se esperan, que serán recuperados durante el desarrollo de las actividades empresariales.

**5.01.01. Costos Operacionales**

Agrupar las cuentas que representan la acumulación de los costos directos necesarios para la prestación de servicios o venta de bienes.

**5.01.01.01. Compras**

Registra la adquisición de mercaderías para la venta a diferentes proveedores.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las adquisiciones de mercadería realizadas por la empresa sea esta por pago al contado o a crédito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al final del ejercicio para cerrar o realizar ajustes a los valores de las devoluciones y descuentos en compras.</li> </ul>
<b>Saldo: Deudor</b>	

**5.01.01.02. Costo de ventas**

Representa el costo de las mercaderías vendidas al precio de la adquisición o precio de costo.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor del inventario inicial de mercaderías y el valor de las compras netas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el inventario final de mercaderías extracontables y por la regulación.</li> </ul>
<b>Saldo: Deudor</b>	

**CONTABLE**  
**MANUAL DE CUENTAS**

**5.02. Gastos**

Son todos los gastos monetarios que significan desembolso para la empresa y que deben liquidarse en un ejercicio económico.

**5.02.01. Gastos Operacionales**

Representan los desembolsos que realiza la empresa en el giro normal de sus actividades en un determinado ejercicio económico.

5.02.01.01. Sueldos y Salarios

Registra los gastos ocasionados por concepto de sueldos del personal de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor pagado o causado por concepto de sueldos del personal de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por ajustes realizados y al final del ejercicio por el cierre de las cuentas del gasto.</li> </ul>
<b>Saldo: Deudor</b>	

5.02.01.02. Aporte Patronal 12,15%

Registra el valor de los gastos pagados o causados por la empresa por concepto de aportación a la seguridad social de conformidad con las disposiciones legales al aporte patronal 12,15%.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor cancelado por concepto del aporte patronal 12,15% del personal que labora en la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por ajustes realizados y al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas del gasto.</li> </ul>
<b>Saldo: Deudor</b>	

5.02.01.03. Décimo tercer sueldo

Registra los gastos ocasionados por concepto de decimotercer sueldo del personal que labora en la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor pagado por concepto de décimo tercer sueldo del personal que labora en la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por ajustes realizados y al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas del gasto.</li> </ul>
<b>Saldo: Deudor</b>	

**CONTABLE**

**MANUAL DE CUENTAS**

5.02.01.04. Décimo cuarto sueldo

Registra los gastos ocasionados por concepto de decimocuarto sueldo del personal que labora en la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor pagado por concepto de decimocuarto sueldo del personal que labora en la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por ajustes realizados y al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas del gasto.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

5.02.01.05. Fondos de reserva

Registra los gastos ocasionados por concepto de fondos de reserva (8,33%) del personal que labora en la empresa, de conformidad con las disposiciones legales, los mismos que son depositados anualmente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor pagado por concepto de fondos de reserva del personal que labora en la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por ajustes realizados y al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas del gasto.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

5.02.01.06. Mantenimiento y reparaciones de vehículos

Registra los valores pagados o causados por concepto de mantenimiento y reparación de vehículo

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor pagado o causado por mantenimiento y reparaciones de vehículos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

5.02.01.07. Combustible

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de combustible para el desarrollo de las actividades de la empresa.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor pagado o causado por concepto de compra de vehículos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	



**CONTABLE**  
**MANUAL DE CUENTAS**

5.02.01.08. Consumo de suministros de oficina

Registra los valores de suministros de oficina, por su utilización.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra los valores de suministros de oficina por su utilización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el cierre de cuentas al final del ejercicio contable de las cuentas de gasto.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

5.02.01.09. Consumo de suministros de limpieza

Registra los valores de suministros de limpieza, por su utilización.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra los valores de suministros de limpieza por su utilización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el cierre de cuentas al final del ejercicio contable de las cuentas de gasto.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

5.02.01.10. Servicios básicos

Registra el valor generado por concepto de servicios básicos esenciales para la empresa.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor cancelado del servicio básico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el asiento de cierre de las cuentas de gasto al finalizar el ejercicio económico.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

5.02.01.10.01. Energía Eléctrica

Registra el valor generado por concepto de energía eléctrica.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor cancelado de energía eléctrica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el asiento de cierre de las cuentas de gasto al finalizar el ejercicio económico.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

5.02.01.10.02. Agua Potable

Registra el valor generado por concepto de agua potable.

**CONTABLE**  
**MANUAL DE CUENTAS**

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor cancelado de agua potable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el asiento de cierre de las cuentas de gasto al finalizar el ejercicio económico.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

5.02.01.10.03. Teléfono

Registra el valor generado por concepto de teléfono.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor cancelado del teléfono.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el asiento de cierre de las cuentas de gasto al finalizar el ejercicio económico.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

5.02.01.10.04. Internet

Registra el valor generado por concepto de internet.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor cancelado de internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el asiento de cierre de las cuentas de gasto al finalizar el ejercicio económico.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

5.02.01.11. Depreciación muebles y enseres

Registra los valores de depreciación de los muebles y enseres, calculados por la empresa de acuerdo al método de depreciación seleccionado.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los ajustes realizados</li> <li>• Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

5.02.01.12. Depreciación equipo de computación

Registra los valores de depreciación de equipo de computación calculados por la empresa de acuerdo al método de depreciación seleccionado.

**CONTABLE**

**MANUAL DE CUENTAS**

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los ajustes realizados</li> <li>• Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

**5.02.01.13. Depreciación de vehículos**

Registra los valores de depreciación de vehículos calculados por la empresa de acuerdo al método de depreciación seleccionado.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los ajustes realizados</li> <li>• Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

**5.02.02. Gastos Financieros**

Son costos relacionados con actividades de financiamiento, necesarios para las operaciones de la empresa.

**5.02.02.01. Servicios bancarios**

Registra los valores que las instituciones financieras cobran a sus clientes por concepto de servicios bancarios.

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el gasto generado por concepto del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

**5.02.03. Otros gastos**

Registra los gastos ocasionados por la empresa que no están vinculados directamente con las operaciones diarias del giro del negocio.

**CONTABLE**

**MANUAL DE CUENTAS**

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o causado por concepto de gastos no vinculados con el giro del negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

**6. Cuentas Transitorias**

Las Cuentas Transitorias son de uso temporal, que sirven únicamente al final del ejercicio para el cierre de las cuentas de ingresos, gastos y registrar la utilidad o pérdida del ejercicio económico.

**6.01. Resumen de pérdidas y ganancias, rentas y gastos**

Es una cuenta temporal que sirve para registrar al final del ejercicio económico el cierre de las cuentas de ingreso, gasto, utilidad o pérdida del ejercicio.

6.01.01. Pérdidas y ganancias

Es una cuenta que permite realizar el cierre de las cuentas de ingreso o de gastos al final del periodo contable

Se Debita	Se Acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el cierre de las cuentas de gasto y el registro de la utilidad del ejercicio económico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cierre de las cuentas de ingreso, y el registro de la pérdida del ejercicio económico.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Nulo	



**EMPRESA COMERCIAL**  
**“MULTIVENTAS”**

**CONTABLE**  
**FORMATO: DOCUMENTACIÓN FUENTE**

**Factura**

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA COMERCIAL</b></p> <p style="margin-left: 20px;"><b>“MULTIVENTAS”</b></p> <p style="text-align: center;"><b>OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD</b></p> <p><b>Dir. Establecimiento:</b> Cdla. Las Pitas. Calles: Pablo Loaiza Polo 26-74 y Agustín Aguirre Ruiz.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">RUC</td> <td>1104412497001</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>FACTURA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nro: 001-001-000000001</td> </tr> <tr> <td>Aut. SRI</td> <td>290920180111917</td> </tr> <tr> <td>Fecha de autorización:</td> <td>15/12/2021</td> </tr> </table>	RUC	1104412497001	<b>FACTURA</b>		Nro: 001-001-000000001		Aut. SRI	290920180111917	Fecha de autorización:	15/12/2021																		
RUC	1104412497001																												
<b>FACTURA</b>																													
Nro: 001-001-000000001																													
Aut. SRI	290920180111917																												
Fecha de autorización:	15/12/2021																												
<p><b>Cliente:</b> ..... <b>Fecha de emisión:</b> .....</p> <p><b>RUC/C. I:</b> ..... <b>Dirección:</b> .....</p> <p><b>Teléfono:</b> ..... <b>Correo:</b> .....</p> <p><b>Ambiente:</b> .....</p>																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Precio. Unitario</th> <th style="width: 20%;">Precio. Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Cantidad	Descripción	Precio. Unitario	Precio. Total													<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Subtotal 12%IVA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Subtotal 0%IVA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Descuento</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Subtotal</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>IVA 12%</td> <td> </td> </tr> <tr> <td><b>Valor Total</b></td> <td> </td> </tr> </table>	Subtotal 12%IVA		Subtotal 0%IVA		Descuento		Subtotal		IVA 12%		<b>Valor Total</b>	
Cantidad	Descripción	Precio. Unitario	Precio. Total																										
Subtotal 12%IVA																													
Subtotal 0%IVA																													
Descuento																													
Subtotal																													
IVA 12%																													
<b>Valor Total</b>																													
<p>Válido para su emisión hasta:15/06/2022</p> <p>Imprenta Sánchez</p> <p><b>Ruc:</b>1709876543001/<b>Aut.</b>123</p> <p>Original/adquiriente, copia/emisor</p>																													
<p>_____</p> <p>F. Emisor</p>	<p>_____</p> <p>Recibí Conforme</p>																												



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

CONTABLE

FORMATO: DOCUMENTACIÓN FUENTE

Comprobante de Retención

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD</b> <b>Dir. Establecimiento:</b> Cdla. Las Pitás. Calles: Pablo Loaiza Polo 26-74 y Agustín Aguirre Ruiz.				<b>RUC</b> 1104412497001		
				<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b>		
				Nro: 001-001-000000001		
				Aut. SRI 290920180111917		
				Fecha de autorización: 15/12/2021		
<b>Cliente:</b> ..... <b>Fecha de emisión:</b> .....						
<b>RUC/C. I:</b> ..... <b>Dirección:</b> .....						
<b>Teléfono:</b> ..... <b>Correo:</b> .....						
<b>Ambiente:</b> .....						
Comprobante	Número	Ejercicio Fiscal	Base Imponible de la Retención	Impuesto	% Retención	Valor Retenido
Válido para su emisión hasta: 15/06/2022						
Total.....						
Ruc:1709876543001/Aut.123						
Original/adquiriente, copia/emisor						
_____				_____		
F. Agente de Retención				F. Adquiriente		



**EMPRESA COMERCIAL**  
**“MULTIVENTAS”**

**CONTABLE**

**FORMATO: INVENTARIO INICIAL**



**EMPRESA COMERCIAL “MULTIVENTAS”**

**Inventario Inicial**

Al ..... De.....

(Expresado en dólares)

Código	Cantidad	Detalle	V/Unitario	Parcial	Valor Total
<b>1</b>		<b>Activo</b>			
<b>1.01</b>		<b>Activo Corriente</b>			
<b>1.01.01</b>		<b>Efectivo y Equivalente al Efectivo</b>			
1.01.01.01		Caja			\$XXXX
1.01.01.02		Bancos			\$XXXX
<b>1.01.02</b>		<b>Cuentas y Documentos por Cobrar</b>			
1.01.02.01		Cuentas por cobrar clientes			\$XXXX
		Soraya León Pucha		XXX	
		Diana Lanchi		XXX	
<b>1.01.03</b>		<b>Inventarios</b>			
1.01.03.01		Inventario de mercadería			\$XXXX
	X	Colchones	XX	XXX	
<b>Total del Activo Corriente</b>					<b>\$XXXX</b>
<b>1.02</b>		<b>Activo No Corriente</b>			
<b>1.02.01</b>		<b>Propiedad Planta y Equipo</b>			
1.02.01.02		Equipo de computación			\$XXXX
	X	Computador de mesa LG	XX	XXX	
1.02.01.03		Vehículos			\$XXXX
	X	Chevrolet NLR 511	XX	XXX	
	X	Hino Dutro City Serie 300	XX	XXX	
<b>Total del Activo Corriente</b>					<b>\$XXXX</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>					<b>\$XXXX</b>
<b>2</b>		<b>Pasivo</b>			
<b>2.01</b>		<b>Pasivo Corriente</b>			
<b>2.01.01</b>		<b>Cuentas y Documentos por Pagar</b>			
2.01.01.01		Cuentas y Documentos por Pagar			\$XXXX
		Enma Leòn		XXX	
		Briceño Leòn		XXX	
<b>Total del Pasivo Corriente</b>					<b>\$XXXX</b>
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>					<b>\$XXXX</b>
<b>3</b>		<b>Patrimonio</b>			
<b>3.01</b>		<b>Capital</b>			
<b>3.01.01</b>		<b>Capital</b>			
3.01.01.01		Aporte de capital	XX	XXX	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>					<b>\$XXXX</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>					<b>\$XXXX</b>
f..... <b>Gerente</b>			f..... <b>Contadora</b>		



**EMPRESA COMERCIAL**  
**“MULTIVENTAS”**

**CONTABLE**

**FORMATO: ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL**

<b>EMPRESA COMERCIAL “MULTIVENTAS”</b> Estado de Situación Inicial Al.....De..... (Expresado en dólares)				
<b>1</b>	<b>Activo</b>			
<b>1.01</b>	<b>Activo Corriente</b>			
<b>1.01.01</b>	<b>Efectivo y Equivalente al Efectivo</b>		<b>XXX</b>	
1.01.01.01	Caja	XXX		
1.01.01.02	Bancos	XXX		
<b>1.01.02</b>	<b>Cuentas y Documentos por Cobrar</b>		<b>XXX</b>	
1.01.02.01	Cuentas por cobrar clientes	XXX		
<b>1.01.03</b>	<b>Inventarios</b>		<b>XXX</b>	
1.01.03.01	Inventario de mercadería	XXX		
	<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>XXX</b>	
<b>1.02</b>	<b>Activo No Corriente</b>			
<b>1.02.01</b>	<b>Propiedad Planta y Equipo</b>		<b>XXX</b>	
1.02.01.02	Equipo de computación	XXX		
1.02.01.03	Vehículos	XXX		
	<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>XXX</b>	
	<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>			<b><u>\$XXX</u></b>
<b>2</b>	<b>Pasivo</b>			
<b>2.01</b>	<b>Pasivo Corriente</b>			
<b>2.01.01</b>	<b>Cuentas y Documentos por Pagar</b>		<b>XXX</b>	
2.01.01.01	Cuentas por pagar proveedores	XXX		
	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>XXX</b>	
	<b>TOTAL PASIVO</b>			<b><u>\$XXX</u></b>
<b>3</b>	<b>Patrimonio</b>			
<b>3.01</b>	<b>Capital</b>			
<b>3.01.01</b>	<b>Capital</b>		<b>XXX</b>	
3.01.01.01	Aporte de capital	XXX		
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b><u>\$XXX</u></b>
	<b>TOTAL PASIVO MÁS PATRIMONIO</b>			<b><u>\$XXX</u></b>
f.....		f.....		
Gerente		Contadora		





**EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"**

**CONTABLE**

**FORMATO: LIBRO DIARIO**



**EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"**

**Libro Diario**

Folio N°.....

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Pasan					



**EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"**

**CONTABLE**

**FORMATO: LIBRO MAYOR PRINCIPAL**



**EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"**

**Libro Mayor Principal**

Nombre de la cuenta:.....

Código:.....

Año:.....

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
	Suman			



**EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"**

**CONTABLE**

**FORMATO: LIBRO MAYOR AUXILIAR**



**EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"**

**Libro Mayor Auxiliar**

Nombre de la cuenta principal:.....

Código principal:.....

Nombre de la cuenta auxiliar:.....

Código del auxiliar:.....

Año:.....

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
	Suman			

**CONTABLE**
**FORMATO: BALANCE DE COMPROBACIÓN**

**EMPRESA COMERCIAL “MULTIVENTAS”**
**Balance de Comprobación**

Al..... De.....

(Expresado en dólares)

Código	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1.01.01.01	Caja	XXX	XXX	XXX	
1.01.01.02	Bancos	XXX	XXX	XXX	
1.01.02.01	Cuentas por cobrar clientes	XXX	XXX	XXX	
1.01.03.01	Inventario de mercadería	XXX	XXX	XXX	
1.01.04.01	Crédito tributario	XXX		XXX	
1.01.04.02	IVA compras	XXX	XXX	-----	
1.01.04.03	Anticipo retención en la fuente 1,75%	XXX		XXX	
1.02.01.01	Muebles y enseres	XXX		XXX	
1.02.01.02	Equipo de computación	XXX		XXX	
1.02.01.03	Vehículos	XXX		XXX	
2.01.01.01	Cuentas y documentos por pagar	XXX	XXX		XXX
2.01.02.02	Aporte individual por pagar 9,45%	XXX	XXX		XXX
2.01.02.03	Aporte patronal por pagar 12,15%	XXX	XXX		XXX
2.01.03.01	IVA ventas	XXX	XXX		-----
2.01.03.02	IVA por pagar	XXX	XXX		XXX
3.0.01.01	Aporte de capital		XXX		XXX
4.01.01.01	Venta de bienes 0%		XXX		XXX
4.01.01.02	Venta de bienes 12%		XXX		XXX
5.01.01.01	Compras	XXX		XXX	
5.02.01.01	Sueldos y salarios	XXX		XXX	
5.02.01.02	Aporte patronal 12,15%	XXX		XXX	
5.02.01.03	Décimo tercer sueldo	XXX		XXX	
5.02.01.04	Décimo cuarto sueldo	XXX		XXX	
5.02.01.05	Fondos de reserva	XXX		XXX	
5.02.01.07	Combustible	XXX		XXX	
5.02.01.10	Servicios básicos	XXX		XXX	
<b>SUMAN</b>		<b><u>XXX</u></b>	<b><u>XXX</u></b>	<b><u>XXX</u></b>	<b><u>XXX</u></b>
f..... <b>Gerente</b>		f..... <b>Contadora</b>			



**multiventas**  
DISTRIBUIDORA

**EMPRESA COMERCIAL**  
**“MULTIVENTAS”**

**CONTABLE**

**FORMATO: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**



**EMPRESA COMERCIAL “MULTIVENTAS”**


**Estado de Situación Financiera**

Al.....De.....

(Expresado en dólares)

<b>1</b>	<b>Activo</b>			
<b>1.01</b>	<b>Activo Corriente</b>			
<b>1.01.01</b>	<b>Efectivo y Equivalente al Efectivo</b>		<b>XXX</b>	
1.01.01.01	Caja	XXX		
1.01.01.02	Bancos	XXX		
<b>1.01.02</b>	<b>Cuentas y Documentos por Cobrar</b>		<b>XXX</b>	
1.01.02.01	Cuentas por cobrar clientes	XXX		
<b>1.01.03</b>	<b>Inventarios</b>		<b>XXX</b>	
1.01.03.01	Inventario de mercadería	XXX		
<b>1.01.04</b>	<b>Activos por Impuestos Corrientes</b>		<b>XXX</b>	
1.01.04.01	Crédito tributario	XXX		
1.01.04.02	IVA compras			
1.01.04.03	Anticipo retención en la fuente 1,75%			
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>			<b>XXX</b>	
<b>1.02</b>	<b>Activo No Corriente</b>			
<b>1.02.01</b>	<b>Propiedad Planta y Equipo</b>		<b>XXX</b>	
1.02.01.01	Muebles y enseres	XXX		
1.02.02.01	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	-XXX		
1.02.01.02	Equipo de computación	XXX		
1.02.02.02	(-) Depreciación acumulada equipo de computación	-XXX		
1.02.01.03	Vehículos	XXX		
1.02.02.03	(-) Depreciación acumulada vehículos	-XXX		
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>			<b>XXX</b>	
<b>TOTAL ACTIVO</b>				<b>\$XXX</b>
<b>2</b>	<b>Pasivo</b>			
<b>2.01</b>	<b>Pasivo Corriente</b>			
<b>2.01.01</b>	<b>Cuentas y Documentos por Pagar</b>		<b>XXX</b>	
2.01.01.01	Cuentas por pagar	XXX		
<b>2.01.02</b>	<b>Beneficios a empleados</b>		<b>XXX</b>	
2.01.02.02	Aporte individual por pagar 9,45%	XXX		
2.01.02.03	Aporte patronal por pagar 12,15%	XXX		
<b>2.01.03</b>	<b>Otras Obligaciones Corrientes</b>		<b>XXX</b>	
2.01.03.01	IVA ventas	XXX		
2.01.03.02	IVA por pagar	XXX		
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>			<b>XXX</b>	
<b>TOTAL PASIVO</b>				<b>\$XXX</b>
<b>3</b>	<b>Patrimonio</b>			
<b>3.01</b>	<b>Capital</b>		<b>XXX</b>	
3.01.01.01	Aporte de capital	XXX		
<b>3.02</b>	<b>Resultados</b>		<b>XXX</b>	
3.02.01.01	Utilidad del ejercicio	XXX		
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b>XXX</b>	
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>				<b>\$XXX</b>
f.....		f.....		
<b>Gerente</b>		<b>Contadora</b>		

**CONTABLE**
**FORMATO: ESTADO DE RESULTADOS**

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Estado de Resultados</b> Al.....De..... (Expresado en dólares)				
<b>4</b>	<b>Ingresos</b>			
<b>4.01</b>	<b>Ingresos Operacionales</b>			
<b>4.01.01</b>	<b>Ventas</b>		<b>XXX</b>	
4.01.01.01	Venta de bienes 0%	XXX		
4.01.01.02	Venta de bienes 12%	XXX		
<b>5</b>	<b>Costos y Gastos</b>			
<b>5.01</b>	<b>Costo</b>			
<b>5.01.01</b>	<b>Costos Operacionales</b>		<b>XXX</b>	
5.01.01.01	Compras	XXX		
<b>TOTAL INGRESOS</b>				<b>XXX</b>
<b>5.02</b>	<b>Gastos</b>			
<b>5.02.01</b>	<b>Gastos Operacionales</b>		<b>XXX</b>	
5.02.01.01	Sueldos y salarios	XXX		
5.02.01.02	Aporte patronal 12,15%	XXX		
5.02.01.03	Décimo tercer sueldo	XXX		
5.02.01.04	Décimo cuarto sueldo	XXX		
5.02.01.05	Fondos de reserva	XXX		
5.02.01.06	Mantenimiento y reparación de vehículos			
5.02.01.07	Combustible	XXX		
5.02.01.08	Consumo de suministros de oficina			
5.02.01.09	Consumo de suministros de limpieza			
5.02.01.10	Servicios básicos	XXX		
5.02.01.11	Depreciación muebles y enseres	XXX		
5.02.01.12	Depreciación equipo de computación	XXX		
5.02.01.13	Depreciación de vehículos	XXX		
<b>TOTAL GASTOS</b>				<b>XXX</b>
<b>3.02</b>	<b>Resultados</b>			
3.02.01.01	Utilidad del ejercicio			
f.....		f.....		
<b>Gerente</b>		<b>Contadora</b>		

**PROCEDIMIENTO: PROCESO CONTABLE**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Plan de cuentas	Revisar y aplicar el proceso contable conforme al plan de cuentas.	Contadora	Contadora
3	Documentación Fuente	Analizar los documentos y comprobantes de cada transacción realizada como: Facturas de venta y compra, rol de pagos.	Contadora	Contadora
4	Inventario Inicial	Elaborar el inventario inicial.	Contadora	Contadora
5	Estado de Situación Inicial	Elaborar el estado de situación inicial.	Contadora	Contadora
6	Libro Diario	Registrar los asientos contables en el diario general, en donde consten los movimientos realizados en la Empresa Comercial "Multiventas".	Contadora	Contadora
7	Ajustes	Realizar los ajustes necesarios, para luego registrar en el diario general.	Contadora	Contadora
8	Revisión de los asientos contables	Revisar los asientos contables de manera pausada para evitar errores.	Contadora	Contadora
9	Estados Financieros	Presentar los estados financieros con sus notas aclaratorias.	Contadora	Contadora
10	Archivo	Archivar la documentación.	Contadora	Contadora
11	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**POLÍTICAS PARA CAJA**

**Políticas**

- ✓ La cajera es responsable de recibir el dinero de las ventas diarias de los productos de consumo masivo y plásticos descartables, así mismo no es la encargada de realizar el registro contable.
- ✓ La empresa debe contar con los siguientes documentos de respaldo como son: Facturas de venta y compra, el cual deben estar numerados en un orden cronológico.
- ✓ La empresa comercial "Multiventas" debe contar con un adecuado espacio para realizar el conteo de dinero y revisar la documentación.
- ✓ Solo la cajera tendrá acceso al área de caja general.
- ✓ La gerente es la única que se encarga de realizar los depósitos del efectivo en el banco en el plazo de 24 horas.
- ✓ La gerente se encarga de entregar a la contadora el comprobante de depósito que emite el banco, para que realice su registro en el sistema contable.
- ✓ Se realizan periódicamente arqueos sorpresivos de caja.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

### CONTABLE

### PROCEDIMIENTO PARA CAJA

#### Procedimientos

- ✓ La contadora se encarga de revisar el sistema para verificar si el cliente ha cancelado el monto de sus facturas.
- ✓ La contadora recibe el dinero, cuando el cliente viene a cancelar el monto de la factura por la compra de los productos.
- ✓ La contadora se encarga de ingresar los datos del cliente y la compra que ha realizado en el sistema contable.
- ✓ La contadora se encarga de registrar en el sistema las facturas canceladas.
- ✓ La contadora es la encargada de cuadrar el dinero recibido con las facturas canceladas.
- ✓ La contadora hace la entrega del dinero recaudado por las ventas del día, a la gerente para que realice el depósito.
- ✓ La contadora se encarga de realizar un informe mensual a la gerente para que tenga conocimiento de cómo se está llevando el manejo del efectivo.
- ✓ La secretaria es la encargada de archivar el informe mensual que ha sido entregado a la contadora.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

CONTABLE  
FORMATOS

**Comprobante de Ingreso de Caja**

Se encarga de registrar los ingresos que se generan en la empresa por ventas de mercaderías o por recaudaciones de los clientes en efectivo.

**Ejemplo**

El 12 de Febrero del 2022 la Empresa Comercial "Multiventas" recibe el pago de la Factura N°528 de la cliente Soraya León Pucha, por el valor de \$3.500,00. El cliente paga en efectivo.



EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"

**Comprobante de Ingreso de Caja N°350**

**Fecha:** 12 de Febrero del 2022

**Por:** \$ 3.500,00

**Cliente:** Soraya León Pucha

**RUC/C.I.:** 1104412497001

**Recibimos el valor de** Tres mil quinientos dólares

**Por concepto de:** Pago de la factura N°528

**Factura N°528**

CUENTAS	DEBE	HABER
Caja	\$3.500,00	
Cliente Soraya León Pucha		\$3.500,00
<b>Total</b>	<b>\$3.500,00</b>	<b>\$3.500,00</b>

**Firma de la Persona que recibe:**

**Nombre:** Soraya León Pucha

**C.I.:** 1104412497

Elaborado  
Contadora

Revisado  
Contadora

Aprobado  
Gerente(a)





**EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"**

**CONTABLE**

**FORMATOS**

**Comprobante de Egreso de Caja**

Se encarga de registrar los egresos que se generan en la empresa por pagos en compras o por pagos a proveedores.

**Ejemplo**

20 de Febrero del 2022. Servicios de mano de obra por reparaciones de fachada en la Empresa Comercial "Multiventas" al señor Luis Tambo por el valor de \$4.000,00 con cheque N°7121 al Banco de Loja.



**EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"**

**Comprobante de Egreso de Caja N°450**

**Fecha:** 20 de Febrero del 2022

**Por:** \$ 4.000,00

**Proveedor:** Luis Tambo

**RUC/C.I:** 1150344834

**Cheque N°:** 7121

**La cantidad de** Cuatro mil dólares

**Pago por concepto de:** Paga por servicios de mano de obra por reparaciones de fachada en la Empresa Comercial "Multiventas" al señor Luis Tambo con cheque N°7121.

CUENTAS		DEBE	HABER
Reparaciones de la fachada		\$4.000,00	
Servicios de mano de obra			80,00
Banco de Loja			3.9200,00
<b>Total</b>		<b>\$4.000,00</b>	<b>\$4.000,00</b>

<u>Elaborado</u> Contadora	<u>Revisado</u> Contadora	<u>Aprobado</u> Gerente(a)	<b>Firma de la Persona que recibe:</b> <b>Nombre:</b> Luis Tambo <b>C.I:</b> 1150344834
-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	---

**PROCEDIMIENTO: CAJA**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Revisar el sistema	Revisar el sistema para verificar si el cliente ha cancelado el monto de sus facturas.	Contadora	Contadora
3	Recibir el dinero	Recibir el dinero, cuando el cliente viene a cancelar el monto de la factura por la compra de los productos.	Contadora	Contadora
4	Ingresar los datos del cliente	Encarga de ingresar los datos del cliente y la compra que ha realizado en el sistema contable.	Contadora	Contadora
5	Registrar	Registrar en el sistema las facturas canceladas.	Contadora	Contadora
6	Cuadrar	Encargada de cuadrar el dinero recibido con las facturas canceladas.	Contadora	Contadora
7	Recaudado	Entregar el dinero recaudado por las ventas del día, a la gerente para que realice el depósito.	Contadora	Contadora
8	Informe	Realizar un informe mensual a la gerente para que tenga conocimiento de cómo se está llevando el manejo del efectivo.	Contadora	Contadora
9	Archivo	Archivar el informe mensual que ha sido entregado a la contadora.	Secretaria	Contadora
10	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**POLÍTICAS PARA APERTURA Y CIERRE DE CAJA**

**Políticas**

- ✓ La apertura de caja se realiza al inicio de cada jornada laboral.
- ✓ La cajera cuenta el dinero recibido para aperturar la caja, en frente de la contadora.
- ✓ Antes de salir de la jornada laboral, la cajera tiene la responsabilidad de dejar cuadrando caja.
- ✓ Las ventas realizadas durante el día deben ser depositadas al final del día o a más tardar al día siguiente.
- ✓ La cajera debe elaborar el cierre de caja.
- ✓ Para cerrar caja, los sobrantes y faltantes de caja deben estar en cero.
- ✓ La cajera no debe recibir billetes falsos.
- ✓ La contadora realiza las transacciones de las ventas diarias en el sistema Cifa.

**CONTABLE**

**PROCEDIMIENTOS PARA APERTURA Y CIERRE DE CAJA**

**Procedimiento: Apertura de Caja**

- ✓ La gerente le entrega a la cajera dinero para realizar la apertura de caja.
- ✓ La cajera cuenta el dinero recibido para aperturar caja, en frente de la gerente.
- ✓ La contadora ingresa los datos al sistema cifa
- ✓ La contadora realiza diariamente las transacciones de las ventas.

**Procedimiento: Cierre de Caja**


- ✓ La cajera revisa el sistema con el fin de conocer el reporte final del efectivo de caja.
- ✓ La cajera se encarga de revisar los documentos como son: facturas y comprobantes de pago.
- ✓ La cajera realiza el conteo y ordena el dinero.
- ✓ La cajera verifica que el saldo obtenido del reporte final de caja, sea igual que el dinero contado, para luego realizar el cierre de caja.
- ✓ La cajera imprime el reporte final del efectivo de caja.
- ✓ La cajera da el reporte final del efectivo de caja a la contadora, así mismo realiza la entrega del dinero contado.
- ✓ La contadora revisa el reporte total de caja, con el dinero contado para verificar si coincide con el total del efectivo.
- ✓ Si el cierre de caja es correcto, la gerente procede a depositar el dinero en el banco.
- ✓ La contadora realiza el asiento contable del depósito realizado.
- ✓ La secretaria archiva la documentación con su debido respaldo.






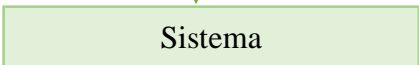
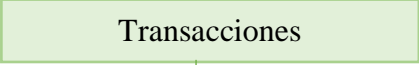

EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

CONTABLE

CUADRE DEL EFECTIVO DIARIO

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Cuadre del Efectivo Diario</b>		
<b>Fecha:</b> 05 de enero 2022		
<b>Cajera:</b> Valeria Lozano		
Total del Efectivo Disponible		\$920,00
<b>Efectivo Inicial</b>		
Ingresos diarios		\$500,00
Efectivo	\$500,00	
Cuentas por cobrar		\$45,00
Otros ingresos en efectivo		\$45,00
<b>Total del Efectivo</b>		<b>\$590,00</b>
<b>Efectivo pagado a:</b>		
Proveedores	\$200,00	
Otros gastos	\$25,00	
<b>Total del Efectivo Pagado</b>		<b>\$225,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>\$815,00</b>
<b>SOBRANTE</b>		<b>\$105,00</b>
f..... Cajera	f..... Contadora	

**PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CAJA**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1		Inicio		
2		Realizar la entrega de dinero a la cajera para aperturar caja.	Cajera	Gerente
3		Contar el dinero recibido para aperturar la caja, en frente de la gerente.	Cajera	Gerente
4		Ingresar los datos al sistema Cifa.	Contadora	Gerente
5		Realizar diariamente las transacciones de las ventas.	Contadora	Gerente
6		Fin		

**PROCEDIMIENTO: CIERRE DE CAJA**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Sistema	Revisar el sistema con el fin de conocer el reporte final del efectivo de caja.	Cajera	Gerente
3	Revisar documentos	Revisar los documentos como son: facturas y comprobantes de pago.	Cajera	Gerente
4	Conteo del efectivo	Realizar y ordenar el conteo de dinero.	Cajera	Gerente
5	Reporte final de caja	Verificar que el saldo obtenido del reporte final de caja, sea igual que el dinero contado, para luego realizar el cierre de caja.	Cajera	Gerente
6	Reporte impreso	Imprimir el reporte final del efectivo de caja.	Cajera	Gerente
7	Entrega del reporte	Entregar el reporte final del efectivo de caja a la contadora, así mismo realiza la entrega del dinero contado.	Cajera	Gerente
8	Verificación del efectivo	Revisar el reporte total de caja, con el dinero contado para verificar si coincide con el total del efectivo.	Gerente	Gerente
9	Depósito	Depositar el dinero en el banco.	Gerente	Gerente
10	Asiento contable	Realizar el asiento contable del depósito realizado.	Contadora	Gerente
11	Archivo	Archivar la documentación con su debido respaldo.	Secretaria	Gerente
12	<b>Fin</b>	Fin		

**CONTABLE**

**POLÍTICAS PARA EL ARQUEO DE CAJA**

**Políticas**

- ✓ El arqueo de caja se realiza sorpresivamente.
- ✓ La gerente autoriza el arqueo de caja.
- ✓ Se realizaron arqueos de caja periódicos y sorpresivos para verificar el uso correcto de los saldos contables.
- ✓ La cajera es la responsable de realizar el arqueo de caja.
- ✓ La cajera realizará los arqueos de caja con la presencia de la contadora.
- ✓ Todo faltante de caja injustificado deberá ser descontado del sueldo del encargado del puesto de caja.
- ✓ Se realizará un informe del arqueo de caja donde consta el efectivo y las cantidades que fueron devueltos en su totalidad, así mismo este informe contará con la firma de la contadora y cajera.
- ✓ Si existe sobrante de caja se comunicará a la contadora, para que realice el asiento contable.
- ✓ La cajera entregará el arqueo de caja a la contadora.



**CONTABLE**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL ARQUEO DE CAJA**

**Procedimientos**

- ✓ La cajera se encarga de realizar el arqueo de caja.
- ✓ Solicitar la presencia de la contadora.
- ✓ Para realizar el arqueo de caja, es necesario verificar todos los documentos de pago y la suma de dinero correspondiente.
- ✓ La cajera deberá clasificar los recibos y documentos de pago cronológicamente.
- ✓ La cajera realiza la comparación de saldo de caja con el resultado obtenido en caso de faltantes, el custodio repondrá el dinero.
- ✓ La cajera llena el acta de arqueo de caja con los resultados obtenidos.
- ✓ La contadora y cajera deben firmar el acta donde se realizó el arqueo de caja.
- ✓ Se hace la entrega de una copia del acta de arqueo de caja a la gerente.
- ✓ Archivar el acta de arqueo de caja.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**ARQUEO DE CAJA**

**Nota:** El saldo contable es de 120,10

Cantidad		Detalle		Valor
<b>BILLETES</b>				
3		Billetes USD \$20,00		60,00
1		Billetes USD \$20,00		20,00
1		Billetes USD \$10,00		10,00
2		Billetes USD \$5,00		10,00
<b>Suman</b>				<b>100,00</b>
<b>MONEDAS</b>				
Cantidad		Detalle		Valor
2		Monedas de \$1,00		2,00
7		Monedas de \$0,50		3,50
8		Monedas de \$0,25		2,00
15		Monedas de \$0,10		1,50
20		Monedas de \$0,05		1,00
<b>Suman</b>				<b>10,00</b>
<b>CHEQUES</b>				
Fecha	Número	Banco	Girador	Valor
9/7/2022	Cheque N° 026	Banco de Loja	Soraya Paredes	40,00
15/7/2022	Cheque N° 026	Banco Pichincha	Luis Enríquez	30,00
<b>Suman</b>				<b>70,00</b>
<b>COMPROBANTES</b>				
Fecha	Concepto			Valor
28/7/2022	Compra de suministros y materiales			10,00
10/7/2022	Pago de servicios básicos			10,00
<b>Suman</b>				<b>20,00</b>
<b>Total según arqueo de caja</b>				<b>200,00</b>
<b>Saldo Contable</b>				<b>120,10</b>
<b>Diferencia (Sobrante)</b>				<b>79,90</b>
<p>Se deja en constancia que los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, de la Empresa Comercial "Multiventas cuyo importe es de <b>doscientos (\$200,00)</b>, son presentados por el <b>Sr. Brayan Tambo</b>, custodio del fondo, a las <b>08H00</b> horas del día <b>12</b> del mes de <b>julio</b> del año <b>2022</b>, los mismos que fueron contados en su presencia a entera satisfacción.</p>				
Firma de la Cajera			Firma del Delegado	



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

CONTABLE

ASIENTOS CONTABLES

**Sobrante de caja:** El dinero se ha incrementado por diferentes motivos y al momento de realizar el arqueo, los valores son superiores a los registros contables.

**Ejemplo**

**Febrero 19:** Se determina que el sobrante es porque el cliente Diego Ochoa ha cancelado un exceso, con un monto de \$79,90 que no se ha registrado contablemente. Por lo cual se realiza el asiento contable de la siguiente manera:

multiventas DISTRIBUIDORA		EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS Sobrante de Caja			Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
19/02/2022		-----x-----			
	1.01.01.01 2..01.01.02	Caja Otras cuentas y documentos por pagar <b>P/R.</b> el cobro realizado en exceso al cliente Diego Ochoa, según acta de arqueo de caja N°002		79,90	79,90

**Faltante de caja:** Esto ocurre cuando las transacciones han sido reportadas con cantidades excedentes, al momento de realizar una compra, la persona encargada de dar los vueltos lo realiza mal, el cual al realizar el arqueo saldrá un valor inferior al que se encuentra registrado en el sistema.

**Ejemplo**

**Febrero 20:** Se determina que el faltante se debe a que la cajera no reportó el pago realizado al proveedor Luis Iñiguez \$50,00. Por lo cual se realiza el asiento contable de la siguiente manera:

multiventas DISTRIBUIDORA		EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS Faltante de Caja			Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
20/02/2022		-----x-----			
	2.01.01.01 1.01.01.01	Cuentas y Documentos por pagar Caja <b>P/R.</b> El pago realizado por la cajera al proveedor Luis Iñiguez, según acta de arqueo de caja N°002.		50,00	50,00

**PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJA**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Arqueo de caja sorpresivo	Realizar el arqueo de caja.	Cajera	Contadora
3	Presencia de la cajera	Solicitar la presencia de la contadora.	Cajera	Contadora
4	Verificación de documentos	Verificar todos los documentos de pago y la suma de dinero correspondiente.	Cajera	Contadora
5	Clasificación de documentos	Clasificar los recibos y documentos de pago cronológicamente.	Cajera	Contadora
6	Comparación de saldo	Realizar la comparación de saldo de caja con el resultado obtenido en caso de faltantes, el custodio repondrá el dinero.	Cajera	Contadora
7	Acta de arqueo de caja	Llenar el acta de arqueo de caja con los resultados obtenidos.	Cajera	Contadora
8	Firma del acta	Firmar el acta donde se realizó el arqueo de caja.	Cajera	Contadora
9	Copia del acta	Copia del acta de arqueo de caja a la gerente.	Contadora	Gerente
10	Archivo	Archivar la documentación.	Secretaria	Gerente
11	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**POLÍTICAS PARA CAJA CHICA**

**Políticas**

- ✓ La cajera es la persona responsable de manejar y controlar el efectivo de caja chica
- ✓ El fondo de caja chica se utilizará para cubrir los gastos de la empresa, así mismo el fondo de caja chica es de \$200,00.
- ✓ Todos los gastos cancelados con caja chica deberán ser debidamente respaldados con las facturas.
- ✓ La cajera debe realizar un desglose de cada pago realizado con el fondo de caja chica, en donde se debe indicar la fecha del gasto, número de factura, justificación del gasto y el monto.
- ✓ La cajera será responsable de registrar y pagar el fondo de aquellos gastos menores y necesidades de la empresa, debidamente justificados y autorizados por la gerente.
- ✓ La cajera realizará la reposición de caja chica; siempre y cuando haya gastado el 80% de sus fondos.
- ✓ La cajera debe llevar un registro diario de los movimientos del fondo de caja chica.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

## CONTABLE

### PROCEDIMIENTOS PARA CAJA CHICA

#### Procedimientos

- ✓ La cajera realiza el arqueo de caja chica.
- ✓ La cajera debe clasificar los recibos y documentos de pago en orden cronológico.
- ✓ La cajera es la encargada de cuadrar el dinero de caja chica con los documentos de respaldo.
- ✓ La cajera llena la solicitud del acta de arqueo de caja chica con los resultados obtenidos, así mismo deja en constancia de los sucesos ocurridos.
- ✓ La contadora revisa el reporte del acta de arqueo de caja chica.
- ✓ La gerente autoriza la reposición, cuando el reporte de acta de arqueo esté correcto.
- ✓ La contadora solicita el saldo contable del fondo de caja chica.
- ✓ La contadora se encarga de revisar y verificar la documentación respaldo de los gastos.
- ✓ La contadora registra las transacciones en el sistema Cifa.
- ✓ La contadora realiza la transferencia y emite el comprobante de egreso.
- ✓ La secretaria se encarga de archivar la documentación.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

CONTABLE

FORMATO: RECIBO DE CAJA CHICA



EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"  
Recibo de Caja Chica

Solicitado por:.....

N°:.....

Pagado a:.....

Área:.....

Fecha:.....

PAGADO POR CONCEPTO DE

Código	Gasto	Valor

TOTAL.....

Aprobado:

Recibido: .....



**EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"**

**CONTABLE**

**FORMATO: SOLICITUD DE APERTURA REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**



**EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"**  
Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica

Lugar y Fecha:.....

Unidad Administrativa :

Nombre del Responsable:

Apertura:

Monto.....

Reposición:

Monto Solicitado.....

Cierre:

Monto Depositado.....

**Desembolsos Realizados**

Tipo de Documento (Factura, Nota de venta, recibo)	Número	Fecha	Proveedor Ruc	Concepto	Valor pagado
<b>Valor Total Utilizado</b>					<input type="text"/>

**Observaciones:** .....

.....

.....

\_\_\_\_\_

**Responsable del Fondo**  
Nombre:  
CI:

\_\_\_\_\_

**Responsable Gestión Financiera**  
Nombre:  
CI:



**PROCEDIMIENTO: CAJA CHICA**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Arqueo de caja	Realizar el arqueo de caja chica.	Cajera	Contadora
3	Clasificación	Clasificación de los recibos y documentos de pago en orden cronológico.	Cajera	Contadora
4	Cuadrar	Cuadrar el dinero de caja chica con los documentos de respaldo.	Cajera	Contadora
5	Solicitud	Solicitud del acta de arqueo de caja chica con los resultados obtenidos, así mismo deja en constancia de los sucesos ocurridos.	Cajera	Contadora
6	Reporte	Revisión del reporte del acta de arqueo de caja chica.	Contadora	Contadora
7	Autoriza la reposición	Autorización de la reposición, cuando el reporte de acta de arqueo esté correcto.	Gerente	Gerente
8	Saldo de caja chica	Solicitar el saldo contable del fondo de caja chica.	Contadora	Gerente
9	Verificación de documentos	Revisar y verificar la documentación respaldo de los gastos.	Contadora	Gerente
10	Registro de transacciones	Registrar las transacciones en el sistema Cifa.	Contadora	Gerente
11	Transferencia	Realizar la transferencia y emitir el comprobante de egreso.	Contadora	Gerente
12	Archivo	Archivar la documentación.	Secretaria	Gerente
13	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**POLÍTICAS PARA CREACIÓN, UTILIZACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Políticas**

- ✓ La gerente es la encargada de autorizar la creación del fondo de caja chica.
- ✓ La gerente definirá y acreditará a la persona responsable del manejo de fondo de caja chica
- ✓ Se crea un fondo de caja chica de \$200,00 para cubrir gastos de la empresa como son: cambio de aceite de los camiones, carga de gasolina, etc.
- ✓ Todo pago de caja chica debe contar con su respaldo.
- ✓ Se realizará la reposición de caja chica; siempre y cuando haya gastado el 80% de sus fondos.
- ✓ La contadora debe realizar un arqueo de caja con el fin de verificar que se están respetando las políticas que se establecieron para crear el fondo de caja chica. Así mismo si no cuadra el arqueo deberá reponer la cajera.
- ✓ El fondo de caja chica está prohibido utilizar para el pago de sueldo a los empleados.
- ✓ Los errores dados en el área de trabajo deberán ser comunicados oportunamente al gerente.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**


**PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, UTILIZACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Procedimientos**

- ✓ La contadora realiza una petición a la gerente para la creación del fondo de caja chica.
- ✓ La gerente revisa la petición y autoriza la creación del fondo de caja chica.
- ✓ La gerente entrega la petición legalizada a la contadora.
- ✓ La contadora colocará un monto máximo de caja chica de \$200,00.
- ✓ La gerente recibe el informe y autoriza a la contadora a cobrar el cheque de acuerdo a los gastos.
- ✓ La contadora presenta un informe de los gastos que se han realizado, conjuntamente con los documentos respaldos para la reposición de caja chica.
- ✓ La gerente autoriza el cheque para el fondo de caja chica.
- ✓ La secretaria archiva la documentación.

**CONTABLE**
**ASIENTOS CONTABLES**
**Creación del Fondo de Caja Chica**

**Febrero 21.** Por disposición de la gerente de la Empresa Comercial "Multiventas", se realiza la apertura de fondo de caja chica con un monto de \$200,00, para cubrir gastos como son: cambio de aceite de los camiones, carga de gasolina, que no sobrepasen los montos autorizados. Se emite un cheque N°1261


 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Creación del Fondo de Caja Chica</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
21/02/2022	1.01.01.02 1.01.01.03	Caja chica Bancos <b>P/R.</b> La creación del fondo de caja chica, con cheque N°1261.		200,00	200,00

**Pagos con Caja Chica**
**Ejemplo**

**Febrero 22.** El custodio de fondo de caja chica presenta el informe para la reposición por el periodo del 1 de Enero al 21 de Febrero 2022. Se realiza la reposición del fondo de caja chica mediante caja N°2621. La persona encargada del manejo de fondo de caja chica presenta el informe para su reposición. El cual se detalla a continuación:

**Servicios básicos**

- ✓ Telefonía: \$210,00
- ✓ Internet: \$36,00


 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Pagos con Caja Chica</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
22/02/2022	5.02.01.10 5.02.01.10.03 5.02.01.10.04 1.01.04.02 1.01.01.02	<b>Servicios básicos</b> Telefonía Internet IVA compras Caja chica <b>P/R</b> La reposición de fondo de caja chica, por el periodo del 1 de Enero al 21 de Febrero 2022., según informe y cheque N°2621.	108,57 70,00	178,57 21,43	200,00

**CONTABLE**
**ASIENTOS CONTABLES**
**Reposición del Fondo de Caja Chica**

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Reposición del Fondo de Caja Chica</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
22/02/2022	1.01.01.02 1.01.01.03	Caja chica Bancos <b>P/R.</b> La reposición del fondo de caja chica de acuerdo a los gastos efectuados.		200,00	200,00


**Incremento del Fondo de Caja**
**Ejemplo:**

**Febrero 24.** La gerente dispone el incremento de fondo de caja chica 210,00, se emite un cheque N°2721 a la orden de la secretaria de la empresa, responsable del fondo de caja chica.

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Incremento del Fondo de Caja</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
24/02/2022	1.01.01.02 1.01.01.03	Caja chica Bancos <b>P/R.</b> El incremento de fondo de caja chica, se emite cheque N°2721 a la orden de la secretaria, custodio del fondo.		210,00	210,00

**Cierre del Fondo de Caja Chica**
**Ejemplo**

**Febrero 26.** La gerente de la empresa comercial "Multiventas", dispone la disminución del fondo de caja chica \$100,00. El custodio del fondo realiza el depósito en la cuenta corriente de la empresa.

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Cierre del Fondo de Caja Chica</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
26/02/2022	1.01.01.03 1.01.01.02	Bancos Caja chica <b>P/R.</b> La disminución del fondo de caja chica, la responsable realiza el depósito en cuenta corriente de la empresa.		100,00	100,00

**PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, UTILIZACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Petición para la creación del fondo de caja chica	Realizar una petición a la gerente para la creación del fondo de caja chica.	Contadora	Gerente
3	Autorizar la petición	Revisar la petición y autorizar la creación del fondo de caja chica.	Gerente	Gerente
4	Petición legalizada	Entregar la petición legalizada a la contadora.	Gerente	Gerente
5	Monto de caja chica	Colocar un monto máximo de caja chica de \$200,00.	Contadora	Gerente
6	Informe y autorización	Recibir el informe y autorizar a la contadora a cobrar el cheque de acuerdo a los gastos.	Gerente	Gerente
7	Presentación de los gastos	Presentar un informe de los gastos que se han realizado, conjuntamente con los documentos respaldos para la reposición de caja chica.	Contadora	Gerente
8	Autorización del cheque	Autorizar el cheque para el fondo de caja chica.	Gerente	Gerente
9	Archivo	Archivar la documentación.	Secretaria	Gerente
10	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

## CONTABLE

### POLÍTICAS DE BANCOS

#### Políticas

- ✓ La contadora se encarga de realizar el registro de las operaciones en el libro bancos como son: cheques girados y depósitos recibidos.
- ✓ La contadora se encarga de realizar en el libro bancos las notas de débito y crédito.
- ✓ Los comprobantes de egreso deben tener el número de cheque cancelado con sus respectivas firmas.
- ✓ La persona encargada de realizar los depósitos es la Gerente.
- ✓ El manejo de los cheques deberá ser responsabilidad de la contadora.
- ✓ Cualquier pago será realizado por cheques o transferencias bancarias.
- ✓ Está prohibido firmar cheques en blanco.
- ✓ Los cheques anulados deberán conservarse en orden cronológico.
- ✓ La persona responsable de firmar los cheques debe constatar que el saldo, fecha y el nombre del empleado estén correctos.
- ✓ Todo cheque emitido se tendrá que sacar una copia para tener constancia de que se ha entregado y se ha realizado el registró en el libro contable.
- ✓ Los valores de transferencia deberán ser registrados con la respectiva documentación de ingresos.
- ✓ Establecer un control diario del estado de cuenta para evitar sobregiros.

**CONTABLE**

**PROCEDIMIENTOS PARA BANCOS**

**Procedimientos**

- ✓ Revisión de la información financiera sobre los depósitos y transferencias realizadas.
- ✓ Al finalizar la jornada de trabajo el dinero recaudado por las ventas será depositado en el mismo día, o más tardar al siguiente día, así mismo se revisará la orden de compra con su debida factura.
- ✓ La gerente realiza el depósito de las ventas obtenidas durante el día, el cual recibirán un comprobante de depósito, estos comprobantes se registran en el comprobante de ingreso.
- ✓ La gerente se encarga de retirar el dinero siempre y cuando se necesite para una emergencia por lo cual se registran en el comprobante de egreso.
- ✓ La contadora firma el comprobante de egreso y envía a la gerente para la revisión, autorización y firma.
- ✓ La contadora firma el cheque y el comprobante de egreso, siempre y cuando el gerente haya revisado el comprobante y verifique con la compra realizada.
- ✓ La contadora se encarga de revisar y enviar al proveedor el cheque para el pago de la compra.
- ✓ La contadora se encarga de recibir la documentación firmada.
- ✓ La secretaria archiva la documentación.





**EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"**

**CONTABLE**

**LIBRO BANCOS**

Permite controlar el movimiento de las operaciones que realiza la empresa comercial "Multiventas", así mismo se utiliza para controlar de forma eficiente y correcta los ingresos y egresos bancarios con el fin de evitar cualquier tipo de riesgo que pueda afectar la rentabilidad financiera.

**FORMATO: LIBRO BANCOS**



**EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS  
Libro Bancos**

Mes:

Ruc:.....

Libro N°:.....

Dirección:.....

Cta.Cte.N°:.....

Fecha	Concepto	Movimientos		Saldos
		Debe	Haber	
<b>Subtotal</b>				
<b>Saldo Anterior</b>				
<b>Saldo Nuevo</b>				
<b>Total</b>				



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"


**CONTABLE**

**ASIENTOS CONTABLES**

**Apertura de Cuenta Corriente**

**Ejemplo**


**Marzo 05.** La empresa comercial "Multiventas" apertura una cuenta corriente en el Banco de Loja Cta.Cte. No.2900440512 deposita 5.000,00 en efectivo.

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Apertura de Cuenta Corriente</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
05/03/2022	1.01.01.03 1.01.01.03.01 1.01.01.01	Bancos Banco de Loja Cta.Cte 2900440512 Caja <b>P/R.</b> La apertura de cuenta corriente en el Banco de Loja Cta.Cte. 2900440512	5.000,00	5.000,00	5.000,00

**Pago Mediante la Emisión de Cheque**

**Ejemplo**

**Marzo 07.** La empresa comercial "Multiventas" según factura 001-001-000004756 cancela con cheque N°2820 al Banco de Loja, el arriendo por el local por el presente mes \$350,00 más IVA.

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Pago Mediante la Emisión de Cheque</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
07/03/2022	4.02.01.01 1.01.04.02 1.01.01.03	Arrendamiento IVA compras Bancos <b>P/R.</b> El pago de arriendo por el presente mes, con cheque N°2820 al Banco de Loja y factura 001-001-000004756		350,00 42,00	392,00

PROCEDIMIENTO: BANCOS				
Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Información financiera	Revisar la información financiera de los depósitos y transferencias realizadas.	Contadora	Gerente
3	Dinero recaudado por las ventas	El dinero recaudado por las ventas será depositado en el mismo día, o más tardar al siguiente día, así mismo se revisará la orden de compra con su debida factura.	Gerente	Gerente
4	Depósito de las ventas	Realizar el depósito de las ventas, para recibir el comprobante de depósito, estos comprobantes se registran en el comprobante de ingreso.	Gerente	Gerente
5	Retiro de dinero	Retirar el dinero siempre y cuando se necesite para una emergencia, en el cual se registrará en el comprobante de egreso.	Gerente	Gerente
6	Revisión del comprobante de egreso	Firmar el comprobante de egreso para la revisión, autorización y firma.	Contadora	Gerente
7	Comprobante de egreso	Firmar el cheque y el comprobante de egreso, siempre y cuando el gerente haya revisado el comprobante.	Contadora	Gerente
8	Cheque de pago	Revisar y enviar al proveedor el cheque para el pago de la compra.	Contadora	Gerente
9	Firma	Recibir la documentación firmada.	Contadora	Gerente
10	Archivo	Archivar la documentación.	Secretaria	Gerente
11	<b>Fin</b>	Fin		

**CONTABLE**

**POLÍTICAS DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

**Políticas**

- ✓ La gerente aprueba el procedimiento de la conciliación bancaria.
- ✓ Revisar diariamente los saldos de la cuenta bancos.
- ✓ La contadora es la responsable de elaborar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente.
- ✓ La gerente es la encargada de supervisar a la contadora al momento de realizar las conciliaciones bancarias.
- ✓ La contadora revisa el libro auxiliar de bancos, estado de cuenta bancaria y la conciliación bancaria del mes anterior.
- ✓ Las conciliaciones bancarias deberán ser firmadas por la contadora.
- ✓ La contadora enviará a la gerente los resultados de las conciliaciones bancarias, informando si existe alguna novedad.
- ✓ Se archiva en una carpeta las conciliaciones bancarias con los estados de cuenta.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

## CONTABLE

### PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA

#### Procedimientos

- ✓ La contadora se encarga de revisar el libro auxiliar de bancos, estado de cuenta bancaria y la conciliación bancaria del mes anterior.
- ✓ La contadora se encarga de recibir los estados de cuenta que son enviados por el banco.
- ✓ Verificar los saldos partiendo de los movimientos bancarios de la empresa y comparándolos con el estado de cuenta.
- ✓ La contadora se encarga de elaborar la conciliación bancaria.
- ✓ La contadora realiza los ajustes correspondientes.
- ✓ La gerente se encarga de verificar que la conciliación bancaria se encuentre bien realizada.
- ✓ La gerente firma la conciliación bancaria.
- ✓ La secretaria se encarga de archivar la documentación.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**FORMATO: ESTADO DE CUENTA CORRIENTE**

		<b>ESTADO DE CUENTA CORRIENTE</b>				
<b>Cliente:</b>					<b>Fecha de impresión:</b>	
<b>Cuenta:</b>					<b>Cédula/RUC:</b>	
<b>Dirección:</b>					<b>Moneda:</b>	
<b>Teléfono:</b>					<b>Fecha de corte:</b>	
<b>DEPÓSITOS</b>						
Fecha	Hora	Ref	Oficina	Efectivo	Cheque	Total
<b>NOTAS DE DÉBITO</b>						
Fecha	Hora	Ref	Oficina	Efectivo	Cheque	Total
<b>CHEQUES PAGADOS</b>						
Fecha	Hora	Ref	Oficina	Efectivo	Cheque	Total
<b>NOTAS DE CRÉDITO</b>						
Fecha	Hora	Ref	Oficina	Efectivo	Cheque	Total
<b>SALDOS DIARIOS</b>						
Fecha	Hora	Ref	Oficina	Efectivo	Cheque	Total
<b>RESUMEN DE MOVIMIENTOS</b>						
Saldo Anterior:	XXX					
Depósitos:	XXX					
Notas de débito:	XXX					
Cheques pagados:	XXX					
Notas de crédito:	XXX					
Saldo Actual al:	XXX					

**CONTABLE**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA**

**Ejemplo**

La empresa comercial "Multiventas" realiza la conciliación bancaria de la cuenta corriente del Banco de Loja, por el mes de noviembre de 2022, con la siguiente información.

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

**Extracto de la conciliación bancaria del mes de noviembre 2022**

<b>Saldo según estado bancario</b>		<b>7.867,94</b>
(-) Cheques girados y no cobrados		
Cheque N°1012	360,00 *	
Cheque N°1013	1.000,00 ✓	
Cheque N°1014	2.500,00 ✓	
Cheque N°1015	759,02 ✓	
Cheque N°1016	374,36 ✓	
Cheque N°1017	97,06 ✓	
Cheque N°1018	0,80 ✓	<b>5091,24</b>
<b>Saldo conciliado al 30 de noviembre de 2022, según cuenta Auxiliar del Banco de Loja.</b>		<b>2.776,70</b>

**CONTABLE**
**LIBRO BANCOS**

**EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"**  
**Libro Bancos**
**ESTADO DE CUENTA CORRIENTE**
**Banco:** Loja

**Cuenta N°:** 2100028332

**Mes:** Diciembre

**Dirección:** Ciudadela Las Pitás, calles Pablo Loaiza Polo 26-74 y Agustín Aguirre Ruiz

**Nota:** Los vistos marcados en el saldo constan en el estado de cuenta corriente del mes de noviembre, por lo cual hace referencia que ha sido tomado o chequeado (√), el siguiente símbolo hace referencia a los cheques no cobrados (\*)

FECHA	DETALLE	DEBITA	ACREDITA	SALDO
	Saldo	2776,70		2776,70 √
02/11/2022	Cheque N°1012		<b>360,00</b>	2416,70 *
24/12/2022	Cheque N°1013		1000,00	1416,70 √
26/12/2022	Depósito	1000,00		2416,70 √
26/12/2022	Cheque N°1014		2500,00	-83,30 √
29/12/2022	Depósito	2000,00		1916,70 √
29/12/2022	Cheque N°1015		759,02	1157,68 √
29/12/2022	Cheque N°1016		374,36	783,32 √
31/12/2022	Cheque N°1017		97,06	686,26 √
31/12/2022	Cheque N°1018		0,80	685,46 √
	<b>SUMAN</b>	<b>5776,70</b>	<b>5091,24</b>	<b>685,46</b>






**EMPRESA COMERCIAL**  
**"MULTIVENTAS"**

**CONTABLE**

**ESTADO DE CUENTA CORRIENTE**

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Estado de Cuenta Corriente</b>				
<b>Cliente:</b> Carpio Jaya		<b>Fecha de impresión</b>	31/03/2021	
<b>Cuenta N°:</b> 2100028332		<b>Cédula /Ruc</b>	1101052155001	
<b>Dirección:</b> Av. Del Ejército y Catamayo		<b>Moneda</b>	Dólar	
<b>Teléfono:</b> 694759		<b>Fecha de Corte</b>	31/12/2022	
		<b>Saldo anterior</b>	5.091,24	
✓ <b>Nota:</b> El cheque N°1012 por \$360,00 no ha sido cobrado en el 2022				
FECHA	MOVIMIENTO	DEPÓSITO	RETIRO	SALDO
	Saldo anterior	2776,70		2776,70 ✓
24/12/2022	N/D transferencia valor		1000,00	1776,70 ✓
26/12/2022	Nota de débito transferencia interbancaria		2500,00	-723,30 ✓
26/12/2022	Nota de débito srvp tran inter web		0,36	-723,66 ✓
26/12/2022	Nota de débito iva		0,04	-723,70 ✓
26/12/2022	N/d transferencia aut valor		759,02	-1482,72 ✓
29/12/2022	N/d transferencia valor	1000,00		-482,72 ✓
29/12/2022	Nota de débito transferencia interbancaria		374,36	-857,08 ✓
29/12/2022	Nota de débito srvp tran inter web		0,36	-857,44 ✓
29/12/2022	Nota de débito iva		0,04	-857,48 ✓
29/12/2022	N/c transferencia aut valor	2000,00		1142,52 ✓
31/12/2022	N/d transferencia valor		97,06	1045,46 ✓
<b>SUMAN</b>		<b>5776,70</b>	<b>4731,24</b>	<b>1045,46</b>



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

CONTABLE

CONCILIACIÓN BANCARIA



EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"  
Conciliación Bancaria

**Banco:** Banco Loja

**Cta. Cte. N°** 2100028332

**Mes:** marzo 2021

<b>Saldo según Estado Bancario</b>		<b>2776,70</b>
Menos cheques girados nos cobrados		360,00
Cheque N°1012	360,00	
<b>SALDO FINAL SEGÚN LIBRO BANCOS</b>		<b>685,46</b>
(+) Notas de crédito	0,00	
(-) Notas de débito	0,00	
<b>(=) Saldo a Conciliar</b>		<b>685,46</b>
<b>SALDO FINAL SEGÚN ESTADO DE CUENTA CORRIENTE</b>		<b>1045,46</b>
(-) Cheques girados y no cobrados	-360,00	
(+) Depósitos de tránsito	0,00	
<b>(=) Saldo a Conciliar</b>		<b>685,46</b>

f.....

f.....

Elaborado por

Aprobado por




EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**FORMATO: ASIENTOS TIPO**

La Empresa Comercial "Multiventas" en la cuenta N° 2100028332, luego de haber realizado la conciliación bancaria se pudo determinar que no coinciden los valores del libro bancos con el estado de cuentas bancarias por eso se procedió a realizar el asiento de ajuste, logrando obtener una buena consolidación.

**Ejemplo**

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Libro Diario</b>					
<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31/03/2022	1.01.01.03 1.01.01.03.01	Bancos Cheque girado y no cobrado <b>P/R.</b> El cheque N°1012 emitido por la entidad al Sr. Carpio Jaya que aún no está cobrado		360,00	360,00

**PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Revisión de documentos	Revisar el libro auxiliar de bancos, estado de cuenta bancaria y la conciliación bancaria del mes anterior.	Contadora	Gerente
3	Estados de cuenta	Recibir los estados de cuenta que son enviados por el banco.	Contadora	Gerente
4	Movimientos bancarios	Verificar los saldos partiendo de los movimientos bancarios de la empresa y comparándolos con el estado de cuenta.	Contadora	Gerente
5	Elaborar	Elaborar la conciliación bancaria.	Contadora	Gerente
6	Ajuste	Realizar los ajustes correspondientes.	Contadora	Gerente
7	Verificar	Verificar que la conciliación bancaria se encuentre bien realizada.	Contadora	Gerente
8	Firma	Firmar la conciliación bancaria.	Contadora	Gerente
9	Archivo	Archivar la documentación.	Contadora	Gerente
10	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**POLÍTICAS CUENTAS POR COBRAR**

**Políticas**

- ✓ Los clientes podrán acceder al crédito teniendo un plazo de 30 días.
- ✓ Los créditos otorgados deberán documentarse con las facturas originales y los pagarés con las fechas de pagos establecidos firmados por los clientes.
- ✓ Se realizan los pagos de esta cuenta mediante depósitos, transferencias bancarias o en efectivo.
- ✓ La gerente coordinará con el cliente, para establecer la fecha en el que se realizará el cobro.
- ✓ En caso de existir retraso e incumplimiento de los pagos establecidos, se dará por terminado el convenio y se procederá a realizar el cobro total de lo adeudado.
- ✓ Serán archivadas correctamente las cuentas por cobrar de acuerdo al plazo de cobro.
- ✓ Tener claro el valor total de la factura de cobro.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

### CONTABLE

### PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR

#### Procedimientos

- ✓ El cliente ingresa a la empresa para realizar su pago de la venta del producto recibido.
- ✓ Se deberá registrar los datos completos de los clientes al momento que realizan una venta de mercadería a crédito.
- ✓ El cliente solicita a la contadora la verificación de la pendiente de pago en el sistema para conocer de cuanto es la deuda.
- ✓ Mediante el sistema la contadora verificará la cuenta pendiente de pago.
- ✓ La contadora cobra el total de la deuda al cliente, para luego emitir el recibo de pago.
- ✓ Para realizar la entrega del recibo de pago al cliente, debe constar la firma de la gerente y el cliente.
- ✓ La contadora realiza el cobro de la factura en efectivo.
- ✓ Registrar los asientos contables en el sistema.
- ✓ La secretaria archiva la documentación.




EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**FORMATO: ASIENTOS TIPO**

**Marzo 10.** El Sr. Wilson Saca cancela en efectivo con un valor de \$300,00 por un venta realizada el día 10-febrero-2022

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Libro Diario</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
10/03/2022	1.01.01.01 1.01.02.01	Caja Cuentas por cobrar <b>P/R</b> El cobro de la cuenta pendiente del Sr. Wilson Saca.		300,00	300,00


**Provisión de las Cuentas Incobrables**

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

Para realizar el procedimiento se necesita el saldo de los créditos concedidos durante el ejercicio económico, por lo cual se multiplicará por el 1% que pertenece al porcentaje anual del Servicio de Rentas Internas.

**Ejemplo**

**Marzo 15.** La empresa procede a realizar la eliminación de una cuenta por cobrar por el valor de \$ 235,00

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Libro Diario</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
15/03/2022	5.01.01.03 1.01.02.02	Cuentas incobrables (-)Provisión de cuentas incobrables <b>P/R</b> La provisión de cuentas incobrables.		235,00	235,00

**PROCEDIMIENTO : CUENTAS POR COBRAR**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Ingreso del cliente	Realizar el pago de la venta del producto recibido.	Cliente	Gerente
3	Registrar los datos del cliente	Registrar los datos completos de los clientes al momento que realizan una venta de mercadería a crédito.	Contadora	Gerente
4	Solicitud de la pendiente de pago	Solicitud y verificación de la pendiente de pago en el sistema para conocer de cuanto es la deuda.	Cliente	Gerente
5	Verificación de la pendiente de pago	Verificar la pendiente de pago en el sistema.	Contadora	Gerente
6	Emitir el recibo de pago	Cobrar el total de la deuda al cliente, para emitir el recibo de pago.	Contadora	Gerente
7	Firma del recibo de pago	Realizar la entrega del recibo de pago al cliente, debe constar la firma de la gerente y el cliente.	Gerente	Gerente
8	Cobro de la factura	Realizar el cobro de la factura en efectivo.	Contadora	Gerente
9	Asientos contables	Registrar los asientos contables en el sistema.	Contadora	Gerente
10	Archivo	Archivar la documentación.	Secretaria	Gerente
11	<b>Fin</b>	Fin		



**CONTABLE**

**POLÍTICAS INVENTARIOS**

**Políticas**

- ✓ La gerente designará de manera responsable a una persona para el control del inventario.
- ✓ La contadora elabora la solicitud de compra donde se detalla la necesidad, características y cantidad del inventario de mercadería.
- ✓ La solicitud de compra debe ser aprobada por la gerente.
- ✓ Llevar registros sistemáticos de los movimientos de inventarios en las Kardex.
- ✓ Las bodegas deben estar en buen estado para evitar que los productos se dañen.
- ✓ Se debe verificar la calidad, caducidad y aspectos de los productos, antes de ingresar a bodega.
- ✓ Los inventarios deberán clasificarse de manera ordenada, para tener un mejor control.
- ✓ Al recibir la mercadería, verificar que cumplan con las especificaciones, de acuerdo a la factura.
- ✓ Toda mercadería deberá estar registrada en el sistema contable
- ✓ Tener un control de las salidas y entradas de la mercadería a bodega.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS**

**Procedimientos**

- ✓ La contadora revisa la solicitud de la adquisición de mercadería para verificar si hay probabilidad de realizar esa transacción.
- ✓ La gerente autoriza la adquisición de mercadería.
- ✓ La gerente solicita diferentes proformas de los proveedores, así mismo se encargará de escoger la mejor oferta para el beneficio de la empresa.
- ✓ La gerente solicita a la contadora elaborar la orden de requisición de mercadería para hacer el pedido al proveedor que ha sido elegida.
- ✓ La gerente y el bodeguero revisan las bodegas para ver si se encuentran en buen estado, para evitar que los productos se dañen.
- ✓ La contadora se encarga de verificar la mercadería, mediante las tarjetas Kardex.
- ✓ La contadora recibe la factura con sus debidas retenciones y se encarga de realizar el pago.
- ✓ La contadora debe elaborar la orden de pago y el comprobante de egreso, para realizar la transacción y entrega del cheque a la empresa.
- ✓ La contadora registra los asientos en el sistema contable
- ✓ La secretaria archiva la documentación.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS**

**Procedimientos: Baja de inventario**

- ✓ Identificar los bienes que estén en mal estado u obsoletos.
- ✓ Cumplir con el ajuste de la cuenta de inventarios con el valor total de los mismos que han sido de baja.
- ✓ Determinar la mercadería que se va dar de baja debido a la fuerza mayor o por conciliación de inventarios.
- ✓ La contadora realiza un informe que se entregará a la gerente, para la aprobación de la baja de inventarios
- ✓ Aprobación de la baja de inventarios.
- ✓ Recibir la documentación de respaldo para dar de baja el bien.
- ✓ Realizar el registro contable de la baja de activos.
- ✓ Generar comprobante de baja.
- ✓ Archivar los documentos con su debido respaldo.




EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

CONTABLE

ASIENTOS TIPO

**Ejemplo**

**Abril 3:** Empresa Comercial "Multiventas" (PNC). Según factura N°001-213-000001242 adquiere a la Sra. Valeria Sinche (PNSC) 20 cartones de Nutri Leche a \$21,60 c/u, el mismo que se cancela en efectivo.

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Libro Diario</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
03/04/2022	1.01.03.01	Inventario de mercaderías		432,00	
	1.01.04.02	IVA compras		51,84	
	1.01.01.01	Caja			463,97
	2.01.04.02	Retención impuesto a la renta por pagar 1%			4,32
	2.01.05.01	Retención IVA pagar 30%			15,55
		<b>P/R.</b> La compra de cartones de nutri leche según factura N°001-213-000001242.			

**PROCEDIMIENTO : INVENTARIO**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Solicitud de la adquisición de mercadería	Revisar la solicitud de la adquisición de mercadería para verificar si hay probabilidad de realizar esa transacción.	Contadora	Gerente
3	Autorización	Autorización de la adquisición de mercadería.	Gerente	Gerente
4	Proformas de los proveedores	Solicitar diferentes proformas de los proveedores.	Gerente	Gerente
5	Orden de requisición	Elaborar la orden de requisición de mercadería para hacer el pedido al proveedor.	Gerente	Gerente
6	Revisión de bodega	Revisar las bodegas para ver si se encuentran en buen estado, para evitar que los productos se dañen.	Gerente y bodeguero	Gerente
7	Verificar la mercadería	Verificar la mercadería, mediante las tarjetas Kardex.	Contadora	Gerente
8	Pago	Recibir la factura con sus debidas retenciones y se encarga de realizar el pago.	Contadora	Gerente
9	Orden de pago y comprobante de egreso	Elaborar la orden de pago y el comprobante de egreso, para realizar la transacción y entrega del cheque a la empresa.	Contadora	Gerente
10	Asientos contables	Registrar los asientos en el sistema contable.	Contadora	Gerente
11	Archivo	Archivar la documentación.	Secretaria	Gerente
12	<b>Fin</b>	Fin		

**PROCEDIMIENTO: BAJA DE INVENTARIO**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Identificación del bien	Identificar los bienes que estén en mal estado u obsoletos.	Contadora	Gerente
3	Ajuste de la cuenta de	Cumplir con el ajuste de la cuenta de inventarios con el valor total de los mismos que han sido de baja.	Contadora	Gerente
4	Mercadería que se va dar de	Determinar la mercadería que se va dar de baja debido a la fuerza mayor o por conciliación de inventarios.	Contadora	Gerente
5	Informe	Realizar un informe que se entregará a la gerente, para la aprobación de la baja de inventarios.	Contadora	Gerente
6	Aprobación	Aprobación de la baja de inventarios.	Gerente	Gerente
7	Documentación respaldo	Recibir la documentación de respaldo para dar de baja el bien.	Contadora	Gerente
8	Asientos contables	Registrar los asientos en el sistema contable.	Contadora	Gerente
9	Archivo	Archivar la documentación.	Secretaria	Gerente
10	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**POLÍTICAS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

**Políticas**

- ✓ Se deberá llevar un registro de los activos fijos, que permitirán su correcta clasificación y el control pertinente de su asignación.
- ✓ Se designará una persona responsable para el control y registro de la propiedad planta y equipo.
- ✓ Para realizar la adquisición de propiedad planta y equipo se considerará los precios establecidos por el gerente.
- ✓ Se mantendrá una copia de la orden de compra, con el fin de adjuntar la factura del bien adquirido para la realización del pago.
- ✓ Se mantendrá bajo este rubro de activos como son: muebles y enseres, equipo de computación, vehículos.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**PROCEDIMIENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

**Procedimientos**

- ✓ La contadora verifica si se necesita adquirir un activo fijo.
- ✓ La contadora realiza la solicitud y le hace la entrega a la gerente quien se encargará de tomar la decisión de adquirir un activo.
- ✓ La gerente solicita proformas acerca del activo, y se encargará de seleccionar la oferta que más cumpla con los requisitos.
- ✓ La gerente está de acuerdo en realizar la compra del activo fijo.
- ✓ La gerente autoriza la compra, y la contadora se encarga de realizar la orden de compra para la adquisición del activo fijo para entregar al proveedor.
- ✓ La gerente revisa el activo fijo de acuerdo a la orden de compra.
- ✓ Firma la factura de compra con sus debidas retenciones.
- ✓ La secretaria archiva la documentación






EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

CONTABLE

ASIENTOS TIPO

**Ejemplo**

**Mayo 15:** Empresa Comercial "Multiventas" (PNC). Según factura N° 001-001-000002345 adquiere en la Empresa "SED" (PNC) un equipo de computación a 1.500,00 más IVA, se cancela con cheque.

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Libro Diario</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
15/05/2022	1.02.01.02	Equipo de computación		1500,00	
	1.01.04.02	IVA compras		180,00	
	1.01.01.03	Bancos			1653,75
	2.01.04.02	Retención impuesto a la renta por 1,75%			26,25
		<b>P/R</b> La compra de un equipo de computación según factura N° 001-001-000002345, se cancela con cheque			

**PROCEDIMIENTO: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Adquirir un activo fijo	Verificar si se necesita adquirir un activo fijo.	Contadora	Gerente
3	Solicitud y Entrega	Realizar la solicitud y hacer la entrega a la gerente quien se encargará de tomar la decisión de adquirir un activo.	Contadora	Gerente
4	Solicitud de proformas del activo	Solicitar proformas acerca del activo, y se encargará de seleccionar la oferta que más cumpla con los requisitos.	Gerente	Gerente
5	Compra del activo fijo	Realizar la compra del activo fijo.	Gerente	Gerente
6	Autoriza y realiza la orden de compra	Realizar la orden de compra para la adquisición del activo fijo para entregar al proveedor.	Gerente	Contadora
7	Revisión del activo fijo	Revisar el activo fijo de acuerdo a la orden de compra.	Gerente	Gerente
8	Firma	Firmar la factura de compra con sus debidas retenciones.	Contadora	Gerente
9	Archivo	Archivar la documentación.	Secretaria	Gerente
10	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**POLÍTICAS DEPRECIACIÓN**

**Políticas**

- ✓ Existen cuatro métodos de depreciación: Método legal, método de línea recta, método de unidades de producción y método acelerado.
- ✓ El método para realizar la depreciación es el siguiente: Método de Línea Recta.
- ✓ Las depreciaciones se registran al finalizar el periodo contable.
- ✓ Determinar la presentación de depreciación de propiedad planta y equipo en los estados financieros.
- ✓ Los elementos de propiedades, planta y equipo se deprecian de forma separada cada parte de un elemento que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento
- ✓ Actualización del inventario de propiedad planta y equipo de la empresa comercial.

<b>Valores de Depreciación</b>		
<b>Activo</b>	<b>Vida Útil</b>	<b>Porcentaje</b>
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares.	20 años	5%
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles.	10 años	10%
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil.	5 años	20%
Equipos de cómputo y software	3 años	33%



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**PROCEDIMIENTO DEPRECIACIÓN**

**Procedimientos**

- ✓ La contadora define el valor del activo mediante las facturas.
- ✓ La contadora identifica el porcentaje de la depreciación
- ✓ La contadora utilizará el método de línea recta para la depreciación.
- ✓ La gerente se encarga de revisar y verificar si se ha realizado de manera correcta la depreciación utilizando los porcentajes correspondientes.
- ✓ La contadora realiza el asiento en el sistema contable
- ✓ La secretaria archiva la documentación

**CONTABLE**

**FORMATO: ASIENTOS TIPO**

**Método de Línea Recta**

**Diciembre 31:** La empresa comercial "Multiventas" compró un camión para distribuir su producto con un costo de \$38.000,00. Se espera que al final de su vida útil de 5 años, la motocicleta tiene un valor residual 7.600,00 realizar la depreciación para los 5 años.

Costo: 38.000,00

Valor residual: 7.600,00 →  $38.000,00 * 20\% = 7.600,00$

Años de vida útil: 5 años

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

$$\text{Depreciación} = \frac{38.000,00 - 7.600,00}{5 \text{ años}}$$

$$\text{Depreciación} = \frac{30400}{5 \text{ años}}$$

$$\text{Depreciación} = 6.080,00$$

**TABLA DE DEPRECIACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

**Activo Fijo:** Equipo de Computación

**Método de Depreciación:** Línea Recta

Periodo de años	Depreciación Gasto (Anual )	Depreciación Acumulada	Valor en Libros
0			38.000,00
1	6.080,00	6.080,00	31.920,00
2	6.080,00	12.160,00	25.840,00
3	6.080,00	18.240,00	19.760,00
4	6.080,00	24.320,00	13.680,00
5	6.080,00	30.400,00	7.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>30.400,00</b>		




EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

CONTABLE

FORMATO: ASIENTOS TIPO

**Diciembre 31:** Registrar la depreciación anual del vehículo.

		EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"			
		Libro Diario			
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31/12/2022	5.02.01.13 1.02.02.03	Depreciación de vehículo Depreciación acumulada de vehículo <b>P/R</b> La depreciación del vehículo.		6.080,00	6.080,00

**PROCEDIMIENTO: DEPRECIACIÓN**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Valor del activo	Definir el valor del activo mediante las facturas.	Contadora	Gerente
3	Porcentaje de depreciación	Identificar el porcentaje de la depreciación	Contadora	Gerente
4	Método de línea recta	Utilizar el método de línea recta para la depreciación.	Contadora	Gerente
5	Porcentajes de depreciación	Revisar y verificar si se ha realizado de manera correcta la depreciación utilizando los porcentajes correspondientes.	Gerente	Gerente
6	Asiento contable	Realizar el asiento en el sistema contable.	Contadora	Gerente
7	Archivo	Archivar la documentación.	Secretaria	Gerente
8	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**POLÍTICAS CUENTAS POR PAGAR**

**Políticas**

- ✓ Establecer una fecha límite de pago a los proveedores.
- ✓ Los pagos a proveedores se deben realizar en un plazo máximo de 30 días.
- ✓ Los pagos a proveedores se realizan mediante transferencias bancarias y cheques.
- ✓ Verificar que los valores a cancelar tengan relación con las obligaciones contraídas de la empresa.
- ✓ La contadora es la persona responsable de las cuentas por pagar, donde cada mes deberá revisar las facturas, liquidaciones de compras, retenciones y otros comprobantes.
- ✓ Las cuentas por pagar se deberán reflejar en el Estado de Situación Financiera.





EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**PROCEDIMIENTOS PARA LAS CUENTAS POR PAGAR**

**Procedimientos**

- ✓ La contadora realiza un listado de las cuentas por pagar.
- ✓ La contadora elabora la orden de pago para el proveedor.
- ✓ La gerente debe aprobar la orden de pago.
- ✓ La contadora hace la entrega a la gerente de la orden de pago con su respectivo cheque.
- ✓ La gerente se encarga de verificar que los datos estén correctos, caso contrario se devolverá para que realicen nuevamente las correcciones.
- ✓ La gerente autoriza el pago respectivo.
- ✓ La secretaria informa al proveedor que debe acercarse a la empresa para entregarle su respectivo cheque.
- ✓ La contadora realiza las transacciones en el sistema contable.
- ✓ La secretaria archiva la documentación.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

CONTABLE

FORMATO: ORDEN DE PAGO

SED SERVICIOS Y DISTRIBUCIÓN

Ciudadela:

Calle:

ORDEN DE  
PAGO

Beneficiario:

C.I./RUC:

Fecha de emisión:

Fecha de pago:

Télefono:

CONCEPTO

VALOR

MEDIO DE PAGO

N° de CHEQUE

TOTAL

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
PROPIETARIO

\_\_\_\_\_  
CONTADOR



**EMPRESA COMERCIAL**  
**“MULTIVENTAS”**

**CONTABLE**

**ASIENTOS TIPO**

**Mayo 10:** La Empresa Comercial “Multiventas” (PNC) adquiere mercadería a crédito a 30 días plazo al Sr. Brayan Iñiguez (PNC) por \$300,00 más IVA.

5 galones de clorado a 18,00 c/u

10 galones de desinfectante a 21,00 c/u

<b>EMPRESA COMERCIAL “MULTIVENTAS”</b> <b>Cuentas Y Documentos Por Pagar</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
10/05/2022	1.01.03.01	Inventario de mercadería		300,00	
	1.01.04.02	IVA compras		36,00	
	2.02.01.01	Cuentas por pagar proveedores			330,75
	2.01.04.02	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%			5,25
		<b>P/R</b> La compra de mercadería a crédito según factura N°0001-001-000002356.			

**Mayo 20.** El Sr, Brayan Iñiguez (PNC) cancela con cheque N°5234 el valor pendiente de pago por la compra realizada del mes de mayo 10.

<b>EMPRESA COMERCIAL “MULTIVENTAS”</b> <b>Cuentas Y Documentos Por Pagar</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
20/05/2022	2.02.01.01	Cuentas por pagar proveedores		230,75	
	1.01.01.03	Bancos			330,75
		<b>P/R</b> La cancelación de cheque N°5234, según factura N° 001-005-000003474.			

**PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Listado de cuentas por pagar	Realizar un listado de las cuentas por pagar.	Contadora	Gerente
3	Orden de Pago	Elaborar la orden de pago para el proveedor.	Contadora	Gerente
4	Aprobar	Aprobar la orden de pago.	Gerente	Gerente
5	Entrega	Entregar a la gerente la orden de pago con su respectivo cheque.	Contadora	Gerente
6	Verificar	Verificar que los datos estén correctos, caso contrario se devolverá para que realicen nuevamente las correcciones.	Gerente	Gerente
7	Autorizar	Autorizar el pago respectivo.	Gerente	Gerente
8	Informar	Informar al proveedor que debe acercarse a la empresa para entregarle su respectivo cheque.	Secretaria	Gerente
9	Asientos contables	Realizar las transacciones en el sistema contable.	Contadora	Gerente
10	Archivo	Archivar la documentación.	Secretaria	Gerente
11	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**POLÍTICAS DE INGRESOS**

**Políticas: Ventas**

- ✓ Cada venta que realiza la empresa debe emitir la factura.
- ✓ Registrar correctamente las facturas y emitir los comprobantes de venta con sus respectivas retenciones.
- ✓ Se podrá recibir el pago de los productos en efectivo.
- ✓ No se aceptarán billetes de \$100,00.
- ✓ No se recibirán billetes rotos o en mal estado.
- ✓ Las promociones que se lleven a cabo deberán ser supervisadas y aprobadas por la gerente.
- ✓ Las promociones y descuentos deben aplicarse únicamente a los clientes que no mantengan deudas vencidas.
- ✓ No se aceptarán devoluciones, pasadas las 24 horas.
- ✓ La contadora le entrega a la gerente todo el dinero recaudado por las ventas del día, para que realice el depósito.
- ✓ Las ventas de mercadería deben registrarse en el sistema contable Cifa.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**PROCEDIMIENTOS PARA INGRESOS**

**Procedimientos: Ventas**

- ✓ Brindar una buena atención al cliente.
- ✓ Proporcionar información al cliente sobre los productos que necesite.
- ✓ Solicitar los productos que desea el cliente.
- ✓ Verificar que el producto haya sido correcto, caso contrario se realizará la corrección del pedido.
- ✓ Se debe confirmar la venta del producto el cual se debe cancelar al contado.
- ✓ Elaborar la factura al cliente.
- ✓ Comprobar la venta con el comprobante.
- ✓ Recibir el dinero adquirido por el producto.
- ✓ Realizar la entrega al cliente y colocar el sello.
- ✓ Realizar el cuadro de las ventas diarias.
- ✓ Realizar el asiento contable.
- ✓ Archivar la documentación.




EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

CONTABLE

ASIENTOS TIPO

**Ejemplo**

**Junio 15:** La Empresa Comercial "Multiventas" (PNC) vende mercadería al contado por \$80,00 más IVA al Sr. Victor Cuenca (PNSC). El costo de la mercadería vendida es de \$60,00. Según factura N° 001-001-000003467

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Ingresos Por Ventas</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
15/06/2022	1.01.01.01 4.01.01 2.01.03.01	Caja Ventas IVA ventas <b>P/R</b> La venta de mercadería al Sr. Victor Cuenca (persona natural obligada a llevar contabilidad) según factura N°001-001-000003467. ----- X -----		89,60	80,00 9,60
	5.01.01.02 1.01.03.01	Costo de ventas Inventario de mercaderías <b>P/R</b> El costo de mercaderías vendidas.		60,00	60,00

PROCEDIMIENTO: INGRESOS				
Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Atención al cliente]     A --&gt; B[Información]     B --&gt; C[Solicitud]     C --&gt; D[Verificación]     D --&gt; E{Pedido Correcto}     E -- No --&gt; F[Corrección de pedido]     F --&gt; D     E -- SI --&gt; G[Venta]     G --&gt; H[Factura]     H --&gt; I[Comprobante]     I --&gt; J[Cobro del Producto]     J --&gt; K[Entrega del producto]     K --&gt; L[Cuadre]     L --&gt; M[Asiento contable]     M --&gt; N[/Archivo/]     N --&gt; Fin([Fin]) </pre>	Inicio		
2		Brindar una buena atención al cliente.	Contadora	Gerente
3		Proporcionar información al cliente sobre los productos.	Contadora	Gerente
4		Solicitar los productos que desea el cliente.	Contadora	Gerente
6		Verificar que el producto haya sido correcto, caso contrario se realizará la corrección del pedido.	Contadora	Gerente
7		Confirmar la venta del producto.	Contadora	Gerente
8		Elaborar la factura al cliente.	Contadora	Gerente
9		Comprobar la venta con el comprobante.	Contadora	Gerente
11		Recibir el dinero adquirido por el producto.	Contadora	Gerente
12		Realizar la entrega al cliente y colocar el sello.	Contadora	Gerente
13		Realizar el cuadre de las ventas diarias.	Contadora	Gerente
14		Realizar los asientos contables.	Contadora	Gerente
15		Archivar la documentación.	Secretaria	Gerente
16		Fin		





EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**POLÍTICAS DE GASTOS**

**Políticas**

- ✓ Archivar documentos conforme a las facturas, comprobantes de pago, múltiples transacciones por la adquisición de mercadería, operaciones de compra y venta, y pago de gastos para desarrollar la actividad de la empresa.
- ✓ Se realizará el pago de la factura una vez que se haya cumplido el plazo del proveedor, el cual debe estar debidamente autorizado.
- ✓ Los pagos de reembolso se cancelarán mediante cheque o transferencia bancaria.
- ✓ Realizar los pagos mensuales de los servicios básicos y sueldos y salarios.
- ✓ Al personal que labora en la empresa se le debe conceder las respectivas vacaciones.

**CONTABLE**

**PROCEDIMIENTOS GASTOS**

**Procedimientos**

**Pago de Servicios básicos**

- ✓ Solicitar a la contadora que nos ayude con las facturas de la cancelación de los servicios básicos.
- ✓ Realizar una orden de pago para cada proveedor.
- ✓ La gerente revisa la orden de pago para su autorización.
- ✓ La secretaria debe incluir los cheques de la orden de pago y entregar a la contadora.
- ✓ La contadora debe revisar la documentación fuente, en caso de estar mal se devuelve para que realice las correcciones.
- ✓ La contadora entrega la documentación a la gerente para que verifique y autorice el pago.
- ✓ Registrar el asiento contable.
- ✓ Archivar la documentación.

**Pago de Sueldos y Salarios**

- ✓ Realizar la nómina del personal de la empresa comercial "Multiventas"
- ✓ Realizar una orden de pago por cada nómina
- ✓ La contadora entrega la documentación a la gerente para que verifique y autorice el pago.
- ✓ La gerente paga al personal que labora en la empresa.
- ✓ La contadora se encarga de emitir los roles de pago a cada empleado.
- ✓ La contadora se encarga de realizar el asiento contable de los roles pagados
- ✓ Archivar la documentación



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"


**CONTABLE**

**ASIENTOS CONTABLES: SERVICIOS BÁSICOS**

**Energía Eléctrica**

**Ejemplo**


**Julio 20:** Se cancela por energía eléctrica el valor de \$300,00, en efectivo según factura N°001-101-000002631..

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Servicios de Energía Eléctrica</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
21/07/2022	5.02.01.10 5.02.01.10.01 1.01.01.01	Servicios básicos Energía eléctrica Caja <b>P/R</b> Se cancela la energía eléctrica en efectivo según factura N°001-101-000002631.	300,00	300,00	300,00

**Telefonía**

**Ejemplo**

**Julio 21:** Se cancela por servicios de telefonía el valor de \$210,00 más IVA en efectivo según factura N°001-102-000002741.

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Servicios de Telefonía</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
21/07/2022	5.02.01.10 5.02.01.10.03 1.01.04.02 1.01.01.01	Servicios básicos Telefonía fija y móvil IVA compras Caja <b>P/R</b> Se cancela por servicios de telefonía en efectivo según factura N°001-102-00000274.	210,00	210,00 25,20	235,20



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

CONTABLE

ASIENTOS CONTABLES

**Ejemplo**

**Julio 23.** Empresa Comercial "Multiventas" (PNC). Según factura N°234, se adquiere en el Almacén del Sr. Luis León (PNC) 5 fundas de detergente a 0,90 c/u, 2 frascos de cloro a 1,5 c/u, 4 galones de desinfectantes a \$7,00 c/u, 5 galones de cera a 10 c/u. Se cancela en efectivo.

5 fundas de detergente a 0,90 c/u = 4,5

2 frascos de cloro a \$1,5 c/u = 3,00

4 galones de desinfectantes a \$7,00 c/u = 28,00

5 galones de cera a 10 c/u = 50,00

multiventas DISTRIBUIDORA		EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"			Folio N°
		Libro Diario			
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
23/07/2022		-----x-----			
	1.01.03.02	Suministros de limpieza		85,50	
	1.01.04.02	IVA compras		10,26	
	2.01.04.01	Retención del IR por pagar 1%			0,85
	2.01.05.01	Retención IVA por pagar 30%			3,08
	1.01.01.01	Caja			91,83
		<b>P/R.</b> Se adquiere suministros de limpieza s/f N°234 en el Almacén del Sr. Luis León.			




EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**CONTABLE**

**ROL DE PAGOS**

**Ejemplo**

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Rol de Pagos</b>						
Nombres y Apellidos	Cargo	INGRESOS		DEDUCCIONES		Líquido a Pagar
		Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal	Total de Deducciones	
<b>A</b>	Gerente	1100,00	1100,00	103,95	103,95	996,05
<b>B</b>	Asesor Jurídico	600,00	600,00	56,70	56,70	543,30
<b>C</b>	Secretaria	625,00	625,00	59,06	59,06	565,94
<b>D</b>	Contadora	700,00	700,00	66,15	66,15	633,85
<b>E</b>	Cajera	450,00	450,00	42,53	42,52	407,48
<b>F</b>	Supervisor de Ventas	500,00	500,00	47,25	47,25	452,75
<b>G</b>	Vendedores	425,00	425,00	40,16	40,16	384,84
<b>H</b>	Jefe de Bodega	500,00	500,00	47,25	47,25	452,75
<b>I</b>	Auxiliar de Bodega	425,00	425,00	40,16	40,16	384,84
<b>J</b>	Transporte	500,00	500,00	47,25	47,25	452,75
<b>SUMAN</b>		<b>5825,00</b>	<b>5825,00</b>	<b>550,46</b>	<b>550,45</b>	<b>5174,55</b>
_____ <b>Firma de la Gerente</b>				_____ <b>Firma de la Contadora</b>		

CONTABLE

FORMATO: ROL DE PROVISIONES



EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"  
Rol de Provisiones

Apellidos y Nombres	Cargo	Sueldo	Total de Ingresos	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercer Sueldo	Vacaciones	Aporte Patronal	TOTAL DE PROVISIONES
A	Gerente	1100,00	1100,00	91,63	35,42	91,67	45,83	133,65	398,20
B	Asesor Jurídico	600,00	600,00	49,98	35,42	50,00	25,00	72,90	233,30
C	Secretaria	625,00	625,00	52,06	35,42	52,08	26,04	75,94	241,55
D	Contadora	700,00	700,00	58,31	35,42	58,33	29,17	85,05	266,28
E	Cajera	450,00	450,00	37,49	35,42	37,50	18,75	54,68	183,83
F	Supervisor de Ventas	500,00	500,00	41,65	35,42	41,67	20,83	60,75	200,32
G	Vendedores	425,00	425,00	35,40	35,42	35,42	17,71	51,64	175,59
H	Jefe de Bodega	500,00	500,00	41,65	35,42	41,67	20,83	60,75	200,32
I	Auxiliar de Bodega	425,00	425,00	35,40	35,42	35,42	17,71	51,64	175,59
J	Transporte	500,00	500,00	41,65	35,42	41,67	20,83	60,75	200,32
<b>SUMAN</b>		<b>5825,00</b>	<b>5825,00</b>	<b>485,22</b>	<b>354,2</b>	<b>485,42</b>	<b>242,71</b>	<b>707,74</b>	<b>2275,29</b>

Firma de la Gerente

Firma de la Contadora




EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

CONTABLE

ASIENTOS SUELDOS Y SALARIOS

Agosto 31: Se registra el rol de pagos al personal correspondiente al mes Julio 2022.

 EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS" Pago De Sueldos					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31/08/2022	5.02.01.01	Sueldos y Salarios		5825,00	
	5.02.01.02	Aporte Patronal (12,15%)		707,74	
	5.02.01.03	Décimo Tercer Sueldo		485,42	
	5.02.01.04	Décimo Cuarto Sueldo		354,20	
	5.02.01.05	Fondos de Reserva		485,22	
	5.02.01.06	Vacaciones		242,71	
	2.01.02.02	Aporte individual por pagar			550,46
	2.01.02.03	Aporte patronal			707,74
	2.01.02.04	Décimo Tercer Sueldo			485,42
	2.01.02.05	Décimo Cuarto Sueldo			354,20
	2.01.02.06	Fondos de Reserva			485,22
	2.01.02.07	Vacaciones			242,71
	1.01.01.03	Bancos			5274,54
		<b>P/R</b> El pago del rol de pagos al personal correspondiente al mes de agosto 2022			

## PROCEDIMIENTO: SERVICIOS BÁSICOS

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Facturas	Solicitar las facturas de la cancelación de los servicios básicos.	Contadora	Contadora
3	Orden de pago	Realizar una orden de pago para cada proveedor.	Contadora	Contadora
4	Revisión	Revisar la orden de pago para su autorización.	Contadora	Contadora
5	Orden de pago y Cheque	Incluir los cheques de la orden de pago.	Contadora	Contadora
6		Verificar la documentación fuente, en caso de estar mal se devuelve para que realice las correcciones.	Contadora	Gerente
7	Entrega de documentos	Entregar la documentación para verificar y autorizar el pago.	Contadora	Gerente
8	Asiento contable	Registrar el asiento contable.	Contadora	Gerente
9	Archivo	Archivar la documentación.	Contadora	Gerente
10	<b>Fin</b>	Fin		



**PROCEDIMIENTO: SUELDOS Y SALARIOS**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Nómina	Ejecutar la nómina del personal de la empresa comercial "Multiventas".	Contadora	Gerente
3	Orden de pago	Realizar una orden de pago para la nómina.	Contadora	Gerente
4	Envío de documentación	Entregar la documentación a la gerente para que verifique y autorice el pago.	Contadora	Gerente
5	Pago al personal	Pagar al personal que labora en la empresa.	Contadora	Gerente
6	Rol de pagos	Emitir los roles de pago a cada empleado.	Contadora	Gerente
7	Asiento Contable	Realizar el asiento contable de los roles pagados.	Contadora	Gerente
8	Archivo	Archivar la documentación.	Contadora	Gerente
9	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

### TRIBUTACIÓN

## POLÍTICAS DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES

### Políticas

- ✓ La contadora realiza las Declaraciones Tributarias según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la empresa.
- ✓ Se realiza su registro en el formulario 1011, para personas naturales obligadas a llevar contabilidad.
- ✓ Para llenar el formulario 1011 se necesita del Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados de la empresa.
- ✓ Para realizar la declaración para personas naturales, inicia el 1 de febrero del año siguiente al que corresponda la declaración hasta el mes de marzo, conforme al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC). El ejercicio impositivo corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre.
- ✓ Se debe hacer la conciliación tributaria para determinar el impuesto causado.
- ✓ Para evitar multas tributarias es necesario regirnos en el cronograma de vencimiento, para las declaraciones y pago del impuesto al valor agregado.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

## TRIBUTACIÓN

### PROCEDIMIENTOS DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES

#### Procedimientos

- ✓ La contadora debe ingresar con el número de identificación y clave al SRI en línea [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec), hago clic en la parte de declaraciones y escojo en elaboración y envío de declaraciones.
- ✓ Elegir el formulario de declaración de impuesto a la renta
- ✓ Seleccionar el tipo de obligación tributaria indicando el año.
- ✓ Ingresar los datos de la declaración
- ✓ Revisar y verificar la información de los ingresos de la facturación.
- ✓ Seleccionar los medios de pago para la cancelación de la declaración
- ✓ Imprimir el comprobante de declaración
- ✓ Registrar las operaciones en el sistema contable
- ✓ Archivar la documentación

**TRIBUTACIÓN**
**DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**
**FECHAS MÁXIMAS PARA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA  
 PERSONAS NATURALES**

<b>Noveno Dígito del RUC</b>	<b>Para personas naturales Vencimiento (últimos días)</b>
1	10 de marzo 2022
2	12 de marzo 2022
3	14 de marzo 2022
4	16 de marzo 2022
5	18 de marzo 2022
6	20 de marzo 2022
7	22 de marzo 2022
8	24 de marzo 2022
9	26 de marzo 2022
0	28 de marzo 2022

**TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA 2022**

<b>AÑO 2022 EN DÓLARES</b>			
<b>Fracción básica</b>	<b>Exceso Hasta</b>	<b>Impuesto Fracción Básica</b>	<b>% Impuesto a la Fracción Excedente</b>
0,00	11.310,00	0,00	0%
11.310,00	14.410,00	0,00	5%
14.410,00	18.010,00	155,00	10%
18.010,00	21.630,00	515,00	12%
21.630,00	31.630,00	949,00	15%
31.630,00	41.630,00	2.449,40	20%
41.630,00	51.630,00	4.449,40	25%
51.630,00	61.630,00	6.949,40	30%
61.630,00	100.000,00	6.949,40	35%
100.000,00	En adelante	23.378,90	37%

## TRIBUTACIÓN

## FORMULARIO DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES

**SRI**
**Sistema de declaración de impuestos**  
 A través de Internet

Obligación: 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES  
 Tributaria:  
 Identificación: 1104412497001 Razón Social: LEON PUCHA SORAYA PATRICIA  
 Período Fiscal: AÑO 2021 Tipo Declaración: ORIGINAL  
 Formulario  
 Sustituye:

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

## ACTIVO

## ACTIVOS CORRIENTES

Efectivo y equivalentes al efectivo	311	36134.20
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	12127.24
Del exterior	315	0.00
No Relacionadas		
Locales	316	376708.37
Del exterior	317	0.00
<b>OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES</b>		
Otras relacionadas		
Locales	318	18821.89
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

SRI/DEC2022075820521

872346003343

22-03-2022

1

**TRIBUTACIÓN**
**FORMULARIO DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**

	Locales	320	3680.54
	Del exterior	321	0.00
(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR POR INCOBRABILIDAD (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)			
	Relacionadas	322	0.00
	No relacionadas	323	948.25
Importe bruto adeudado por los clientes por el trabajo ejecutado en contratos de construcción			
	Relacionadas	324	0.00
	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	16357.79
	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
	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	155757.47
	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	1009.02
	Otros activos corrientes	343	0.00
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>349</b>	<b>619648.27</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  
 SRIDEC2022075820521

 NÚMERO SERIAL  
 872346003343

 FECHA RECAUDACIÓN  
 22-03-2022

 PÁGINA  
 2



TRIBUTACIÓN

FORMULARIO DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES

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	1285.45
Maquinaria, equipo, instalaciones y adecuaciones	354	0.00
Naves, aeronaves, barcasas y similares	355	0.00
Equipo de computación y software	356	7394.24
Vehículos, equipo de transporte y caminero móvil	357	80800.00
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	24394.14
(-) 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
<b>TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>	<b>379</b>	<b>65085.55</b>
<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>		
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 reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR

NÚMERO SERIAL

FECHA RECAUDACIÓN

PÁGINA

SRIDEC2022075820521

872346803343

22-03-2022

3

**TRIBUTACIÓN**
**FORMULARIO DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**

(-) Amortización acumulada de activos intangibles	386	0.00
(-) Deterioro acumulado de activos intangibles	387	0.00
<b>TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES</b>	<b>389</b>	<b>0.00</b>
<b>ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES</b>		
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		
Locales	418	0.00
Del exterior	419	0.00
No Relacionados		
Locales	420	0.00
Del exterior	421	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de cuentas y documentos por cobrar por incobrabilidad no corrientes (provisiones para créditos incobrables)		
Relacionados	422	0.00
No Relacionados	423	0.00
Otros activos financieros no corrientes	424	0.00
(-) Deterioro acumulado del valor de otros activos financieros no corrientes medidos a costo amortizado	425	0.00
<b>TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES</b>	<b>429</b>	<b>0.00</b>
Activos por impuestos diferidos no corrientes	431	587.98
Otros activos no corrientes	432	1000.00



La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

**CÓDIGO VERIFICADOR**

SRIDEC2022075820521

**NÚMERO SERIAL**

872348003343

**FECHA RECAUDACIÓN**

22-03-2022

**PÁGINA**

4



TRIBUTACIÓN

FORMULARIO DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES

TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		439	66673.53
TOTAL DEL ACTIVO		499	686321.80
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
<b>PASIVO</b>			
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>			
Cuentas y documentos por pagar proveedores corrientes			
Relacionadas			
Locales		511	0.00
Del exterior		512	0.00
No relacionadas			
Locales		513	419315.48
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	15399.80
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  
SRDEC2022075820521

NÚMERO SERIAL  
872346003343

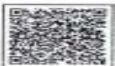
FECHA RECAUDACIÓN  
22-03-2022

PÁGINA  
5

## TRIBUTACIÓN

## FORMULARIO DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES

No relacionadas	Del exterior	520	0.00
	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	3594.82
Obligaciones con el IESS		528	4453.67
Jubilación patronal		529	0.00
Otros pasivos corrientes por beneficios a empleados		530	4373.46
Otras provisiones corrientes		531	0.00
Pasivos por ingresos diferidos			
Anticipos de clientes		532	0.00
Subvenciones del gobierno		533	0.00
Otros pasivos por ingresos diferidos		534	0.00
Otros pasivos corrientes		535	0.00
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>539</b>	<b>447137.23</b>
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>			
Cuentas y documentos por pagar proveedores no corrientes			
Relacionadas			
Locales		541	0.00
Del exterior		542	0.00
No relacionadas			
Locales		543	12395.04
Del exterior		544	0.00
Otras cuentas y documentos por pagar no corrientes			
Relacionadas			
Locales		545	47543.58



La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR

NÚMERO SERIAL

FECHA RECAUDACIÓN

PÁGINA

SRIDEC2022075820521

872346003343

22-03-2022

6

**TRIBUTACIÓN**
**FORMULARIO DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**

	Del exterior	546	0.00
No relacionadas			
	Locales	547	0.00
	Del exterior	548	0.00
Obligaciones con instituciones financieras - no corrientes			
Relacionadas			
	Locales	549	0.00
	Del exterior	550	0.00
No relacionadas			
	Locales	551	57956.34
	Del exterior	552	0.00
Crédito a mutuo		553	0.00
Otros pasivos financieros no corrientes		554	0.00
Porción no corriente de arrendamientos financieros por pagar		555	0.00
Pasivo por impuesto a la renta diferido		556	0.00
Pasivos no corrientes por beneficios a los empleados			
Jubilación patronal		557	22377.89
Desahucio		558	9773.50
Otros pasivos no corrientes por beneficios a empleados		559	0.00
Otras provisiones no corrientes		560	0.00
Pasivos por ingresos diferidos			
Anticipos de clientes		561	0.00
Subvenciones del gobierno		562	0.00
Otros pasivos no corrientes por ingresos diferidos		563	0.00
Otros pasivos no corrientes		564	0.00
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>569</b>	<b>150046.35</b>
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>		<b>599</b>	<b>597183.58</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO NETO</b>		<b>698</b>	<b>89138.22</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>699</b>	<b>686321.80</b>

**ESTADO DE RESULTADOS**
**INGRESOS**


La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

**CÓDIGO VERIFICADOR**

SRIDEC2022075820521

**NÚMERO SERIAL**

872346003343

**FECHA RECAUDACIÓN**

22-03-2022

**PÁGINA**

7





TRIBUTACIÓN

FORMULARIO DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES

Arriendo de otros activos	6250	0.00	6251	0.00	6252	0.00
Regalías			6261	0.00	6262	0.00
Otras ingresos distintos a los registrados en casilleros anteriores			6291	0.00	6292	0.00
<b>SUBTOTAL DETALLE DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL ESTADO DE RESULTADOS (INFORMATIVO)</b>			6299	2547407.26	6298	0.00

**COSTOS Y GASTOS**

**COSTO DE VENTAS**

		COSTO		GASTO		NO DEDUCIBLE
Inventario inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo	7010	126223.64				
Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo	7011	2207518.62			7013	0.00
Importaciones de bienes no producidos por el sujeto pasivo	7031	0.00	7032	0.00	7033	0.00
(-) Inventario final de bienes no producidos por el sujeto pasivo	7041	155757.47				
Inventario inicial de materia prima	7051	0.00				
Compras netas locales de materia prima	7061	0.00			7063	0.00
Importaciones de materia prima	7071	0.00			7073	0.00
(-) Inventario final de materia prima	7081	0.00				
Inventario inicial de productos en proceso	7091	0.00				
(-) Inventario final de productos en proceso	7101	0.00				
Inventario inicial productos terminados	7111	0.00				
(-) Inventario final de productos terminados	7121	0.00				
<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>7129</b>	<b>2177984.79</b>				

**COSTOS O GASTOS POR BENEFICIOS A EMPLEADOS Y HONORARIOS**

Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS	7131	0.00	7132	169393.53	7133	0.00
Beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS	7141	0.00	7142	20584.54	7143	0.00
Aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	7151	0.00	7152	30288.99	7153	0.00
Honorarios profesionales y dietas	7161	0.00	7162	718.50	7163	74.45
Honorarios y otros pagos a no residentes por servicios ocasionales	7171	0.00	7172	0.00	7173	0.00
Jubilación patronal	7241	0.00	7242	3659.31	7243	0.00
Desahucio	7251	0.00	7252	1853.68	7253	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
SRIDEC2022075820521	872346003343	22-03-2022	9

**TRIBUTACIÓN**
**FORMULARIO DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**
**COSTOS O GASTOS POR PROVISIONES**

Para cuentas incobrables			7262	1784.37	7263	836.12
Por valor neto de realización de inventarios	7271	0.00	7272	0.00	7273	0.00
Por deterioro del valor de los activos	7281	0.00	7282	0.00	7283	0.00
Otras provisiones	7291	0.00	7292	0.00	7293	0.00

**ARRENDAMIENTO MERCANTIL**

Locales	7301	0.00	7302	0.00	7303	0.00
Del exterior	7311	0.00	7312	0.00	7313	0.00

**INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS**

Locales	7341	0.00	7342	8925.91	7343	1444.21
Del exterior	7351	0.00	7352	0.00	7353	0.00

**INTERESES PAGADOS A TERCEROS**
**Relacionados**

Locales	7361	0.00	7362	0.00	7363	0.00
Del exterior	7371	0.00	7372	0.00	7373	0.00

**No Relacionados**

	7381	0.00	7382	0.00	7383	0.00
--	------	------	------	------	------	------

**COSTOS O GASTOS POR PERDIDAS**

Pérdida en ventas de activos relacionados	7391	0.00	7392	0.00	7393	0.00
Pérdida en ventas de activos no relacionados	7401	0.00	7402	5069.45	7403	0.00
Otras pérdidas	7411	0.00	7412	2580.65	7413	2250.49
Mermas	7421	0.00	7422	0.00	7423	0.00

**COSTOS O GASTOS POR DEPRECIACIONES**
**Depreciación del costo histórico de propiedades, planta y equipo (excluye activos biológicos y propiedades de inversión)**

Acelerada	7491	0.00	7492	0.00	7493	0.00
No acelerada	7501	0.00	7502	7759.35	7503	470.07

**Depreciación del costo histórico de propiedades de inversión**

	7511	0.00	7512	0.00	7513	0.00
--	------	------	------	------	------	------

**Depreciación del ajuste acumulado por reexpresiones o revaluaciones**

	7521	0.00	7522	0.00	7523	0.00
--	------	------	------	------	------	------

**Depreciación de activos biológicos**

	7531	0.00	7532	0.00	7533	0.00
--	------	------	------	------	------	------

**Otras depreciaciones**

	7541	0.00	7542	0.00	7543	0.00
--	------	------	------	------	------	------



La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

**CÓDIGO VERIFICADOR**  
 SRIDEC2022075820521

**NÚMERO SERIAL**  
 872346003343

**FECHA RECAUDACIÓN**  
 22-03-2022

**PÁGINA**  
 10

**TRIBUTACIÓN**
**FORMULARIO DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**
**OTROS COSTOS Y GASTOS**

Arrendamientos	7181	0.00	7182	7135.48	7183	1536.00
Mantenimiento y reparaciones	7191	0.00	7192	6807.25	7193	75.00
Combustibles y lubricantes	7201	0.00	7202	17114.75	7203	20.00
Promoción y publicidad	7211	0.00	7212	156.43	7213	0.00
Suministros, herramientas, materiales y repuestos	7221	0.00	7222	8059.56	7223	328.41
Transporte	7231	0.00	7232	14406.43	7233	720.00
Comisiones						
Locales	7321	0.00	7322	654.62	7323	171.36
Del exterior	7331	0.00	7332	0.00	7333	0.00
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	7431	0.00	7432	4593.27	7433	401.87
Gastos indirectos asignados a sociedades residentes o establecimientos permanentes			7442	0.00	7443	0.00
Gastos de gestión			7452	1760.22	7453	154.92
Impuestos, contribuciones y otros	7461	0.00	7462	10047.06	7463	3803.96
Gastos de viaje			7472	17568.34	7473	0.00
IVA que se carga al costo o gasto	7481	0.00	7482	0.00	7483	0.00
Servicios públicos	7581	0.00	7582	0.00	7583	0.00
Pagos por otros servicios no contemplados en casilleros anteriores	7591	0.00	7592	2940.00	7593	137.55
Pagos por otros bienes no contemplados en casilleros anteriores	7601	0.00	7602	1595.30	7603	31.34
Gastos por organización y patrocinio de eventos artísticos y aportes para el fomento a las artes y la innovación en cultura	7611	0.00	7612	0.00	7613	0.00

**AMORTIZACIONES**

Amortización de activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales	7551	0.00	7552	0.00	7553	0.00
Amortización de activos intangibles	7561	0.00	7562	0.00	7563	0.00
Otras amortizaciones	7571	0.00	7572	0.00	7573	0.00

**TOTAL COSTOS**
**7991 2177984.79**
**TOTAL GASTOS**
**7992 345456.99**
**TOTAL COSTOS Y GASTOS**
**7999 2523441.78**

Baja de inventario (informativo)

**7001 0.00**

Pago por reembolso como reembolsante (informativo)

**7002 0.00**


La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

**CÓDIGO VERIFICADOR**

SRIDEC2022075820521

**NÚMERO SERIAL**

872346003343

**FECHA RECAUDACIÓN**

22-03-2022

**PÁGINA**

11



**TRIBUTACIÓN**
**FORMULARIO DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**

Pago por reembolso como intermediario (informativo)	7003	0.00
Sueldos y salarios considerados para el cálculo del anticipo de Impuesto a la Renta (informativo)	7005	0.00
Decimotercera y decimocuarta remuneraciones consideradas para el cálculo del anticipo de Impuesto a la Renta (informativo)	7006	0.00
Aportes patronales al seguro social obligatorio considerados para el cálculo del anticipo de impuesto a la Renta (informativo)	7007	0.00

**DETALLE DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN COSTOS Y GASTOS DEL ESTADO DE RESULTADOS (INFORMATIVO)**

	COSTOS Y GASTOS			
	TOTAL COSTOS Y GASTOS		NO DEDUCIBLES	
<b>ACTIVIDAD EMPRESARIAL</b>				
Actividad empresarial (distinta a la actividad sujeta al impuesto único)	7711	2523441.78	7712	12455.75
<b>ACTIVIDAD NO EMPRESARIAL</b>				
Libre ejercicio profesional	7721	0.00	7722	0.00
Ocupación liberal (incluye exclusivamente comisionistas, agentes, representantes, artistas y artesanos calificados por los organismos públicos pertinentes)	7731	0.00	7732	0.00
Arriendo de bienes inmuebles	7741	0.00	7742	0.00
Arriendo de otros activos	7751	0.00	7752	0.00
Deducciones registradas en la contabilidad por enajenación de derechos representativos de capital no sujetas a impuesto a la renta único (hasta el 20 de agosto de 2018)	7761	0.00	7762	0.00
Otras rentas locales	7801	0.00	7802	0.00
Otras rentas del exterior	7811	0.00	7812	0.00
<b>SUBTOTAL DETALLE DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL ESTADO DE RESULTADOS (INFORMATIVO)</b>	<b>7891</b>	<b>2523441.78</b>	<b>7892</b>	<b>12455.75</b>
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>			<b>701</b>	<b>23965.48</b>
<b>PÉRDIDA DEL EJERCICIO</b>			<b>702</b>	<b>0.00</b>

**CONCILIACIÓN TRIBUTARIA**

Base de cálculo de participación a trabajadores	703	23965.48
(-) Participación a trabajadores	704	3594.82
(-) Rentas exentas no sujetas a actividades con impuesto a la renta único	705	0.00
(+) Gastos no deducibles locales	706	12455.75
(+) Gastos no deducibles del exterior	707	0.00
(+) Gastos incurridos para generar ingresos exentos	708	0.00
(+) Participación trabajadores atribuible a ingresos exentos	709	0.00
(-) Amortización pérdidas tributarias de años anteriores	710	0.00



La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR

SRIDEC2022075820521

NÚMERO SERIAL

872346003343

FECHA RECAUDACIÓN

22-03-2022

PÁGINA

12



**TRIBUTACIÓN**
**FORMULARIO DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**

Deducciones adicionales				711	0.00
(+) Ajuste por precios de transferencia				712	0.00

**GENERACIÓN / REVERSIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS (IMPUESTOS DIFERIDOS)**

Diferencias temporarias por impuestos diferidos (régimen general)	GENERACIÓN		REVERSIÓN	
Generación (+) y Reversión (-)	(+) 720	2939.91	(-) 721	0.00
Generación (-) y Reversión (+)	(-) 722	0.00	(+) 723	0.00
<b>UTILIDAD GRAVABLE</b>	<b>728</b>	<b>35766.32</b>		
<b>PÉRDIDA SUJETA A AMORTIZACIÓN EN PERÍODOS SIGUIENTES</b>	<b>729</b>	<b>0.00</b>		
¿Contribuyente declarante es operador de ZEDE?	730	No		

**RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL QUE NO SE REGISTRAN EN CONTABILIDAD Y ESTÁN SUJETAS AL RÉGIMEN GENERAL**

ACTIVIDAD NO EMPRESARIAL	AVALÚO	INGRESOS GRAVADOS		COSTOS Y GASTOS DEDUCIBLES	
Arriendo de bienes inmuebles	604	0.00	614	0.00	634
Rendimientos financieros			618	0.00	
Dividendos recibidos desde sociedades residentes o establecidas en Ecuador			619	0.00	
Dividendos recibidos desde sociedades NO residentes o establecidas en Ecuador			620	0.00	
Otras rentas locales no registradas en casilleros anteriores de esta sección			622	0.00	642
Otras rentas del exterior no registradas en casilleros anteriores de esta sección			623	0.00	643
<b>SUBTOTAL ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y NO EMPRESARIAL</b>			<b>659</b>	<b>0.00</b>	<b>669</b>
<b>RENTA IMPONIBLE ANTES DE INGRESOS POR TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>					<b>749</b>
					<b>35766.32</b>

**RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

	INGRESOS		GASTOS DEDUCIBLES	
Sueldos, salarios, indemnizaciones y otros ingresos liquidados del trabajo en relación de dependencia	741	23227.11	751	2763.20
Renta imponible (ingresos - gastos deducibles)		(741 - 751)	759	20463.91
<b>SUBTOTAL BASE GRAVADA</b>		<b>749 + 759</b>	<b>769</b>	<b>56230.23</b>

**OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES APLICABLES AL RÉGIMEN GENERAL**

<b>GASTOS PERSONALES</b>				
¿Hace uso de deducción adicional gastos personales por enfermedades catastróficas, raras o huérfanas?			771	No
Deducción adicional Galápagos			772	0.00



La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR

SRIDEC2022075820521

NÚMERO SERIAL

872346003343

FECHA RECAUDACIÓN

22-03-2022

PÁGINA

13

**TRIBUTACIÓN**
**FORMULARIO DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**

Gastos personales - educación, arte y cultura		773		79.46
Gastos personales - salud		774		3905.42
Gastos personales - alimentación		775		1013.09
Gastos personales - vivienda		776		0.00
Gastos personales - vestimenta		777		971.91
Gastos personales - turismo		796		0.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES GASTOS PERSONALES</b>		<b>797</b>		<b>5969.88</b>
<b>TOTAL OTRAS DEDUCCIONES Y GASTOS PERSONALES APLICABLES AL RÉGIMEN GENERAL</b>		<b>781</b>		<b>5969.88</b>
Exceso de gastos personales efectuados durante el ejercicio fiscal (que no se encuentren registrados en los casilleros anteriores)		782		0.00
<b>OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES</b>				
Exoneración por tercera edad				
50% utilidad atribuible a la sociedad conyugal o unión de hecho por las rentas que le corresponda				
Número de identificación del cónyuge o conviviente (CI o pasaporte)		792		
Apellidos y nombres completos del cónyuge o conviviente	793			
Monto de exoneración (50% Utilidad atribuible aplicable al régimen general)		794		0.00
Ingreso atribuible aplicable al Régimen Impositivo para Microempresas				
<b>SUBTOTAL OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES APLICABLES AL RÉGIMEN GENERAL (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)</b>		<b>795</b>		<b>5969.88</b>
<b>OTRAS RENTAS EXENTAS QUE NO SE REGISTRAN EN CONTABILIDAD</b>				
		<b>VALOR IMPUESTO PAGADO</b>		<b>INGRESOS</b>
Ingresos por loterías, rifas y apuestas		607	0.00	681 0.00
Herencias, legados y donaciones		608	0.00	682 0.00
Pensiones jubilares y/o pensiones alimenticias				683 0.00
Décimo Tercera, Décima Cuarta Remuneración, Fondos de Reserva y Compensación por Salario digno				685 2057.80
Bonificación por desahucio e indemnizaciones por despido intempestivo				686 0.00
Otros ingresos exentos				687 0.00
<b>TOTAL RENTAS EXENTAS</b>				<b>689 2057.80</b>
<b>RESUMEN IMPOSITIVO</b>				
Base imponible gravada				832 50260.35
Total impuesto causado				839 5633.27
(=) Anticipo determinado del ejercicio fiscal declarado (sumatoria primera cuota, segunda cuota y saldo del anticipo)				824 0.00
(=) Impuesto a la renta causado mayor al anticipo				842 5633.27


 CÓDIGO VERIFICADOR  
 SRIDEC2022075820521

La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

 NÚMERO SERIAL  
 872346003343

 FECHA RECAUDACIÓN  
 22-03-2022

 PÁGINA  
 14

**TRIBUTACIÓN**
**FORMULARIO DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**

(=) Crédito tributario generado por anticipo	843	0.00
(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal distintas a las de relación de dependencia y distintas a las de actividades sujetas al impuesto único y al Régimen Impositivo de Microempresas	845	10568.72
(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal en relación de dependencia	846	0.00
(-) Crédito tributario por dividendos	847	0.00
(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a crédito tributario	848	0.00
(-) Anticipo de impuesto a la renta pagado por espectáculos públicos	849	0.00
(-) Intereses por el anticipo de Impuesto a la Renta pagado voluntariamente	1111	0.00
(-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado voluntariamente (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)	1112	0.00
(-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado obligatoriamente por el Decreto 1137 (ejercicio fiscal 2020)	1113	0.00
(-) Crédito tributario por impuesto a la utilidad en la compraventa de predios urbanos pagado a Municipios (para actividades de urbanización, lotización y otras similares)	1114	0.00
(-) Crédito tributario de años anteriores	850	11422.34
(-) Crédito tributario por ISD en importaciones (listado bienes CPT) que no ha sido solicitada su devolución a la fecha de la presente declaración	851	0.00
<b>SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR</b>	<b>855</b>	<b>0.00</b>
<b>SUBTOTAL SALDO A FAVOR</b>	<b>856</b>	<b>16357.79</b>
<b>IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR</b>	<b>868</b>	<b>0.00</b>
<b>SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE</b>	<b>869</b>	<b>16357.79</b>
Anticipo de impuesto a la renta próximo año		
Anticipo de impuesto a la Renta (Voluntario y sugerido a partir del 2020)	880	0.00
(-) Exoneraciones y rebajas al anticipo		

Anticipo a pagar

**VALORES A PAGAR**

Pago previo

Detalle de imputación al pago (para declaraciones sustitutivas)

**VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)**

<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR</b>	<b>902</b>	<b>0.00</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
SRIDEC2022075820521	872346003343	22-03-2022	15



**TRIBUTACIÓN**
**FORMULARIO DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**

Interés por mora	903	0.00
Multa	904	0.00
<b>TOTAL PAGADO</b>	<b>999</b>	<b>0.00</b>
Número de empleados bajo relación de dependencia	6005	19

**RESUMEN FINANCIERO (INFORMATIVO)**

Ingresos Operacionales (Registrados en la contabilidad)	1005	2546658.82
(+) Ingresos Operacionales (No registrados en la contabilidad)	1010	0.00
(=) Total ingresos Operacionales	1015	2546658.82
(-) Costos Operacionales (Registrados en la contabilidad)	1020	2177984.79
(=) Utilidad Bruta	1025	368674.03
(-) Gastos Operacionales (Registrados en la contabilidad)	1030	335876.46
(-) Gastos Operacionales (No registrados en la contabilidad)	1035	0.00
(=) Utilidad Operacional Global (1025-1030-1035)	1040	32797.57
(+) Ingresos No Operacionales (Registrados en la contabilidad)	1045	748.44
(+) Ingresos No Operacionales (No registrados en la contabilidad)	1050	23227.11
(-) Gastos No Operacionales (Registrados en la contabilidad)	1055	9580.53
(-) Gastos No Operacionales (No registrados en la contabilidad)	1060	8733.08
(=) Utilidad antes de Participación a trabajadores	1065	38459.51
(-) Participación a trabajadores	704	3594.82
(=) Utilidad antes de Impuesto a la Renta	1075	34864.69
(-) Impuesto a la Renta Causado	839	5633.27
<b>(=) UTILIDAD DESPUÉS DE IMPUESTO A LA RENTA</b>	<b>1099</b>	<b>29231.42</b>

**DETALLE DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS DE AÑOS ANTERIORES**

Valor
4,179.82
7,242.52



La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

<b>CÓDIGO VERIFICADOR</b>	<b>NÚMERO SERIAL</b>	<b>FECHA RECAUDACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
SRIDEC2022075820521	872346003343	22-03-2022	16

**PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Ingresar al SRI	La contadora debe ingresar con el número de identificación y clave al SRI y seleccionamos en declaraciones y escojo en elaboración y envío de declaraciones.	Contadora	Contadora
3	Elegir el formulario	Elegir el formulario de declaración de impuesto a la renta.	Contadora	Contadora
4	Selección	Seleccionar el tipo de obligación tributaria indicando el año.	Contadora	Contadora
5	Ingresar	Ingresar los datos de la declaración	Contadora	Contadora
6	Revisar y Verificar	Revisar y verificar la información de los ingresos de la facturación.	Contadora	Contadora
7	Seleccionar Medios de Pago	Seleccionar los medios de pago para la cancelación de la declaración	Contadora	Contadora
8	Imprimir	Imprimir el comprobante de declaración	Contadora	Contadora
9	Registrar	Registrar las operaciones en el sistema contable	Contadora	Contadora
10	Archivo	Archivar la documentación	Contadora	Contadora
11	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

## TRIBUTACIÓN

### POLÍTICAS DECLARACIÓN DE IVA

#### Políticas

- ✓ La contadora realiza la declaración y el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de acuerdo al Servicio de Rentas Internas para la empresa.
- ✓ La declaración del impuesto al valor agregado se realizará a través del SRI en línea.
- ✓ Para realizar la declaración del (IVA), se debe verificar la fecha de declaración con el noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC), y se realizará en el mes siguiente al periodo en el que se va informar.
- ✓ Se necesita las facturas de compra y venta al periodo que se va declarar, debidamente con los documentos autorizados por el SRI.
- ✓ Se realiza su registro en el formulario 2011, para personas naturales obligadas a llevar contabilidad.
- ✓ Revisar el total del impuesto causado por retenciones realizadas en la transferencia de bienes o contratación de servicios y el IVA percibido, el cual debe ser igual al valor total de la empresa comercial que se debe cancelar por la declaración del IVA.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

## TRIBUTACIÓN

### PROCEDIMIENTOS DECLARACIÓN DE IVA

#### Procedimientos

- ✓ La contadora debe ingresar con el número de identificación y clave al SRI en línea [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec), hago clic en la parte de declaraciones y escojo en elaboración y envío de declaraciones.
- ✓ Elegir el formulario de Declaración de Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- ✓ Seleccionar el tipo de obligación tributaria indicando el año.
- ✓ Si la declaración es sustitutiva el formulario es reconocido automáticamente
- ✓ Dentro del sistema se mostrará el formulario en donde se debe ingresar los datos para realizar la declaración.
- ✓ Seleccionar los medios de pago para la cancelación de la declaración
- ✓ Imprimir el comprobante de declaración
- ✓ Registrar las operaciones en el sistema contable
- ✓ Archivar la documentación



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

## TRIBUTACIÓN

### DECLARACIÓN DE IVA

#### FECHAS MÁXIMAS PARA LA DECLARACIÓN DE IVA

Las fechas establecidas están de acuerdo al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC). Para realizar las declaraciones mensuales o semestrales, se indica la siguiente tabla:

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

*Nota.* Esta tabla muestra los plazos para declarar el Impuesto al Valor Agregado (IVA). En caso de no presentar las declaraciones a tiempo o en las fechas establecidas, la empresa pagará una multa o interés.

#### IVA COMPRAS

El IVA Compras es un activo corriente y pertenece al Debe. Cuando la empresa compra bienes y/o servicios, están gravados con tarifa 12% del IVA se realiza su registro y se utilizará la cuenta IVA Compras o IVA Pagado.

#### Ejemplo

**Diciembre 12:** Se cancela por la compra de mercadería el valor de \$450,00, más IVA, en efectivo según factura N°001-003-00421.





EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

TRIBUTACIÓN  
DECLARACIÓN DE IVA



EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"

Libro Diario

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
12/12/2022	1.01.03.01 1.01.04.02 1.01.01.01	Inventario de mercadería IVA Compras Caja <b>P/R</b> La compra de mercadería según factura N°001-003-00421		450,00 54,00	504,00

**Diciembre 20:** Según factura N°001-003-001261, se compra un equipo de cómputo por \$1000,00, más IVA, se cancela con efectivo.



EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"

Libro Diario

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
20/12/2022	1.02.01.02 1.01.04.02 1.01.01.01	Equipo de Computación IVA Compras Caja <b>P/R</b> La compra de un equipo de computo según factura N°001-003-001261		1.000,00 120,00	1.120,00

**IVA VENTAS**

El IVA ventas es un pasivo corriente y pertenece al Haber. Cuando la empresa realiza el registro contable de la la venta de bienes y/o servicios, gravados con IVA, se hace su registro y se utilizará la cuenta IVA Ventas o IVA Cobrado.

**Ejemplo**

**Diciembre 15:** Del 1 al 15 de diciembre del 2022, se vende mercadería al contado por \$18.500,00, más IVA.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

TRIBUTACIÓN  
DECLARACIÓN DE IVA



EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"

Libro Diario

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
15/12/2022	1.01.01.01 4.01.01 2.01.03.01	Caja Ventas IVA ventas <b>P/R</b> La venta de mercadería al contado, del 1 al 15 de diciembre del 2022		20.720,00	18.500,00 2.220,00

**Diciembre 31:** Del 16 al 31 de diciembre del 2022, se vende mercadería al contado por \$19.700,00, más IVA.



EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"

Libro Diario

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31/12/2022	1.01.01.01 4.01.01.02 2.01.03.01	Caja Ventas IVA ventas <b>P/R</b> La venta de mercadería al contado, del 16 al 31 de diciembre del 2022		22.064,00	19.700,00 2.364,00

**REGISTRO CONTABLE LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL IVA**

Para realizar la Declaración de IVA (IVA), se toma en cuenta el siguiente mes y conforme al noveno dígito de RUC, para esto se debe comparar los saldos del IVA compras con los saldos del IVA ventas. Para hacer la siguiente transacción se utilizará los datos anteriores:

**Ejemplo**


IVA ventas	4.584,00
IVA compras	174,00
Diferencia IVA por pagar	4.410,00




EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**TRIBUTACIÓN**  
**DECLARACIÓN DE IVA**

En el presente ejemplo podemos observar que existe un IVA por pagar debido a que las ventas son mayores a las compras, por lo cual se debe cancelar un valor de \$4.410,00 a favor del Estado. A continuación se realizará la transacción correspondiente:

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Libro Diario</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31/12/2022	2.01.03.01	IVA ventas		4.584,00	
	2.01.03.02	IVA por pagar			4.410,00
	1.01.04.02	IVA compras			174,00
		<b>P/R</b> La liquidación del IVA del mes de diciembre.			

 <b>EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"</b> <b>Libro Diario</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31/12/2022	2.01.03.02	IVA por pagar		4.584,00	
	1.01.01.01	Caja			4.410,00
		<b>P/R</b> La liquidación del IVA del mes de diciembre.			174,00



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**TRIBUTACIÓN**  
**DECLARACIÓN DE IVA**

**CRÉDITO TRIBUTARIO**

El crédito tributario del Impuesto al Valor Agregado corresponde al IVA pagado en compras por parte del sujeto pasivo, por lo tanto el IVA que se genere en cada transacción y que efectuó el pago como contribuyente, ese valor corresponde al crédito tributario o sea al IVA pagado en compras.

**Ejemplo**

IVA compras	600,00
IVA ventas	400,00
Diferencia (Crédito Tributario)	200,00

En el presente ejemplo podemos observar que existe crédito tributario con un valor de \$200,00, debido que las compras son mayores a las ventas, por lo cual es un valor favorable para la empresa, el cual servirá para las declaraciones del IVA del siguiente mes.

multiventas DISTRIBUIDORA		EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS"			
Libro Diario					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
12/11/2022	2.01.03.01	IVA ventas		400,00	
	1.01.04.02	Credito Tributario			200,00
	1.01.04.02	IVA compras			600,00
		<b>P/R</b> La declaración y pago del IVA para el mes de diciembre.			

TRIBUTACIÓN

FORMULARIO DECLARACIÓN DE IVA



Sistema de declaración de impuestos  
A través de Internet

Obligación Tributaria: 2011 DECLARACION DE IVA  
 Identificación: 1104412497001 Razón Social: LEON PUCHA SORAYA PATRICIA  
 Período Fiscal: DICIEMBRE 2022 Tipo Declaración: ORIGINAL  
 Formulario Sustituye:

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO		VALOR NETO		IMPUESTO GENERADO	
			(VALOR BRUTO - N/C)			
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero	401	198743.49	411	190883.37	421	22906.00
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 locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405	17129.40	415	16893.03		
<b>TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES</b>	<b>409</b>	<b>215872.89</b>	<b>419</b>	<b>207776.40</b>	<b>429</b>	<b>22906.00</b>
Transferencias no objeto o exentas de IVA	431	0.00	441	0.00		
Ingresos por reembolso como intermediario / valores facturados por operadoras de transporte / ingresos obtenidos por parte de las sociedades de gestión colectiva como intermediarios (informativo)	434	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	132550.02
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a crédito este mes					481	58333.35



La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC2023089136944	872465792088	25-01-2023	1

**TRIBUTACIÓN**
**FORMULARIO DECLARACIÓN DE IVA**

Total impuesto generado	(trasládese campo 429)	482	22906.00		
Impuesto a liquidar del mes anterior	(trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)	483	5000.00		
Impuesto a liquidar en este mes		484	15906.00		
Impuesto a liquidar en el próximo mes		482-484	7000.00		
<b>TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES</b>		<b>483+484</b>	<b>20906.00</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	132974.42	510	132071.56	520	15848.59
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa diferente de cero (sin derecho a crédito tributario)	502	0.00	512	0.00	522	0.00
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en positivo al crédito tributario)					526	0.00
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en negativo al crédito tributario)					527	0.00
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507	12146.96	517	11985.96		
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE (hasta diciembre 2021), NEGOCIOS POPULARES (desde enero 2022)	508	1627.50	518	1627.50		
<b>TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS</b>	<b>509</b>	<b>146748.88</b>	<b>519</b>	<b>145685.02</b>	<b>529</b>	<b>15848.59</b>
Adquisiciones no objeto de IVA	531	0.00	541	0.00		
Adquisiciones exentas del pago de IVA	532	0.00	542	0.00		
Pagos netos por reembolso como intermediario / valores facturados por socios a operadoras de transporte / pagos realizados por parte de las sociedades de gestión colectiva como intermediarios (informativo)	535	0.00	545	0.00	555	0.00
Factor de proporcionalidad para crédito tributario				(411+412+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	15848.59
Total comprobantes de venta recibidos por adquisiciones y pagos (excepto notas de venta)	115	0	Total notas de venta recibidas		117	0
Total liquidaciones de compra emitidas (por pagos tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia)					119	0

**RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**


La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

**CÓDIGO VERIFICADOR**  
 SRIDEC2023089136944

**NÚMERO SERIAL**  
 872465792088

**FECHA RECAUDACIÓN**  
 25-01-2023

**PÁGINA**  
 2



TRIBUTACIÓN

FORMULARIO DECLARACIÓN DE IVA

Impuesto causado	(si la diferencia de los campos 499-564 es mayor que cero)	601	5057.41
Crédito tributario aplicable en este período	(si la diferencia de los campos 499-564 es menor que cero)	602	0.00
(-) Compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico y/o IVA devuelto o descontado por transacciones realizadas con personas adultas mayores o personas con discapacidad		603	0.00
(-) Saldo crédito tributario del mes anterior			
Por adquisiciones e importaciones	(trasládese el campo 615 de la declaración del período anterior)	605	0.00
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas	(trasládese el campo 617 de la declaración del período anterior)	606	0.00
Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico	(trasládese el campo 618 de la declaración del período anterior)	607	0.00
Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia	(trasládese el campo 619 de la declaración del período anterior)	608	0.00
(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período		609	1280.42
(-) IVA devuelto o descontado por transacciones realizadas con personas adultas mayores o personas con discapacidad		622	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto o descontado por adquisiciones efectuadas con medio electrónico		610	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado (por concepto de devoluciones de IVA), ajuste de IVA por procesos de control y otros (adquisiciones en importaciones), imputables al crédito tributario		612	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado, ajuste de IVA por procesos de control y otros (por concepto retenciones en la fuente de IVA), imputables al crédito tributario		613	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes		614	0.00
Saldo crédito tributario para el próximo mes			
Por adquisiciones e importaciones		615	0.00
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas		617	0.00
Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico		618	0.00
Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia		619	0.00
<b>SUBTOTAL A PAGAR</b>	Si (601-602-603-604-605-606-607-608-609+610+611+612+613+614) > 0	620	3776.99
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN Y RETENCIONES EFECTUADAS EN VENTAS (varios porcentajes)</b>		620+621	699 3776.99



La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente			
CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC2023089136944	872465792088	25-01-2023	3

## TRIBUTACIÓN

## FORMULARIO DECLARACIÓN DE IVA

**AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

Retención del 10%		721	0.00
Retención del 20%		723	0.00
Retención del 30%		725	703.80
Retención del 50%		727	0.00
Retención del 70%		729	12.95
Retención del 100%		731	147.45
<b>TOTAL IMPUESTO RETENIDO</b>		<b>721+723+725+727+729+731</b>	<b>799</b>
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN</b>		<b>(799-800-802)</b>	<b>801</b>
<b>TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>		<b>(699+801)</b>	<b>859</b>

887

**VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)**

<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR</b>		<b>(859-898)</b>	<b>902</b>	<b>4641.19</b>
Interés por mora		903	0.00	
Multa		904	0.00	
<b>TOTAL PAGADO</b>		<b>999</b>		<b>4641.19</b>



La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR

SRIDEC2023089136944

NÚMERO SERIAL

872465792088

FECHA RECAUDACIÓN

25-01-2023

PÁGINA

4



**PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IVA**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Ingresar al SRI	La contadora debe ingresar con el número de identificación y clave al SRI y seleccionamos en declaraciones y escojo en elaboración y envío de declaraciones.	Contadora	Contadora
3	Elegir el formulario	Elegimos el formulario de Declaración de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	Contadora	Contadora
4	Selección	Seleccionar el tipo de obligación tributaria indicando el año.	Contadora	Contadora
5	Declaración Sustitutiva	Si la declaración es sustitutiva el formulario es reconocido automáticamente.	Contadora	Contadora
6	Mostrar el formulario	Dentro del sistema se mostrará el formulario en donde se debe ingresar los datos para realizar la declaración.	Contadora	Contadora
7	Seleccionar Medios de Pago	Seleccionar los medios de pago para la cancelación de la declaración.	Contadora	Contadora
8	Imprimir	Imprimir el comprobante de declaración.	Contadora	Contadora
9	Registrar	Registrar las operaciones en el sistema contable.	Contadora	Contadora
10	Archivo	Archivar la documentación.	Contadora	Contadora
11	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

## TRIBUTACIÓN

### POLÍTICAS DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE

#### Políticas

- ✓ La contadora realiza la declaración de retenciones en la fuente con el respectivo pago de este impuesto, de acuerdo al Servicio de Rentas Internas para la empresa.
- ✓ El formulario que se utiliza es el 1031, para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad.
- ✓ La declaración de retenciones en la fuente se realizará a través del SRI en línea.
- ✓ Verificar que la sumatoria de la base imponible del personal en relación de dependencia proceda con los valores expresados en la nómina de todos los empleados dependientes de la empresa.
- ✓ Revisar que la sumatoria del impuesto causado por retenciones efectuadas en la transferencia de bienes o servicios que pertenezcan al valor consignado que debe cancelar la empresa.
- ✓ Para realizar la declaración de retenciones en la fuente, se debe verificar la fecha de declaración con el noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC), y se realizará en el mes siguiente.



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

## TRIBUTACIÓN

### PROCEDIMIENTOS DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE

#### Procedimientos

- ✓ La contadora debe ingresar con el número de identificación y clave al SRI en línea [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec), hago clic en la parte de declaraciones y escojo en elaboración y envío de declaraciones.
- ✓ Elegir el formulario de Declaración de Retenciones en la Fuente
- ✓ Seleccionar el tipo de obligación tributaria indicando el año.
- ✓ Si la declaración es sustitutiva el formulario es reconocido automáticamente
- ✓ Dentro del sistema se mostrará el formulario en donde se debe ingresar los datos para realizar la declaración.
- ✓ Seleccionar los medios de pago para la cancelación de la declaración
- ✓ Imprimir el comprobante de declaración
- ✓ Registrar las operaciones en el sistema contable
- ✓ Archivar la documentación



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

**TRIBUTACIÓN**

**DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE**

**FECHAS MÁXIMAS PARA LA DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE**

<b>Noveno Dígito del RUC</b>	<b>Para personas naturales Vencimiento (últimos días)</b>
1	10 de marzo 2022
2	12 de marzo 2022
3	14 de marzo 2022
4	16 de marzo 2022
5	18 de marzo 2022
6	20 de marzo 2022
7	22 de marzo 2022
8	24 de marzo 2022
9	26 de marzo 2022
0	28 de marzo 2022

TRIBUTACIÓN

FORMULARIO DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE



Sistema de declaración de impuestos  
A través de Internet

Obligación Tributaria: 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE  
 Identificación: 1104412497001 Razón Social: LEON PUCHA SORAYA PATRICIA  
 Período Fiscal: DICIEMBRE 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	15424.57	352	0.00
Servicios					
	Honorarios profesionales	303	0.00	353	0.00
	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	1492.00	360	14.92
	A través de liquidaciones de compra (nivel cultural o rusticidad)	311	0.00	361	0.00
	Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	312	136609.72	362	2390.67
	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	401.79	370	32.14
	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
	Pagos de bienes y servicios no sujetos a retención	332	3604.84		
	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



La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC2023088938694	872464026819	23-01-2023	1

TRIBUTACIÓN

FORMULARIO DE RETENCIONES EN LA FUENTE

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
Otras retenciones				
Aplicables el 1%	343	3516.05	393	35.16
Aplicables el 2%	344	0.00	394	0.00
Aplicables el 2,75%	3440	153.11	3940	4.21
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>161202.08</b>	<b>399</b>	<b>2477.10</b>
	<b>POR PAGOS A NO RESIDENTES</b>			
Con convenio de doble tributación				
Sin convenio de doble tributación				
En paraisos fiscales o regímenes fiscales preferentes				
<b>TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA</b>		<b>399 + 498</b>	<b>499</b>	<b>2477.10</b>
<b>VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago)</b>				
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR</b>		<b>499 - 898</b>	<b>902</b>	<b>2477.10</b>
Interés por mora			903	0.00
Multa			904	0.00
<b>TOTAL PAGADO</b>			<b>999</b>	<b>2477.10</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
SRIDEC2023088938694	872464026819	23-01-2023	2

**PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Ingresar al SRI	La contadora debe ingresar con el número de identificación y clave al SRI y seleccionamos en declaraciones y escojo en elaboración y envío de declaraciones.	Contadora	Contadora
3	Elegir el formulario	Elegimos el formulario de Declaración de Retenciones en la Fuente.	Contadora	Contadora
4	Selección	Seleccionar el tipo de obligación tributaria indicando el año.	Contadora	Contadora
5	Declaración Sustitutiva	Si la declaración es sustitutiva el formulario es reconocido automáticamente.	Contadora	Contadora
6	Mostrar el formulario	Dentro del sistema se mostrará el formulario en donde se debe ingresar los datos para realizar la declaración.	Contadora	Contadora
7	Seleccionar Medios de Pago	Seleccionar los medios de pago para la cancelación de la declaración.	Contadora	Contadora
8	Imprimir	Imprimir el comprobante de declaración.	Contadora	Contadora
9	Registrar	Registrar las operaciones en el sistema contable.	Contadora	Contadora
10	Archivo	Archivar la documentación.	Contadora	Contadora
11	<b>Fin</b>	Fin		



EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

### TRIBUTACIÓN

### POLÍTICAS ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

#### Políticas

- ✓ La contadora realiza el anexo transaccional simplificado ATS, de acuerdo al Servicio de Rentas Internas para la empresa.
- ✓ Para presentar el anexo transaccional simplificado ATS, se hará a través del SRI en línea, correspondiente al noveno dígito del RUC.
- ✓ Se revisará el reporte de ventas del período, de acuerdo a los ingresos percibidos por la venta de bienes y prestación de servicio.
- ✓ Verificar el valor total de compras que coincidan con las retenciones del valor asignado en las declaraciones del IVA y retenciones en la fuente.
- ✓ Verificar que la fecha del registro contable de los comprobantes autorizados sea mayor o igual a la fecha de emisión del comprobante dentro del mismo periodo informado: año y mes.
- ✓ Para evitar multas tributarias es necesario regirnos en el cronograma de vencimiento, para presentar el anexo transaccional simplificado ATS.





EMPRESA COMERCIAL  
"MULTIVENTAS"

## TRIBUTACIÓN

### PROCEDIMIENTOS ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

#### Procedimientos

- ✓ La contadora debe ingresar al SRI en línea [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec), hacer clic en el menú de anexos y de ahí descargo el software DIMM anexos.
- ✓ Señalamos la opción de archivo, y dentro de la misma opción se hace clic en nuevo y seleccionamos Anexo ATS, y luego realizamos un clic en siguiente.
- ✓ Seleccionamos el RUC del contribuyente, si no se encuentra en la lista, se puede ingresar en nuevos datos seleccionados Archivo/Nuevo/Ruc.
- ✓ Seleccionamos el año y mes para continuar
- ✓ Seleccionamos el tipo de usuario y clic en finalizar.
- ✓ Dentro del sistema en las secciones indicará el anexo en donde la contadora debe ingresar los datos para realizar el anexo.
- ✓ Realizamos clic en XML y seleccionamos talón resumen para ver la información que ha sido subido en el sistema.
- ✓ Ingresamos a la página del SRI, en la parte de anexos realizamos clic en menú envió y consulta de anexos.
- ✓ Para acceder al sistema ingresamos con usuario y contraseña
- ✓ Elegimos el anexo ATS y seleccionamos en archivo para la carga del anexo ATS.
- ✓ Registrar las operaciones en el sistema contable
- ✓ Archivar la documentación

**TRIBUTACIÓN**

**ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO**

**FECHAS MÁXIMAS PARA EL ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO**

<b>Noveno Dígito del RUC</b>	<b>Para personas naturales Vencimiento (últimos días)</b>
1	10 de marzo 2022
2	12 de marzo 2022
3	14 de marzo 2022
4	16 de marzo 2022
5	18 de marzo 2022
6	20 de marzo 2022
7	22 de marzo 2022
8	24 de marzo 2022
9	26 de marzo 2022
0	28 de marzo 2022

**TRIBUTACIÓN**

**ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO**



**TALÓN RESUMEN**  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
**ANEXO TRANSACCIONAL**  
 LEON PUCHA SORAYA PATRICIA  
 RUC: 1104412497001  
 Período: DICIEMBRE 2022  
 Fecha de Generación: 15/02/2023 17:07:35  
 Estado: CARGA DEFINITIVA  
 Secuencial Anexo: 62125661

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

COMPRAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
01	FACTURA	182	11202.38	132147.41	0.00	15857.57
02	NOTA DE VENTA	2	1377.50	223.21	0.00	26.79
04	NOTAS DE CREDITO	11	161.00	902.86	0.00	108.34
41	COMPROBANTE DE VENTA EMITIDO POR REEMBOLSO	45	944.58	0.00	0.00	0.00
374	LIQUIDACIÓN DE COMPRA RISE DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	1	0.00	827.01	0.00	99.24
<b>TOTAL:</b>			<b>13363.46</b>	<b>132294.77</b>	<b>0.00</b>	<b>15875.26</b>

VENTAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
18	DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y NC	35	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL:</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</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
310	SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O TRANSPORTE PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA	19	1492.00	14.92
312	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	55	136609.72	2390.71
320	ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES	2	401.79	32.14
332	OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCIÓN	80	3585.85	0.00
3321	PAGO A TRAVÉS DE CONVENIO DE DEBITO (CLIENTES IFIS)	1	18.99	0.00
343	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 1%	13	3516.05	35.16
3440	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 2,75%	16	153.11	4.22
<b>TOTAL:</b>			<b>145777.51</b>	<b>2477.15</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%	703.80
<b>TOTAL:</b>		<b>864.20</b>



**multiventas**  
DISTRIBUIDORA

**EMPRESA COMERCIAL**  
**“MULTIVENTAS”**

**TRIBUTACIÓN**

**ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO**

17/02/23, 14:36

<https://srienlinea.ari.gob.ec/riq/pages/Reportes/ImpprimirTalon.xhtml>

**RETENCION EN LA FUENTE DE IVA**

Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
COMPRA	Retencion IVA 50%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 70%	12.95
COMPRA	Retencion IVA 100%	147.45
COMPRA	Retencion IVA NC	0.00
<b>TOTAL:</b>		<b>864.20</b>

**RESUMEN DE RETENCIONES QUE LE EFECTUARON EN EL PERIODO**

Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
VENTA	Valor de IVA que le han retenido	1280.42
VENTA	Valor de Renta que le han retenido	715.82
<b>TOTAL:</b>		<b>1996.24</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

**PROCEDIMIENTO: ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO**

Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<b>Inicio</b>	Inicio		
2	Ingresar al SRI	La contadora debe ingresar al SRI, hacer clic en menú de anexos y descargar el software DIMM anexos.	Contadora	Contadora
3	Selección de archivo	Señalamos en archivo, y dentro de la misma opción hacer clic en nuevo y seleccionamos el Anexo ATS.	Contadora	Contadora
4	Selección del RUC	Seleccionamos RUC, si no se encuentra en la lista, se puede ingresar en nuevos datos Archivo/Nuevo/Ruc.	Contadora	Contadora
5	Selección año y mes	Seleccionamos el año y mes para continuar.	Contadora	Contadora
6	Selección del usuario	Seleccionamos el tipo de usuario y clic en finalizar.	Contadora	Contadora
7	Ingreso de datos en el anexo	La contadora ingresa al sistema de secciones anexo, en donde digitará los datos para realizar el anexo.	Contadora	Contadora
8	Talón Resumen en XML	Realizamos clic en XML y seleccionamos talón resumen para ver la información que ha sido subido en el sistema.	Contadora	Contadora
9	Consulta de anexo en el SRI	Ingresamos al SRI, en la parte de anexos realizamos clic en menú envió y consulta de anexos.	Contadora	Contadora
10	Acceder al sistema	Para acceder al sistema ingresamos con usuario y contraseña.	Contadora	Contadora
11	Carga del Anexo	Elegimos el anexo ATS y seleccionamos en archivo para la carga del anexo ATS.	Contadora	Contadora
12	Asiento contable	Registrar las operaciones en el sistema contable.	Contadora	Contadora
13	Archivo	Archivar la documentación.	Contadora	Contadora
14	<b>Fin</b>	Fin		

## 7. Discusión

En la Empresa Comercial “Multiventas” de la ciudad de Loja, de conformidad al diagnóstico se determinó la falta de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, lo que afecta al desarrollo de las actividades y procesos de una forma secuencial y lógica para la toma de decisiones, produce deficiencias y no permite llevar un registro adecuado de sus transacciones, así mismo, no se cuenta con una estructura orgánica y funcional que facilite identificar el nivel jerárquico y responsabilidades que debe cumplir cada empleado dentro de la organización, en el ámbito administrativo no cuenta con políticas y procedimientos específicos para seleccionar, contratar, controlar las asistencias, capacitar, evaluar, establecer vacaciones, licencias y permisos de los empleados, en cuanto a lo contable no realizan arqueos de caja y no disponen de políticas y procedimientos, en la que constate un documento legalizado, que facilite el uso correcto del proceso contable como es la apertura y cierre de caja chica, tratamiento para las cuentas por cobrar, adquisición y venta de inventarios, adquisición y baja de propiedad planta y equipo, y tratamiento de las cuentas por pagar, ingresos y gastos.

En base a la situación actual de la empresa surge la necesidad de realizar un manual de procedimientos administrativos y contables, el cual se realizó de acuerdo a los objetivos establecidos, iniciando con la elaboración de una estructura orgánica y funcional que permite conocer el nivel jerárquico de la organización, así mismo, el manual de funciones detalla las actividades que realiza cada empleado conforme al perfil profesional y al cargo que desempeñan, diseñando políticas y procedimientos en la parte administrativa y contable que sirvan de guía al personal que labora en la organización para generar mayor productividad y efectividad en sus funciones, elaborando un plan y manual de cuentas que guíen el proceso contable y al mismo tiempo sirvió para realizar la aplicación de asientos contables mediante ejemplos; flujogramas que muestren los procesos que deben seguir en el ámbito administrativo y contable para el registro y control de sus actividades y operaciones contables.

Frente a esta realidad, el manual de procedimientos administrativos y contables está realizado de acuerdo a las necesidades de la empresa, siendo una herramienta importante para el mejoramiento de las diferentes áreas y así llevar el uso adecuado del registro y control de sus operaciones, que servirá de ayuda a la gerente y contadora, por cuanto no cuenta con una estructura orgánica y funcional que describa las actividades y responsabilidades de cada empleado, políticas para realizar los procedimientos administrativos y contables, formatos de documento fuente, modelos de asientos contables que permita llevar un mejor orden y control de las operaciones de la empresa y mejorar su gestión.

## 8. Conclusiones

Tras realizar el Trabajo de Integración Curricular, se determinó las siguientes conclusiones:

- La estructura orgánica funcional permite conocer el nivel jerárquico de la empresa, e incluye el manual de funciones, donde se especifican las actividades que debe desempeñar cada empleado, acorde con sus responsabilidades y perfil profesional, evitando la duplicidad de actividades.
- Las políticas y procedimientos administrativos y contables establecidas en esta propuesta, permitirá al personal conocer las actividades que debe realizar, dentro de lo administrativo está el proceso de la selección, control de las asistencias, capacitación, evaluación, establecer las vacaciones, licencias y permisos de los empleados que ayuda a la empresa a tener un mejor control de sus funciones, conforme a lo contable tenemos políticas y procedimientos para el control de caja, bancos, cuentas por cobrar, adquisición y venta de inventarios, adquisición y baja de propiedad planta y equipo, tratamiento de las cuentas por pagar, ingresos y gastos que ayuda a la contadora de la empresa, llevar un mejor control de los asientos contables, evitando errores y ahorrar tiempo.
- Los flujogramas elaborados presentan en forma ordenada y sistemática cada uno de los procedimientos administrativos y contables, para realizar el uso correcto de las cuentas, donde se detalla los pasos que debe seguir en cada proceso y así orientar a la contadora que labora en la empresa para que tenga información clara, segura y confiable al momento de realizar sus actividades y procedimientos.
- Los objetivos establecidos en el presente Trabajo de Integración Curricular se han cumplido en su totalidad mediante el Diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, el cual les ayuda a desarrollar sus actividades de manera eficiente para el personal administrativo y contable, permitiendo a la gerente mejorar el área administrativa y contable de la empresa.

## 9. Recomendaciones

Con base a las conclusiones presentadas, se presentan las siguientes recomendaciones

- Se recomienda a la Gerente considerar la estructura orgánica, funcional y el manual de funciones propuesta, ya que es importante para la empresa, porque permite llevar el uso adecuado de sus actividades, realizando el trabajo de manera responsable y eficiente conforme al cargo que ocupa cada empleado, para mejorar el desempeño de su trabajo en las distintas áreas, obteniendo una buena comunicación y así evitar la duplicidad de funciones.
- Es recomendable aplicar políticas y procedimientos administrativos y contables a fin de que le permita al personal tener conocimiento de los procesos que deben aplicarse en el área administrativa y contable, con el fin de que los empleados antiguos y nuevos tengan una guía que les facilite conocer a la empresa, para el cual es necesario capacitar y evaluar al personal para que tenga conocimiento del puesto que va desempeñar y así realicen sus actividades de manera eficiente y eficaz.
- Aplicar flujogramas que permita al área administrativa y contable de la empresa cumplir con los procesos de forma ordenada y así contar con información verídica y respaldada mediante la documentación fuente, cumpliendo de manera eficiente y clara para realizar las actividades u operaciones contables obteniendo mejores resultados.
- La presente propuesta del Trabajo de Integración Curricular, persigue el objetivo de mejorar la gestión del área administrativa y contable de la Empresa Comercial “Multiventas”, por lo que se recomienda a la Gerente tome en cuenta el trabajo realizado, ya que cuenta con información importante que le permitirá a la empresa mejorar y tomar las mejores decisiones.



## 10. Bibliografía

- Adrián, Y. (13 de 07 de 2021). Definición de Política. Obtenido de <https://conceptodefinicion.de/politica/>
- Asanza Molina, M. I., Miranda Torres, M. M., Ortiz Zambrano, R. M., & Espín Martínez, J. A. (2016). Manual de Procedimiento en la Empresa. Caribeña de Ciencias Sociales.
- Brume González, M. J. (2019). Estructura Organizacional. UITSA.
- Candelas Ramírez, E., Hernández Mendoza, F., Montero Montiel, G., García Ortíz, M. E., García Chavero, M. P., & García González, M. (2017). Fundamentos de administración. Universidad Nacional Autónoma de México. Obtenido de [http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/administracion/1/apunte/LA\\_1143\\_20016\\_A\\_Fundamentos\\_de\\_Administracion.pdf](http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/administracion/1/apunte/LA_1143_20016_A_Fundamentos_de_Administracion.pdf)
- Chiavenato, A. (2012). Administración. Nomos S.A.
- Código Tributario. (2018). Obligaciones Tributarias. Obtenido de <https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/CODIGO%20TRIBUTARIO.pdf>
- Corporación Perú Contable Contabilidad. (30 de 09 de 2017). Procedimientos Contables y no Contables. Obtenido de <https://www.perucontable.com/contabilidad/procedimientos-contables-y-no-contables/>
- Corvo, H. (20 de Octubre de 2020). Lifider. Obtenido de <https://www.lifeder.com/empresa-comercial/>
- Dirección de gestión de la calidad. (2016). Guía Técnica para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Obtenido de <https://1library.co/document/zpvj7drz-guia-tecnica-para-la-elaboracion-de-manuales-procedimientos.html>
- Edebe. (2010). La empresa y su entorno. Obtenido de [https://www.edebe.com/educacion/documentos/830343-0-529-830343\\_LA\\_EIE\\_CAS.pdf](https://www.edebe.com/educacion/documentos/830343-0-529-830343_LA_EIE_CAS.pdf)
- Fincowsky, F., & Benjamin, E. (2013). Organización de Empresas (4ta ed.). McGraw-Hill.

- Fuentes, F. (2017). Simbología de los diagramas de flujo. Obtenido de [https://www.academia.edu/33104505/Simbolog%C3%ADa\\_de\\_los\\_diagramas\\_de\\_flujo](https://www.academia.edu/33104505/Simbolog%C3%ADa_de_los_diagramas_de_flujo)
- Gonzalez Pelaez, V. M. (3 de 11 de 2010). mailxmail.com. Obtenido de Empresa. Elaboración de manuales de métodos y procedimientos: <http://www.mailxmail.com/curso-empresa-metodos-procedimientos/objetivo-manuales-metodos-procedimientos>
- González, L., & Cipriano, A. (2015). Proceso Administrativo (2da ed.). Grupo Editorial Patria.
- Jurídico, E. Â. (01 de 04 de 2010). El Tributo en el Ecuador . Obtenido de <https://ambitojuridico.com.br/cadernos/direito-tributario/el-tributo-en-el-ecuador/>
- Karina. (23 de 07 de 2013). Técnicas de Organización: Manuales, Descripción de Puestos, Diagramas de Flujo. Técnicas de Organización. Obtenido de <https://karina84.webnode.es/news/tecnicas-de-organizacion-manuales-descripcion-de-puestos-diagramas-de-flujo-etc/>
- La Ley Soluciones Legales, S.A. (s.f.). Recaudación Tributaria. Obtenido de [https://guiasjuridicas.laleynext.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASNTE3MLtbLUouLM\\_DxbIwMDS0NDQ3OQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoAdARJATUAAAA=WKE](https://guiasjuridicas.laleynext.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASNTE3MLtbLUouLM_DxbIwMDS0NDQ3OQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoAdARJATUAAAA=WKE)
- LEXISFINDER. (31 de 12 de 2018). LRTI.
- Ley de Régimen Tributario Interno. (2021). Obtenido de <https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO,%20LRTI.pdf>
- Lobo Marioti, J. E. (Septiembre de 2015). 4to Simposio Internacional de Investigación en Ciencias Económicas,. Obtenido de <https://www.unilibre.edu.co/bogota/pdfs/2016/4sin/B50.pdf>
- López, G., & Espejo, L. (2018). Contabilidad General. Enfoque con normas internacionales de información financiera NIIF. Ecuador: EDILOJA Cía. Ltda.
- Manene, L. M. (28 de Julio de 2011). Academia Accelerating the world's research. Obtenido de [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/60656037/Los\\_diagramas20190920-8696-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/60656037/Los_diagramas20190920-8696-)

u4r0qz-with-cover-page-  
v2.pdf?Expires=1641890998&Signature=Y9bHGf0fwIuExFOERfxOVp4HQaSbBY8r  
~2md8aqAWM5aO0CHpT-  
KSd~kUbKhhC4qC1RWG8ljsx2ckI~gFPwNT9qaYboVVuZkSAIXQr30Ft90uzRBX  
hhY76lLJi

- Manríquez, N. E. (2020). Contabilidad básica: Conceptos y técnicas. Universidad Alberto Hurtado. Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=WAgVEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT2&dq=concepto+activo+pasivo+patrimonio+ingresos+y+gastos+&ots=OtL8UyundX&sig=C2atxp-5iiHO9bnlU1Int6Z47sU#v=onepage&q=concepto%20activo%20pasivo%20patrimonio%20ingresos%20y%20gastos&f=false>
- Mendoza Roca, C., & Ortiz Tovar, O. (2016). Contabilidad financiera para contaduría y administración. Universidad del Norte.
- Mendoza, D. (22 de Agosto de 2017). Importancia de las Empresas Comerciales. Prezi. Obtenido de <https://prezi.com/czwxfmvi2p/importancia-de-las-empresas-comerciales/>
- Mi Guía Tributaria. Personas Naturales Obligadas a Llevar Contabilidad. (2018). Quito.
- MIPYMES. (08 de 2020). Guía de Tributación de las Mipymes en Ecuador. Obtenido de [https://www.tfc.com.ec/uploads/noticia/adjunto/685/GUIA\\_DE\\_TRIBUTACI%C3%93N\\_DE\\_LAS\\_MIPYMES\\_EN\\_ECUADOR\\_compressed.pdf](https://www.tfc.com.ec/uploads/noticia/adjunto/685/GUIA_DE_TRIBUTACI%C3%93N_DE_LAS_MIPYMES_EN_ECUADOR_compressed.pdf)
- Normas Internacionales de Contabilidad. (12 de noviembre de 2019). Ifs Group. Obtenido de <https://www.ifs-group.ec/post/normativa-vigente-nic#:~:text=NIC%3A%20NORMAS%20INTERNACIONALES%20DE%20CONTABILIDAD,que%20opera%20en%20distintos%20pa%C3%ADses.>
- Paredes, A. (2018). Estructura Orgánica y Funcional. Obtenido de <https://alfredoparedesyasociados.com/estructura-organica-y-funcional/>
- Paso a paso para la elaboración de manuales de procedimientos. (27 de 04 de 2013). Obtenido de <https://es.slideshare.net/NICOLOR/guia-para-manualdeprocedimientos-1>

Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables. (2017). Norma Internacional de Contabilidad 8 .

Pombo, J. R. (2017). Contabilidad General Curso Práctico (Segunda ed.). Madrid, España: Ediciones Paraninfo. Obtenido de [https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=LvMHDgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=contabilidad+general+ACTUALIZADO&ots=4rAgMD\\_0Pe&sig=pDIzguvhSpNGAjZLdfn2nA6dUA#v=onepage&q=contabilidad%20general%20ACTUALIZADO&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=LvMHDgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=contabilidad+general+ACTUALIZADO&ots=4rAgMD_0Pe&sig=pDIzguvhSpNGAjZLdfn2nA6dUA#v=onepage&q=contabilidad%20general%20ACTUALIZADO&f=false)

Reglamento para la Aplicación Ley de Regimen Tributario Interno. (22 de 02 de 2021). Obtenido de [https://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/2021/02febrero/A2/ANEXOS/PROCU\\_REGLAMENTO\\_PARA\\_APLICACION\\_LEY\\_DE\\_REGIMEN\\_TRIBUTARIO\\_INTERNO.pdf](https://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/2021/02febrero/A2/ANEXOS/PROCU_REGLAMENTO_PARA_APLICACION_LEY_DE_REGIMEN_TRIBUTARIO_INTERNO.pdf)

Resolución NAC-DGERCGC22-00000019. (09 de 05 de 2022). Anexo Declaración Patrimonial .

Resolución No. NAC-DGERCGC112-00001. (04 de 07 de 2016). Anexo Transaccional Simplificado ATS.

Resolución No. NAC-DGERCGC12-00001. (04 de 07 de 2016). Anexo Transaccional Simplificado ATS. Obtenido de <https://www.sri.gob.ec/formularios-e-instructivos1>

Riquelme, M. (18 de 07 de 2017). Empresa Comercial . Obtenido de <https://www.webyempresas.com/que-es-una-empresa-comercial/>

Rodriguez Lagual, L. (10 de Marzo de 2013). Gestión de Recursos Humanos. EOI.

Rodriguez, M., Lopez, B., & Gutierrez , M. (01 de Febrero de 2012). Algotro. Obtenido de <https://sites.google.com/site/algopromecanica/unidad-i/1-4-diagrama-de-flujo>

Sánchez Delgado, M. (2015). Administración 1 (2da ed.). Grupo Editorial Patria.

Sánchez Delgado, M. (2021). Temas de Administración. Grupo Editorial Patria. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=jZotEAAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Administraci%C3%B3n+IMPORTANCIA&hl=es&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=Administraci%C3%B3n%20IMPORTANCIA&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=jZotEAAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Administraci%C3%B3n+IMPORTANCIA&hl=es&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=Administraci%C3%B3n%20IMPORTANCIA&f=false)

- Sanchez, P. Z. (2017). Contabilidad general (Octava ed.). Bogotá: Alfaomega. Obtenido de [https://www.academia.edu/49055105/Contabilidad\\_general\\_NIIF\\_Pedro\\_Zapata\\_Sanchez](https://www.academia.edu/49055105/Contabilidad_general_NIIF_Pedro_Zapata_Sanchez)
- SRI. Declaración Impuesto a la Renta. (2021). Obtenido de <https://www.sri.gob.ec/declaracion-impuesto-a-la-renta-2021>
- Superintendencia de Administración Tributaria. (s.f.). Cultura Tributaria. Obtenido de <https://portal.sat.gob.gt/portal/cultura-tributaria/>
- Ureña, O. L. (2010). Contabilidad Básica. Fundación para la Educación Superior San Mateo.
- Vargas, N. (21 de Enero de 2021). La importancia de los manuales como herramientas de comunicación. Obtenido de <https://eguiacoaches.com/organizacional/la-importancia-de-los-manuales-como-herramientas-de-comunicacion/>
- Vegas, M. (29 de Marzo de 2017). Organización y Sistemas. Obtenido de <http://organizacionsistemaslismaryvegas.blogspot.com/2017/03/actividad-2.html>
- Westreicher, G. (2020). Tributación. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/tributacion.html>
- Yoshino, T. E. (17 de Marzo de 2021). ¿Qué es un procedimiento y para qué sirve? Obtenido de <https://aleph.org.mx/que-es-un-procedimiento-y-para-que-sirve>
- Zapata Sánchez, P. (2017). Contabilidad general (8va ed.). Alfaomega.

## 11. Anexos

### Anexo 1

#### Registro Único de Contribuyentes

<b>SRI</b>		<b>Certificado</b> Registro Único de Contribuyentes
<b>Apellidos y nombres</b> LEON PUCHA SORAYA PATRICIA		<b>Número RUC</b> 1104412497001
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> REGIMEN GENERAL	<b>Artesano</b> No registra
<b>Fecha de registro</b> 27/05/2008	<b>Fecha de actualización</b> 03/09/2021	
<b>Inicio de actividades</b> 27/05/2008	<b>Reinicio de actividades</b> No registra	<b>Cese de actividades</b> No registra
<b>Jurisdicción</b> ZONA 7 / LOJA / LOJA		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI
<b>Tipo</b> PERSONAS NATURALES	<b>Agente de retención</b> SI	<b>Contribuyente especial</b> NO
<b>Domicilio tributario</b>		
<b>Ubicación geográfica</b>		
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: VALLE		
<b>Dirección</b>		
Barrio: LAS PITAS Calle: PABLO LOAIZA POLO Número: 26-74 Intersección: AGUSTIN AGUIRRE RUIZ Referencia: A UNA CUADRA DE LA CASA COMUNAL		
<b>Medios de contacto</b>		
Teléfono trabajo: 072540023 Teléfono domicilio: 072541772 Email: sory1p@yahoo.es		
<b>Actividades económicas</b>		
+ W20000001 - ACTIVIDADES LABORALES REALIZADAS BAJO RELACION DE DEPENDENCIA EN EL SECTOR PRIVADO		
+ G48900002 - VENTA AL POR MAYOR DE OTROS PRODUCTOS DIVERSOS PARA EL CONSUMIDOR.		
+ G47590304 - VENTA AL POR MENOR DE UTENSILIOS DE PLÁSTICOS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.		
<b>Establecimientos</b>		
<b>Abiertos</b>	<b>Cerrados</b>	
2	0	
<b>Obligaciones tributarias</b>		
- 2011 - DECLARACION DE IVA		
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE		
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO		
- ANEXO DECLARACIÓN PATRIMONIAL		
- 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES		

Apellidos y nombres  
LEON PUCHA SORAYA PATRICIA

Número RUC  
1104412497001

1 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: CATRCR2021000347002  
Fecha y hora de emisión: 26 de octubre de 2021 11:51  
Dirección IP: 10.1.2.142

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-CGERCGC/15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 452 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

### Estados Financieros



MULTIVENTAS  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		
<b>1.1</b>	<b>ACTIVOS CORRIENTE</b>		<b>619.648,27</b>
<b>1.1.1</b>	<b>DISPONIBLES</b>		<b>36.134,20</b>
1.1.1.01.01.002	CAJA CHICA	1.700,00	
1.1.1.01.02.001	BANCO DE LOJA	10.423,44	
1.1.1.01.02.002	COOPMEGO	9.918,62	
1.1.1.01.02.003	CACPE-LOJA	378,81	
1.1.1.01.02.007	BANCO DE GUAYAQUIL CTA.CTE.	218,30	
1.1.1.01.02.008	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.	585,53	
1.1.1.01.02.009	BANCO PICHINCHA AHORRO PROGRAMADO	119,42	
1.1.1.01.02.010	BANCO DE MACHALA CTA. AHORRO	283,84	
1.1.1.01.02.011	BANCO DE LOJA CTA. AHORRO	11.877,51	
1.1.1.01.02.012	BANECUADOR CTA AHORRO	628,73	
<b>1.1.3.01</b>	<b>CLIENTES</b>		<b>388.835,61</b>
1.1.3.01.01.001	CLIENTES	388.835,61	
<b>1.1.3.01.02</b>	<b>(-)PROVISION CTAS INCOBRABLES</b>		<b>-948,25</b>
1.1.3.01.02.001	(-) DETERIORO DE CTAS POR COBRAR	-948,25	
<b>1.1.3.02.01</b>	<b>ANTICIPOS DE SUELDOS A EMPLEADOS</b>		<b>4.210,54</b>
1.1.3.02.01.001	ANGEL GABRIEL LEON LARA	3.000,00	
1.1.3.02.01.005	EDINSON CRISTOBAL APONTE APONTE	250,00	
1.1.3.02.01.008	JORDY PAUL TENE PEÑARRETA	400,00	
1.1.3.02.01.011	FERNANDO NAPOLEON PINTADO CRUZ	238,65	
1.1.3.02.01.016	JENNY DEL ROCIO JARA CARREÑO	200,00	
1.1.3.02.01.022	BRAYAN SANTIAGO ESPINOZA GRANILLO	8,58	
1.1.3.02.01.024	CRISTIAN MONTAÑO CALVOPIÑA	113,31	
<b>1.1.3.02.02</b>	<b>PRESTAMOS A EMPLEADOS</b>		<b>2.150,00</b>
1.1.3.02.02.003	LUIS FAJARDO PUCHA (PRESTAMO)	240,00	
1.1.3.02.02.011	DANILO GRANDA (PRESTAMO)	1.910,00	
<b>1.1.3.02.04</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS</b>		<b>16.141,89</b>
1.1.3.02.04.001	CUENTA POR COBRAR A JUNIOR	10.350,00	
1.1.3.02.04.002	ANGEL LEON (1.2.2.01.01.002)	5.356,89	
1.1.3.02.04.005	SRA.DIANA LANCHI CTA.X COBRAR	115,00	
1.1.3.02.04.008	EDWIN MINGA	320,00	
<b>1.1.3.03.02</b>	<b>CREDITO TRIBUTARIO IMP.RENTA</b>		<b>16.357,79</b>
1.1.3.03.02.001	CRED.TRIB. I.R AÑOS ANTERIORES	16.357,79	






**MULTIVENTAS**  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

1.1.4.01.01	INVENTARIO PARA LA VENTA		155.757,47
1.1.4.01.01.001	INVENTARIO DE PROD.TERM.MERC.12%	139.941,49	
1.1.4.01.01.002	INVENTARIO DE PROD.TERM.MERC.0%	15.815,98	
1.1.5.01.01	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		1.009,02
1.1.5.01.01.001	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	1.009,02	
<b>1.2</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>66.673,53</b>
1.2.1.	ACTIVO FIJO		65.085,55
1.2.1.01.01.001	MUEBLES DE OFICINA	1.285,45	
1.2.1.01.01.002	(-) DEP.ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES	-793,04	
1.2.1.01.03.001	CAMIONES	80.800,00	
1.2.1.01.03.003	(-)DEP.ACUMULADA VEHIC.CAMIONES	-17.615,09	
1.2.1.01.05.001	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	7.394,24	
1.2.1.01.05.002	(-)DEP.ACUMULADA EQUIPO COMPUTO	-5.986,01	
1.2.2	IMPUESTOS DIFERIDOS		587,98
1.2.2.01	ACTIVO POR IMPUESTOS DIFERIDOS	587,98	
1.2.9	OTROS ACTIVOS		1.000,00
1.2.9.01.01	ACCIONES APROTAC	1.000,00	
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>686.321,80</b>
<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>		
2.1	PASIVOS CORRIENTES		467.927,23
2.1.1.01.01	PROVEEDORES		420.325,89
2.1.1.01.01.001	PROVEEDORES	334.843,32	
2.1.1.01.01.003	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	84.472,16	
2.1.1.01.01.005	VARIOS POR PAGAR DE GASTOS	1.010,41	
2.1.1.02	PRESTAMOS A CORTO PLAZO		20.790,00
2.1.1.02.01.001	JANINA LEON PUCHA	14.190,00	
2.1.1.02.01.002	MARIA JIMENEZ	600,00	
2.1.1.02.01.003	JANINA LEON PUCHA	6.000,00	
2.1.1.03.01	OBLIGACIONES CON LA ADM.TRIBUTARIA		14.389,39
2.1.1.03.01.003	IVA POR PAGAR	1.800,00	
2.1.1.03.01.012	SRI POR PAGAR	12.589,39	
2.1.1.03.02	OBLIGACIONES CON EL IESS		4.453,67
2.1.1.02.01.001	IESS	4.453,67	

2.1.1.04.01	PARTICIPACION TRABAJADORES POR PAGAR		3.594,82
2.1.1.04.01.001	PARTICIPACION UTILIDADES 15%	3.594,82	
2.1.1.04.02	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR		4.373,46
2.1.1.04.02.001	DECIMA TERCERA REMUNERACIÓN	1.335,99	
2.1.1.04.02.002	DECIMA CUARTA REMUNERACIÓN	3.037,47	
<b>2.2</b>	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>129.256,35</b>
2.2.1.01.01	PRESTAMOS BANCARIOS		57.956,34
2.2.1.01.01.001	PRESTAMO CACPE SORAYA	5.226,87	
2.2.1.01.01.003	PRESTAMO BANCO DE LOJA 1090190063	52.729,47	
2.2.1.01.03	PROVISIONES		32.151,39
2.2.1.01.03.001	PROVISION JUBILACION PATRONAL	22.377,89	
2.2.1.01.03.002	PROVISION DESAHUCIO	9.773,50	
2.2.1.02.01	CUENTAS POR PAGAR		39.148,62
2.2.1.02.01.001	ENMA LEÓN	11.520,00	
2.2.1.02.01.003	BRICENIO LEÓN	14.633,58	
2.2.1.02.01.004	INÉS PUCHA	600,00	
2.2.1.02.01.009	CREDITO POR PAGAR MAVESA	13.643,45	
2.2.1.02.01.010	(-)INTERESES NO DEVENGADOS	-1.248,41	
	<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>597.183,58</b>
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>		<b>89.138,22</b>
3.1.1	CAPITAL SUSCRITO O PAGADO		35.477,09
3.1.1	CAPITAL	35.477,09	
3.1.4	RESULTADOS ACUMULADOS		45.909,79
3.1.4.01	UTILIDAD O PERDIDA ACUMULADA	65.582,83	
3.1.4.03	ADOPCION Y TRANSIC.NIIF PYMES	-19.673,04	
3.1.5	RESULTADO DEL EJERCICIO		15.325,37
3.1.5.03	UTILIDAD NETA	15.325,37	
3.1.6	OTROS RESULTADOS INTEGRALES		-7.574,03
3.1.6.01	ORI PERDIDAS (GANANCIAS)ESTUDIO ACT.	-7.574,03	
	<b>TOTAL PASIVOS+PATRIMONIOS</b>		<b>686.321,80</b>

**MULTIVENTAS**  
 Soraya Patricia León P  
 RUC: 1104412487001

  
 Lic. Soraya León P.  
 PROPIETARIA

  
 Ing. Ingrid Iniguez O.  
 CONTADORA

<b>4.1</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		
4.1.1.01.01	VENTAS 12%	2.503.888,78	
4.1.1.01.03	NOTAS DE CRÉDITO EN VTAS 12%	-66.160,07	
4.1.1.01.04	VENTAS 0%	107.351,47	
4.1.1.01.05	NOTAS DE CRÉDITO EN VTAS 0%	-6.440,39	
	<b>TOTAL INGRESOS OPERACIONALES</b>		<b>2.538.639,79</b>
<b>4.2</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>		
4.2.1.01.02	MULTAS	657,25	
4.2.1.01.04	OTROS INGRESOS	88,40	
4.2.1.01.05	INGRESOS BANCARIOS	71,38	
4.2.1.01.11	OTROS INGRESOS CH.PROTESTADOS	2,79	
	<b>TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES</b>		<b>819,82</b>
<b>4.3</b>	<b>GANANCIAS</b>		
4.3.1.01.01	GANANCIA VTA PROPIEDAD PLANTA EQ.	7.947,65	
	<b>TOTAL GANANCIAS VTA DE ACTIVOS FIJOS</b>		<b>7.947,65</b>
	<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>2.547.407,26</b>
<b>5.1.1</b>	<b>COSTOS</b>		
5.1.1.01	COSTO DE VENTAS 12%	2.087.381,69	
5.1.1.06	COSTO DE VENTAS 0%	90.603,10	
	<b>TOTAL COSTOS</b>		<b>2.177.984,79</b>
<b>5.1</b>	<b>GASTOS ORDINARIOS</b>		
<b>5.1.2</b>	<b>GASTOS POR BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>		
<b>5.1.2.01</b>	<b>SUELDOS , SALARIOS REM.GRAVADAS IESS</b>		<b>169.487,23</b>
5.1.2.01.01	SUELDOS Y SALARIOS	115.815,39	
5.1.2.01.02	HORAS EXTRAS	21.671,37	
5.1.2.01.03	COMISIONES VENDEDORES	28.403,99	
5.1.2.01.04	BONIFICACIONES Y ESTIMULOS	3.502,78	
5.1.2.01.15	GASTO AGASAJO NAVIDEÑO	93,70	
<b>5.1.2.02</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES</b>		<b>26.097,53</b>
5.1.2.02.01	DECIMA TERCERA REMUNERACIÓN	13.318,97	
5.1.2.02.02	DECIMA CUARTA REMUNERACIÓN	7.185,48	
5.1.2.02.03	BONIFICACION TIEMPO DE SERVICIO	608,67	
5.1.2.02.04	VACACIONES	80,09	
5.1.2.02.05	GASTO JUBILACION PATRONAL	3.659,31	
5.1.2.02.06	GASTO DESAHUCIO	1.245,01	
<b>5.1.2.03</b>	<b>APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>		<b>30.288,99</b>
5.1.2.03.01	APORTE PATRONAL	19.306,88	
5.1.2.03.02	FONDOS DE RESERVA	10.982,11	

<b>5.1.2.04</b>	<b>HONORARIOS, COMI Y DIETAS PERS.NATURALES</b>		<b>718,50</b>
5.1.2.04.01	SERVICIOS PROFESIONALES	644,05	
5.1.2.04.02	COMISIONES A PERSONAS NATURALES	74,45	
<b>5.1.2.5.01</b>	<b>GASTO DETERIORO CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>948,25</b>
5.1.2.5.01.02	GASTO DETERIORO CUENTAS POR COBRAR	948,25	
<b>5.1.2.06</b>	<b>OTROS GASTOS X BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>		<b>696,68</b>
5.1.2.06.01	UNIFORMES AL PERSONAL	379,47	
5.1.2.06.04	GASTO ALIMENTACIÓN OFI-BODEGA	263,64	
5.1.2.06.07	GASTO ARREGLO FLORAL	53,57	
<b>5.1.2.08</b>	<b>GASTOS TRIBUTARIOS</b>		<b>3.263,34</b>
5.1.2.08.01.001	GASTOS ICE	12,36	
5.1.2.08.01.002	DIFERENCIA IVA FACTOR PROPORCIONALIDAD	3.250,98	
<b>5.1.3.01</b>	<b>GASTOS EN TRANSPORTE</b>		<b>15.622,26</b>
5.1.3.01.01	TRANSPORTE DE MERCADERIAS	13.129,40	
5.1.3.01.02	TRANSPORTE DE PASAJEROS (TRANSPORT.EMPL)	720,00	
5.1.3.01.03	SERVICIO DE ENVIO DE SOBRES	446,03	
5.1.3.01.04	SERVICIOS LOGISTICOS	5,80	
5.1.3.01.07	TARJETAS SIMERT	105,20	
5.1.3.01.08	EQUIPO-UTILE PROTECCIÓN COVID	1.215,83	
<b>5.1.3.02</b>	<b>GASTO EN COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</b>		<b>17.114,75</b>
5.1.3.02.01	COMBUSTIBLES	15.561,62	
5.1.3.02.02	LUBRICANTES	1.553,13	
<b>5.1.3.03</b>	<b>GASTOS DE VIAJE</b>		<b>17.568,34</b>
5.1.3.03.01	TRANSPORTE VIATICOS	1.351,65	
5.1.3.03.02	GASTO DE HOSPEDAJE	4.829,49	
5.1.3.03.03	ALIMENTACION VIATICOS	11.387,20	
<b>5.1.3.04</b>	<b>GASTOS DE GESTIÓN</b>		<b>1.349,31</b>
5.1.3.04.01	GASTOS DE VENTAS	6,19	
5.1.3.04.02	GASTO OBSEQUIOS CLIENTES	1.343,12	
<b>5.1.3.05</b>	<b>SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS</b>		<b>8.215,97</b>
5.1.3.05.01	SUMINISTROS DE OFICINA	1.458,19	
5.1.3.05.02	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	475,64	
5.1.3.05.03	REPUESTOS	4.582,28	
5.1.3.05.05	ACCESORIOS PARA CAMION Y VEH.	896,96	
5.1.3.05.06	SUMINISTROS DE BODEGA	646,47	
5.1.3.05.07	GASTO PUBLICIDAD CATALOGO	156,43	
<b>5.1.3.06</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>		<b>6.807,25</b>
5.1.3.06.01	MANTENIMIENTO Y REP.VEH.CAMION	5.366,74	
5.1.3.06.02	MANTENIMIENTO Y REP. DE OFICINA	235,48	
5.1.3.06.03	MANTENIMIENTO Y REP. MUEBLES DE OFICINA	415,18	
5.1.3.06.04	MANTENIMIENTO Y REP. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	209,83	
5.1.3.06.06	MANTENIMIENTO Y REP. BODEGA	457,16	
5.1.3.06.07	MANTENIMIENTO SISTEMA CONTABLE	110,36	
5.1.3.06.08	MANTENIMIENTO DE INTERNET	12,50	

<b>5.1.3.07</b>	<b>GASTO EN SEGURO Y REASEGUROS</b>		<b>4.661,86</b>
5.1.3.07.01	GASTO SEGURO-VIDA MAVESA CRÉDITO	98,12	
5.1.3.07.03	SEGURO CAMION 2 LBB-7275	591,89	
5.1.3.07.05	SEGURO DESGRAVAMEN	272,43	
5.1.3.07.06	SEGURO CAMION 3 PBH-9689	703,14	
5.1.3.07.07	SEGURO CAMION 4 LBC-6549	1.472,85	
5.1.3.07.08	SEGURO CAMION 5 LBD-2343	1.112,21	
5.1.3.07.09	SEGURO SATELITAL	342,63	
5.1.3.07.10	ATENCIÓN MEDICA IESS SIN TENER 3 MESES DE APOORTE	68,59	
<b>5.1.3.08</b>	<b>GASTO IMPUESTOS CONTRIBU. Y OTROS</b>		<b>6.959,69</b>
5.1.3.08.01	PATENTE MUNICIPAL	570,76	
5.1.3.08.02	PERMISO BOMBEROS	47,10	
5.1.3.08.03	PERMISO DE CIRCULACIÓN CAMIONES	293,20	
5.1.3.08.04	MATRICULA DE VEHICULOS CAMIONES	1.226,90	
5.1.3.08.05	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO ARCSA	192,00	
5.1.3.08.08	GASTO CUOTAS ADMINIST.APROTAC	840,00	
5.1.3.08.10	PAGO NOTARIAS	104,85	
5.1.3.08.11	GASTO CONTR.SOLCA PRESTAMOS	350,00	
5.1.3.08.12	GASTO REGISTRAL PRESTAMO	194,95	
5.1.3.08.13	BAJA CREDITO TRIBUTARIO RENTA	3.139,93	
<b>5.1.3.09</b>	<b>GASTOS POR SERVICIOS PÚBLICOS</b>		<b>627,32</b>
5.1.3.09.02	TELEFONO	290,09	
5.1.3.09.03	INTERNET	335,83	
5.1.3.09.04	DESALOJO DE BASURA	1,40	
<b>5.1.3.10</b>	<b>SERVICIOS TECNICOS Y SIMILARES</b>		<b>1.336,53</b>
5.1.3.10.01	GASTO EMISION Y CUST.C.ELECTRONICO	1.026,53	
5.1.3.10.02	GASTO CALCULO ACTUARIAL	310,00	
<b>5.1.3.11</b>	<b>GASTO EN ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS</b>		<b>7.135,48</b>
5.1.3.11.01	ARRIENDO GARAJE	2.314,00	
5.1.3.11.02	ARRIENDO LOCAL COMERCIAL	4.821,48	
<b>5.1.3.12</b>	<b>PERDIDAS DE INVENTARIO</b>		<b>7.717,66</b>
5.1.3.12.01	PERDIDA DE INVENTARIOS	2.107,42	
5.1.3.12.02	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS	5.069,45	
5.1.3.12.03	PERDIDA INVENTARIO CADUCADO	473,23	
5.1.3.12.04	DESCUENTO EN COMPRAS NO DESCONTADO	67,56	
<b>5.1.9.</b>	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>		<b>7.759,35</b>
5.1.9.01.01	DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES	118,56	
5.1.9.01.02	DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	496,38	
5.1.9.01.03	DEPRECIACIÓN CAMIONETA	1.666,67	
5.1.9.01.04	DEPRECIACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO	265,65	
5.1.9.01.05	DEPRECIACIÓN CAMIÓN	5.212,09	





MULTIVENTAS  
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

5.2.	NO OPERACIONALES		11.028,85
5.2.1.01.01	INTERESES PAGADOS	8.925,91	
5.2.1.01.02	MULTAS	612,20	
5.2.1.01.04	GASTOS BANCARIOS	645,87	
5.2.1.01.05	GASTOS PARA PRESTAMOS	8,75	
5.2.2.01.01	CUENTAS INCOBRABLES	836,12	
5.3	GASTOS NO DEDUCIBLES		51,85
5.3.7	GASTOS RETENCIONES ASUMIDAS	51,85	
	<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>		<b>2.523.441,78</b>
	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>23.965,48</b>
5.1.2.02.07	GASTO PARTICIPACION UTILIDADES		3.594,82
	<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS A LAS GANANCIAS</b>		<b>20.370,66</b>
5.1.2.08.01.003	GASTO IMPUESTO RENTA CORRIENTE		5.633,27
5.1.2.08.01.004	(+/-) GASTO IMP.RENTA DIFERIDO JUBILACIÓN PATRONAL		-587,98
	<b>UTILIDAD NETA</b>		<b>15.325,37</b>




Lic. Soraya León P.  
PROPIETARIA

Ing. Laura Iñiguez O.  
CONTADORA

**MULTIVENTAS**  
Soraya Patricia León P  
RI ID: 1104412497001



### Anexo 3

#### Oficio de designación de Trabajo de Integración Curricular

 <b>UNL</b> 1918	Universidad Nacional de Loja	Carrera de Contabilidad y Auditoría <b>FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA</b>
Recibido el día de hoy a los treinta y un días del mes de mayo del dos mil veinte y dos a las 10h00.- Lo certifico.		
<b>ENA REGINA PELAEZ SORIA</b> Firmado digitalmente por ENA REGINA PELAEZ SORIA Fecha: 2022.05.31 14:15:46 -05'00'		
Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc. <b>SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA</b>		
<p>Loja, treinta y un días del mes de mayo del dos mil veinte y dos, a las 10h00. De conformidad a lo establecido en el Art. 228, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL; que en su parte pertinente textualmente dice: "[...] El Decano/a de Facultad o el Director de la Unidad de Educación a Distancia por causa debidamente justificada, a petición del aspirante y con el visto bueno del Director/a de carrera o programa, podrá remover o reemplazar al director del trabajo, quien tampoco podrá integrar el tribunal de sustentación de dicho trabajo de integración curricular o de titulación..."; me permito remover a la <b>Doctora. Deysl Yane Torres Chiriboga Mg. Sc.</b> Docente de la carrera de Contabilidad y Auditoría, quien fue oportunamente designada como <b>Directora del Trabajo de Integración Curricular</b>, del aspirante a optar por el Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, Srta. <b>YADIRA NATHALY TENE PUCHA</b>; y en su reemplazo se designa a la Señora Docente. Ph.D. María Enma Añazco Narváez. Dra. En calidad de <b>DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN</b>, quien conforme el artículo antes detallado "... 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..."; del tema de titulación denominado: <b>DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS" DE LA CIUDAD DE LOJA. NOTIFIQUESE.-</b></p>		
<b>ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY</b> Firmado digitalmente por ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY Fecha: 2022.05.31 20:29:02 -05'00'		
Ph.D. Elvia Zhapa Amay <b>DECANA DE LA FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA</b>		
Loja, <b>31 de mayo del dos mil veinte y dos</b> , a las 12h00.- Notifiqué con el decreto que antecede de conformidad al Art. 228 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja; a la Ph.D. María Enma Añazco Narváez. Dra. Para que surta efectos de ley. Para constancia de ésta notificación firma.		
 <b>MARIA ENMA ANAZCO NARVAEZ</b>	<b>ENA REGINA PELAEZ SORIA</b> Firmado digitalmente por ENA REGINA PELAEZ SORIA Fecha: 2022.05.31 14:15:59 -05'00'	
Ph.D. María Enma Añazco Narváez. Dra. <b>DIRECTORA DE TRABAJO DE TITULACION</b>	Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc. <b>SECRETARIA ABOGADA</b>	
C.C. Director Carrera Sra. <b>YADIRA NATHALY TENE PUCHA</b> Expediente estudiantil Sponsorado por Abg. Freddy F. Ochoa R.	 <b>FREDDY PATROCINIO OCHOA BUITOSA</b>	072-567252 Ext. 101 Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espinosa", Casilla letra "S", Sector La Argelia • Loja - Ecuador

## Anexo 4

### Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular

		Universidad Nacional de Loja	SECRETARIA GENERAL <b>FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA</b>
---	---	------------------------------------	--

**CERTIFICACION DE APROBACION DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN**


Conforme lo establecido en el Art. 231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: **"Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación.** La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación...". En mi calidad de director del trabajo de integración curricular

**CERTIFICO:**

Que, la señorita estudiante YADIRA NATHALY TENE PUCHA, con C.C. N° 1104165863, ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA COMERCIAL "MULTIVENTAS" DE LA CIUDAD DE LOJA.

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, 26 de agosto de 2022

  
MARIA ENMA  
AÑAZCO  
NARVÁEZ

F) \_\_\_\_\_  
**Dra. María Enma Añazco Narvárez, PhD.**  
CI. 0701985145  
**DIRECTOR DE TRABAJO DE I. CURRICULAR**

C.C. Sra. Yadira Nathaly Tene Pucha  
Expediente de Estudiante  
Archivo

C TLF. 072548914  
Ciudad Universitaria "Guillermo Franco Espinosa",  
Casilla 1676 "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador



## Anexo 5

Entrevista dirigida al Área Administrativa y Contable



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Soy estudiante de la Universidad Nacional de Loja, Facultad Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría, me encuentro cursando el octavo ciclo, con fines académicos solicito comedidamente se de contestación a las siguientes interrogantes:

### ÁREA ADMINISTRATIVA

1. ¿La empresa cuenta con misión, visión y valores institucionales legalmente establecidos?

SI  NO

2. ¿Cuenta con el organigrama estructural y funcional que permita a la empresa desarrollar sus actividades con normalidad?

SI  NO

No cuenta con un organigrama estructural y funcional que indique el nivel jerárquico de los directivos y las responsabilidades que debe cumplir el empleado.

3. ¿La empresa tiene un manual donde se detalle las funciones que debe realizar cada empleado?

SI  NO

La empresa no tiene un manual de funciones donde se detallan los cargos, actividades y responsabilidades de cada empleado.

4. ¿Cuenta con políticas específicas para el área administrativa?

SI  NO

No posee un documento legalizado donde se respalden las políticas administrativas.

5. ¿La empresa cuenta con procedimientos específicos para el área administrativa?

SI  NO

No, porque se dan las indicaciones de forma verbal, por lo que es necesario tener procedimientos específicos para el área administrativa.

**6. ¿La empresa cuenta con un procedimiento para seleccionar y contratar al personal?**

SI

NO

La empresa no cuenta con procedimientos para el ingreso del personal.

**7. ¿La empresa cuenta con un procedimiento de registro para el control de asistencia del personal?**

SI

NO

**8. ¿Tiene un plan de capacitación para el personal que labora en la empresa? Cada que tiempo lo ejecuta**

SI

NO

**9. ¿Realizan evaluaciones de desempeño para los empleados que trabajan en la empresa?**

SI

NO

La respuesta a esta pregunta indica que la empresa no cuenta con una evaluación para el empleado, para esto es necesario un procedimiento que permita verificar si el empleado cuenta con la capacidad suficiente para el puesto que desempeña.

**10. ¿La empresa posee procedimientos claros para vacaciones, licencias y permisos de los empleados?**

SI

NO

La empresa no cuenta con procedimientos claros para vacaciones, licencias y permisos

**Gracias por su colaboración**



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

### FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

#### CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Soy estudiante de la Universidad Nacional de Loja, Facultad Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría, me encuentro cursando el octavo ciclo, con fines académicos solicito comedidamente se de contestación a las siguientes interrogantes:

#### ÁREA CONTABLE

1. ¿La empresa tiene políticas específicas para el área contable?

SI

NO

La empresa no cuenta con políticas contables, por lo cual, se han realizado algunas reuniones para plantearlas, sin embargo, no se ha logrado concluir con el asesor jurídico.

2. ¿Cuenta con procedimientos contables?

SI

NO

No, existe ningún procedimiento para el área contable, por lo cual es importante tener claro qué procedimientos se utilizan para la contabilidad.

3. ¿La empresa posee un plan y manual de cuentas?

SI

NO

4. ¿La contadora realiza la revisión de la documentación fuente para el registro de sus transacciones?

SI

NO

5. ¿Para el registro de las operaciones se cuenta con documentos como facturas, comprobantes debidamente aprobados con los requisitos del SRI?

SI

NO

6. ¿Realizan arqueos de caja?

SI

NO

La contadora informa que sí, sin embargo, no hay documentos que demuestren la gestión realizada, ni procedimiento para realizar los arqueos de caja.

**7. ¿Realizan el acta del arqueo de caja cuando existen faltantes o sobrantes de dinero?**

SI  NO

La contadora no realiza el acta del arqueo de caja debido a que ella lo cuadra diariamente.

**8. ¿Existe un procedimiento específico para realizar la apertura de caja chica?**

SI  NO

No posee un procedimiento específico para la apertura de caja chica.

**9. ¿La empresa cuenta con un procedimiento definido para el cierre de caja chica?**

SI  NO

La empresa no dispone de un procedimiento definido para el cierre de caja chica.

**10. ¿Cuenta con procedimientos que señalen documentos y pasos para las diferentes operaciones contables que realiza la empresa?**

SI  NO

**11. ¿La contadora aplica procedimientos específicos para realizar la conciliación bancaria?**

SI  NO

La contadora si realiza conciliaciones bancarias, pero no hay un documento claro que especifique el proceso de cómo se debe realizar.

**12. ¿La empresa posee un procedimiento definido para el tratamiento de las cuentas por cobrar?**

SI  NO

La empresa no cuenta con un procedimiento claro que defina el tratamiento de las cuentas por cobrar.

**13. ¿Cuentan con un procedimiento específico para la adquisición y venta de inventarios?**

SI  NO

La empresa no tiene un procedimiento documentado y específico para realizar la adquisición y venta de inventarios.

**14.¿La empresa tiene un procedimiento definido para la adquisición y baja de propiedad planta y equipo?**

SI

NO

La empresa no ha realizado un documento que verifique que proceso se utilizara para la adquisición y baja de propiedad planta y equipo.

**15.¿Existe un procedimiento para el tratamiento de las cuentas por pagar?**

SI

NO

La empresa no especifica un procedimiento claro, a utilizar en el tratamiento de las cuentas por pagar.

**16.¿La empresa tiene un procedimiento definido para el tratamiento de los ingresos?**

SI

NO

La empresa no conoce qué procedimiento se debe realizar para el tratamiento de los ingresos.

**17.¿La empresa cuenta con un procedimiento específico para los gastos que realiza la empresa?**

SI

NO

No posee un procedimiento específico para los gastos.

**18.¿Cree necesario la implementación de procedimientos en el área contable?**

SI

NO

**Gracias por su colaboración**

## Anexo 6

### *Certificado Abstract*



# The 'A' Team

*English Services*

Loja, April 4th, 2023

## *Certifies*

That I, Amanda del Cisne Hernández Chiriboga translated the abstract of the thesis titled: **“DESIGN OF A MANUAL OF ADMINISTRATIVE AND ACCOUNTING PROCEDURES FOR THE COMMERCIAL COMPANY “MULTIVENTAS” OF THE CITY OF LOJA.”** of the authorship of **YADIRA NATHALY TENE PUCHA**, with the ID Number: 1104165863, from Spanish into English and that to the best of my ability, it is a true and correct translation.

I further certify that I am competent in both Spanish and English to render and certify such translation.



Amanda del Cisne Hernández Chiriboga  
Senecyot Registry N°: 1008-2020-2216929

---

Lic. Amanda del Cisne Hernández Chiriboga  
Senecyot Registry N°: 1008-2020-2216929  
ESL Teacher

