



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Administrativa y Social

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Diseño de Políticas Contables y Tributarias para el Centro de Diálisis “Cornelio Samaniego” de la ciudad de Loja Período 2021.

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

AUTORA:

Yaritza Johanna Torres Mendoza

DIRECTORA:

Mgtr. Dunia Maritza Yaguache Maza Mgs.

Loja – Ecuador

2023

Loja; 06 de abril de 2023

Mgr. Dunia Maritza Yaguache Maza Mgs.

DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR.

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de políticas contables y tributarias para el centro de Diálisis “Cornelio Samaniego” de la ciudad de Loja, Período 2021**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría de la estudiante **Yaritza Johanna Torres Mendoza** con **cédula de identidad Nro. 1105611105**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.

Mgr. Dunia Maritza Yaguache Maza Mgs.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Yaritzza Johanna Torres Mendoza**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual

Firma:

Cédula de identidad: 1105611105

Fecha: Loja, 06 de abril de 2023

Correo Electrónico: yaritzza.mendoza@unl.edu.ec

Teléfono: 0989834079

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

Yo, **Yaritza Johanna Torres Mendoza**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de políticas contables y tributarias para el centro de Diálisis “Cornelio Samaniego” de la ciudad de Loja, Período 2021**, como requisito para optar por el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

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

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular 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: Yaritza Johanna torres Mendoza

Cédula: 1105611105

Dirección: Loja, Av. Manuel Belgrano y Miguel Grau.

Correo Electrónico: yaritza.mendoza@unl.edu.ec

Celular: 0989834079

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora del Trabajo de Integración Curricular: Mgtr. Dunia Maritza Yaguache Mgs.

Dedicatoria

El presente Trabajo de Integración Curricular, se la dedico primeramente a Dios porque sin su bendición no habría sido posible culminarlo, y por ser el pilar fundamental de cada paso y logró que he alcanzado a lo largo de mi vida.

A mi madre con mucho amor, porque ha estado a mi lado en las buenas y en las malas alentándome para que no me rinda y termine esta trayectoria que inicio hace 4 años atrás, a mi hijo por ser el motor que me impulsa día a día a ser mejor a superarme para brindarle un buen futuro a él, a mi esposo por apoyarme en todo momento y siempre estar a mi lado cuando sentía que ya no podía más, y a cada uno de mis familiares y amigos que de alguna manera aportaron para que yo pueda alcanzar mis metas propuestas.

Yaritza Johanna Torres Mendoza

Agradecimiento

Primeramente, quiero agradecer a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Administrativa y Social, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y a la planta docente, quienes, con toda su entrega y dedicación, llenaron mi vida de nuevos conocimientos, los cuáles han sido primordiales en mi formación profesional.

De manera especial a la Mgtr. Dunia Maritza Yaguache Maza quien, con tanta dedicación y paciencia, supo guiarme de una manera acertada para así poder culminar de manera satisfactoria mi Trabajo de Integración Curricular.

Finalmente, a la Lic. Inés Rebeca Valdivieso Valdivieso, Gerente del Centro de Diálisis “Cornelio Samaniego”, a la Ing. Paulina Aldeán, y a la Ing. Ruth Jumbo, quienes fueron muy cordiales y me brindaron la información necesaria para culminar con éxito mi Trabajo de Integración Curricular.

Yaritza Johanna Torres Mendoza

Índice de Contenidos

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de Contenidos	vii
Índice de Tablas	xii
Índice de Figura	xii
Índice de Anexos.	xiii
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1. Abstract.....	3
3. Introducción	4
4. Marco Teórico	5
Compañía	5
Definición.....	5
Importancia de la Compañía.....	5
Clasificación de las Compañías.....	6
Compañía de Responsabilidad Limitada	6
Concepto.....	6
Importancia de la Compañía de Responsabilidad Limitada	7
Características de la compañía de responsabilidad limitada.....	7
Fundamentos de la Contabilidad.....	8
Concepto de Contabilidad.....	9
Objetivo.....	9
Fiabilidad.....	9

Oportunidad.....	9
Compresibilidad.....	9
Representación Fiel.....	10
Relevancia.....	10
Principios de la Contabilidad Generalmente Aceptados.....	10
• Ente Económico:.....	10
• Equidad:.....	10
• Continuidad o Negocio en marcha:	10
• Período Contable y Comparabilidad:.....	10
• Unidad de Medida.....	10
• Valuación o Medición.....	11
• Causación o Devengo	11
• Prudencia	11
• Importancia Relativa o Materialidad:	11
Clasificación de la Contabilidad.....	11
• Contabilidad Comercial:	11
• Contabilidad de Costos o Industrial:.....	11
• Contabilidad Bancaria:	12
• Contabilidad Gubernamental	12
• Contabilidad Agropecuaria:	12
• Contabilidad Hotelera	12
• Contabilidad Minera	12
• Contabilidad de Servicios:	12
• Contabilidad de Construcciones:	12
Proceso Contable.....	12
• Comprobantes Electrónicos (Facturas):.....	13

• Notas de venta:.....	13
• Liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios	13
• Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos:.....	13
• Notas de crédito	13
• Notas de débito	13
Inventario Inicial	14
Libro Diario.....	14
Libro Mayor	14
Balance de comprobación	14
Estados de Situación Financiera.....	14
Balance o Estado de Situación Financiera.....	14
Estado de Resultados Integral.....	15
Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.....	15
Estado de flujo efectivo.....	15
Estado de Cambios en el Patrimonio.....	15
Notas Aclaratorias	15
Normas Técnicas NIFF y NIC.	15
Administración por procesos.....	26
Características de la administración por procesos.....	26
Mapa de Procesos.....	26
• Procesos Estratégicos.....	26
• Procesos Operativos.....	27
• Procesos Soporte.....	27
Organización	27
Importancia de la Organización.	27
Estructuras de la Organización.....	27
• Funcional:	27

• Por productos	28
• Geográfica o por territorios.....	28
• Clientes	28
• Por procesos o equipo:	28
• Secuencia:	28
Modelos de organización.....	28
• Lineal o militar:	28
• Lineo – Funcional	29
• Staff:.....	29
• Comités	29
Herramientas de Organización	29
• Organigramas.....	29
Clasificación de los Organigramas.....	30
Por su objeto:.....	30
Por su área:	30
Por su contenido:	30
Formas para representar organigramas.....	31
1. Vertical:	31
2. Horizontal:	31
3. Circular:	31
4. Mixto.....	31
Flujogramas o Diagramas de Flujo	31
Importancia de los Diagramas de Flujo o flujograma.	31
Características del Diagrama de Flujo o Flujograma	31
Por su presentación:.....	32
Por su formato:	32
Por su propósito:.....	33

Las etapas para elaborar un diagrama de flujo	33
Símbolos utilizados en los diagramas de Flujo.	34
Manuales.....	35
Objetivos de los Manuales.	35
Clasificación de los Manuales.....	36
Por su naturaleza.	36
Por su área de aplicación.....	36
Por su contenido.....	36
Por su ámbito.....	36
Estructura de un Manual.....	37
Políticas Contables	38
Objetivo.....-	38
Importancia de las políticas Contables.....	38
Características de las políticas contables.....	39
Ventajas de usar políticas contables.....	39
Responsables de elaborar las Políticas Contables.	39
Políticas Tributarias.....	40
Importancia de las políticas Tributarias.	40
Obligaciones Tributarias de la entidad.....	40
2011 - Declaración de IVA.	40
1031 - Declaración de Retención en la Fuente.....	41
1021 - Declaración de impuesto a la renta sociedades.	42
Anexo Relación Dependencia.	44
Presentación de anexo de gastos	45
Anexo Transaccional Simplificado.	45
Anexo Accionistas, Participes, socios, miembros del directorio y administradores – anual.	46

Anexo de dividendos, Utilidades o beneficios – ADI	48
4150 contribución única y temporal para sociedades con ingresos mayores o iguales a usd 1 millón.....	49
5. Metodología	49
6. Resultados.....	51
7. Discusión	119
8. Conclusiones.....	120
9. Recomendaciones	121
10. Bibliografía	122
11. Anexos	124

Índice de Tablas

Tabla 1 Tipos de compañías y sus definiciones	6
Tabla 2 Relación NIIF NIC.	16
Tabla 3 Tabla de Impuesto a la Renta.	43
Tabla 4 Tabla para cálculo IR.	44

Índice de Figura

Figura 1 Proceso Contable	12
Figura 2 Estructura Organizacional Global.....	30
Figura 3 Símbolos de los diagramas de Flujo	34
Figura 4 Anexo Transaccional Simplificado.....	46
Figura 5 Organigrama Estructural del Centro de Diálisis "Cornelio Samaniego"	53

Índice de Anexos.

Anexos 1 Ruc de la empresa	124
Anexos 2 Oficio Ejecutado ni en proceso de ejecución.....	126
Anexos 3 Respuesta al Oficio de tema ejecutado o sin ejecutar.....	127
Anexos 4 Oficio a la Empresa.....	128
Anexos 5 Respuesta de la Empresa.....	129
Anexos 6 Asignación de Tutor.....	130
Anexos 7 Pertinencia	131
Anexos 8 Certificado de la Traducción del Abstrac	132

1. Título.

Diseño De Políticas Contables y Tributarias para el Centro de Diálisis “Cornelio Samaniego” de la Ciudad de Loja, Período 2021.

2. Resumen

El presente Trabajo de Integración Curricular denominado: “**Diseño de Políticas Contables y Tributarias para el Centro de Diálisis “CORNELIO SAMANIEGO” de la Ciudad de Loja, Período 2021**”, se realizó con el propósito de analizar el área contable-Tributaria de la empresa a fin de facilitar el correcto uso de las cuentas contables y de la elaboración correcta de las declaraciones a las cuáles está obligada, esto a través del desarrollo de los objetivos planteados en el presente trabajo y de la obtención oportuna de información veraz, confiable y oportuna; además se da cumplimiento a un requisito previo a optar el grado y Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor.

Para dar cumplimiento a la elaboración de políticas contables y tributarias se utilizó métodos y técnicas de investigación las que facilitaron la recopilación de Información, y con ello se logró el desarrollo de las políticas, esto mediante la observación y preguntas que se le realizó a la contadora de la entidad, en el segundo objetivo se estableció las políticas tanto contables como tributarias, basadas en la necesidad que presenta la empresa, y así mismo para dar cumplimiento al tercer objetivo se elaboró diagramas de flujo para cada procedimiento en el departamento contable – Tributario, esto de acuerdo a las obligaciones y los procedimientos que realiza en la entidad, al término del trabajo de Integración Curricular se formula las conclusiones y recomendaciones que surjan luego del desarrollo del manual, como un aporte muy importante para la empresa y así se permita conocer los puntos débiles de la misma, para que con ello mejoren sus debilidades y se conviertan en fortalezas para un adecuado crecimiento de la empresa.

Palabras Claves: Área Contable, Políticas Contables, Contabilidad, Diagrama de Flujo, Tributación.

2.1. Abstract

The present work is entitled "Design of Accounting and Tax Policies for the Dialysis Center "CORNELIO SAMANIEGO" of the City of Loja, Period 2021".

Research work prior to obtaining the degree of Bachelor in Accounting and Auditing, Public Accountant-Auditor.

The objective is to analyze the accounting and tax area of the company in order to facilitate the correct use of the accounts and the correct preparation of the tax returns to which the company is obliged. The analysis was developed thanks to the objectives set and the collection of information. For the development of accounting and tax policies, research methods and techniques were used to facilitate the collection of information. The policies were developed based on the information obtained through observation instruments. For the second objective, both accounting and tax policies were established, based on the company's needs. In order to fulfill the third objective, a flowchart was elaborated for each procedure of the accounting-tax department, according to the needs presented in the company. Finally, a few recommendations are formulated as a contribution to the company, allowing it to know its weak points to improve and grow positively.

Keywords: Accounting Area, Accounting Policies, Accounting, Flow Chart, Taxation.

3. Introducción

Las políticas Contables y Tributarias, son importantes porque proporcionan información confiable y oportuna. para la correcta toma de decisiones a partir de las pautas, procedimientos, normas y reglamentos específicos de la empresa basados en las normativas legales vigentes, a más de ello son también el medio por el cual es posible la mejora continua de los procesos diarios llevados a cabo para conseguir el cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad.

La presente propuesta se realizó con el fin de aportar a la empresa una herramienta que le permita orientar los procesos a seguir de la utilización de las diferentes cuentas y a más de ello las declaraciones a las cuales la empresa está sujeta, direccionando así al usuario al adecuado registro de las transacciones de acuerdo a las políticas establecidas de forma formal.

El desarrollo de la investigación es realizado de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja art. 151 la misma que contiene: **TÍTULO:** designado Diseño de Políticas Contables y tributarias para el Centro de Diálisis “Cornelio Samaniego” de la ciudad de Loja periodo 2021; **RESUMEN:** Una síntesis del trabajo de tesis en función a los objetivos planteados y resultados logrados; **INTRODUCCIÓN:** importancia de las políticas a beneficio de la institución y estructura del trabajo de integración curricular dando a conocer las conclusiones y recomendaciones a la institución; **REVISIÓN DE LITERATURA:** conceptos y definiciones de compañía limitada, manuales políticas y flujogramas. **MATERIALES Y MÉTODOS,** donde se describen los métodos utilizados en el desarrollo del trabajo curricular; **RESULTADOS,** se presenta el proceso de desarrollo de las políticas contables y tributarias; **DISCUSIÓN,** se hace una comparación de cómo era antes y después de realizar el manual de políticas contables y tributarias, a la entidad, se hace sugerencias para mejorarlas; **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES,** se elaboran en base a la metodología realizada en que se dio cumplimiento a cada uno de los objetivos planteados con la finalidad de dirigirlos en la toma de decisiones; **BIBLIOGRAFÍA,** se detallan las fuentes de donde se obtuvo la información para la elaboración de la revisión de literatura; **ANEXOS,** consta documentos como el Ruc de la empresa, oficio de solicitud de certificación de ejecutado y sin ejecución, documento en que se certifica que el tema no se encuentra ejecutado, Oficio de la Universidad hacia la empresa, Respuesta de la empresa hacia la Universidad, documento en donde me asignan director del Trabajo de Integración Curricular, documento de la certificación del proyecto y el proyecto elaborado en 7mo ciclo.

4. Marco Teórico

Compañía

Definición

“Sociedad o compañía es un contrato en que dos o más personas estipulan poner algo en común, con el fin de dividir entre si los beneficios que de ello provengan. La sociedad forma una persona Jurídica, distinta de los socios individualmente considerados.

La sociedad forma una persona jurídica, distinta de los socios individualmente considerados.

La creación o formación de empresas responde a la necesidad de cubrir un servicio o una necesidad en un entorno determinado y mediante el cual existe la posibilidad de salir beneficiado. Para ello, el emprendedor o el grupo de emprendedores reúne los recursos económicos y logísticos necesarios para poder afrontar dicho reto empresarial y cumplir los objetivos que se marquen y haciendo uso de los llamados factores productivos: trabajo, tierra y capital.

En las deliberaciones de los socios que tengan derecho a votar, decidirá la mayoría de votos, computadas según el contrato; y si en este nada se hubiere estatuido sobre ellos, decidirá la mayoría numérica de los socios”, *para el Código Civil [CC]. Ley ordinaria 2019. Artículo 1957. (2019). Ecuador)*

Importancia de la Compañía

La importancia de la empresa como organización del trabajo, de los negocios y de la economía está directamente relacionada con el hecho de que es una unión de todas las personas orientadas a trabajar por un fin común. La empresa también puede contratar a innumerables empleados y garantizar la felicidad de muchas familias. Pero para ello, es imperativo que quienes lo dirigen y trabajan en él pongan en el centro su desarrollo, no las actividades ilegales que puedan perjudicarlo. Todas las áreas incluidas en el mismo deben entender claramente sus funciones y deberes. La importancia de la empresa como institución laboral, empresarial y económica está directamente relacionada con el hecho de que es una empresa, una asociación de todas las personas que están destinadas a trabajar por un fin común. Una empresa también puede dar empleo a innumerables trabajadores y garantizar la felicidad de muchas familias. Sin embargo, para que esto suceda, quienes lo lideran y trabajan en él deben hacer de su desarrollo un elemento fundamental, no una actividad ilegal que pueda menoscabarlo. Todas las áreas involucradas deben aclarar sus roles y mandatos.

Clasificación de las Compañías

En el *Registro Oficial N° 312. Ley de Compañías. (2020)* dentro de la Ley de compañías en el art. 2 se encuentra que existen cinco especies de compañías de comercio las cuales son:

Tabla 1

Tipos de compañías y sus definiciones

Nombre	Definición
Compañía en Nombre Colectivo	La compañía en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas naturales que hacen el comercio bajo una razón social.
Compañía en Comandita simple y dividida por acciones.	La compañía de comandita simple existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros, suministros de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.
Compañía de Responsabilidad Limitada.	La compañía de responsabilidad Limitada es la que se contrae entre dos o más personas que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen comercio bajo una razón social a la que se le añadirá "Compañía Limitada".
Compañía Anónima	La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.
Compañía de Economía Mixta.	El Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público podrán participar, conjuntamente con el capital privado, en la gestión social de esta compañía.

Nota: (Registro Oficial N° 312. Ley de Compañías. Art. 36, 59, 92,143. (2020).

Compañía de Responsabilidad Limitada

Concepto

En el *Registro Oficial N° 312. Ley de Compañías. Art. 92. (2020)*, la compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre dos o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, tales como: "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", no serán de uso exclusivo e irán

acompañadas de una expresión peculiar. Si se trata de una compañía que ha adoptado la categoría de sociedad de beneficio e interés colectivo, podrá agregar a su denominación la expresión "Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo", o las siglas B.I.C.

Importancia de la Compañía de Responsabilidad Limitada

La importancia de una sociedad de responsabilidad limitada radica en que la responsabilidad de los socios se limita al capital aportado, por lo tanto, en caso de una deuda, no responde el patrimonio personal del socio, sino el patrimonio personal de la sociedad. socios. Además, cuando comencemos oficialmente nuestro negocio, podemos recibir apoyo financiero de instituciones bancarias.

Características de la compañía de responsabilidad limitada.

Dentro del *Registro Oficial N° 312. Ley de Compañías. Artículo 92 al 142 (2020)*. En la Ley de compañías, la compañía de responsabilidad limitada tiene las siguientes características:

- La compañía de responsabilidad limitada es siempre mercantil
- Monto mínimo para constituir US \$ 400
- El capital debe estar pagado al constituir la compañía, o en un aumento de capital, mínimo el 50% y el saldo en un año.
- Número de socios para constituir mínimo 2 máximo 15. Luego de constituida no puede subsistir con un sólo socio.
- El capital está dividido en participaciones.
- Para transferir las participaciones se requiere el consentimiento unánime de todos los socios.
- La transferencia de las participaciones es formal a través de escritura pública.
- El nombre puede estar constituido por una razón social.
- Tanto el quórum de instalación de la Junta de Socios como el de votación se los establece sobre la base del capital que tenga cada socio al margen si el mismo está o no íntegramente pagado.
- Es facultativo la existencia del Comisario.
- Las convocatorias a Junta de Socios pueden hacerse mediante comunicación escrita

dirigida a cada socio o por la prensa o por cualquier otro mecanismo según lo disponga el estatuto.

- El Fondo de Reserva es el 5% de las utilidades anuales hasta completar el 20% del capital.
- No puede establecerse un capital autorizado.
- Existen únicamente dos convocatorias de la Junta General para resolver sobre reformas al estatuto.
- No pueden ser socios los bancos, las compañías de seguros, capitalización y ahorro, las compañías anónimas extranjeras, las corporaciones eclesiásticas, los religiosos, los clérigos, los quebrados que no hayan obtenido rehabilitación y los funcionarios públicos de alto nivel señalados en el Art. 266 del Código Penal.
- Se puede excluir a un socio por causas legales previo trámite judicial.
- No se puede disminuir el capital para devolver el mismo a los socios.
- Los administradores pueden ser removidos únicamente por causas legales.
- Las participaciones no son embargables.
- El derecho preferente que tienen los socios para aumentar el capital lo será salvo que el estatuto o las resoluciones de la Junta de Socios dispongan lo contrario.
- Las participaciones son de un solo tipo.
- Pueden pedir convocatoria a Junta un número de socios que representen el 10% del capital.
- Debe autorizar el gravamen o la venta de los bienes inmuebles de la compañía.

Los administradores no pueden dedicarse por cuenta propia al mismo género de negocios

Fundamentos de la Contabilidad.

Se conoce que el conjunto de acciones y de hechos relacionados con la producción de bienes materiales y la prestación de servicios constituyen las denominadas actividades económicas que en atención a sus características más distintivas pudieran agruparse en industriales, agropecuarias, de construcción, extractivas, de distribución, de comercio, de transporte, de servicios y de administración. Los procesos de producción, la circulación y la utilización de los bienes materiales, así como la prestación de servicios tanto productivos como sociales, representan el ámbito en que tienen lugar las actividades económicas. Estos procesos

como se conoce incluyen la organización, la planificación, la gestión y el control de dichas actividades.

Concepto de Contabilidad.

Para (Zapata, P. (2021)), “La Contabilidad se Define como la Ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un período determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar los Estados Financieros que servirán de base para la toma de decisiones gerenciales.

Objetivo.

Dentro de los Objetivos generales de la Contabilidad se encuentra:

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

Fiabilidad.

“La información suministrada debe ser fidedigna. Esto significa que no deben existir inconsistencias entre la información suministrada y la fuente de donde proviene esa información.”

Oportunidad.

La información extemporánea tiene poco o ningún valor. Por esa razón, la información debe ser emitida a tiempo.

Compresibilidad.

Si la información contable solo va dirigida a personas con conocimientos sobre el tema, su fin se restringiría muchísimo. De esta forma, tal y como funcionan los negocios en el mundo actual,

la información debe ser lo suficiente comprensible, pues son muchos los usuarios de la misma.

Representación Fiel.

No debe ocultar ninguna fase de la realidad económica de la empresa; sin embargo, debido a que algunos hechos económicos no pueden ser medidos con exactitud, es posible aproximarlos a la realidad.

Relevancia.

La información deber ser capaz de influir en la toma de decisiones de los usuarios de la misma, mediante la evaluación de hechos cumplidos, en cumplimientos o por suceder, o para verificar o corregir planes de acción, táctica o estrategias”. (*Mendoza, C. y Ortiz, O. (2016)*).

Principios de la Contabilidad Generalmente Aceptados.

Para *Mendoza, C. y Ortiz, O. (2016)*; los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de reglas y de conceptos básicos, elementos que deben tenerse en cuenta al registrar e informar contablemente las actividades realizadas por las personas naturales o jurídicas para que la contabilidad cumpla sus fines y objetivos. Entre estos principios están:

- **Ente Económico:** Este principio establece que la actividad económica es ejercida por entidades independientes, que tienen su propia personalidad jurídica y que constituyen una persona diferente a sus dueños.
- **Equidad:** De acuerdo con este principio, el registro de los hechos económicos y la información sobre estos deben estar fundamentados en la igualdad y la justicia para todos los sectores, es decir, no deben favorecer a nadie particular.
- **Continuidad o Negocio en marcha:** Este principio supone que, salvo especificación contraria, un negocio opera interrumpidamente desde su creación, porque los dueños constituyen un negocio pensando que el mismo tendrá una vida lo suficiente larga para que pueda recuperar su inversión y generar utilidades.
- **Período Contable y Comparabilidad:** En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de Período en Período, ya sea para satisfacer razones de administración, legales o fiscales, para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.
- **Unidad de Medida:** De acuerdo con este principio, los recursos de una empresa y los

hechos económicos deben manejarse con la misma unidad de medida monetaria funcional. Se entiende como funcional la unidad monetaria que la empresa utiliza para recibir y usar el efectivo. Generalmente se utiliza como unidad de medida el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el ente económico.

- **Valuación o Medición:** Este principio establece que los hechos económicos que el proceso contable cuantifica deben registrarse al costo, por lo tanto, el valor de un activo estará constituido por su precio más todos los desembolsos en que se incurre para su adquisición. Esto no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias; por el contrario, se trata de afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el de costo como concepto básico de valuación.
- **Causación o Devengo:** Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea, cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o las prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación.
- **Prudencia:** Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo. Este principio general se puede expresar también diciendo: “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado”. También hace referencia a que los hechos económicos deben medirse de manera confiable y verificable.
- **Importancia Relativa o Materialidad:** Se refiere a que la información contable debe mostrar aspectos importantes de la empresa que se puedan cuantificar en términos de unidades monetarias.

Clasificación de la Contabilidad.

Para (*Espejo, L. Y López, G, (2018)*), la Contabilidad se clasifica de la siguiente manera:

- **Contabilidad Comercial:** Empresas que se dedican a la compra–venta, sin transformar o cambiar las características iniciales de los productos. Ejemplos: Empresas distribuidoras de artículos de primera necesidad, almacenes de calzado, de ropa, librerías, editoriales, etc.
- **Contabilidad de Costos o Industrial:** Empresas que se dedican a la transformación de materia prima en productos terminados. Ejemplos: fábricas de calzado, de ropa, de muebles, etc.

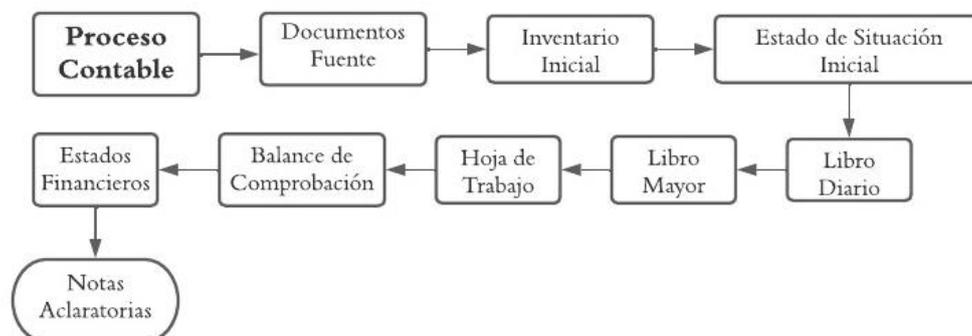
- **Contabilidad Bancaria:** Instituciones del sistema financiero. Ejemplos: bancos, cooperativas de ahorro y crédito (abiertas al público), etc.
- **Contabilidad Gubernamental:** Instituciones del sector público. Ejemplos: Ministerio de Economía y Finanzas, Municipios, Consejos Provinciales, etc.
- **Contabilidad Agropecuaria:** Empresas que desarrollan actividades de agricultura y ganadería. Ejemplos: granjas agrícolas, porcinas, haciendas florícolas, etc.
- **Contabilidad Hotelera:** Empresas que se dedican a presentar servicios de hospedaje y restaurante. Ejemplos: Hotel Libertador, Hotel La Castellana, etc.
- **Contabilidad Minera:** Empresas dedicadas a la exploración de recursos naturales renovables o no. Ejemplos: empresas petroleras, mineras, entre otras.
- **Contabilidad de Servicios:** Empresas que se dedican a prestar algún tipo de servicio a la sociedad. Ejemplos: salud, educación, vigilancia, servicios profesionales, etc.
- **Contabilidad de Construcciones:** Empresas dedicadas al diseño, planificación y construcción de edificaciones, puentes, carreteras, etc., con el uso de diferentes materiales y técnicas. Ejemplos: Constructora Proa Arquitectos; Diseños y construcciones S.A., etc.

Proceso Contable

El proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros. Este proceso está formado de los siguientes pasos:

Figura 1

Proceso Contable



Nota: Elaborado por la autora.

Documentos Fuente.

Los documentos fuente, son los documentos que intervienen en la adquisición y control de los Bienes y Servicios que sustentan el Registro Contable a continuación se detalla dichos documentos:

- **Comprobantes Electrónicos (Facturas):** Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente:
 - Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales;
 - Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y,
 - Cuando se realicen operaciones de exportación
- **Notas de venta:** Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Rimpe.
- **Liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios:** Las liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios se emitirán y entregarán por los sujetos pasivos.
- **Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos:** Estos documentos se utilizarán únicamente en transacciones con consumidores finales, no dan lugar a crédito tributario por el IVA, ni sustentan costos y gastos al no identificar al adquirente. Sin embargo, en caso de que el adquirente requiera sustentar costos y gastos o tenga derecho a crédito tributario, podrá exigir a cambio la correspondiente factura o nota de venta, según el caso; estando obligado el emisor a realizar el cambio de manera inmediata.
- **Notas de crédito:** Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.
- **Notas de débito:** Las notas de débito se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta. (*Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. (2015)*).

Inventario Inicial

Se lo realiza al inicio del ejercicio económico. Aquí se recopila toda la información de las pertenencias que posea la empresa para iniciar el ejercicio económico, así como las obligaciones que mantiene la empresa, en este documento se detalla de forma ordenada, detallada y con valores el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que posee la entidad.

Libro Diario

Libro de contabilidad de uso obligatorio para el registro cronológico de las operaciones mercantiles que se van sucediendo en la empresa, teniendo como objetivo dejar evidencias de las transacciones realizadas por el ente mediante la utilización de la normativa y técnica contable.

Libro Mayor

Este libro está formado por un conjunto de cuentas a las que se traspasan las cantidades que se registraron en el Libro Diario. Dicho traspaso debe efectuarse debitando o cargando cada cuenta, según si esta fue cargada o abonada en el libro diario, hasta completar los traspasos. El objetivo de este libro es clasificar y agrupar las operaciones según su naturaleza en las diferentes cuentas, se conoce también como el libro de las cuentas T.

Balance de comprobación

Es un reporte de carácter interno que presenta en forma resumida y agrupada las cuentas del libro mayor, con la sumatoria de los movimientos del debe, del haber y el saldo respectivo. La información del balance de comprobación permite al contador realizar un análisis detallado de las cuentas y verificar que los saldos sean correctos, razonables y confiables. En ningún caso, el balance de comprobación reemplaza a los estados financieros y tampoco debe confundirse con el balance general o estado de situación financiera.

Estados de Situación Financiera

Estos comprenden los siguientes estados separados:

- **Balance General o Estado de Situación Financiera**
- **Estado de Resultado Integral**
- **Estado de Flujo Efectivo**
- **Estado de Cambios en el Patrimonio**

Balance o Estado de Situación Financiera

El Balance o Estado de Situación Financiera, es un informe que muestra la situación económica - financiera de una empresa a una fecha determinada. Su contenido corresponde a un resumen

de los recursos económicos, técnicamente denominados activos y de las deudas a favor de terceros y de los propietarios, técnicamente denominados pasivos y patrimonio, respectivamente.

Estado de Resultados Integral

El estado de resultados es un informe que muestra el resultado económico de la empresa, producido en un período determinado. Su contenido corresponde a la acumulación de ingresos económicos, costos y gastos incurridos.

Estado de Cambio en el Patrimonio Neto

El Estado de Cambio en el Patrimonio Neto tiene por finalidad registrar las variaciones que ha sufrido el patrimonio de una empresa entre el comienzo y el final del ciclo operativo, producto del incremento o disminución de los activos netos.

Estado de flujo efectivo

El Estado de Flujo de Efectivo, es un informe contable que muestra una clasificación de los ingresos y egresos de efectivos producidos durante un determinado período.

Estado de Cambios en el Patrimonio

Recoge los diferentes cambios derivados del estado de ingresos y gastos reconocidos, variaciones originadas por operaciones con los propietarios de la empresa (o los socios) y el resto de variaciones y pequeños ajustes contables. (Salazar Gutiérrez, 2019)

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 a los estados financieros no son más que notas aclaratorias que se adjuntan a todo estado financiero.

Normas Técnicas NIIF y NIC.

La contabilidad moderna se sustenta en normas técnicas- de alcance mundial, emitidas por el Comité Internacional de Normas Contables denominadas Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Al año 2019, ha emitido 17 NIIF, acoge 26 NIC y recientemente actualizó la NIIF para las pequeñas y medianas empresas (PYMES). Se estima que en los próximos diez años las NIC se irán actualizando, completando y mejorando hasta convertirse en NIIF.

A continuación, se presenta el listado de la relación NIIF-NIC.

Tabla 2*Relación NIIF NIC.*

NIIF	NIC	NIIF PYMES SECCIÓN	DENOMINACIÓN DE LA NORMA	SINTESIS DEL CONTENIDO DE LA NORMATIVA TÉCNICA-IFRS
		1	Definición de PYMES	Aclaración en relación con el uso de la NIIF para las Pymes, Estados Financieros separados de la Matriz.
		2	Conceptos y Principios Generales	Orientación sobre la exención de “costo y esfuerzo indebido”
1		35	Adopción por primera vez de las NIIF	Establece los procedimientos que debe seguir una empresa que adopta las NIIF por primera vez como base de presentación para sus estados financieros de uso general.
	5		Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuas.	Tratamiento contable de activos no corrientes mantenidos para la venta, y requisitos de información de actividades interrumpidas.
		8	Segmento de operación	Un segmento operativo es un componente de una entidad, que participa en

actividades de las que se obtiene ingresos y por los que incurre en gastos. Sus resultados de operación son revisados regularmente por el máximo responsable de la toma de decisiones operativas de la entidad.

1	4,5	Presentación de Estados Financieros	Estados Financieros Básicos: Estado de situación Financiera, Estado de Ingresos y gastos totales; estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos en efectivo, notas aclaratorias. En mayo de 2014 se modifica la NIC 1, en el sector Objetivos de los estados financieros, que tratan la materialidad, más flexibilidad para agregar y desagregar rubros en los estados financieros.
7	7	Estados de flujos efectivos	Las empresas pueden suministrar información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y sus equivalentes a través de un estado que

			clasifica a los flujos de efectivo según su origen: actividades de operación, de inversión o financiación.
8	8 y 10	Políticas Contables, cambios en las estimaciones contables y errores.	Establece criterios de selección y cambio de políticas contables, junto con su tratamiento contables y requisitos de información.
10	32	Hechos ocurridos después de la fecha de balance	Cuando debe una empresa proceder a ajustar sus estados financieros por hechos posteriores a la fecha del balance, y sus correspondientes revelaciones.
24	33	Información por revelar sobre partes relacionadas	En los Estados Financieros se hace constar la posibilidad de que la situación financiera por hechos posteriores a la fecha del balance, y sus correspondientes revelaciones.
27	9	Estados financieros constituidos y separados	Establece los requisitos para la preparación y presentación de los estados financieros consolidados de un grupo de empresas.

	34	Información Financiera Intermedia	Regula el Contenido mínimo de la información financiera intermedia y los criterios de su reconocimiento y valoración.
2	26	Pagos Basados en acciones	Tratamientos contables de una operación en la que una sociedad reciba o adquiera bienes o servicios, ya sea en contraprestación por sus instrumentos de patrimonio o asunción de pasivos.
3	19	Combinaciones de Negocios	Una combinación de negocios es una operación mediante la cual un comprador adquiere el control de una empresa.
2	13	Inventarios	Define el tratamiento contable de los inventarios, lo que incluye la determinación del costo. Las existencias deben ser valoradas al costo o al valor neto, realizable el menor.
12	29	Impuestos diferidos puesto a las ganancias.	Tratamiento contable de impuesto sobre las ganancias.

			Establece los principios y facilita directrices para la contabilización de las consecuencias fiscales actuales y futuras.
16	17	Propiedad, Planta y Equipo.	Establece los principios para el reconocimiento Inicial y la valoración posterior del inmovilizado material. El IASB ha aclarado que el uso de métodos basados en los ingresos para el cálculo de la depreciación de un activo no es apropiado porque los ingresos generados por una actividad que incluye el uso un activo generalmente reflejan valores distintos del consumo de los beneficios económicos incorporados al activo.
17	20	Arrendamientos	Determina los principios contables apropiados y la información por revelarse en relación con los arrendamientos operativos y financieros, tanto para arrendatarios como para arrendadores.

18	23	Ingresos de activos ordinarios	Establece el tratamiento contable de los activos derivados de ventas de bienes, prestación de servicios, y de ingresos comunes y dividendos.
19	28	Beneficios a los empleados	Trata sobre la revelación de la información respecto de las prestaciones de las empresas
20	24	Contabilización de las subvenciones del gobierno e información por revelar sobre ayudas gubernamentales	Establece la Contabilización e información por revelar acerca de las subvenciones y otras formas de ayuda pública.
21	30	Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera.	Define el tratamiento contable de las transacciones de moneda extranjera, y las actividades en el extranjero de una entidad.
23	25	Costos por Préstamos	Establece el tratamiento Contable de los costos por intereses.
28	14	Inversiones en empresas asociadas	Determina el tratamiento Contable que debe adoptar el inversor para las inversiones en empresas asociadas, y define el

			concepto de influencia significativa.
29	31	Información Financiera en economía hiperinflacionaria	Normas específicas para empresas que presentan información financiera en la moneda de una economía hiperinflacionaria.
31	15	Participación en negocios conjuntos	Inversiones en negocios conjuntos.
33		Ganancias por acción	Establece los principios para la determinación y presentación de los beneficios por acción.
36	27	Deterioro del valor de los activos	Los activos no están registrados a un importe superior a su importe recuperable, y define como se calcula este último.
37	21 y 22	Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes	Determina criterios para el reconocimiento y la valoración de provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes, y así garantizar la suficiente revelación.
38	18	Activos Intangibles	Tratamiento contable para el reconocimiento, valoración de activos inmateriales. El IASB

ha aclarado que el uso de métodos basados en los ingresos para el cálculo de la depreciación de un activo no es apropiado porque los ingresos generados por una actividad que incluye el uso de un activo generalmente reflejan factores distintos del consumo de los beneficios económicos incorporados al activo,

	40	16	Propiedades de Inversión	Establece que los inmuebles de inversión son terrenos y edificios destinados al alquiler o a la obtención de plusvalías o ambos.
4			Contratos seguros	Determina los requisitos de información Financiera aplicables a contratos de seguros.
6			Exploración y evaluación de recursos mineros.	Requisitos de presentación de información Financiera a la exploración y evaluación de recursos minerales.
7		11	Instrumentos financieros, Información por revelar.	Requiere que las entidades revelen información acerca de la relevancia de los

			instrumentos financieros para la situación financiera y los resultados de una entidad.
26		Contabilización e información financiera sobre planes de beneficios por retiro	Especifica los principios de valoración y desglose de información financiera en relación con los planes de presentaciones por retiro.
	12	Instrumentos financieros presentación e información a revelar	Requiere que las entidades revelen información acerca de la relevancia de los instrumentos financieros para la situación financiera y los resultados de una entidad.
41	34	Agricultura	Define los criterios para la contabilización de la actividad agrícola, que comprende la gestión de la transformación de activos de productos.
9		Instrumentos Financieros	Todos los activos financieros serán medidos, ya sea al costo amortizado o al valor razonable.
10		Estados Financieros consolidados.	Establece los principios para la

		presentación y preparación de los estados financieros consolidados cuando la entidad controla una o más entidades.
11		Determina los principios para la presentación de información financiera por entidades que tengan una participación en acuerdos que son controlados conjuntamente (es decir, acuerdos conjuntos). Un acuerdo conjunto determina el grado en que están involucradas las partes relacionadas, mediante la evaluación de sus derechos y obligaciones que surgen del acuerdo.
12	Revelaciones de intereses en otras entidades.	Requiere información para que los usuarios del estado financiera puedan evaluar la base de control. Cualesquiera restricciones a los activos y pasivos consolidados, las exposiciones que frente al riesgo surgen de las participaciones en entidades estructuradas no consolidadas.

Tomado de: Zapata, P. (2021).

Administración por procesos

La gestión por procesos es una forma inteligente de competir con la competitividad e innovación organizacional, estableciendo para ello, estrategias con base a diferentes dinámicas proactivas que enriquecen la administración. A finales del siglo XX, se empieza a utilizar la administración por procesos, como un resultado de la necesidad de excelencia de las organizaciones. La gestión por procesos genera un valor agregado sobre los resultados organizacionales, al mismo tiempo que disminuye la repetitividad y variabilidad en los servicios a los clientes, tanto internos como externos de la administración.

Implica un cambio de paradigma y un cambio de actitud de la persona en la forma de hacer el trabajo, además posee una estructura que se dará mediante un flujo de trabajo horizontal, se lo efectúa en puestos de trabajo multifuncionales, permite la integración del conocimiento en grupos autónomos en donde se orienta al cliente por medio de ciclos de corto y alto valor agregado, esto según *Sánchez, M, (2107)*

Características de la administración por procesos.

- Hacer únicamente procesos en los que seamos los mejores.
- Tener solo lo necesario.
- Fortaleza en la tecnología de la información.
- Enfocar al cliente y a los resultados.
- Personas educadas (de alta capacidad de respuesta).
- Sistemas de gestión del talento humano que apoyen la consolidación de la organización que aprende.

Mapa de Procesos.

El mapa de procesos es una representación gráfica que nos ayuda a visualizar todos los procesos que existen en una empresa y su interrelación entre ellos. Nos ofrece una visión global de la Organización.

Para la elaboración de un mapa de procesos es necesario reflexionar sobre las posibles agrupaciones que pueden formar los procesos identificados anteriormente. Las tres grandes agrupaciones que componen un mapa de procesos son:

- **Procesos Estratégicos:** aquellos vinculados a las responsabilidades de la dirección y al largo plazo. Son procesos de planificación y otros ligados a factores clave o estratégicos.

- **Procesos Operativos:** aquellos ligados con la realización del producto y/o prestación del servicio. Tienen un mayor impacto en la satisfacción del usuario.
- **Procesos Soporte:** aquellos que dan soporte a los procesos operativos. Procesos relacionados con los recursos y mediciones. Proporcionan los recursos que necesitan los demás procesos, *Sánchez, M, (2107)*.

Organización

La organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, sistemas, métodos y procedimientos tendientes a la simplificación y optimización del trabajo.

Importancia de la Organización.

El propósito de la organización es simplificar el trabajo y coordinar y optimizar funciones y recursos. En otras palabras: lograr que el funcionamiento de la empresa resulte sencillo y que los procesos sean fluidos para quienes trabajan en ella, así como para la atención y satisfacción de los clientes. En esta etapa se definen las áreas funcionales, las estructuras, los procesos, sistemas y jerarquías para lograr los objetivos de la empresa, así como los sistemas y procedimientos para efectuar el trabajo. La organización implica múltiples ventajas que fundamentan la importancia de desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.

- Reduce los costos e incrementa la productividad.
- Reduce o elimina la duplicidad.
- Establece la arquitectura de la empresa.
- Simplifica el trabajo, *Sánchez, M, (2107)*.

Estructuras de la Organización

Dependiendo de las características y requerimientos de cada empresa, es posible utilizar diversos modelos de organización aplicables a la estructuración de departamentos o áreas; las más usuales son:

- **Funcional:** Consiste en agrupar las actividades análogas según su función primordial para lograr la especialización y, con ello, una mayor eficiencia del personal. Este es el tipo de organización más usual.

- **Por productos:** Es recomendable en empresas que se dedican a la fabricación de diversas líneas de productos. La departamentalización se hace con base en un producto o grupo de productos relacionados entre sí.
- **Geográfica o por territorios:** En general se utiliza cuando las áreas de la organización realizan actividades en sectores alejados físicamente, y/o cuando el tramo de operaciones y de personal es muy extenso y está disperso en áreas muy grandes y diferentes. Se utiliza sobre todo en el área de ventas.
- **Clientes:** Consiste en establecer departamentos cuyo objetivo es servir a los distintos compradores o clientes. Por lo general se aplica en empresas comerciales, principalmente en tiendas de autoservicio y almacenes departamentales, aunque puede también utilizarse en organizaciones de servicio e industriales.
- **Por procesos o equipo:** Al fabricar un producto, cuando el proceso o equipo es fundamental en la organización, se crean departamentos enfocados al proceso o equipo (herramientas de producción), sobre todo si reportan ventajas económicas, de eficiencia y ahorro de tiempo, ya sea por la capacidad del equipo, manejo especial del mismo o porque el proceso así lo requiera.
- **Secuencia:** Se utiliza por lo general en niveles intermedios u operativos. Es conveniente cuando por razones técnicas o económicas se requiere hacer la departamentalización por secuencias alfabéticas, numéricas o de tiempo. Así, una empresa que trabaja por turnos sin interrupción puede establecer secciones que controlen cada uno de los turnos.

Modelos de organización

Se refiere a los distintos tipos, sistemas o modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en una empresa. La determinación de la clase de organización o estructura más adecuada depende de factores tales como el giro, magnitud, características, recursos, objetivos, tipo y volumen de producción de la empresa. Los tipos de estructuras más comunes son:

- **Lineal o militar:** Se caracteriza porque la autoridad se concentra en una sola persona, que toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando. El superior asigna y distribuye el trabajo a los subalternos, quienes a su vez reportan a un solo jefe. Se le conoce como organización lineal o militar porque se originó en instituciones militares, ya que la autoridad y la responsabilidad se transmiten íntegramente por una sola línea.

- **Líneo – Funcional:** La organización líneo-funcional es la que comúnmente se usa por ser la más práctica. Se basa en agrupar las funciones de acuerdo con las áreas funcionales de la empresa. Las más comunes son: mercadotecnia, recursos humanos, finanzas, producción, y sistemas.
- **Staff:** Este tipo de estructura surge de la necesidad de las empresas de contar con la ayuda de especialistas en el manejo de conocimientos, capaces de proporcionar información experta y asesoría a los departamentos de línea. Es aconsejable en las empresas medianas o grandes. La organización Staff carece de autoridad de línea o poder para imponer sus decisiones. La autoridad se representa por medio de líneas punteadas mientras que la autoridad lineal se representa con línea continua. Este tipo de organización no existe por sí sola, se combina con otros tipos de estructura.
- **Comités:** Consiste en asignar funciones o proyectos a un grupo de personas de la empresa que se reúnen y se comprometen para discutir y decidir en común los asuntos que se les encomiendan. Los comités generalmente son de carácter temporal y existen en combinación con otros tipos de estructura. Los comités más usuales son:
 - **Directivo.** Integrado por los accionistas o alta dirección de una empresa que se encargan de los asuntos estratégicos.
 - **Ejecutivo.** Es nombrado por el comité directivo para que ejecute los acuerdos. r De vigilancia. Personal de confianza que se encarga de supervisar las labores de los empleados de la empresa.
 - **Consultivo.** Está formado por especialistas que, por sus conocimientos o estudios, emiten dictámenes sobre diversos asuntos.
 - **Multidivisional:** Este tipo de estructura es propia de grandes empresas en las que, por la magnitud de sus operaciones y para lograr una mayor eficiencia, la organización se subdivide en unidades con base en productos, servicios, áreas geográficas o procesos.

Herramientas de Organización

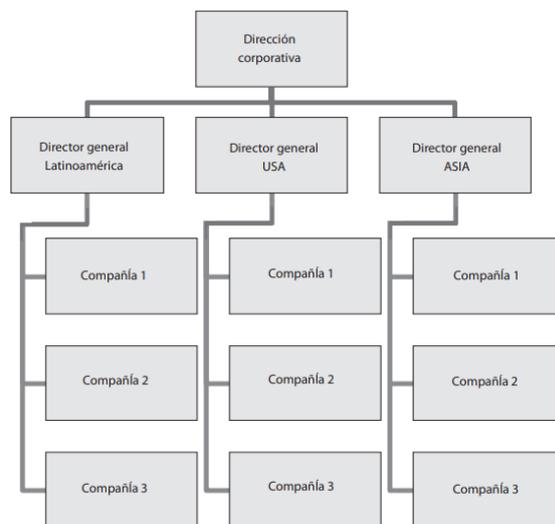
Las técnicas de organización que se utilizan en el proceso de organización deben aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada empresa. A continuación, se describen las principales técnicas de organización.

- **Organigramas:** Para representar de manera gráfica las áreas funcionales y delimitar

funciones, responsabilidades y jerarquías, se utilizan los organigramas o gráficas de organización. A través de un organigrama es posible entender cómo están estructuradas las funciones, así como los niveles de autoridad o jerarquía y las áreas funcionales que conforman a la empresa.

Figura 2

Estructura Organizacional Global



Nota: Tomado de (Münch, 2018)

Clasificación de los Organigramas

Por su objeto:

- **Estructurales:** Muestran la estructura administrativa
- **Funcionales:** Indican las áreas y funciones de los departamentos.
- **Especiales:** Se destaca alguna característica.

Por su área:

- **Generales:** Representan toda la organización. Se llaman también cartas maestras.
- **Departamentales:** Representan a la organización de un departamento o sección.

Por su contenido:

- **Esquemáticos:** Contienen solo las áreas principales, se elaboran para el público, no contienen detalles.

- **Analíticos:** Más detallados y técnicos.

Formas para representar organigramas.

1. **Vertical:** Los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.
2. **Horizontal:** Los niveles Jerárquicos se representan de izquierda a derecha.
3. **Circular:** Los niveles jerárquicos se grafican desde el centro hacia la periferia.
4. **Mixto:** Se utiliza por razones de espacio, tanto el horizontal como el vertical.

Flujogramas o Diagramas de Flujo

Herrera, 2020), el Flujograma o diagrama de flujo es un esquema para representar gráficamente un algoritmo. Se basan en la utilización de diversos símbolos para representar operaciones específicas, es decir, es la representación gráfica de las distintas operaciones que se tienen que realizar para resolver un problema, con indicación expresa el orden lógico en que deben realizarse. Se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de operación. Para hacer comprensibles los diagramas a todas las personas, los símbolos se someten a una normalización; es decir, se hicieron símbolos casi universales, ya que, en un principio cada usuario podría tener sus propios símbolos para representar sus procesos en forma de Diagrama de flujo. Esto trajo como consecuencia que sólo aquel que conocía sus símbolos, los podía interpretar. La simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo es variable y debe ajustarse a un patrón definido previamente. El diagrama de flujo representa la forma más tradicional y duradera para especificar los detalles algorítmicos de un proceso. Se utiliza principalmente en programación, economía y procesos industriales.

Importancia de los Diagramas de Flujo o flujograma.

Los diagramas de flujo o flujograma son importantes porque nos facilita la manera de representar visualmente el flujo de datos por medio de un sistema de tratamiento de información, en este realizamos un análisis de los procesos o procedimientos que requerimos para realizar un programa o un objetivo, esto acorde a *Herrera, L. (2020)*

Características del Diagrama de Flujo o Flujograma

Los diagramas de flujo son una herramienta muy utilizada para representar y estudiar los procesos de cualquier organización debido a una serie de características tales como:

- Es una herramienta sencilla de usar con un mínimo de formación/capacitación para

dibujarlos einterpretarlos

- Representa visualmente una forma esquemática de todos los pasos por los que atraviesa un proceso.
- Se utiliza una simbología en cada uno de los pasos que sigue un proceso.
- Se puede utilizar para dibujar un proceso complejo o dividir éste en subprocesos y dibujar un diagrama de flujo por cada uno de ellos.
- Muestra el valor que se aporta en cada uno de los pasos para conseguir el objetivo final del proceso (cada paso del proceso aporta algo para conseguir el objetivo final).
- Conforman una de las herramientas para conseguir la mejora continua en las organizaciones al estudiar y plantearte el cómo se desarrollan los procesos en las organizaciones.

Por su presentación:

- **De bloque:** se representan en términos generales con el objeto de destacar determinados aspectos. Proporciona una visión rápida no compleja del proceso. Normalmente estos se elaboran en primer lugar para documentar la magnitud del proceso, luego se utiliza otro tipo de diagrama de flujo para analizar el proceso en forma detallada.
- **Diagrama de flujo estándar de la ANSI:** brinda una comprensión más detallada que el flujograma de bloque. Se usa para ampliar las actividades dentro de cada bloque al nivel de detalle deseado.
- **Funcional:** muestra el movimiento entre diferentes unidades de trabajo, muy útil cuando el tiempo del ciclo constituye difícil de representar. Identifica como los departamentos funcionales, verticalmente orientados, afectan un proceso que fluye horizontalmente a través de una organización.
- **Funcional de la línea de tiempo:** en comparación al anterior adicional el tiempo de procesamiento y del ciclo. Permite realizar un análisis del costo de la mala calidad, con el fin de determinar qué cantidad de dinero está perdiendo la organización debido a un proceso ineficiente. Agregar un valor de tiempo a las funciones ya definidas que interactúan dentro del proceso hace fácil identificar las áreas del desperdicio y demora.

Por su formato:

- **De forma vertical:** en el que el flujo de las operaciones va de arriba hacia abajo y de

derecha a izquierda.

- **De forma horizontal:** en el que la secuencia de las operaciones va de izquierda a derecha en forma descendente.
- **De formato tabular:** También conocido como de formato columna o panorámico, en el que se representa en una sola carta el flujo total de las operaciones, correspondiendo a cada puesto o unidad una columna.
- **De formato arquitectónico:** muestra el movimiento o flujo de personas, formas, materiales o bien la secuencia de las operaciones a través del espacio donde se realizan.

Por su propósito:

- **De forma:** el cual se ocupa principalmente de documentos con poca o ninguna descripción de operaciones.
- **De labores:** indica el flujo o secuencia de las operaciones, así como quien o en donde se realiza y en que consiste ésta.
- **De método:** muestra la secuencia de operaciones, la persona que las realiza y la manera de hacerlas.
- **Analítico:** describe no solo el procedimiento quién lo hace y como hacer cada operación, sino para que sirven.
- **De espacio:** indica el espacio por el que se desplaza una forma o una persona.
- **Combinados:** emplean dos o más diagramas de forma integrada
- **De ilustración y texto:** ilustra el manejo de la información con textos y dibujos.

Las etapas para elaborar un diagrama de flujo

Según *Münch, L. (2018)* para realizar un diagrama de flujo se debe seguir los siguientes pasos:

1. Compromiso y autorización de la dirección y de los involucrados.
2. Llenar el formato de descripción de actividades con cada de una de las actividades, secuencias y tiempos en que se realizan.
3. Elaborar el diagrama de flujo correspondiente.
4. Analizar el procedimiento actual, aplicar los principios de organización, eliminar duplicidades y simplificar tiempos y actividades.

5. Presentar la propuesta con los ahorros de tiempo y costo-beneficio.
6. Elaborar la descripción del procedimiento propuesto.
7. Elaborar el diagrama de flujo propuesto.
8. Obtener la aprobación de quien realiza el procedimiento y de su jefe inmediato.
9. Preparar las instrucciones referentes a los procedimientos.
10. Implantar el nuevo procedimiento

Símbolos utilizados en los diagramas de Flujo.

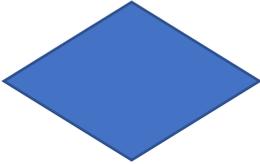
Los diagramas de flujo usan formas especiales para representar diferentes tipos de acciones o pasos en un proceso. Las líneas y flechas muestran la secuencia de los pasos y las relaciones entre ellos. Estos son conocidos como símbolos de diagrama de flujo.

El tipo de diagrama dicta los símbolos de diagramas de flujo que se utilizan. Por ejemplo, un diagrama de flujo de datos puede contener un Símbolo de Entrada o Salida (también conocido como Símbolo de E/S), pero no es muy común verlo en la mayoría de los diagramas de flujo de procesos. Con los años, la tecnología ha evolucionado, y con ella también la diagramación. Algunos símbolos de los diagramas de flujo que se usaron en el pasado para representar tarjetas perforadas de computadora, o cinta perforada, han pasado a la historia.

Figura 3

Símbolos de los diagramas de Flujo

Símbolo	Nombre	Función
	Símbolo de Inicio/Final.	El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
	Símbolo de Acción o Proceso	Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso ("agregar dos tazas de harina"), o un subproceso completo ("hacer pan") dentro de un proceso más grande.
	Símbolo del documento impreso	Un documento o informe impreso.
	Símbolo de Multidocumento	Representa multidocumento en el proceso.

	Símbolo de Decisión o Ramificación	Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.
	Símbolo de Fusión	Indica un paso en el que dos o más sub-listas o subprocesos se definen en uno.
	Símbolo de proceso predefinido	Indica una secuencia de acciones que realizan una tarea específica incrustada dentro de un proceso más grande. Esta secuencia de acciones podría describirse con más detalle en un diagrama de flujo separado.
	Símbolo de almacenamiento interno	Indica que la información se almacenó en la memoria durante un programa, utilizado en diagramas de flujo de diseño de software.

Nota: Tomado de Herrera, L. (2020).

Manuales

Los manuales administrativos, en general, son documentos que contienen información ordenada y sistematizada de la empresa. Cabe aclarar que al mencionar documentos se refiere tanto al papel, como a documentos archivados en una computadora, un disco compacto o una memoria USB.

Estos documentos contienen datos agrupados para crear sistemas de información: de organización, de procedimientos, de áreas funcionales, de operación, entre muchos otros; es decir, los manuales presentan una visión de conjunto del organismo social, así como la ejecución correcta de las actividades a realizar por los integrantes del mismo, con el fin de propiciar la uniformidad del trabajo, *Kramis, J. (2018)*.

Objetivos de los Manuales.

- Sistematizar la información de la empresa.
- Informar sobre diferentes aspectos de la empresa como son su historia y evolución, su estructura orgánica, objetivos, políticas, sus procesos, entre otros.
- Auxiliar en la inducción y capacitación del personal.
- Estandarizar los procesos, funciones y actividades de la empresa.
- Cubrir un requisito de certificación ISO.

Clasificación de los Manuales.

Por su naturaleza.

- **Microadministrativos:** contienen información de una sola empresa o de una de sus áreas.
- **Macroadministrativos:** utilizados en los corporativos donde se incluye información de más de una empresa.
- **Mesoadministrativos:** incluyen información de una o más organizaciones de un solo sector.

Por su área de aplicación

El origen de este tipo de manuales administrativos parte de que las empresas pequeñas y medianas cuentan, por lo general, con una estructura organizacional pequeña, es decir, no tienen gran cantidad de niveles jerárquicos, ni de áreas; y el número de puestos con que cuentan son poco especializados, por lo que el manual de organización de esas empresas no es de gran magnitud. Sin embargo, debido al crecimiento y expansión de las empresas, el número de puestos y áreas va en aumento; la especialización de ambos hace más complejo la utilización de un solo manual, razón por la que, en vez de contar con un único manual para toda la empresa, se elabora por áreas; en otra palabra, cada manual contiene información de un área en específico de la empresa.

Por su contenido

La magnitud de la empresa, la naturaleza de sus funciones y la complejidad de las mismas servirán para determinar la especialidad y cantidad de los manuales, es decir, tal vez una empresa pequeña puede contener su información en un manual de organización y uno de procedimientos; pero conforme la estructura de la empresa va creciendo y el número y naturaleza de sus funciones se va sofisticando, es necesario elaborar manuales especializados, ya no sólo de organización y procedimientos, también manuales de bienvenida, de formas, de diagramas, de puestos, inclusive de llaves. Así, encontramos manuales de organización, de bienvenida, de organigramas, de puestos, de procesos, de calidad, etc.

Por su ámbito

Se clasifican de la siguiente manera:

- **Manuales generales:** contienen información global de la empresa.
- **Manuales específicos:** contienen información detallada de toda la empresa o de una de sus áreas.

Estructura de un Manual

1. *Portada o Identificación:*

La portada debe contener como datos mínimos:

- Nombre y logotipo de la organización.
- En el caso de ser específico, qué área abarca.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numero de revisión.
- Unidad responsable de su elaboración, revisión y autorización.
- Clave

2. *Índice o Contenido.*

Es la relación de los contenidos del manual, indicando la página

3. *Introducción.*

Incluye la presentación del manual por parte de las autoridades de la empresa, así como una semblanza del contenido (importancia, metodología utilizada, descripción o propósitos a alcanzar).

4. *Objetivo del Manual.*

En este apartado se debe expresar el propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del manual, mediante una redacción clara y concreta, donde se exprese el ¿qué?, y ¿para qué?

5. *Antecedentes históricos.*

En esta parte se realiza una descripción de la historia de la empresa o, en el caso de que se trate de un manual específico, se menciona la historia del área a la que corresponda el manual (principales aspectos de su evolución histórica hasta la actualidad).

6. *Legislación o base legal.*

Aquí se hace un listado de las leyes, tratados, acuerdos y reglamentos que normen las funciones de la empresa (Constitución, Tratados, Leyes, Códigos, etc.).

7. *Estructura Orgánica.*

En esta parte del manual se incluye el listado de áreas, puestos y niveles jerárquicos de una empresa.

8. Organigramas

Aquí se graficará el o los organigramas que correspondan, ya sea el de toda la empresa o del área que abarque el manual, *Kramis, J. (2018)*.

Políticas Contables

Son principios específicos, bases de medición y prácticas; indicando que la práctica es una “*forma común de actuar, la que usualmente se usa y se practica*”. Una dificultad latente que se presenta es que se definen orientaciones donde se representa el deber ser en términos de la contabilidad, pero llevarlo a la práctica genera dificultades.

Es relevante entonces, que la política contable sea aplicada en la preparación y presentación de los Estados Financieros, haciendo una distinción de estos dos conceptos, donde preparar es el registro y el análisis de la información y se vuelve una tarea previa de la presentación de los informes. Lo esencial y mínimo es el registro de las operaciones en el orden que van sucediendo y esto debería hacerse en los libros diario y mayor; con estos solo dos libros no tendría estados financieros; con lo anterior, por ejemplo, en la política contable debiese definirse la periodicidad de la información financiera, formas de presentación, donde se definan criterios de dónde debería incluir los diferentes activos como los fijos o la liquidez, también, hasta qué nivel de cuenta llegaría dentro de la presentación.

Objetivo

El objetivo de las políticas contables es asegurar la armonización y mantener un nivel mínimo de control en el registro y presentación de la información financiera de la empresa.

Las políticas contables pueden estar diseñadas para dar cumplimiento a diferentes Normas de Información Financiera, como lo pueden ser las NIF (Normas de Información Financiera en México), NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) o US GAAP (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos), dependiendo de la legislación a la que reportemos nuestros estados financieros o las necesidades con las que cuente la entidad. Ninguna desviación a las políticas contables debe ser permitida sin la previa autorización de la Administración General.

Importancia de las políticas Contables.

La importancia de las políticas contables radica en los siguientes aspectos:

- Permiten que los usuarios de la información conozcan las bases sobre las cuales la entidad

elabora sus estados financieros.

- Orientan el trabajo del contador público y del departamento contables.
- Garantizan las transacciones económicas se contabilicen de acuerdo con los lineamientos.
- Ayudan a que las transacciones similares se reconozcan de forma homogénea.

Características de las políticas contables.

- **Relevantes:** para las necesidades de toma de decisiones económicas para los usuarios de la información.
- **Fiables:** de manera que los estados financieros reflejen fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad. Además, los estados financieros deben reflejar la esencia económica de las transacciones, ser neutrales, prudentes y estar completos en todos sus extremos significativos.

Ventajas de usar políticas contables.

- Informar a los usuarios de la información financiera cuales son las bases con las que se prepararon los estados financieros, como por ejemplo mencionar el método de depreciación utilizado.
- Guiar y orientar a los profesionales de la contabilidad dentro de la empresa.
- Generar información financiera comparable entre periodos, ya que si se utilizan las políticas contables de manera adecuada la información financiera se encontrará armonizada, es decir todas las transacciones con una misma naturaleza serán registradas de la misma manera.
- Cuando tenemos grupos de empresas el procedimiento de consolidación financiera es mucho más sencillo y la información de los estados financieros consolidados se presenta de una manera homogénea

Responsables de elaborar las Políticas Contables.

- **Gerente:** Responsable de las políticas contables de la entidad.
- **Junta directiva:** Responsable de aprobar las políticas contables de la entidad.
- **Contador público:** Puede apoyar el proceso de elaboración de las políticas contables.

- **Revisor fiscal:** No puede participar en la elaboración de las políticas contables. Sin embargo, podría brindar asesoría si así se requiere, *Rivera, M. (2020)*.

Políticas Tributarias.

La política tributaria engloba los criterios y lineamientos necesarios para establecer la carga impositiva indirecta o directa para financiar las actividades del Gobierno o de una compañía del sector privado. Por este motivo, se crean, por ejemplo, las leyes y pautas en cuanto a las categorías y volúmenes de recaudación de impuestos en el país.

Se requieren instrumentos fiscales, como los impuestos, para conseguir todas las metas económicas y sociales que una comunidad anhela promover. Al mismo tiempo, se consideran diversas leyes tributarias, planificaciones financieras, entre otros recursos, bajo la tutela de un equipo profesional.

La política tributaria en empresas privadas requiere mantener buenas relaciones con la entidad fiscalizadora estatal. Esto se logra aplicando prácticas fiscales efectivas, manejando las normas y leyes (gestión y aplicación) y actualizándose con los cambios legislativos que existen en el país en donde operan.

Importancia de las políticas Tributarias.

La política tributaria promueve la redistribución y estimula el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales, y económicas responsables” (Asamblea Constituyente, 2008). Por ello se hace necesario realizar contribuciones teóricas que permitan darle sustentar dicha política de estado. (*Espinoza, L. (2020)*).

Obligaciones Tributarias de la entidad.

Centro de Diálisis “Cornelio Samaniego” Cía. Ltda., tiene ya obligaciones tributarias definidas por el hecho generador el cual en su giro y naturaleza del negocio se dedica a prestar servicios médicos por lo cual tiene las siguientes obligaciones.

2011 - Declaración de IVA.

Es un impuesto que grava al valor de las transferencias locales o importaciones de bienes muebles, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados.

Quién debe pagar

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

Adicionalmente, las personas y sociedades designadas como agentes de retención mediante la normativa tributaria vigente, realizarán una retención del IVA en los casos que amerite. Este impuesto se declara y paga de forma mensual cuando las transacciones gravan una tarifa y/o cuando se realiza retenciones de IVA y de forma semestral cuando las transacciones gravan tarifa 0%.

Sobre que se debe pagar.

Se debe pagar el IVA en toda transferencia local o importación de bienes y en la prestación de servicios. Para las transacciones locales la base imponible del IVA corresponde al precio de venta de los bienes o el valor de la prestación del servicio, incluido otros impuestos, tasas y otros gastos relacionados, menos descuentos y/o devoluciones.

En el caso de las importaciones la base imponible del IVA corresponde a la suma del valor CIF (Costo, seguro y flete) más los impuestos, aranceles, tasas, derechos y recargos incluidos en la declaración de importación. (*Servicios de Rentas Internas. (2023)*)

1031 - Declaración de Retención en la Fuente.

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

Igualmente están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas.

Sanciones

El incumplimiento de las obligaciones de efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones, depositar los valores retenidos y entregar los comprobantes en favor del retenido, será sancionado con las siguientes penas:

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

presentación de la declaración de retención será sancionado de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica de Régimen Tributario. El retraso en la entrega de los tributos retenidos dará lugar a la aplicación de los intereses correspondientes, sin perjuicio de las demás sanciones previstas en el Código Tributario.

La falta de entrega del comprobante de retención al contribuyente será sancionada con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la retención, y en caso de reincidencia se considerará como defraudación de acuerdo con lo previsto en el Código Tributario esto publicado por el *Servicio de Rentas Internas. (2023)*.

1021 - Declaración de impuesto a la renta sociedades.

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1 de enero al 31 de diciembre.

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

- Los ingresos gravables obtenidos por sociedades constituidas en el Ecuador, así como por las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas en el país, aplicarán la tarifa del 25% sobre su base imponible.
- La tarifa impositiva será la correspondiente a sociedades más tres (3) puntos porcentuales.
 - a) La sociedad tenga accionistas, socios, partícipes, constituyentes, beneficiarios o similares, sobre cuya composición societaria dicha sociedad haya incumplido su deber de informar de acuerdo con lo establecido en la presente Ley; o,
 - b) Dentro de la cadena de propiedad de los respectivos derechos representativos de capital, exista un titular residente, establecido o amparado en un paraíso fiscal, jurisdicción de menor imposición o régimen fiscal preferente y el beneficiario efectivo es residente fiscal del Ecuador.
- La adición de tres (3) puntos porcentuales aplicará a toda la base imponible de la sociedad, cuando el porcentaje de participación de accionistas, socios, partícipes, constituyentes, beneficiarios o similares, por quienes se haya incurrido en cualquiera de las causales referidas en el artículo 37 de la LRTI sea igual o superior al 50% del capital social o de aquel que corresponda a la naturaleza de la sociedad. Cuando la mencionada participación sea inferior al 50%), la tarifa correspondiente a sociedades más tres (3) puntos porcentuales

aplicará sobre la proporción de la base imponible que corresponda a dicha participación, de acuerdo a lo indicado en el reglamento.

- Para establecer la base imponible de sociedades consideradas microempresas, se deberá deducir adicionalmente un valor equivalente a una (1) fracción básica gravada con tarifa cero (0) de impuesto a la renta para personas naturales.
- Las sociedades exportadoras habituales, así como las que se dediquen a la producción de bienes, incluidas las del sector manufacturero, que posean 50% o más de componente nacional y aquellas sociedades de turismo receptivo, conforme lo determine el Reglamento a esta Ley, que reinviertan sus utilidades en el país, podrán obtener una reducción de diez (10) puntos porcentuales de la tarifa del impuesto a la renta sobre el monto reinvertido en activos productivos.
- Las sociedades que tengan la condición de micro y pequeñas empresas, así como aquellas que tengan condición de exportadores habituales, tendrán una rebaja de tres (3) puntos porcentuales en la tarifa de impuesto a la renta. Para exportadores habituales, esta tarifa se aplicará siempre que en el correspondiente ejercicio fiscal se mantenga o incremente el empleo.
- Los sujetos pasivos que reinviertan sus utilidades, en el Ecuador, en proyectos o programas deportivos, culturales, de investigación científica responsable o de desarrollo tecnológico acreditados por la SENESCYT tendrán una reducción porcentual del diez por ciento (10%) en programas o proyectos calificados como prioritarios por los entes rectores de deportes, cultura y educación superior, ciencia y tecnología y, del ocho por ciento (8%) en el resto de programas y proyectos, en los términos y condiciones establecidos en el Reglamento.
- Los sujetos pasivos que sean administradores u operadores de una Zona Especial de Desarrollo Económico, tendrán una rebaja adicional de diez (10) puntos porcentuales en la tarifa de impuesto a la renta, que será aplicable por el plazo de diez (10) años contados a partir de la finalización del período de exoneración total de dicho impuesto.

Tabla 3

Tabla de Impuesto a la Renta.

Fracción Básica	Exceso hasta	Impuesto Fracción Básica	Impuesto Fracción Excedente
0	11722	0,00	0,0%
11722	14935	0,00	5,0%
14935	18666	161	10,0%

18666	22418	534	12,0%
22418	32783	984	15,0%
32783	43147	2539	20,0%
43147	53512	4612	25,0%
53512	63876	7203	30,0%
63876	103644	10312	35,0%
103.644	En adelante	24231	37,0%

Nota: Tomado de *Servicios de Rentas Internas (2023)*.

Anexo Relación Dependencia.

Es el impuesto que el empleador descontará mensualmente a los trabajadores que superen la fracción básica sobre sus ingresos gravados.

Para el año 2023 la fracción básica será de \$11.722,00.

Base Legal.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal. Decreto 304, del 29 de diciembre de 2021. Se aplicará para el año fiscal que arranca este 1 de enero del 2022. La norma contiene 4 libros, 93 artículos, 8 disposiciones generales, 16 disposiciones transitorias y 1 disposición reformativa

Cálculo.

Si los ingresos gravados superan la fracción básica se realiza el cálculo de impuesto a la renta, si la persona natural presenta gastos personales se le rebajará del valor del impuesto ya sea el 10% o 20% de los gastos según corresponda.

Tabla 4

Tabla para cálculo IR.

AÑO 2023 EN DÓLARES					
Fracción	Exceso hasta	Impuesto	Impuesto		
Básica (USD)	(USD)	Fracción	básica	Fracción	excedente
		(USD)		(%)	
0	11722	0		0%	
11722	14935	0		5%	
14935	18666	161		10%	
18666	22418	534		12%	
22418	32783	984		15%	
32783	43147	2539		20%	
43147	53512	4612		25%	
53512	63876	7203		30%	
63876	103644	10312		35%	
103644	En adelante	24231		37%	

Nota: Tomado de *Servicios de Rentas Internas (2023)*, No. NAC-DGERCGC22-00000033.

Ingresos Gravados

Corresponde a todos los ingresos por remuneración percibido en el año a excepción de 13er sueldo, 14to sueldo y fondos de reserva, a este ingreso se le descuenta el valor anual descontado de aporte al IESS.

Gastos Personales

Para el 2023 ya no existe la deducción de gastos personales, sin embargo, se va a considerar los gastos personales para el descuento o rebaja del impuesto.

Se deberá presentar gastos máximos de 5.344,08 entre vivienda, salud, alimentación, vestimenta, turismo y educación para beneficiarse de la rebaja.

Rebaja o descuento del Impuesto a la Renta

Una vez calculado el valor de impuesto a la renta sobre los ingresos gravados y sin deducción de gastos personales, el contribuyente podrá beneficiarse de un descuento o rebaja del valor total a pagar por impuesto a la renta.

Cálculo de descuento o rebaja de impuesto

Se deberá sumar todos los ingresos brutos del contribuyente, es decir remuneración incluido 13er. sueldo, 14to. sueldo y fondos de reserva, no descuenta el valor el aporte al IESS.

Si los ingresos brutos superan los \$ 24.967,86 podrá rebajar del impuesto el 10% del total de gastos personales. Si los ingresos brutos no superan los \$ 24,967,86 podrá rebajar del impuesto el 20% del total de gastos personales.

Presentación de anexo de gastos

- A efectos de llevar a cabo la rebaja de impuestos, el contribuyente deberá presentar obligatoriamente el anexo de gastos personales de acuerdo a la resolución no. NAC-DGERCGC22-0000018, del 29 de abril de 2022.
- Cabe recalcar que el plazo de presentación del anexo de gastos personales se presentara en el mes de febrero de acuerdo al noveno dígito de la cédula, esto publicado en *Servicio de Rentas Internas, (2023)*.

Anexo Transaccional Simplificado.

Trámite habilitado por el (Servicio de Rentas Internas, Portal de Trámites Ciudadanos, 2021) que permite a las personas naturales o jurídicas presentar el Anexo Transaccional Simplificado (ATS), a través de la página web institucional el Anexo Transaccional Simplificado (ATS).

Cataloga como beneficiarios de realizar la presentación del anexo transaccional

simplificado (ATS), a las personas naturales (ecuatorianas o extranjeras) o personas jurídicas (públicas o privadas).

Figura 4
Anexo Transaccional Simplificado

TALÓN RESUMEN
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
ANEXO TRANSACCIONAL

Periodo: 09-2022
Fecha de Generación: 28/11/2022 14:53:24

Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo Transaccional para el período 09-2022, es fiel reflejo del siguiente reporte:

COMPRAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa diferente 0%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
01	FACTURA	95	21404.51	12694.16	296.38	1523.30
TOTAL:			21404.51	12694.16	296.38	1523.30

VENTAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa diferente 0%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
TOTAL:			0.00	0.00	0.00	0.00

EXPORTACIONES			
Cod.	Transacción	No. Registros	VALOR FOB
TOTAL:			0.00

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
312	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	5	1799.59	31.49
320	ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES	1	1700.00	136.00
332	OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCIÓN	82	25653.26	0.00
343	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 1%	5	5077.20	50.77
3440	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 2,75%	2	165.00	4.54
TOTAL:			34395.05	222.80

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%	4.35
COMPRA	Retencion IVA 50%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 70%	7.56
COMPRA	Retencion IVA 100%	204.00
COMPRA	Retencion IVA NC	0.00
TOTAL:		215.91

Nota: Servicio Rentas Internas, (2023).

Anexo Accionistas, Participes, socios, miembros del directorio y administradores –

anual.

Trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas jurídicas presentar información sobre la composición societaria de la empresa mediante el anexo de accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio y administradores (APS), a través de la página web institucional.

El Anexo de accionistas, partícipes y socios es una declaración que hace una sociedad sobre la composición accionarial de sus accionistas, socios o sus partícipes, para ello se debe detallar en primer lugar a sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital; y, segundo, tercer o el nivel que corresponda, la relación indirecta existente, entre aquellos, de acuerdo al número de sociedades intermedias que existan hasta llegar al último nivel de la composición societaria, en el que se identifique a personas naturales que sean beneficiarios finales, dependiendo de la estructura de negocio del sujeto obligado o las sociedades intermedias.

El Servicio de Rentas Internas expidió las normas que establecen las condiciones, plazos y excepciones para que las sociedades informen el detalle de sus accionistas y socios a través del denominado Anexo APS (Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores), conforme lo determina la resolución NAC-DGECGC16-00000536 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 919 del 10 de enero de 2017.

Las sociedades que cotizan sus acciones en bolsas de valores solo deben reportar a los accionistas que poseen un porcentaje societario mayor o igual al 2% de lo negociado en la bolsa nacional, y ya no deben reportar el porcentaje negociado en la bolsa del exterior.

Información que se debe presentar.

- Denominación, razón social o nombres y apellidos completos, según corresponda;
- Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC), o número o código de identificación fiscal otorgado en su país de residencia. Para el caso de personas naturales, en ausencia de los anteriores, se deberá reportar el número de identificación o cédula de ciudadanía, otorgado por un organismo del Estado de donde sea residente;
- Tipo de persona (natural o jurídica), y en el caso de ser persona jurídica extranjera no residente en el Ecuador, especificar el tipo de sociedad de que se trate y su figura jurídica;
- País y jurisdicción de residencia fiscal;
- Régimen Fiscal, identificando si se encuentra en un régimen general, paraíso fiscal, en un régimen fiscal preferente o jurisdicción de menor imposición;

- Porcentaje de participación de cada uno de los titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital en la composición societaria; y,
- Señalamiento sobre si sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital, miembros de directorio o administradores, de acuerdo a la normativa tributaria ecuatoriana vigente, son partes relacionadas del sujeto obligado.

Anexo de dividendos, Utilidades o beneficios – ADI

Trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas jurídicas presentar los dividendos distribuidos por sociedades residentes en el país o establecidas en el Ecuador a favor de personas naturales y otras sociedades, mediante el anexo de dividendos (ADI), a través de la página web institucional. (Servicio de Rentas Internas, Portal de Trámites Ciudadanos, 2021)

Están obligados a presentar los siguientes sujetos:

- a) Sociedades nacionales o extranjeras, incluyendo las de economía mixta, residentes o establecidas en el Ecuador, respecto de la información relativa a:
 - La utilidad generada durante el período reportado.
 - Las utilidades generadas en períodos anteriores, que al uno de enero del periodo reportado se encuentren pendientes de distribución.
 - Los dividendos distribuidos durante el período informado.

El valor que los sujetos pasivos deberán considerar por utilidad, para efectos del anexo, será el valor que resulte de restar de la utilidad contable los siguientes rubros: la participación de utilidades a trabajadores; el gasto por impuesto a la renta del periodo; y las reservas que correspondan.

- a) Las sociedades nacionales o extranjeras, residentes o establecidas en el Ecuador; y, las personas naturales residentes en el Ecuador, la información relativa a dividendos que les hayan sido distribuidos durante el período reportado, provenientes de sociedades extranjeras no residentes ni establecidas en el Ecuador.
- b) Las organizaciones que se encuentren bajo el régimen de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario deberán presentar la información señalada en la letra a) del presente respecto de los valores generados o distribuidos que provengan exclusivamente de las utilidades definidas.

4150 contribución única y temporal para sociedades con ingresos mayores o iguales a usd 1 millón.

En marzo de 2020, las sociedades deberán pagar la primera cuota de la Contribución Única y Temporal.

De conformidad con la Ley Orgánica de Simplificación y Progresividad Tributaria publicada el 31 de diciembre de 2019, a partir de este año las sociedades deberán pagar la denominada “Contribución Única y Temporal”. A continuación, destacamos los aspectos importantes:

- Son sujetos pasivos de esta contribución, las sociedades que realicen actividades económicas y que hayan generado ingresos gravados iguales o superiores a US\$ 1.000.000 en el ejercicio fiscal 2018.

5. Metodología

Métodos

Científico.

Su carácter científico se lo aplicó al momento de realizar la recopilación de la información sustento del trabajo revisando todo en cuanto a normas aplicables, definiciones y clasificaciones, a más de ello se lo involucró en el desarrollo de los procedimientos tanto contables como los tributarios, para de tal manera desarrollar procesos verídicos y confiables en base a la información recolectada.

Deductivo

Al momento de pasar del conocimiento general que en este trabajo son toda la parte contable y tributaria se aplicó detalladamente el método deductivo, ya que el mismo nos permitió determinar cada procedimiento contable y tributario, con su respectivo flujograma para una comprensión rápida y sencilla del lector.

Inductivo

Permitió tener un conocimiento detallado de las actividades contables y tributarias, y con ello se plasmó los procedimientos a través de flujogramas los cuales permiten una comprensión lectora clara y sencilla.

Analítico

Mediante el análisis detallado de todo el giro de la empresa y luego de conocer cada una de los procedimientos que sigue la empresa, este método ayudo a clasificar de una manera ordenada los procedimientos contables para que tengan coherencia y pertinencia entre ellos, teniendo así una idea clara de cómo manejar esa información dentro de la empresa.

Descriptivo

Se lo aplicó para describir cada uno de los procesos contables y tributarios que se encuentran detallados en el presente manual de tal manera que se una guía sencilla y clara acerca de cuáles son los procesos específicos que se utilizan dentro de la empresa.

Sintético

Este método posibilitó el desarrollo del presente trabajo de Integración Curricular, ayudando a dar cumplimiento a los objetivos que se propuso al momento de desarrollar el manual propuesto y a más de ello formulando las respectivas conclusiones y recomendaciones, los cuales serán de granayuda para el centro de diálisis.

Técnicas

Documentales.

Son aquellas que recopilan información de diversas fuentes (libros, tesis, revistas y periódicos, etc.) y emplean instrumentos definidos según dichas fuentes. Se utilizan frecuentemente en la investigación histórica, en la que se recurre a textos de la época que se estudia. También se usan en investigaciones de otros ámbitos, para establecer el marco teórico de la investigación.

Observación.

Fundamental en todo principio científico, la observación es una técnica cualitativa que consiste en la percepción atenta de un fenómeno y su descripción. La observación se aplica en las diversas etapas del proceso de investigación, desde la formulación del problema hasta la verificación de la hipótesis y la elaboración de las conclusiones.

Investigación bibliográfica

La investigación bibliográfica es una técnica cualitativa que se encarga de explorar todo aquello que se haya escrito acerca un determinado tema o problema, es decir en el presente trabajo apporto al desarrollo del marco teórico teniendo en cuenta citas confiables y veraces acerca de la información que se deseaba plasmar.

6. Resultados

Contexto Empresarial.

Reseña Histórica.

El “Centro de Diálisis Cornelio Samaniego Cía. Ltda.”, es una empresa de carácter privado que presta servicios especializados en Hemodiálisis, a los pacientes que, en forma temporal o definitiva, presentan deficiencia de la función renal; para lo cual cuenta con el personal, equipamiento e insumos debidamente calificados, lo que garantiza la calidad y calidez de nuestros servicios.

La constitución de la compañía de responsabilidad limitada suscrita con dos accionistas las cuales son la Sra. Luz Alexandra Benítez Melgar y la Sra. Agripina Amalia Valdivieso Eguiguren las cuales cuentan con un aporte de 240 dólares americanos cada una es decir con un capital suscrito de 480 dólares americanos, fue aprobada el 16 de junio de 2003 mediante resolución No. 03-C-DIC-0368, por parte de la Superintendencia de Compañías de Cuenca, lo que significa que cuenta con una vasta experiencia en el servicio de Tratamiento Renal (Hemodiálisis), brindando sus servicios a los pacientes referidos por Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y a los pacientes referidos del Ministerio de Salud Pública, a través de la Red Integral de Salud.

Actualmente cuenta con una Gerenta General la Lic. Rebeca Valdivieso Valdivieso y una Presidenta Ejecutiva la cual es la Sra. Luz Alexandra Benítez Melgar las cuales fueron nombradas el 02 de marzo de 2022, dentro de sus obligaciones y existencia legal cumple con todo lo solicitado por los organismos competentes.

Misión

El “Centro de Diálisis Cornelio Samaniego” tiene como misión brindar servicios nefrológicos integrales, para lo cual cuenta con personal altamente capacitado y productos innovadores que permite ofrecer terapias de excelencia, que garantizan la calidad y calidez de nuestros servicios, mejorando así la expectativa de vida de nuestros pacientes.

Visión

El “Centro de Diálisis Cornelio Samaniego Cía. Ltda.”, tiene por visión constituirse en un Centro Nefrológico de atención integral de alta eficacia a nivel local y nacional, brindando servicios de calidad y calidez a nuestros pacientes.

Valores

- **Respeto**

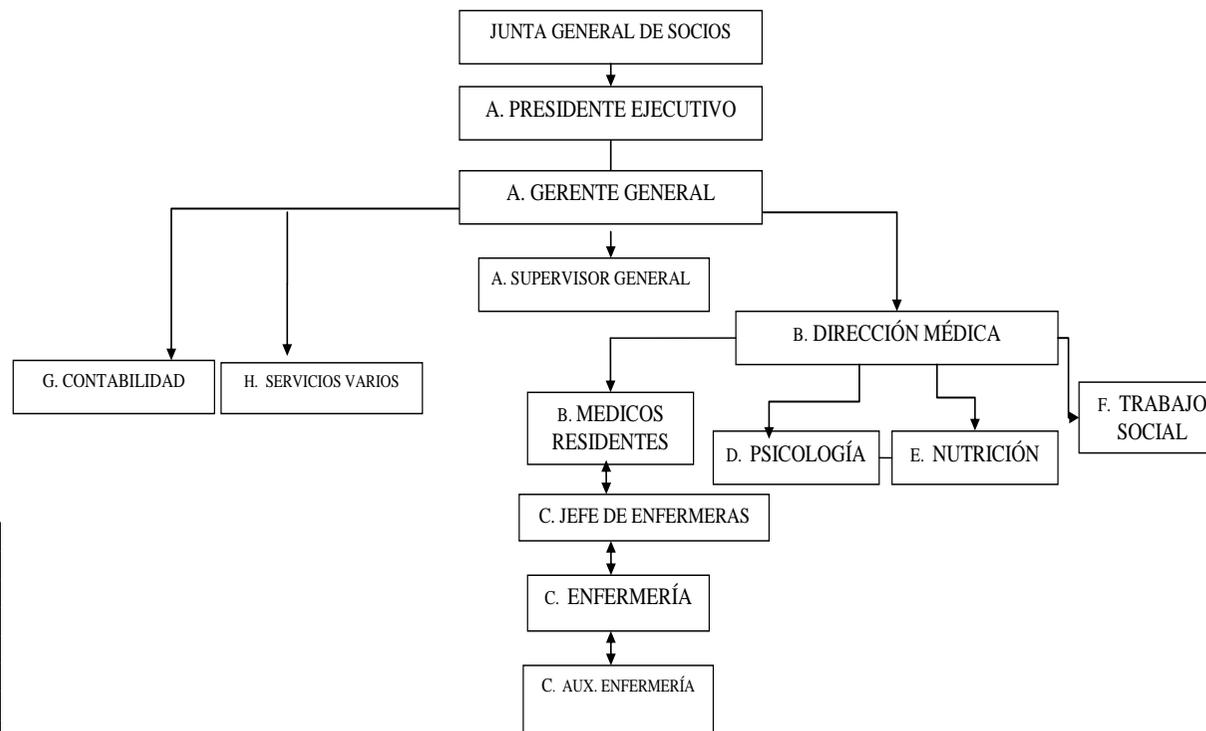
- **Puntualidad**
- **Lealtad**
- **Cordialidad**
- **Responsabilidad**
- **Amabilidad**
- **Colaboración**
- **Fidelidad**
- **Integridad**
- **Prudencia**

Obligaciones Tributarias

- **2011 Declaración de Iva**
- **1031 Declaración de Retenciones en la Fuente**
- **1021 Declaración de impuesto a la renta sociedades**
- **Anexo Relación dependencia**
- **Anexo Transaccional Simplificado.**
- **Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores – anual.**
- **Anexo de dividendos, utilidades o bienes – ADI**
- **4150 Contribución única y temporal para sociedades con ingresos mayores o iguales a usd 1 millón.**

Figura 5

Organigrama Estructural del Centro de Diálisis "Cornelio Samaniego"



Nota: Tomado de Centro de Diálisis “Cornelio Samaniego”

CÓDIGO	DEPARTAMENTO
A	Administrativo
B	Departamento Médico
C	Enfermería
D	Psicología
E	Nutrición
F	Trabajo Social
G	Contabilidad
H	Servicios varios

**Manual Políticas Contables y
Tributarias para el Centro de Diálisis
“Cornelio Samaniego” Cía. Ltda.**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual se lo ha desarrollado con el fin de definir políticas contables y tributarias Uniformes tomando en consideración los procesos que se realizan dentro de la empresa y así establecer secuencia y orden en lo que realiza la empresa.

Las normas contables son estándares para darle uniformidad a los distintos aspectos del proceso contables y tributario de las transacciones de las empresas a nivel general y más al Centro de Diálisis “Cornelio Samaniego” Cía. Ltda. y así se conduzca las cuentas con claridad y estas expresen la situación real y verídica que vive financieramente la entidad.

En aquellos casos excepcionales, en los que la aplicación de una norma contable sea incompatible con la imagen fiel que deben mostrar las cuentas de forma anual, se procederá a considerar improcedente dicha aplicación. Todo lo cual se hará mención en las notas a los estados financieros, explicando su motivación e indicando su influencia sobre el patrimonio, la situación financiera y los resultados de la empresa que se presente al año vigente de contabilización.

OBJETIVO DEL MANUAL

Optimizar la gestión del control en el departamento de contabilidad del Centro de Diálisis Cornelio Samaniego Cía. Ltda. a través de un modelo de políticas generales de contabilidad y tributación que servirán de guía para la presentación de informes financieros fiables y así se tenga una excelente toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las políticas de la parte contable y tributaria.
2. Definir los procesos a seguir para el tratamiento de cada cuenta y realizar el respectivo flujograma por cada procedimiento descrito.
3. Elaborar el manual de políticas contables y tributarias.

ALCANCE

El presente Manual de Políticas Contables y Tributarias será para todo el personal del departamento de contabilidad a fin de que le den una aplicación diaria y utilicen una contabilidad uniforme.



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

Pág. 3.

GENERALIDADES

GENERALIDADES

- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos adoptados a fin de suministrar información contable relevante para la toma de decisiones económicas de los usuarios.
- Establecer una base técnica para la aplicación de los criterios contables.
- Promover la uniformidad de la información contable.
- Garantizar la congruencia de los criterios contables y los objetivos financieros con la finalidad de suministrar información fiable necesaria para la toma de decisiones.

 <p>CENTRO DE DIÁLISIS Cornelio Samaniego Su vida día a día</p>	POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS	Pág. 4
	ACTIVOS	
	CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO	
<p>POLÍTICAS DE LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO.</p> <p><i>Fondo Rotativo.</i></p> <p>Es un fondo para cubrir obligaciones que, por su característica, no pueden ser realizados de manera recurrente con los procesos normales de la gestión financiera institucional. Esta cantidad de recursos se entregará al responsable de la administración del Fondo para realizar desembolsos necesarios.</p> <p><i>Se debita:</i> Por los valores recibidos por la empresa en monedas, billetes por ventas de insumos.</p> <p><i>Se acredita:</i> Por el valor de los pagos que realiza la empresa en efectivo, por faltantes en el fondo al realizar arqueos.</p> <p><i>Saldo deudor:</i> constituyen los valores que la empresa dispone en el fondo a una fecha determinada.</p> <p><i>Políticas del Fondo Rotativo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El encargado del Fondo Rotativo es el Gerente. ▪ El valor del monto Rotativo es de \$ 500,00 dólares. ▪ Los valores del Fondo Rotativo deberán ser utilizados solamente para pagos que sean de cantidades grandes. ▪ Los desembolsos máximos para pagos no deberán exceder a \$200,00 dólares del monto total del fondo. ▪ Los pagos por Fondo Rotativo se realizan mediante el descargo de un comprobante de egreso del sistema, para controlar la entrega de efectivo previo al desembolso real, el cual se liquidará con los comprobantes. ▪ La reposición del Fondo Rotativo debe hacerse por el total de los comprobantes. ▪ La persona encargada del Fondo Rotativo deberá realizar un desglose de los pagos realizados en donde se indique: Fecha de desembolso, número de Factura, nombre del proveedor, justificación del desembolso, monto del desembolso. 		



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO

Pág. 5.

Procedimiento del Fondo Rotativo

- Se presenta la factura de respaldo para justificar el Gasto realizado
- El Administrador operativo se encarga de llenar la solicitud de reposición de fondo y se detalla los gastos los números de documentos y los valores cancelados.
- Se solicita el desembolso mediante cheque.
- Luego se presenta los documentos fuentes que respaldan los gastos realizados.
- Se entrega a la contadora para que verifique la información.
- Posterior a ello en caso de ser negativa la respuesta se archivan los documentos y en caso de ser positivo se procede al desembolso.
- Posterior a ello se firma el recibido del Fondo Rotativo.
- Se realiza el asiento contable.
- **Archivo de documentación respaldo**

FORMATO DE RECIBO DEL FONDO ROTATIVO



CENTRO DE DIÁLISIS “CORNELIO SAMANIEGO”

RECIBO DEL FONDO ROTATIVO

SOLICITADO POR:

N°:

ÁREA:

ENTREGADO POR:

FECHA:

PAGADO POR CONCEPTO DE

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
TOTAL		

ENTREGO CONFORME:

RECIBI CONFORME:



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO

Pág. 6.

Formato de Solicitud de Liquidación y Reposición del Fondo Rotativo.



**CENTRO DE DIÁLISIS “CORNELIO SAMANIEGO”
SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO
ROTATIVO**

Loja, _____ del _____ de _____.

Contadora del Centro de diálisis “Cornelio Samaniego”

De mis consideraciones;

A continuación, se detalla los gastos realizados con el Fondo Rotativo correspondiente al mes de _____, sírvase revisar y verificar con los documentos fuente para su respectiva reposición, de acuerdo al monto asignado.

PAGADO POR CONCEPTO DE

FECHA	Nº DE FACTURA	CONCEPTO DE GASTO	VALOR
TOTAL			

Atentamente:

RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO

Asiento Tipo

Liquidación del Fondo Rotativo.

El día dd/mm/aa se realiza la liquidación del Fondo Rotativo con los siguientes valores: Impuestos y Contribuciones y otros XXX y servicios públicos por XXX.



Centro de Diálisis “CORNELIO SAMANIEGO”

Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar

Teléfono: 072720429

centrodedialisiscsv@hotmail.com

LIBRO DIARIO

Fecha	Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
Dd/mm/aa	5.08.13.01.	Impuestos Contribuciones y otros		xxx	
	5.08.18.01.01	Servicios Públicos		xxx	
	1.01.01.02.02	Fondo Rotativo			xxx
Total				xxx	xxx

P/r: La Justificación de los Gastos realizados con el Fondo Rotativo.



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO

Pág. 7.

Asiento Tipo

Reposición del Fondo Rotativo.

El día dd/mm/aa se realiza una Transferencia desde el Banco de Loja por el valor de \$xxxx, por concepto de reposición del Fondo Rotativo.



Centro de Diálisis "CORNELIO SAMANIEGO"

Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar

Teléfono: 072720429

centrodedialisiscsv@hotmail.com

LIBRO DIARIO

Fecha	Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
Dd/mm/aa	1.01.01.02.02	Fondo Rotativo		xxx	
	1.01.01.03.01	Banco de Loja			xxx
Total				xxx	xxx

P/r: Reposición del Fondo Rotativo.

Flujograma Procedimiento del Fondo Rotativo.





POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO

Pág. 9.

Caja Chica

La cuenta caja que pertenece a la partida del efectivo y equivalentes al efectivo, dentro del activo corriente, representa el valor nominal del dinero en efectivo en moneda de curso legal en el país; incluye cheques a la vista a favor de la empresa pendientes de depositarlos.

Se debita: por los valores recibidos por la empresa en monedas, billetes y/o cheques a la vista por ventas de mercaderías, recuperación de créditos concedidos a los clientes y por sobrantes de caja, cuando se realizan arqueos.

Se acredita: por los depósitos realizados en las cuentas bancarias de la empresa, por el valor de los pagos que realiza la empresa en efectivo, por faltantes en caja al realizar arqueos.

Saldo deudor: constituyen los valores que la empresa dispone en caja a una fecha determinada.

Políticas de Caja Chica.

- Los Fondos de la Caja Chica deberán ser utilizados únicamente para pagos menores que presente la entidad.
- La Caja Chica tendrá un fondo fijo de \$ 250,00 dólares cuyo monto será revisado y determinado por acuerdo Firme del Gerente al menos una vez al año.
- Los desembolsos máximos de la Caja Chica no deberán exceder de \$ 20,00 dólares del monto total del fondo.
- La documentación justificativa de los pagos por caja chica deberá cancelarse con un sello de “pagado” por parte de la persona encargada del fondo.
- Para justificar el uso del dinero de caja Chica se debe presentar el documento soporte de la siguiente manera:
 1. Factura física o electrónica
 2. Ser Original
 3. A nombre del **CENTRO DE DIÁLISIS “CORNELIO SAMANIEGO”**
 4. No presentar borrones ni tachaduras.
 5. Sello o leyenda de Cancelado
 6. Firma de quien proporciona la factura
 7. . Para el registro de la misma especificar en que se ocupó el dinero.



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO

Pág. 10.

- Para la reposición de la Caja Chica debe hacerse por el total de los comprobantes.
- La persona encargada de la Caja Chica deberá realizar un desglose de los pagos realizados en donde se indique: Fecha de desembolso, número de Factura, nombre del proveedor, justificación del desembolso, monto del desembolso.

Procedimiento de Caja Chica

- Se nombra un responsable de Caja Chica (Contadora).
- Se presenta la factura de respaldo para justificar el Gasto realizado
- El gerente o administrador operativo se encargan de llenar la solicitud de reposición de fondo y se detalla los gastos los números de documentos y los valores cancelados.
- Se solicita el desembolso mediante cheque.
- Luego se presenta los documentos fuentes que respaldan los gastos realizados.
- Se entrega a la contadora para que verifique la información.
- Posterior a ello en caso de ser negativa la respuesta se archivan los documentos y en caso de ser positivo se procede al desembolso.
- Posterior a ello se firma el recibido de Caja Chica.
- Se realiza el asiento contable.
- Archivo de documentación respaldo

Formato de Vale de Caja Chica.



Centro de Diálisis “CORNELIO SAMANIEGO”

Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar

Teléfono: 072720429

centrodedialisiscsv@hotmail.com

VALE DE CAJA CHICA

Por: xxxx

Sírvase entregar a: xxxx

Identificación: xxxx

La suma de: xxxx

En concepto de: xxxx

Número: xxxx

Fecha: xxxx

Tipo de: xxxx

Gasto: xxxx

Caja Chica: xxxx

Beneficiario

Autorizado



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO

Pág. 11.

Formato de Solicitud de Liquidación y Reposición del Fondo Rotativo.



**CENTRO DE DIÁLISIS “CORNELIO SAMANIEGO”
Solicitud De Liquidación y Reposición De Caja Chica**

Loja, _____ del _____ de _____.
Contadora del Centro de diálisis “Cornelio Samaniego”

De mis consideraciones;

A continuación, se detalla los gastos realizados con Caja Chica correspondiente al mes de _____, sírvase revisar y verificar con los documentos fuente para su respectiva reposición, de acuerdo al monto asignado.

PAGADO POR CONCEPTO DE

FECHA	N° DE FACTURA	CONCEPTO DE GASTO	VALOR
TOTAL			

Atentamente:

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

Asiento Tipo

Liquidación de Caja Chica.

El día dd/mm/aa se realiza la liquidación de Caja Chica con los siguientes valores: Impuestos y Contribuciones y otros XXX y servicios públicos por XXX.



Centro de Diálisis “CORNELIO SAMANIEGO”

Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar

Teléfono: 072720429

centrodedialisiscsv@hotmail.com

LIBRO DIARIO

Fecha	Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
Dd/mm/aa	5.08.01.01.01	Promoción y Publicidad		xxx	
	5.08.07.01.03	Suministros de Oficina		xxx	
	5.01.04.07.01	Iva Pagado		xxx	
	1.01.01.02.01	Caja Chica			xxx
Total				xxx	xxx

P/r: La Justificación de los Gastos realizados con Caja Chica.



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO

Pág. 12.

Asiento Tipo

Reposición de Caja Chica.

El día dd/mm/aa se emite un cheque del Banco de Loja por el valor de \$xxxx, por concepto de reposición del Caja Chica.



Centro de Diálisis "CORNELIO SAMANIEGO"

Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar

Teléfono: 072720429

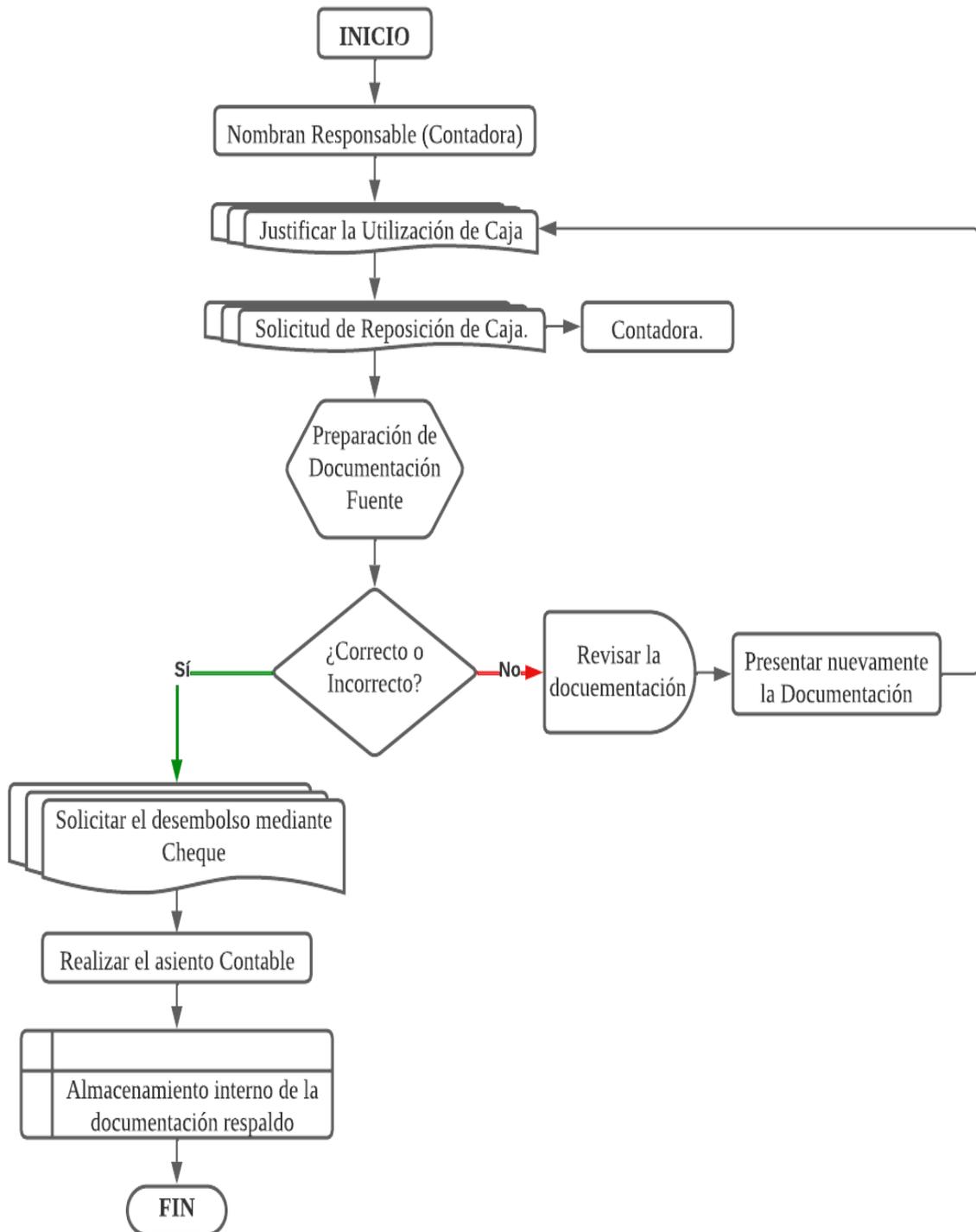
centrodedialisiscsv@hotmail.com

LIBRO DIARIO

Fecha	Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
Dd/mm/aa	1.01.01.02.01	Caja Chica		xxx	
	1.01.01.03.01	Banco de Loja			xxx
Total				xxx	xxx

P/r: Reposición de Caja Chica.

Flujograma Procedimiento de Caja Chica.





POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO

Pág. 14.

Bancos

Es la cuenta en la que se registran las entradas y salidas de dinero en resguardo de instituciones bancarias. Es una cuenta de activo, concretamente, activo circulante. Su saldo es deudor y representa las existencias de efectivo en cuentas de cheques.

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

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

Saldo deudor: representa los valores que dispone la empresa en las cuentas bancarias a una fecha determinada.

Políticas de Bancos.

- El Centro de Diálisis cuenta con cuentas en bancos autorizados por la superintendencia de Bancos.
- Se manejará obligatoriamente bancas electrónicas de las cuentas que mantenga activas la empresa.
- El/La Contador(a) será la persona encargada de ingresar los datos de las transferencias, pago de nóminas al sistema de la banca virtual del banco con el que se esté trabajando, a más de ello también llenar los cheques con los que se realizarán pagos.
- El Gerente es el encargado de revisar y aprobar las transferencias, o pagos realizados mediante la banca virtual, y será el encargado de firmar los cheques girados.
- Los cheques que se giren se los elabora con fechas de la última semana del mes de acuerdo al saldo que se encuentre disponible en la cuenta bancaria ya sean para pagos a proveedores o paga pagos a trabajadores por concepto de remuneraciones.
- Se realiza la conciliación bancaria de forma mensual.

Procedimientos de la cuenta Bancos.

- Tener los documentos fuentes para poder realizar el respectivo pago.



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

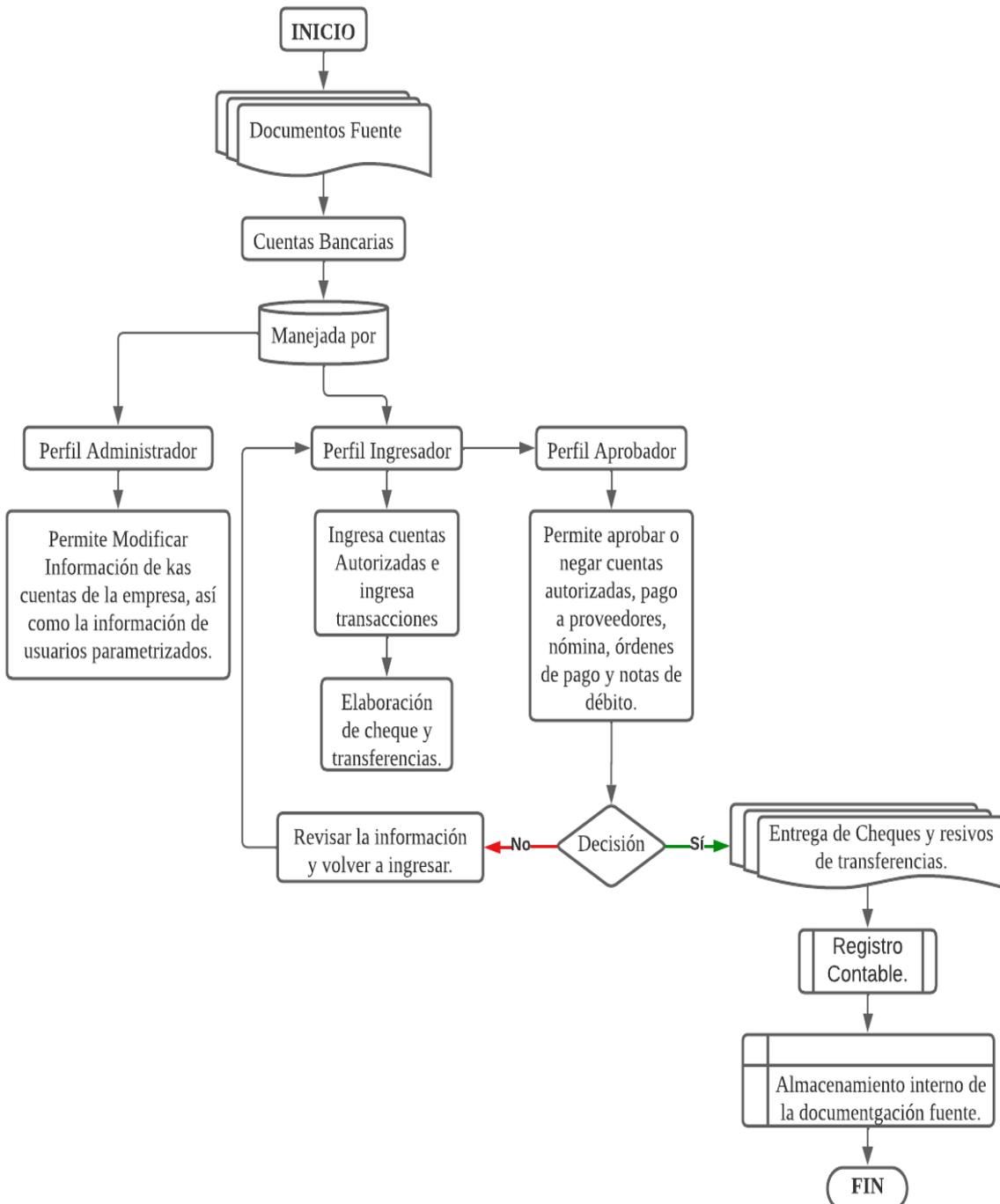
ACTIVOS

CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO

Pág. 15.

- Las cuentas de los Bancos se manejan de forma electrónica, dentro de la Banca Virtual del Banco de Loja en el apartado de Empresas se encuentran tres perfiles los cuales son distribuidos de la siguiente manera:
 1. **Perfil Ingresador:** Se encarga del Ingreso de cuentas autorizadas, esta comandado por el/la Contador(a)
 2. **Perfil Aprobador:** Permite aprobar o negar cuentas autorizadas; pago a proveedores, nómina, órdenes de pago y notas de débito. Este usuario está a cargo de/la Gerente.
 3. **Perfil Administrador:** Permite modificar información de las cuentas de la empresa, así como la información de usuarios parametrizados. Este usuario está a cargo de/la Gerente.
- Luego el Ingresador se encarga de elaborar las transferencias y de igual manera llenar correctamente los cheques.
- Posterior a ellos Gerencia se encarga de verificar y aprobar cheques y transferencias
- Entrega del cheque al beneficiario
- Registro del respectivo asiento contable
- Archivo de documentos.

Flujograma Procedimiento de la Cuenta Bancos.





POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO

Pág. 17.

Conciliación Bancaria

Es un procedimiento básico de control interno que permite establecer las diferencias entre el saldo contable de la cuenta auxiliar del banco y el estado de cuenta emitido por la institución financiera.

Políticas de Conciliación Bancaria

- El auxiliar de la cuenta bancos será actualizado de forma diaria con la información quevaya generando la empresa.
- El Estado de cuenta mensual emitido por la entidad financiera se lo verificara con el registro que se lleva dentro de la empresa.
- El registro de notas de débito y crédito en el libro bancos se registrarán cuando la institución bancaria envíe los documentos respectivos.

Procedimiento de la Conciliación Bancaria

- Descargar Estado de cuenta desde la banca electrónica.
- Verificar los valores registrados en el sistema que estén acorde al estado de cuenta
- Ingresar al sistema las transacciones que falten
- Firmar y sellar la conciliación
- Legalizar la conciliación bancaria
- Asiento Contable
- Archivar la documentación soporte.

Formato de Estado de Cuenta Corriente.

ESTADO DE CUENTA CORRIENTE				Saldo al:
Cuenta N°				Fecha de corte:
Centro de diálisis “Cornelio Samaniego”				
Dirección: Cuxibamba y Tena				
Fecha	Comp. N	Débitos	Créditos	Saldos



**POLÍTICAS CONTABLES Y
TRIBUTARIAS**

ACTIVOS

**CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE
ALEFECTIVO**

Pág. 18.

Formato de Conciliación Bancaria.



Centro de Diálisis "CORNELIO SAMANIEGO"

Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar

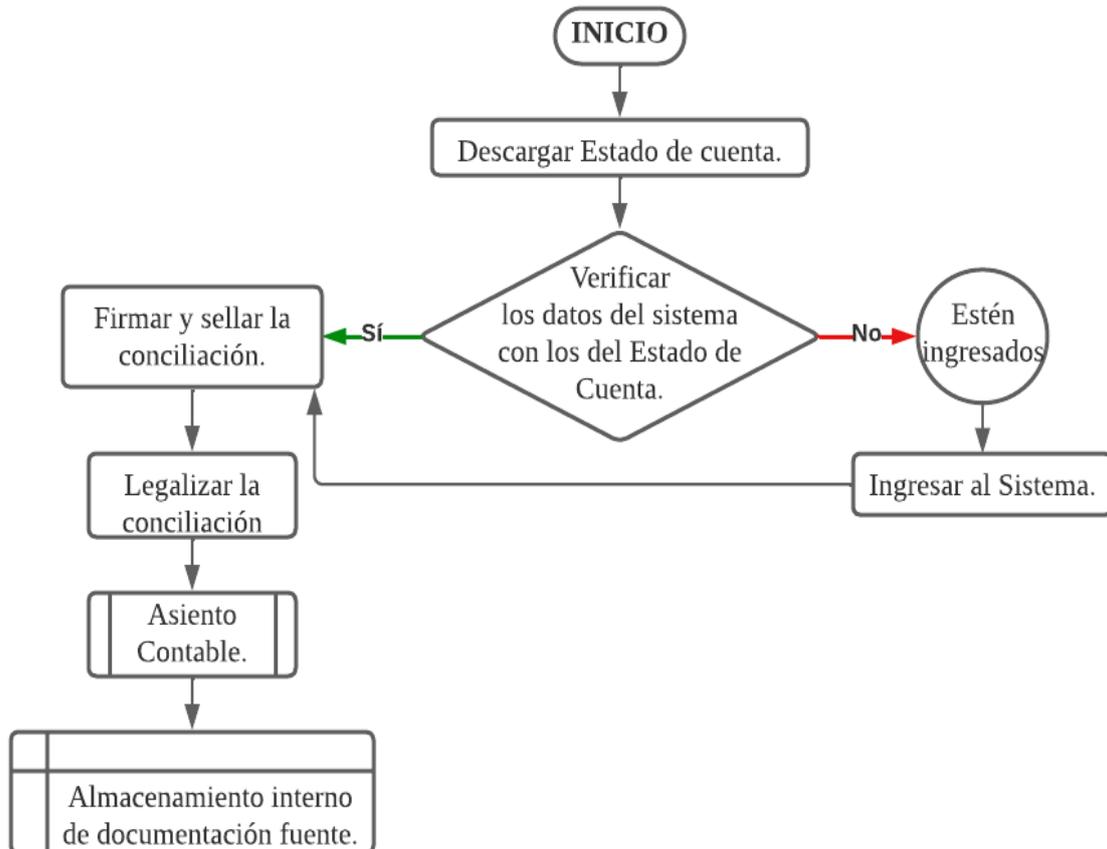
Teléfono: 072720429

centrodedialisiscsv@hotmail.com

CONCILIACIÓN BANCARIA

Cuenta:	Cta. Cte. Banco de Loja Nro. xxxxxxxxxxxx				
Período:	Junio 2022				
Fecha	Nombre	Nota	Número	Valor	Total
	SALDO REAL				XXXX
	(-) CHEQUES NO EFECTIVIZADOS				XXXX
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXX	
	(+) DEPOSITOS NO EFECTIVIZADOS				XXXX
	(+) NOTAS DE CRÉDITO NO EFECTIVIZADP				XXXX
	(-) NOTAS DE DÉBITO NO EFECTIVIZADO				XXXX
Total				xxx	xxx
<p>-----</p> <p>GERENTE APROBADO</p>					
<p>-----</p> <p>CONTADOR(A) ELABORADO</p>					

Flujograma del procedimiento de la Conciliación Bancaria





POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO RELACIONADAS LOCALES

Pág. 20.

Cuentas y documentos por cobrar no relacionadas locales.

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

Se debita: Por el valor de los créditos concedidos a clientes, por la venta prestación de servicios a crédito, por intereses u otros recargos.

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

Saldo deudor: representa los valores pendientes de cobro a una fecha determinada.

Políticas de cuentas y documentos por cobrar no relacionadas locales.

- Al momento de prestar un servicio se emite la factura por el servicio prestado.
- Se otorgará créditos hasta de 30 días para pacientes.
- Serán beneficiarios de los servicios de Diálisis únicamente las personas que posean seguro campesino, IESS, ISPOL e ISFA, y en algunos casos particularmente.
- Luego de emitida la factura se sujetarán a revisión de auditoria por la parte aseguradora del sistema público.
- En caso de riesgo de la incobrabilidad de algunas cuentas se procederá a usar la cuenta provisiones de cuentas incobrables.
- Los documentos habilitantes para el proceso de pago son:
 1. Oficio de solicitud de pago
 2. Factura original enviada por el prestador.
 3. Planilla consolidada detallada.
 4. Informe de revisión documental
 5. Informe de la revisión de la pertenencia médica.
 6. Informe consolidado de la liquidación
 7. Acta entrega-recepción o planilla individual firmada, para los casos que determina la Norma, únicamente exigible a los prestadores de la Red privada Complementaria.



POLITICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO RELACIONADAS LOCALES

Pág. 21.

8. Código de validación emitido para la prestación del servicio en la red privada complementaria.

- En un plazo de treinta días laborables (30) se recibe el pago de la factura por el servicio prestado.

Procedimientos de las cuentas y documentos por cobrar no relacionadas locales.

- Se recibe la derivación del paciente ya sea del seguro campesino, IESS, ISFA o ISPOL, para el respectivo tratamiento de diálisis peritoneal o hemodiálisis.
- Se procede a realizar exámenes al paciente.
- Se brinda el servicio médico de diálisis peritoneal o hemodiálisis de acuerdo a como sea el caso.
- Se emite la factura por el servicio prestado a la entidad con quien mantenga el seguro el paciente.
- Se realiza la solicitud de pago del servicio adjuntando la documentación respectiva para la cancelación del mismo.
- Se espera el desembolso del dinero a favor del **CENTRO DE DIÁLISIS “CORNELIO SAMANIEGO”**
- Se realiza el respectivo asiento contable
- Se procede a archivar la factura cancelada.



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO RELACIONADAS LOCALES

Pág. 22.

Formato de Documento por Cobrar.

 CENTRO DE DIÁLISIS Cornelio Samaniego Su vida día a día CENTRO DE DIALISIS CORNELIO SAMANIEGO CIA LTDA 1191711021001 Dirección: AV. CUXIBAMBA 87-14 Y CAÑAR Teléfonos: 07 272 0429 Email: centrodialisiscsv@hotmail.com Email: contabilidadcorneliosamaniego@gmail.com Email: contabilidadadcsv@outlook.es		FACTURA ELECTRÓNICA CENTRO DE DIALISIS CORNELIO SAMANIEGO CIA. LTDA. CLAVE DE ACCESO: 1107202201119171102100120010030000001721234567813 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD Agente de Retención Resolución No.: 1													
DATOS DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO															
Número de comprobante: 001-003-000000172		Fecha y hora de autorización: 2022-07-11 15:33:01													
Número de autorización SRI: 1107202201119171102100120010030000001721234567813		Ambiente: PRODUCCIÓN	Tipo de emisión: NORMAL												
DATOS DEL CLIENTE:															
Sr (a): INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICIA NACIONAL ISSPOL															
R.U.C./C.I.: 1768061090001															
Fecha de emisión: 2022-07-11															
<table border="1"><thead><tr><th>CÓDIGO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANTIDAD</th><th>PRECIO \$</th><th>DESCUENTO \$</th><th>TOTAL \$</th></tr></thead><tbody><tr><td>V-0004</td><td>SERVICIOS DE HEMODIALISIS</td><td>1</td><td>1456.000000</td><td>0.00</td><td>1456.00</td></tr></tbody></table>				CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO \$	DESCUENTO \$	TOTAL \$	V-0004	SERVICIOS DE HEMODIALISIS	1	1456.000000	0.00	1456.00
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO \$	DESCUENTO \$	TOTAL \$										
V-0004	SERVICIOS DE HEMODIALISIS	1	1456.000000	0.00	1456.00										
SUBTOTAL: 1456.00		SUBT. TARIFA 12%: 0.00	ICE: 0.00	TOTAL \$	1456.00										
DESCUENTOS: 0.00		SUBT. TARIFA 0%: 1456.00	IVA 12%: 0.00												
INFORMACIÓN ADICIONAL:				PAGOS											
Email: notificaciones_fin_pm@isspol.org.ec		Forma de pago	Valor	Plazo	Tiempo										
Nota: SERVICIOS DE DIÁLISIS PRESTADOS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2021. NRO. DE EXPEDIENTES: 1		OTROS CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	1456.00	45.00	DIAS										
OBSERVACION: TRAMITE NRO. D-0016-2022-ISSPOL															
Teléfono: 02 226 6242															



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO RELACIONADAS LOCALES

Pág. 23.

Asiento Tipo

Registro de la Cuenta por Cobrar (CxC)

El día dd/mm/aa se registra una factura emitida por el servicio de Hemodiálisis al ISSPOL Centro por el valor de xxxx.

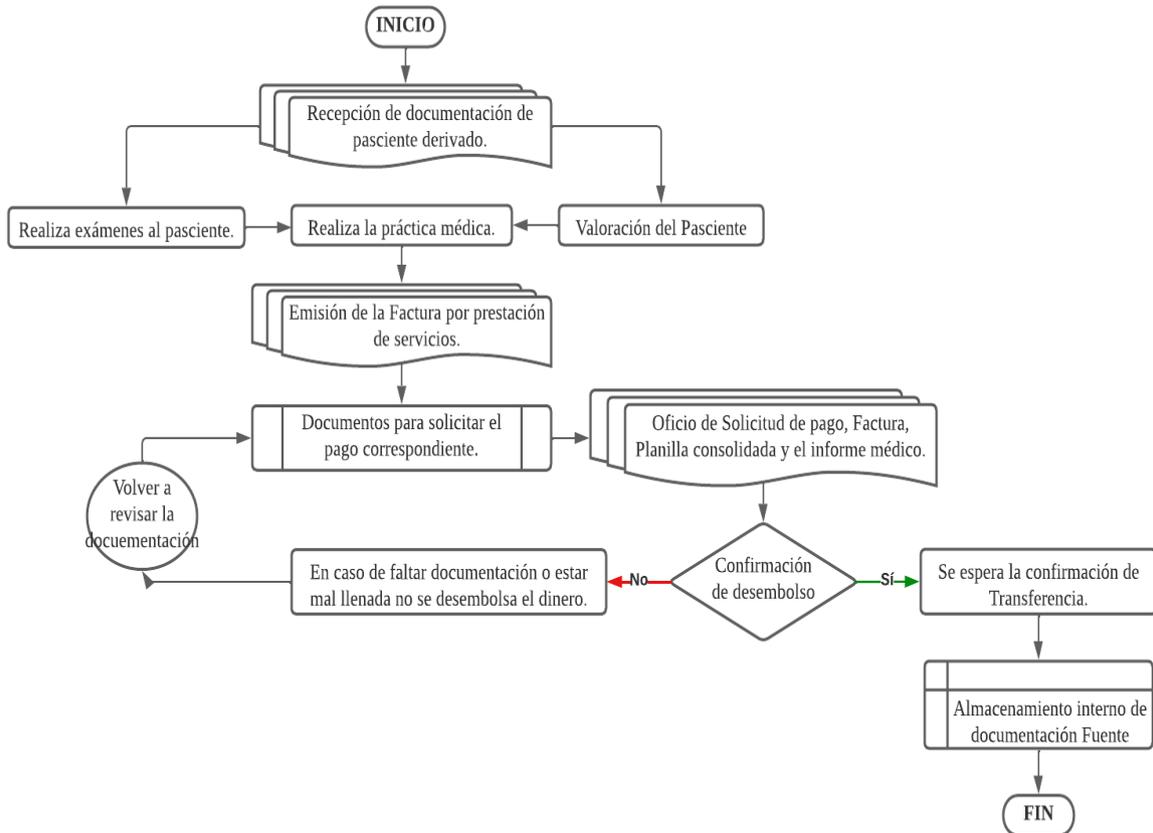
		Centro de Diálisis “CORNELIO SAMANIEGO” Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar Teléfono: 072720429 centrodedialisiscsv@hotmail.com			
LIBRO DIARIO					
Fecha	Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
Dd/mm/aa	1.01.02.01.02.01	Cuentas y Documentos por Cobrar		xxx	
	4.01.02.01.05	Prestación de Servicios 0% Iva al ISSPOL			xxx
Total				xxx	xxx
P/r: Documento por cobrar al ISSPOL por prestación de Servicios de Hemodiálisis.					

Registro del Pago de la Cuenta por Cobrar.

Con fecha dd/mm/aa se registra el pago de la cuenta por Cobrar del ISSPOL a favor del Centro de Diálisis, mediante transferencia por el valor de xxxx.

		Centro de Diálisis “CORNELIO SAMANIEGO” Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar Teléfono: 072720429 centrodedialisiscsv@hotmail.com			
LIBRO DIARIO					
Fecha	Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
Dd/mm/aa	1.01.01.03.01	Banco de Loja		xxx	
	1.01.02.01.02.01	Cuentas y Documentos por Cobrar			xxx
Total				xxx	xxx
P/r: Pago de la cuenta del ISSPOL por concepto de prestación de servicios.					

Flujograma de Procedimiento de las cuentas y documentos por cobrar.





POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS.

Pág. 25.

Préstamos a Empleados.

Es una cuenta del activo corriente, constituida por los créditos concedidos al personal de la empresa, generalmente a plazos cortos, los mismos se descuentan en el rol de pagos.

Se debita: por el valor de los créditos concedidos, al personal de la empresa.

Se acredita: por los valores descontados en el rol de pagos, en forma parcial o total o por los abonos que realiza el personal de la empresa.

Saldo deudor: representa los valores pendientes de recaudar por los créditos concedidos al personal de la empresa.

Políticas de préstamos a Empleados.

- Para solicitar el préstamo el trabajador debe tener por lo menos 6 meses de antigüedad.
- No deben exceder el monto total de los tres últimos sueldos
- Tener el 100% de la asistencia mensual.
- El plazo para la cancelación del préstamo otorgado no será mayor a 3 meses en cuotas iguales.
- La compañía no cobrará ningún interés por los préstamos otorgados al personal.

Procedimiento de la cuenta préstamos a Empleados.

- Para solicitar un Préstamo el trabajador deberá realizar una solicitud de acuerdo al formato establecido por la empresa para que el descuento por cobro de préstamo sea directo a rol de pagos.
- Se calcula el pago para n cuotas en montos iguales.
- En caso de ser aprobada la solicitud de préstamo, se procede a su inmediato desembolso mediante transferencia o cheque.
- Se genera la tabla de amortización de dicho crédito.
- Se procede a empezar con los descuentos
- Se procede a anexar el cobro del préstamo directo con descuento al rol de pagos del trabajador.
- Archivar los documentos de respaldo.



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

**OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO
RELACIONADAS.**

Pág. 26.

Formato de Oficio para solicitar un préstamo a la empresa.

Loja, xx de xxx de xxx

Lic.

Rebeca Valdivieso

Gerenta General del Centro de Diálisis “Cornelio Samaniego”

De mis consideraciones. –

Yo, **xxxx**, con CI. **XXXXXXXXXX**, me dirijo muy respetuosamente a Ud. Para solicitarle me conceda un préstamo de **\$XXX**, debido a que se me presento la siguiente calamidad..., Esperando obtener una respuesta favorable me despido deseándole éxitos en sus labores diarias.

Att:

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

**POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS****ACTIVOS****OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO
RELACIONADAS.****Pág. 27.****Formato de la tabla de Amortización de los Préstamos a Empleados.****Centro de Diálisis “Cornelio Samaniego”****Tabla de Amortización****Trabajador: XXXX****Cargo: XXXX****N° de cuotas: 12****Monto: 600****Fecha de Apertura: 05-01-2021****Fecha de Cancelación: 05-01-2022****Tasa de interés: 0%**

Cuota	Fecha de Pago	Valor	Saldo
1	05-02-2021	\$ 50,00	\$ 550,00
2	05-03-2021	\$ 50,00	\$ 500,00
3	05-04-2021	\$ 50,00	\$ 450,00
4	05-05-2021	\$ 50,00	\$ 400,00
5	05-06-2021	\$ 50,00	\$ 350,00
6	05-07-2021	\$ 50,00	\$ 300,00
7	05-08-2021	\$ 50,00	\$ 250,00
8	05-09-2021	\$ 50,00	\$ 200,00
9	05-10-2021	\$ 50,00	\$ 150,00
10	05-11-2021	\$ 50,00	\$ 100,00
11	05-12-2021	\$ 50,00	\$ 50,00
12	05-01-2022	\$ 50,00	\$ 0,00

Yo **XXXX**, con CI. **XXXX**. Declaro haber recibido el crédito a conformidad de ambas partes y me comprometo a cancelar las cuotas puntualmente en las fechas establecidas, por el Centro de Diálisis “Cornelio Samaniego”

Firma del Deudor-----
Firma Gerente.



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

**OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO
RELACIONADAS.**

Pág. 28.

Asiento Tipo.

Registro de Préstamo a Empleados.

El dd/mm/aa se registra un préstamo a la empleada xxxx por \$ 1000,00 realizado mediante transferencia bancaria.



Centro de Diálisis "CORNELIO SAMANIEGO"

Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar

Teléfono: 072720429

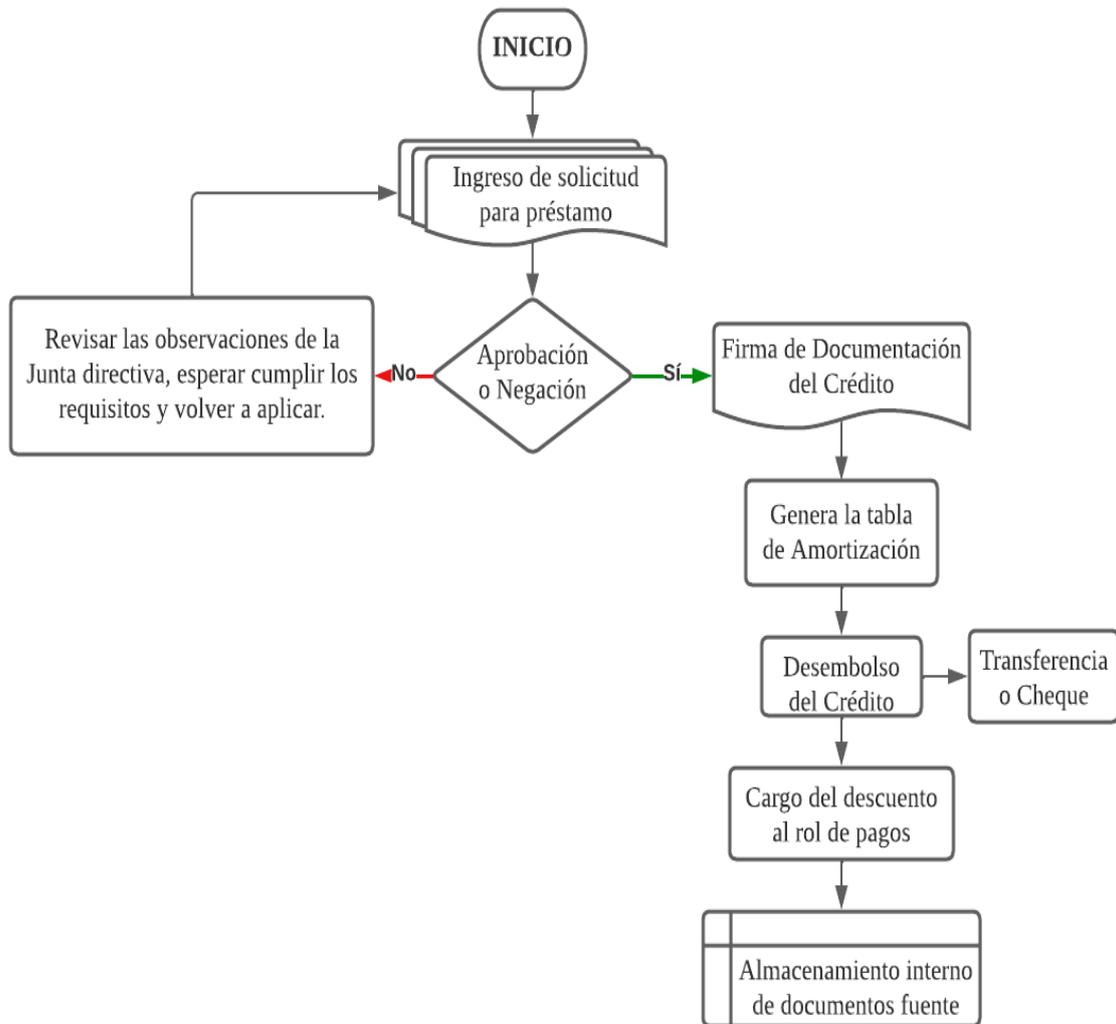
centrodedialisiscsv@hotmail.com

LIBRO DIARIO

Fecha	Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
Dd/mm/aa	1.01.02.02.04.04	Préstamo a Empleados		1000	
	1.01.01.03.01	Banco de Loja			1000
Total				xxx	xxx

P/r: Préstamo a empleados a favor de xxxx mediante transferencia

Flujograma del Procedimiento de los Préstamos a Empleados.





POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS.

Pág. 30.

Inventarios

La cuenta inventario comprende aquellos activos adquiridos para ser vendidos o consumidos para la prestación de un servicio.

Se debita:

- Por el inventario inicial.
- Por la adquisición o compra de mercaderías.
- Por el pago de transporte, fletes y otros costos que son parte del costo de los productos.

Se acredita:

- Por el costo de las mercaderías consumidas
- Por devolución de mercaderías a los proveedores.
- Por ajustes en el registro de las facturas de compra.

Saldo deudor: Representa el valor del inventario en un momento determinado, el mismo que debe coincidir con los valores del inventario físico de los artículos y con los saldos del kárdex.

Política de la Cuenta Inventarios

- Tener tres o más proveedores y entre ellos escoger el que se encuentre sujeto a las expectativas del CENTRO DE DIÁLISIS “CORNELIO SAMANIEGO”
- El proveedor que sea seleccionado tiene que contar con una Buena práctica de Transporte, Buena Práctica de Almacenamiento, Buena Práctica de Manufactura.
- Elaboración de la Orden de compra.
- El Gerente General en conjunto con el Administrador Operativo estarán encargados de aprobar las compras que se necesite realizar.
- Una vez emitida la factura de compra hacia la empresa se procederá a receiptar la mercadería.
- Se realiza una constatación de la mercadería física con la que consta en la factura.

Procedimiento de la Cuenta Inventarios.

- Se hace una elección entre los proveedores postulantes.
- Se llena el Formato de calificación hacia los proveedores



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS.

Pág. 31.

- Una vez electo el proveedor se procede a realizar el pedido de los faltantes que existan en los inventarios de la empresa.
- Se llena el formato de la Orden de Compra
- Se receipta la mercadería y se procede a constatar que lo que está en la factura sea lo que está en físico.
- Una vez constatado se procede a clasificar y a perchar la mercadería en la bodega asignada para su almacenamiento.
- Posterior a ello se firma la factura que todo está completo
- Se procede a archivar el documento soporte

Formato de Cuadro comparativo de proveedores.

	<p>Centro de Diálisis “Cornelio Samaniego”</p> <p>Cuadro Comparativo de Proveedores</p>								
	Fecha: _____								
Requisitos	Proveedor	Proveedor	Proveedor						
	Cant.	P/U	P/T	Cant.	P/U	P/T	Cant.	P/U	P/T
<p>Elaborado: _____</p> <p>APROBADO: _____</p>									
Gerente Administrador					Director Médico				

Formato de orden de compra

	<p>Centro de Diálisis “Cornelio Samaniego”</p> <p>Orden de Compra</p>				
	Proveedor: _____	Fecha: _____			
Se solicita despacho para el siguiente pedido:					
Detalle	Presentación	Cantidad	Precio Unit.	Total	
<p>Gerente Administrador</p> <p>Autorizado</p>			<p>Medico Director</p> <p>Autorizado</p>		
			Subtotal		
			Descuento		
			Iva 12%		
			Total:		



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS.

Pág. 32.

Asiento Tipo

El dd/mm/aa se registra la compra de inventarios para el centro de diálisis.



Centro de Diálisis "CORNELIO SAMANIEGO"

Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar

Teléfono: 072720429

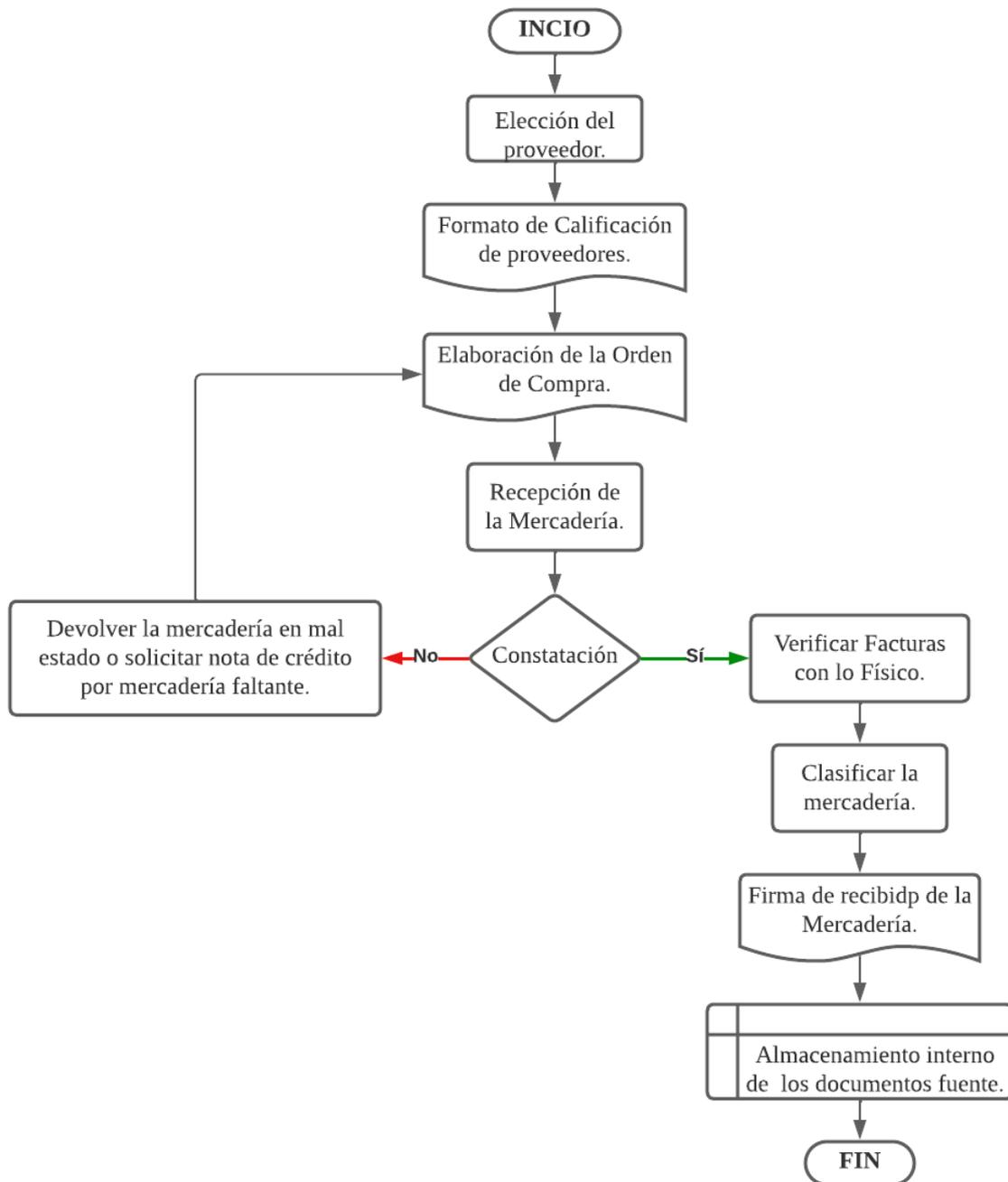
centrodedialisiscsv@hotmail.com

LIBRO DIARIO

Fecha	Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
Dd/mm/aa	1.01.07.04.03	Inv. de productos de farmacia		Xxxx	
	2.01.01.01.01.01	Cuentas y doc. por pagar			xxxx
Total				Xxx	xxx

P/r: Ingreso de Inventario de Productos de Farmacia a Crédito.

Flujograma del Procedimiento de Inventarios.





POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Pág. 34.

Propiedad Planta y Equipo

Son elementos tangibles

- **Se debitan** por la adquisición de los activos, por mejoras y por donaciones recibidas.
- **Se acreditan:** Por la venta, donación o baja de los activos, por la anulación de la depreciación acumulada el momento de aplicar el método de revaluación.
- **Saldo deudor:** Representa el monto que la empresa tiene en los diferentes elementos de propiedades, planta y equipo.

Políticas de Propiedad Planta y Equipo

- El Centro de diálisis en este rubro mantiene como activos: Terrenos, Muebles y enseres, Maquinaria, Equipos de oficina, Equipos de computación.
- El reconocimiento del valor de la propiedad, planta y equipo del Centro de diálisis se mide por el costo de adquisición más todos los gastos realizados para que el activo se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento y operatividad.
- Su registro contable se realizará con una copia de la orden de compra adjuntada con la factura del bien ingresado para la legalización del pago.
- La Maquinaria que por su tiempo de uso pierda su valor comercial y ya no funcione será dado de baja de manera oportuna de acuerdo a la ley que se encuentre vigente a la fecha de la operación.

Procedimiento propiedad planta y equipo

Adquisición de propiedad planta y equipo

- Se analiza la necesidad para adquirir el bien.
- Analizar a los proveedores, con el fin de obtener buenos precios y calidad acorde al presupuesto de la empresa.
- Solicitar la autorización al gerente para realizar la compra.
- Enviar la orden de compra al proveedor elegido.
- Al momento de recibir el bien o maquinaria solicitada revisar que todo este acorde a lo que se ha emitido en la factura.
- Una vez verificada la compra entregar la factura a contabilidad.
- Realizar las depreciaciones mensuales respectivas.



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Pág. 35.

- Efectuar el asiento contable respectivo
- Archivar la documentación fuente.

Baja de propiedad, planta y Equipo

- Valorar el costo histórico registrado en libros de cada elemento a dar de baja.
- Verificar en estado de los elementos que se vaya a dar de baja.
- Firmar el reporte de el trabajo realizado con los elementos dados de baja.
- Notificar al gerente, para la aprobación de las bajas de ciertos elementos.
- Registrar la baja en el software de inventarios.
- Elaborar un informe mensual con las resoluciones de las bajas realizadas.
- Archivar el comprobante y documentos fuente.

Asiento Tipo

Adquisición de Equipo.

Con fecha dd/mm/aa se realiza la compra de un equipo de cómputo, por el valor de XXXX mediante transferencia bancaria.



Centro de Diálisis “CORNELIO SAMANIEGO”

Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar

Teléfono: 072720429

centrodedialisiscsv@hotmail.com

LIBRO DIARIO

Fecha	Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
Dd/mm/aa	1.02.01.01.02	Equipo de computación		Xxxx	
	5.08.17.01.01	Iva que se carga al costo		xxxx	
	1.01.01.03.01	Banco de Loja cta.			xxxx
	2.01.01.03.01.02	Retención i.r. 1.75% por pagar			xxxx
	2.01.01.03.02.03	Retencion IVA 30% por pagar			xxxx
Total				Xxx	xxx

P/r: Pago por la adquisición de un Equipo de Computación.



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Pág. 36.

Baja de Propiedad, Planta y Equipo

Con fecha dd/mm/aa se realiza baja de un equipo de cómputo por el valor de XXXX.



Centro de Diálisis “CORNELIO SAMANIEGO”

Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar

Teléfono: 072720429

centrodedialisiscsv@hotmail.com

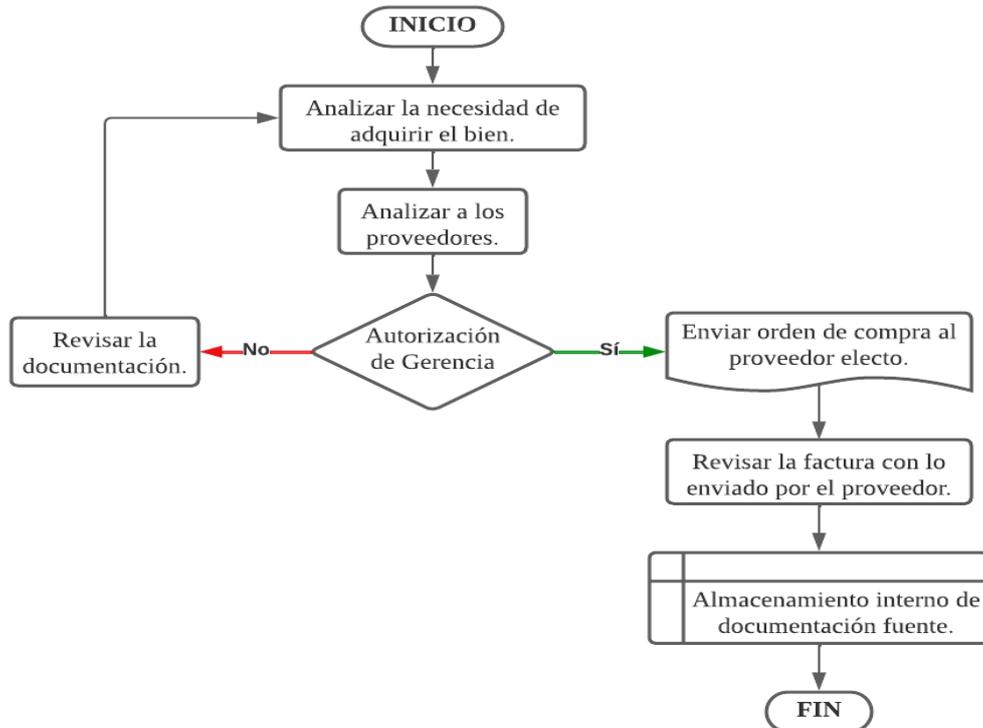
LIBRO DIARIO

Fecha	Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
Dd/mm/aa	1.02.01.03.	Deterioro acum. prop, plant, equipo.		Xxxx	
	1.02.01.02.07	Deprec. acum. equipo de computación.		xxxx	
	1.02.01.01.08	Equipo de computación			xxxx
Total				Xxx	xxx

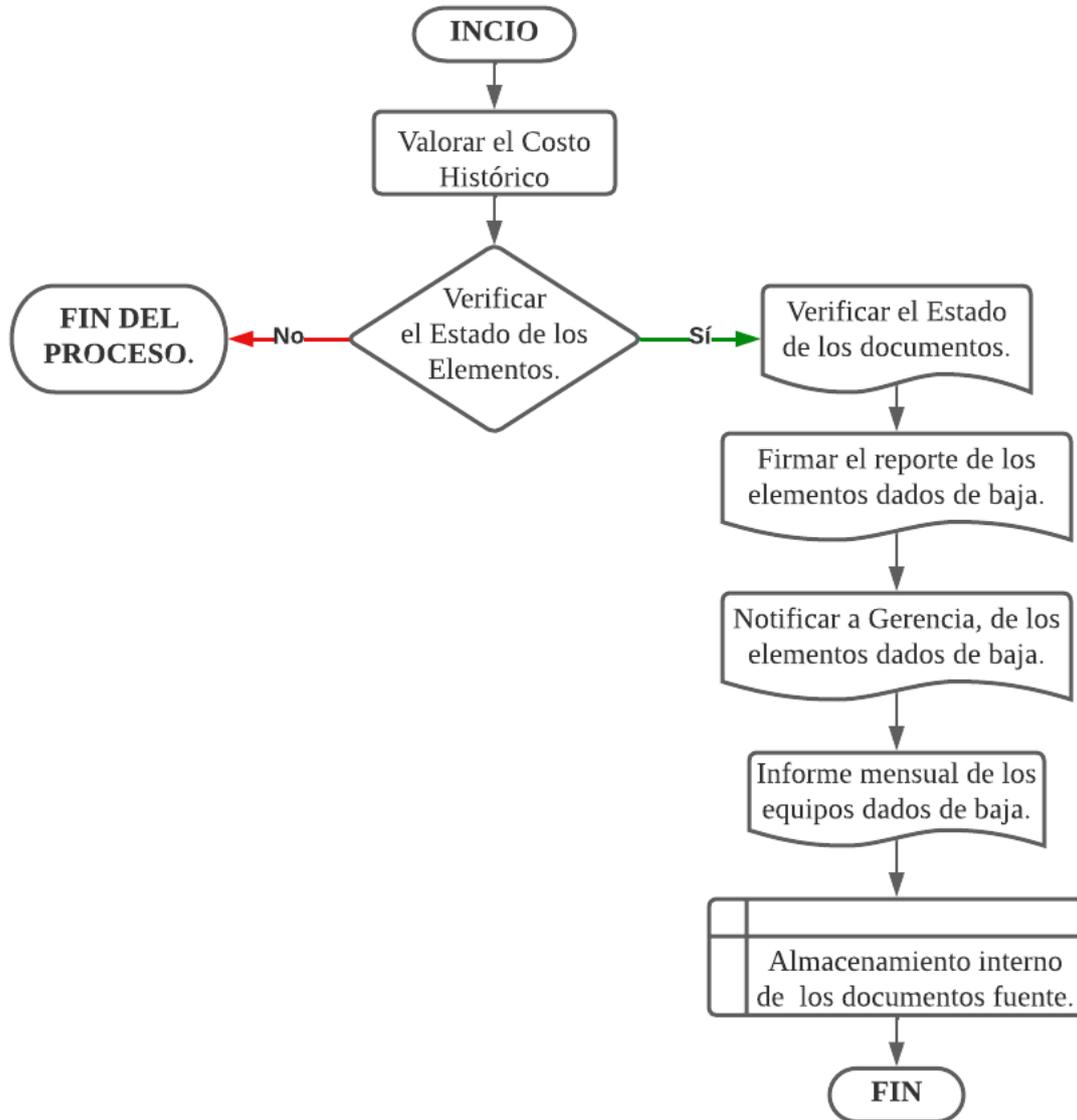
P/r: Baja de Equipo de Computación.

Flujograma de procedimiento de Propiedad, Planta y Equipo.

Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo.



Baja de Propiedad, Planta y Equipo.





POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

DEPRECIACIÓN

Pág. 38.

Depreciación

Es una cuenta de gasto que registra el cargo por depreciación en el ejercicio económico de cada uno de los elementos de propiedades, planta y equipo.

- **Se debita:** Por el gasto de la depreciación de cada clase de elemento de propiedades, planta y equipo.
- **Se acredita:** Por corrección de errores y por cierre de las cuentas de gasto al final del ejercicio.
- **Saldo** deudor.

Política de la cuenta de Depreciación.

- La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes que posea la empresa, a la duración de su vida útil, a la técnica contable y el método de depreciación.
- Los elementos que se encuentren contemplados en el apartado de propiedad, planta y equipo se depreciaran de forma separada.
- El registro contable de las depreciaciones se lo realizará de forma mensual, por cada elemento al que se le deba realizar el gasto de depreciación.
- Para el cálculo de las depreciaciones se tomará en cuenta la siguiente tabla:

TABLA DE VALORES DE DEPRECIACIÓN

ACTIVO	VIDA ÚTIL	PORCENTAJE
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.	10 años	10%
Equipo de cómputo y software	3 años	33%



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ACTIVOS

DEPRECIACIÓN

Pág. 39.

Procedimientos de la cuenta de Depreciación

- Se verifica el valor del activo al que se le va a aplicar la depreciación.
- Se realiza la verificación del tiempo de vida útil del bien a depreciar.
- Determinar el valor residual del activo a depreciar.
- Se procede a determinar el importe depreciable del bien.
- Luego se realiza el cálculo de la depreciación mediante el método de la línea recta que es utilizado por la empresa.
- Elaboración del asiento contable respectivo.
- Archivar la documentación fuente.

Asiento Tipo

Se registra las depreciaciones de muebles y enseres, y un equipo de computo del mes XXX por el valor de XXXX



Centro de Diálisis “CORNELIO SAMANIEGO”

Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar

Teléfono: 072720429

centrodedialisiscsv@hotmail.com

LIBRO DIARIO

Fecha	Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
Dd/mm/aa	5.03.01.01.07	Depreciación Acum. Equipo de Computación.		Xxxx	
	1.02.01.02.07	(-) Depreciación Acum. Equipo de Computación.			xxxx
	5.03.01.01.04	Depreciación Acum. Muebles y Enseres		Xxxx	
	1.02.01.02.06	(-) Depreciación Acum. Muebles y Enseres.			xxxx
1Total				Xxx	xxx

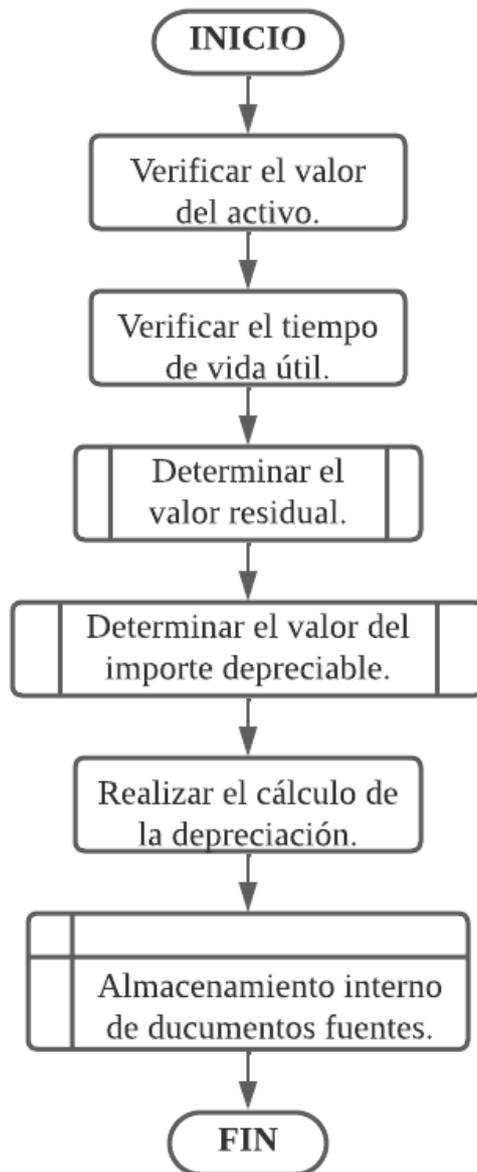
P/r: Registro de la depreciación del mes de XXXX

Gerente

Administrador

Contadora.

Flujograma del Procedimiento de la cuenta de Depreciación





POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

PASIVOS

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES.

Pág. 41.

Cuentas y Documentos por pagar Comerciales.

Son obligaciones contraídas por la empresa por la compra de bienes y servicios relacionados con la actividad comercial a la que se dedica la empresa.

- **Se acredita:** Por el valor de las deudas contraídas durante el ejercicio económico por transacciones del giro del negocio, con respaldo o no de documentos.
- **Se debita:** Por los pagos realizados en forma parcial o total o por notas de crédito recibidas de los proveedores de bienes o servicios.
- **Saldo acreedor:** Representa los valores pendientes de pago a los proveedores.

Políticas de Cuentas y Documentos por pagar Comerciales.

- El Centro de Diálisis reconocerá las cuentas y documentos por pagar cuando exista una obligación pendiente de por medio y esta sea medible y requiera que la empresa transfiera importe económico para la liquidación de la obligación.
- La empresa dará de baja las cuentas y documentos por pagar comerciales cuando éstas hayan sido canceladas en su totalidad y exista el respaldo de dicho pago.
- Todo pago que se realice para cancelar obligaciones se realizará mediante el giro de cheques.
- Se revisará que las facturas estén correctamente llenadas a favor del centro de diálisis para con ello posteriormente transcurrir a su cancelación.
- Para respaldo de la parte contable se archivará una copia de la factura con el diario y el comprobante de pago.

Procedimiento de Cuentas y Documentos por pagar Comerciales.

- El departamento de contabilidad tendrá un registro detallado de las cuentas por pagar en el sistema contable que manejan.



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

PASIVOS

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
COMERCIALES.**

Pág. 42.

- Una vez Aprobado se registra el pago a los proveedores
- Se realiza en pago mediante transferencia o cheque
- Se registra el asiento contable.
- Se archiva la documentación.
- Gerencia revisa las cuentas por pagar y aprueban los pagos de acuerdo al vencimiento de cada factura.

Asiento Tipo

El dd/mm/aa se realiza un abono a la Cuenta por pagar a favor de XXXX por el valor de XXXX mediante transferencia bancaria.



Centro de Diálisis “CORNELIO SAMANIEGO”

Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar

Teléfono: 072720429

centrodedialisiscsv@hotmail.com

LIBRO DIARIO

Fecha	Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
Dd/mm/aa	2.01.01.01.02.01	Cuentas y doc. por pagar no relacionados.		Xxxx	
	1.01.01.03.01	Banco de Loja			xxxx
1Total				Xxx	xxx

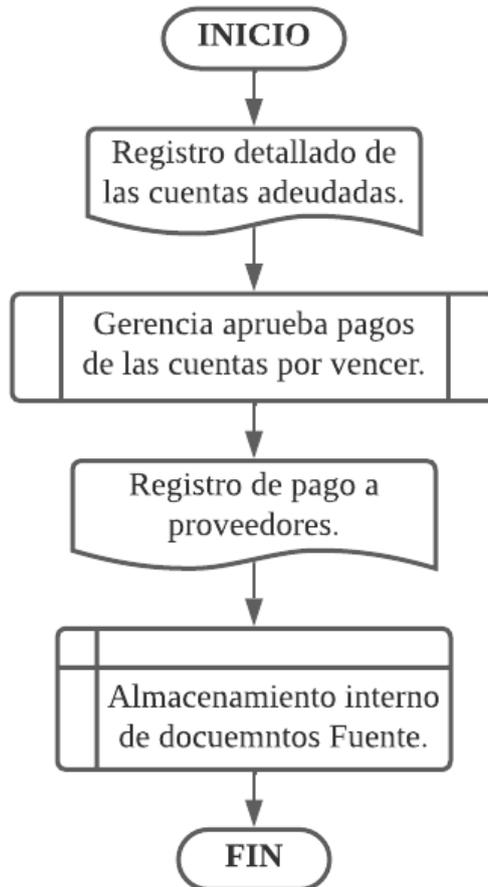
P/r: Pago de la Factura #xxxx mediante transferencia xxxx.

Gerente

Administrador

Contadora.

Flujograma del Procedimiento de la Cuentas y Documentos por pagar Comerciales.





POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

GASTOS

SERVICIOS BÁSICOS

Pág. 44.

Servicios Básicos

La cuenta Servicios públicos registra los valores pagados o causados por la empresa por concepto de los diferentes servicios básicos como: agua potable, energía eléctrica, teléfono e Internet. Los servicios públicos energía eléctrica y agua potable se encuentran gravados con tarifa 0% de IVA y el servicio telefónico e Internet están gravados con tarifa 12% de IVA.

- **Se debita:** Por el reconocimiento del gasto por concepto de servicios públicos.
- **Se acredita:** Por ajustes y al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gasto.
- **Saldo deudor.**

Políticas de Servicios Básicos

- El pago se lo realizará de forma mensual.
- Respalde de la documentación que valida el pago realizado.

Procedimiento de la cuenta Servicios Básicos

- Se espera que llegue la factura electrónica sobre el consumo de los diferentes servicios.
- Una vez con la factura se procede a revisar en caso de tener convenios de débito bancario a revisar que los valores correctos hayan sido descontados, y si no se procede a realizar una transferencia por el valor adeudado.
- Se imprime los comprobantes de pago de respaldo.
- Se procede a realizar el asiento contable.
- Se procede a archivar la documentación fuente.

**POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS****GASTOS****SERVICIOS BÁSICOS****Pág. 45.****Asiento Tipo**

El dd/mm/aa se registra el pago de servicios básicos mediante transferencia bancaria de la siguiente manera, por el concepto de agua potable la cantidad de xxxx y por la energía eléctrica la cantidad de xxxx

**Centro de Diálisis "CORNELIO SAMANIEGO"**

Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar

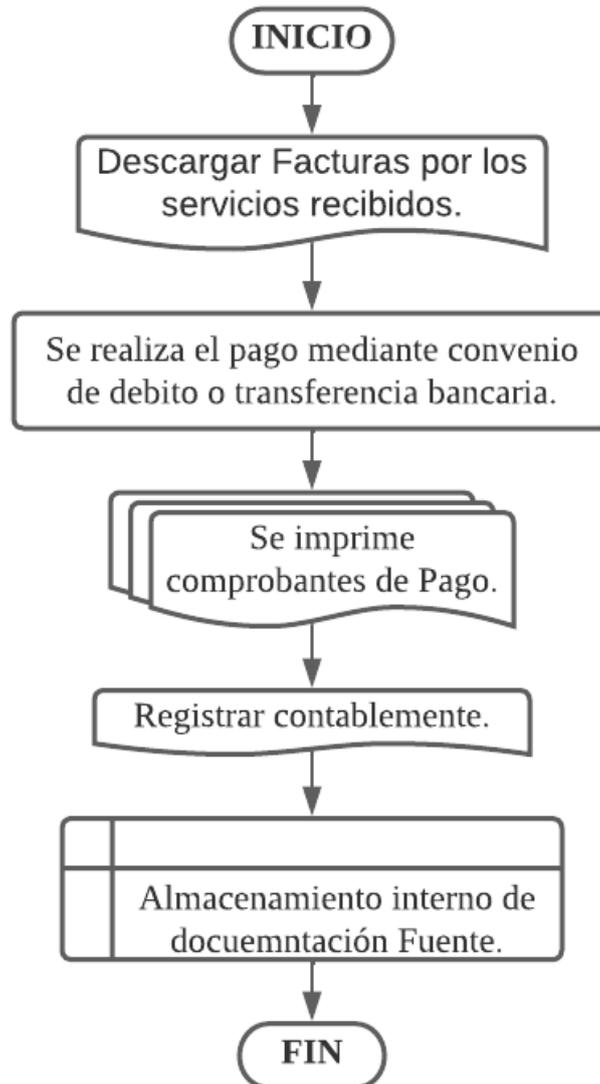
Teléfono: 072720429

centrodedialisiscsv@hotmail.com**LIBRO DIARIO**

Fecha	Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
Dd/mm/aa	5.08.18.01.01	Gasto Servicio Agua Potable		Xxxx	
	5.08.18.01.03	Gasto Energía Eléctrica		xxxx	
	1.01.01.03.01	Banco de Loja			xxxx
Total				Xxx	xxx

P/r: Pago de Servicios Básicos mediante Transferencia.**Gerente****Administrador****Contadora.**

Flujograma de la Cuenta Servicios Básicos.





POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

GASTOS

SUELDOS Y SALARIOS

Pág. 47.

Sueldos y Salarios

Esta cuenta registra los valores pendientes de pago a los empleados según en el rol de pagos.

- **Se acredita** por los valores pendientes de pago a los empleados.
- **Se debita** por los pagos efectuados a los empleados.
- **Saldo acreedor.**

Políticas de Sueldos y Salarios.

- Registro de las asistencias del personal.
- El pago de los sueldos y salarios se realizará dentro de los primeros días del mes.
- Entregar el rol a los empleados

Procedimiento de la cuenta sueldos y salarios.

- Primero se realiza la nómina de los trabajadores.
- Ingresar los pagos de los empleados a la banca electrónica en caso de ser transferencia o llenar correctamente los cheques.
- Esperar la autorización de las transferencias o cheques.
- Entregar el rol de pagos al personal.
- Realizar el registro contable del pago de sueldos y salarios.
- Archivar la documentación soporte.



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

GASTOS

SUELDOS Y SALARIOS

Pág. 48.

Formato Rol de Pagos



Centro de Diálisis “CORNELIO SAMANIEGO”

Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar

Teléfono: 072720429

centrodedialisiscsv@hotmail.com

Rol de pagos del mes de XXXX

Nom.	Cargo	Días L	SBU	Horas Extras	Décimos		Fondos de Reserva	Total ingresos	Aportes		Préstamos		Total egresos	Líquido a Pagar
					Tercero	Cuarto			Patronal	Individual	IESS	Empleados		
	Gerente	30	1300		108.33	37.5	108.29	1554.12	157.95	122.85			122.85	1431.27
	Administrador	30	1100		91.67	37.5	91.63	1320.8	133.65	103.95			103.95	1216.85
	Doctor	30	900	60.00	75.00	37.5	74.97	1147.47	109.35	85.05	85.00		170.05	977.42
	Enfermera	30	600	70.00	50.00	37.5	49.98	807.48	72.90	56.70		50.00	106.70	700.78
	Aux Limpieza	30	450	75.00	37.5	37.5	37.49	637.49	54.68	42.53			42.53	594.96
TOTAL:			4350.00	362.36	362.5	187.5	362.36	5467.36	528.53	411.08	85.00	50.00		4921.28



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

GASTOS

SUELDOS Y SALARIOS

Pág. 49.

Asiento Tipo

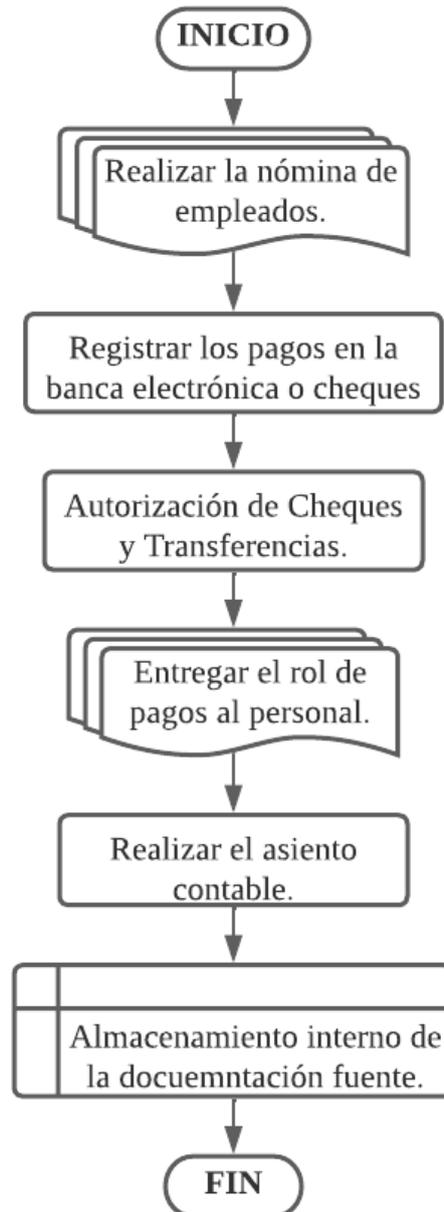
Con fecha dd/mm/aa se registra el pago de sueldos de empleados del mes de xxxx

		Centro de Diálisis “CORNELIO SAMANIEGO” Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar Teléfono: 072720429 centrodedialisiscsv@hotmail.com LIBRO DIARIO			
Fecha	Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
Dd/mm/aa	5.01.02.01.01	Sueldos Personal		4350.00	
	5.01.002.03.02	Fondos de Reserva		362.36	
	5.01.02.02.01	Décimo Tercer sueldo		362.5	
	5.01.02.02.02	Décimo cuarto sueldo		187.5	
	5.01.02.01.01	Horas Extras		205.00	
	2.01.09.02.01	Aporte Individual IESS			411.08
	2.01.01.04.02.03	Préstamo Quirografario			85.00
	1.01.02.02.04.04	Préstamo a Empleados			50.00
	1.01.01.03.01	Banco de Loja			4921.28
Total				5467.36	5467.36
P/r: Pago de Sueldos mes de xxxx					

Con fecha dd/mm/aa se registra el pago de IESS, del mes de xxxx

		Centro de Diálisis “CORNELIO SAMANIEGO” Loja/Loja/Valle/Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar Teléfono: 072720429 centrodedialisiscsv@hotmail.com LIBRO DIARIO			
Fecha	Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
Dd/mm/aa	2.01.09.02.02	Aporte Patronal IESS		528.53	
	2.01.09.02.01	Aporte Individual IESS		411.08	
	2.01.01.04.02.03	Préstamo Quirografario		85.00	
	1.01.01.03.01	Banco de Loja			1024.61
Total				1024.61	1024.61
P/r: Pago de IESS mes de xxxx					

Flujograma de la Cuenta Sueldos y Salarios.





POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

Pág. 51.

TRIBUTARIO

El presente manual está dirigido a todos los funcionarios del Centro de Diálisis “Cornelio Samaniego” como trabajadores de la entidad quienes deben saber que obligaciones tributarias mantiene la empresa con el Servicio de Rentas Internas (SRI), y así el mismo prevea los procedimientos necesarios y oportunos para de esta manera evitar el ser sancionados.

CONCEPTO.

Contribuir con el Estado como un compromiso y obligación de los ciudadanos con el pago de impuestos en dinero, especies o servicios para financiar la satisfacción de necesidades sociales y económicas.

PERSONA JURÍDICA

Se considera persona jurídica o persona moral a la figura jurídica donde se genera la existencia de un individuo con derechos y obligaciones, pero que no es un ciudadano. Trata de una institución, una organización o una empresa.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS VIGENTES PARA EL CENTRO DE DIÁLISIS CONELIO SAMANIEGO

- 2011 Declaración de Iva
- 1031 - Declaración de Retenciones en la Fuente
- 1021 - Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades
- Anexo Relación Dependencia •
- Anexo Transaccional Simplificado
- Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores – Anual
- Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios - ADI
- 4150 contribución Única y Temporal para Sociedades con Ingresos Mayores o Iguales a usd 1 Millón.

Declaración del IVA.

Es un impuesto que grava al valor de las transferencias locales o importaciones de bienes muebles, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados.

Todas las personas y sociedades que presten servicios y/o realicen transferencias o importaciones de bienes, deben pagar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Quienes hayan pagado el IVA podrán utilizarlo como crédito tributario en los casos contemplados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Adicionalmente, las personas y sociedades designadas como agentes de retención mediante la normativa tributaria vigente, realizarán una retención del IVA en los casos que amerite.

Este impuesto se declara y paga de forma mensual cuando las transacciones gravan una tarifa y/o cuando se realiza retenciones de IVA y de forma semestral cuando las transacciones gravan tarifa 0%.

Art. 67.- Declaración del impuesto. -

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

Art. 68.- Liquidación del impuesto. -

Los sujetos pasivos del IVA obligados a presentar declaración efectuarán la correspondiente liquidación del impuesto sobre el valor total de las operaciones gravadas. Del impuesto liquidado se deducirá el valor del crédito tributario de que trata el artículo 66 de esta Ley.



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

Pág. 53

TRIBUTARIO

Art. 69.- Pago del impuesto. –

La diferencia resultante, luego de la deducción indicada en el artículo anterior, constituye el valor que debe ser pagado en los mismos plazos previstos para la presentación de la declaración. Si la declaración arroja saldo a favor del sujeto pasivo, dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente. Los valores así obtenidos se afectarán con las retenciones practicadas al sujeto pasivo y el crédito tributario del mes anterior si lo hubiere.

Procedimiento de la declaración del IVA

- Archivar las facturas de compra y venta para realizar la declaración.
- Ingresar al sistema del SRI.
- Pestaña que dice declaraciones.
- Escoger el Formulario de IVA de acuerdo al mes que corresponda su elaboración
- Se completa el formulario y se lo envía.
- Se imprime el comprobante de pago que se genera.
- Se procede a registrar el asiento contable.
- Se archiva la documentación Fuente.

Formulario de Impuesto al Valor Agregado.



Obligación tributaria

2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Identificación

1191711021001

Razón Social

CENTRO DE DIÁLISIS CORNELIO SAMANIEGO CIA. LTDA.

Período fiscal

ENERO 2022

Tipo de declaración

ORIGINAL

VENTAS

El valor de ventas que se muestra en Información Fiscal proviene de Facturación Electrónica, y corresponde al total de sus transacciones; distribuya este valor en los casilleros de acuerdo a su necesidad.

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO		VALOR NETO		IMPUESTO GENERADO
			(VALOR BRUTO - N/C)		
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero	401	179,021.95	411	178,874.45	421 21,464.93
Ventas de activos fijos gravadas tarifa diferente de cero	402	0.00	412	0.00	422 0.00
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a pagar)					423 0.00
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a favor)					424 0.00
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403	0.00	413	0.00	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404	0.00	414	0.00	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405	3,513,307.09	415	3,332,266.35	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406	0.00	416	0.00	
Exportaciones de bienes	407	0.00	417	0.00	
Exportaciones de servicios y/o derechos	408	0.00	418	0.00	
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409	3,692,309.04	419	3,511,140.80	429 21,464.93
Transferencias no objeto o exentas de IVA	431	0.00	441	0.00	
Notas de crédito tarifa 0%, por compensar próximo mes			442	0.00	
Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes			443	0.00	453 0.00
Ingresos por reembolso como intermediario / valores facturados por operadoras de transporte (informativo)	434	0.00	444	0.00	454 0.00

LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES

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

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC2019004793067	991746078205	25-01-2019	1 de 4

RETENCIONES

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

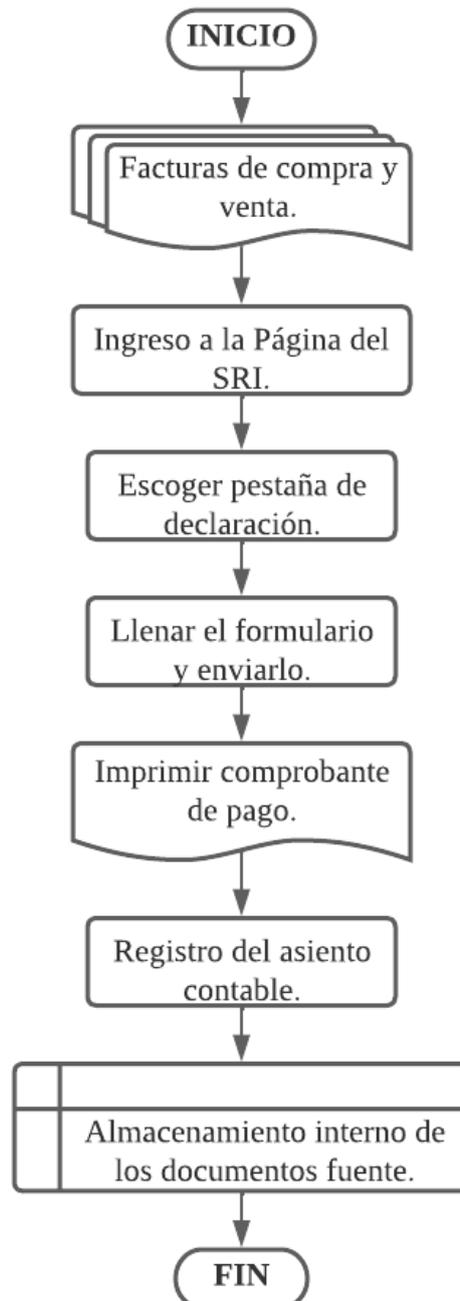
AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
Retención del 10%		721	51.70
Retención del 20%		723	1,196.77
Retención del 30%		725	4,961.89
Retención del 50%		727	0.00
Retención del 70%		729	21,873.61
Retención del 100%		731	13,512.72
TOTAL IMPUESTO RETENIDO		721+723+725+727+729+731	799 41,596.69
Devolución provisional de IVA mediante compensación con retenciones efectuadas			800 0.00
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN		799+800	801 41,596.69

TOTALES

TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		699+801	899	63,061.62
Pago previo			890	0.00
Detalle de imputación al pago (para declaraciones sustitutivas)				
Interés			897	0.00
Impuesto			898	0.00
Multa			899	0.00
Pago directo en cuenta única del tesoro nacional (uso exclusivo para instituciones y empresas del sector público autorizadas)			880	0.00
VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)				
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		859+898	902	63,061.62
Interés por mora			903	0.00
Multa			904	0.00
TOTAL PAGADO			999	63,061.62

La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente			
CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC2019004793067	991746078205	25-01-2019	4 de 4

Flujograma del Procedimiento de declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA)





Declaración de Retenciones en la Fuente

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

Igualmente están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas.

La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero; los porcentajes de retención aplicables son los siguientes:

Porcentajes de Retención del Impuesto a la Renta

Los pagos que hagan los empleadores a los contribuyentes que trabajan con relación de dependencia, deberán realizar la retención en la fuente correspondiente. En este caso, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos.



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

Pág. 57.

TRIBUTARIO

Tabla de Retenciones

Honorarios profesionales y demás pagos por servicios relacionados con el título profesional	10%
Pagos a notarios y registradores de la propiedad y mercantil por sus actividades ejercidas como tales	8%
Servicios predomina la mano de obra	2%
Servicio de transporte privado de pasajeros o transporte público o privado de carga	1%
Cánones, derechos de autor, marcas, patentes y similares de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectual – pago a sociedades	8%
Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	1.75%

Formulario Retenciones en la Fuente.



Sistema de declaración de impuestos
A través de Internet

Obligación Tributaria: 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
 Identificación: 1191711021001 Razón Social: CENTRO DE DIALISIS CORNELIO SAMANIEGO CIA
 Período Fiscal: ENERO 2022 Tipo Declaración:
 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	851473.79
Servicios		352
Honorarios profesionales	303	33180.50
Predomina el intelecto	304	1306.25
Predomina la mano de obra	307	22893.50
Utilización o aprovechamiento de la imagen o renombre	308	0.00
Publicidad y comunicación	309	0.00
Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	310	32055.00
A través de liquidaciones de compra (nivel cultural o rusticidad)	311	0.00
Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	312	375754.86
Compra de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícula, bioacuático, forestal y carnes en estado natural	3120	0.00
Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares	314	0.00
Arrendamiento		369
Mercantil	319	0.00
Bienes inmuebles	320	0.00
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	322	0.00
Rendimientos financieros	323	3941225.00
Rendimientos financieros entre instituciones del sistema financiero y entidades economía popular y solidaria	324	1188733.00
Anticipo dividendos	325	0.00
Dividendos distribuidos que correspondan al impuesto a la renta único establecido en el art. 27 de la LRTI	326	0.00
Dividendos distribuidos a personas naturales residentes	327	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
SRIDEC2021047624618	992115527012	20-01-2021	1



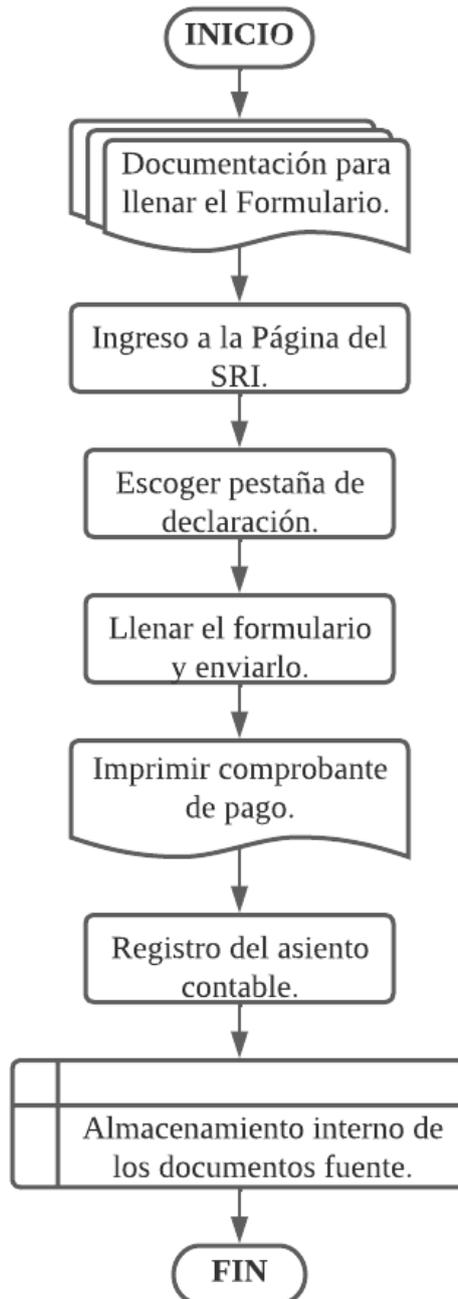
POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

Pág. 58.

TRIBUTARIO

Dividendos distribuidos a sociedades residentes			328	0.00	378	0.00
Dividendos distribuidos a fideicomisos residentes			329	0.00	379	0.00
Dividendos gravados distribuidos en acciones (reinversión de utilidades sin derecho a reducción tarifa IR)			330	0.00	380	0.00
Dividendos en acciones (capitalización de utilidades)			331	0.00		
Pagos de bienes y servicios no sujetos a retención			332	0.00		
Ganancia en la enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares de sociedades, que se coticen en las bolsas de valores del Ecuador			333	0.00	383	0.00
Contraprestación en la enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares de sociedades, no cotizados en las bolsas de valores del Ecuador			334	0.00	384	0.00
Loterías, rifas, apuestas y similares			335	0.00	385	0.00
Venta de combustibles						
A comercializadoras			336	0.00	386	0.00
A distribuidores			337	0.00	387	0.00
Producción y venta local de banano producido o no por el mismo sujeto pasivo	No. de cajas facturadas	5100	0.00	3380	0.00	3880
Impuesto único a la exportación de banano	No. de cajas facturadas	5300	0.00	3400	0.00	3900
Compra local de banano a productor (vigente hasta 31/12/2019)	No. de cajas facturadas	510	0	338	0.00	388
Liquidación impuesto único a la venta local de banano de producción propia (vigente hasta 31/12/2019)	No. de cajas facturadas	520	0	339	0.00	389
Impuesto único a la exportación de banano de producción propia - componente 1 (vigente hasta 31/12/2019)	No. de cajas facturadas	530	0	340	0.00	390
Impuesto único a la exportación de banano de producción propia - componente 2 (vigente hasta 31/12/2019)	No. de cajas facturadas	540	0	341	0.00	391
Impuesto único a la exportación de banano producido por terceros (vigente hasta 31/12/2019)	No. de cajas facturadas	550	0	342	0.00	392
Otras retenciones						
Aplicables el 1%			343	0.00	393	0.00
Aplicables el 2%			344	10597362.00	394	211947.24
Aplicables el 2,75%			3440	799764.36	3940	21993.52
Aplicables el 8%			345	0.00	395	0.00
Aplicables a otros porcentajes			346	212023.43	396	3710.41
Impuesto único a ingresos provenientes de actividades agropecuarias en etapa de producción / comercialización local o exportación			348	0.00	398	0.00
Otras autoreteniones			350	0.00	400	0.00
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS			349	18055771.69	399	345932.57
POR PAGOS A NO RESIDENTES						
				BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO	
Con convenio de doble tributación						
La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente						
	CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN		PÁGINA	
	SRIDEC2021047624618	992115527012	20-01-2021		2	
Dividendos con beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador			4270	0.00	4770	0.00
Dividendos incumpliendo el deber de informar la composición societaria			4280	0.00	4780	0.00
Pago a no residentes - Enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares de sociedades			429	0.00	479	0.00
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)			430	0.00	480	0.00
Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías			431	0.00	481	0.00
Otros conceptos de ingresos gravados			432	0.00	482	0.00
Otros pagos al exterior no sujetos a retención			433	0.00		
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR			497	101930.40	498	25482.60
TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA				399 + 498	499	371415.17
Pago previo					890	371415.17
Detalle de imputación al pago						
Interés					897	0.00
Impuesto					898	371415.17
Multa					899	0.00
Pago directo en cuenta única del tesoro nacional (uso exclusivo para instituciones y empresas del sector público autorizadas)					880	0.00
VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago)						
TOTAL IMPUESTO A PAGAR				499 - 898	902	0.00
Interés por mora					903	0.00
Multa					904	0.00
TOTAL PAGADO					999	0.00

Flujograma de Retención en la Fuente





POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

Pág. 60.

TRIBUTARIO

Declaración de Impuesto a la Renta sociedades.

Trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas jurídicas presentar el formulario de declaración del Impuesto a la Renta sociedades, a través de la página web institucional.

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

- Los ingresos gravables obtenidos por sociedades constituidas en el Ecuador, así como por las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas en el país, aplicarán la tarifa del 25% sobre su base imponible.
- La tarifa impositiva será la correspondiente a sociedades más tres (3) puntos porcentuales cuando:

a) La sociedad tenga accionistas, socios, participes, constituyentes, beneficiarios o similares, sobre cuya composición societaria dicha sociedad haya incumplido su deber de informar de acuerdo con lo establecido en la presente Ley; o,

b) Dentro de la cadena de propiedad de los respectivos derechos representativos de capital, exista un titular residente, establecido o amparado en un paraíso fiscal, jurisdicción de menor imposición o régimen fiscal preferente y el beneficiario efectivo es residente fiscal del Ecuador.

- La adición de tres (3) puntos porcentuales aplicará a toda la base imponible de la sociedad, cuando el porcentaje de participación de accionistas, socios, participes, constituyentes, beneficiarios o similares, por quienes se haya incurrido en cualquiera de las causales referidas en el artículo 37 de la LRTI sea igual o superior al 50% del capital social o de aquel que corresponda a la naturaleza de la sociedad. Cuando la mencionada participación sea inferior al 50%), la tarifa correspondiente a sociedades más tres (3) puntos porcentuales aplicará sobre la proporción de la base imponible que corresponda a dicha participación, de acuerdo a lo indicado en el reglamento.



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

Pág. 61.

TRIBUTARIO

Política de la Declaración de Impuesto a la Renta sociedades

- La sociedad debe contar con socios, participes, constituyentes, beneficiarios o similares.
- Tener un representante legal.
- Número de identificación del contribuyente.
- Se encuentran sujetas a cambios de acuerdo a lo que establezca el SRI.

Procedimiento de la Declaración de Impuesto a la Renta de Sociedades

- Recopilar la documentación necesaria para la declaración.
- Ingresar a la página del SRI.
- Ingresar a SRI en línea
- Ingresar el número de identificación y clave respectivamente
- Escoger opción de declaraciones
- Escoger Elaboración y envío de declaraciones
- Escoger Formulario Renta Sociedades
- Completar el Formulario
- Enviar declaración



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

Pág. 62.

TRIBUTARIO

Formulario Impuesto a la Renta Sociedades.

Sistema de declaración de impuestos

A través de Internet

Obligación Tributaria: 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
 Identificación: 1191711021001 Razon Social: CENTRO DE DIALISIS CORNELIO SAMANIEGO CIA. LTDA.
 Período Fiscal: AÑO 2020 Tipo Declaración: ORIGINAL
 Formulario Sustituye:

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS LOCALES Y/O DEL EXTERIOR		
CON PARTES RELACIONADAS LOCALES		
Operaciones de activo	003	0.0
Operaciones de pasivo	004	0.0
Operaciones de ingreso	005	0.0
Operaciones de egreso	006	0.0
Operaciones de regalías, servicios técnicos, administrativos, de consultoría y similares	007	0.0
CON PARTES RELACIONADAS EN PARAÍSO FISCALES, JURISDICIONES DE MENOR IMPOSICIÓN Y RÉGIMENES FISCALES PREFERENTES		
Operaciones de activo	008	0.0
Operaciones de pasivo	009	0.0
Operaciones de ingreso	010	0.0
Operaciones de egreso	011	0.0
Operaciones de regalías, servicios técnicos, administrativos, de consultoría y similares	012	0.0
CON PARTES RELACIONADAS EN OTRAS JURISDICIONES O RÉGIMENES DEL EXTERIOR		
Operaciones de activo	013	0.0
Operaciones de pasivo	014	0.0
Operaciones de ingreso	015	0.0
Operaciones de egreso	016	0.0
Operaciones de regalías, servicios técnicos, administrativos, de consultoría y similares	017	0.0
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS		
	009	0.0
¿Sujeto pasivo exento de aplicación del régimen de precios de transferencia?	030	No aplic.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
ACTIVO		
ACTIVOS CORRIENTES		
Efectivo y equivalentes al efectivo	311	678735.4
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES		
RELACIONADAS		
Locales	312	0.0
Del exterior	313	0.0
(*) Deterioro acumulado del valor de cuentas y documentos por cobrar comerciales por incobrabilidad (provisiones para créditos incobrables)	314	0.0

La información reposa en la base de datos del SRI, conforme a la declaración realizada por el contribuyente			
	CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN
	SRIDEC2021054920923	872164749203	09-04-2021
			PÁGINA 1

Otras rentas exentas e ingresos no objeto de Impuesto a la Renta	
Descripción de la renta exenta	Valor
LRTI - ARTÍCULO 9 NUMERALES 5 / INGRESOS DE LAS INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO SIEMPRE QUE SUS BIENES E INGRESOS SE DESTINEN A SUS FINES ESPECÍFICOS Y SOLAMENTE EN LA PARTE QUE SE INVIERTA DIRECTAMENTE EN ELLOS	6,143,782.79

OTROS GASTOS - Otros			
Descripción	Costo	Gasto	Valor no deducible
03 CON NO RELACIONADAS LOCALES	0	191,568.32	151,954.21

OTROS GASTOS - Mantenimiento y reparaciones			
Descripción	Costo	Gasto	Valor no deducible
03 CON NO RELACIONADAS LOCALES	0	183,233.85	0

PRESTACIONES LOCALES DE SERVICIOS - Gravadas con tarifa 0% de IVA o exentas de IVA			
Descripción	Total ingresos	Valor exento / no objeto	Valor no deducible
02 CON NO RELACIONADAS	5,432,086.70	5,432,086.70	0

OTROS GASTOS - Arrendamientos operativos			
Descripción	Costo	Gasto	Valor no deducible
03 CON NO RELACIONADAS LOCALES	604.800	604.800	0

OTROS GASTOS - Suministros, herramientas, materiales y repuestos			
Descripción	Costo	Gasto	Valor no deducible
03 CON NO RELACIONADAS LOCALES	0	148,135.39	0

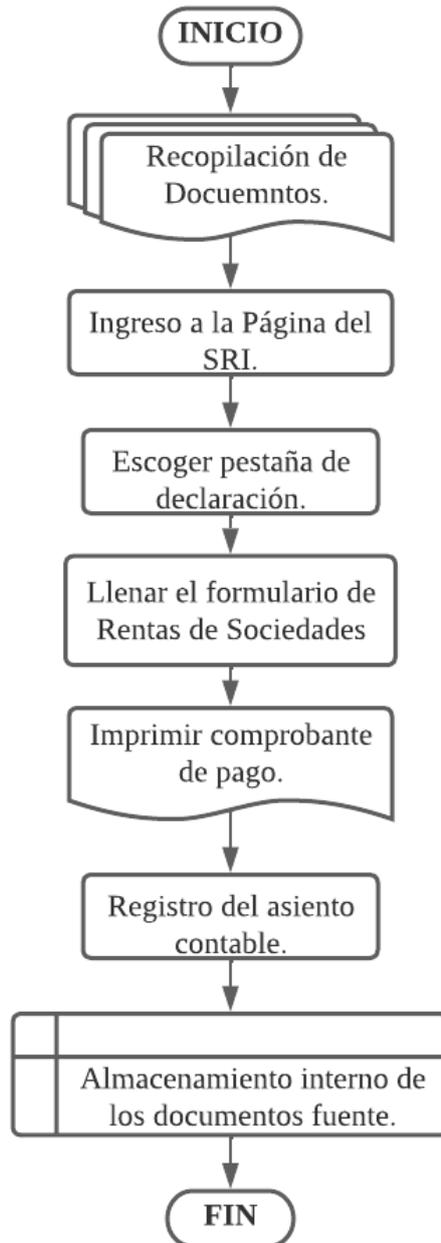
OTROS GASTOS - Transporte			
Descripción	Costo	Gasto	Valor no deducible
03 CON NO RELACIONADAS LOCALES	2,426.12	2,426.12	0

OTROS GASTOS - Consumo de combustibles y lubricantes			
Descripción	Costo	Gasto	Valor no deducible
03 CON NO RELACIONADAS LOCALES	0	2,299.34	0

OTROS GASTOS - Promoción y publicidad			
Descripción	Costo	Gasto	Valor no deducible
03 CON NO RELACIONADAS LOCALES	117,577.29	117,577.29	22,837.12

La información reposa en la base de datos del SRI, conforme a la declaración realizada por el contribuyente			
	CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN
	SRIDEC2021054920923	872164749203	09-04-2021
			PÁGINA 20

Flujograma de la Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades.





Anexo Relación de Dependencia.

El formulario 107 es un **documento indispensable para hacer en línea la declaración de impuestos o retenciones** correspondientes al período de tiempo de un año fiscal en condiciones de dependencia laboral, ya sea en la industria pública o privada.

Por lo tanto, el formulario 107 **te sirve para estar al día con tus contribuciones de impuestos como empleado** o en cualquier situación en la que te encuentres cuando debes pagar impuestos.

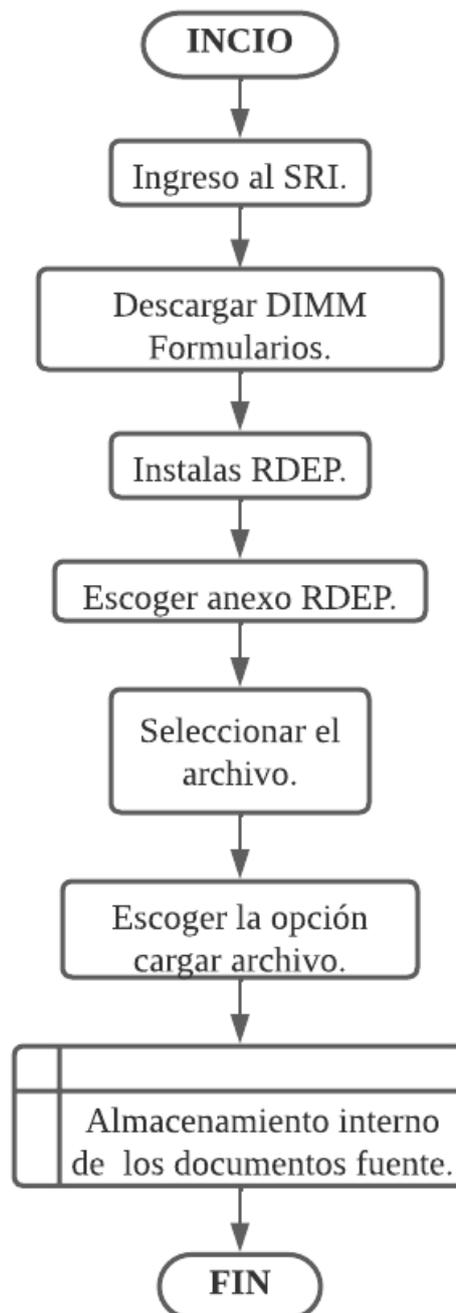
Políticas del Anexo relación de dependencia.

- Se necesita obligatoriamente contar con el trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas naturales o jurídicas presentar el anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia (RDEP), a través de la página web institucional.
- Llenar los formularios en las fechas establecidas.
- Queda sujeto a cambios acorde a lo que disponga el SRI.

Procedimientos del Anexo relación de dependencia.

- Descargar e instalar DIMM Formularios
- Descargar e instalar el RDEP.
- Elaborar o editar un anexo
- Ingresar con la identificación y contraseña a la página del SRI.
- Escoger anexo RDEP
- Seleccionar el archivo
- Escoger la opción cargar archivo
- Archivar.

Flujograma del Anexo Relación e Dependencia.





Anexo Transaccional Simplificado.

El ATS (Anexo Transaccional Simplificado) es conocido como el punto de dolor de los contadores. Se trata de un anexo con información sobre las compras, ventas, pagos, retenciones y exportaciones del contribuyente. Asimismo, contiene la información sobre los documentos anulados.

- No están obligados a presentar la información los sujetos pasivos en los meses en los que no existieren compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones.
- Las sociedades pertenecientes al Régimen Simplificado. Cuando dichas sociedades efectúen retenciones deberán presentar la información en este anexo exclusivamente en el período en el que se hubieren realizado

Políticas de anexo transaccional Simplificado

- Se necesita obligatoriamente contar con Acta de responsabilidad y buen uso de acceso a las carpetas de información de la herramienta FTP (Suscrita) Clave de acceso al Protocolo de Transferencia de Archivo (FTP por sus siglas en inglés)
- Llenar los formularios en las fechas establecidas.
- Queda sujeto a cambios acorde a lo que disponga el SRI.

Procedimiento del anexo transaccional Simplificado

- Descargar e instalar DIMM Formularios
- Descargar e instalar anexo ATS
- Elaborar o editar un anexo
- Ingresar con la identificación y contraseña a la página del SRI.
- Escoger anexo ATS.
- Seleccionar el archivo
- Escoger la opción cargar archivo
- Archivar.



POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

Pág. 68.

TRIBUTARIO

Formato Anexo Transaccional Simplificado.



TALÓN RESUMEN
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
 ANEXO TRANSACCIONAL
 CENTRO DE DIÁLISIS CORNELIO SAMANIEGO CIA LTDA
 RUC: 1191711021001
 Período: 02-2020
 Fecha de Generación: 14/03/2023 20:38:47

Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo Transaccional para el período 02-2020, es fiel reflejo del siguiente reporte:

COMPRAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa diferente 0%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
03	LIQUIDACIÓN DE COMPRA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	1	100.00	5.00	0.00	0.60
TOTAL:			100.00	5.00	0.00	0.60

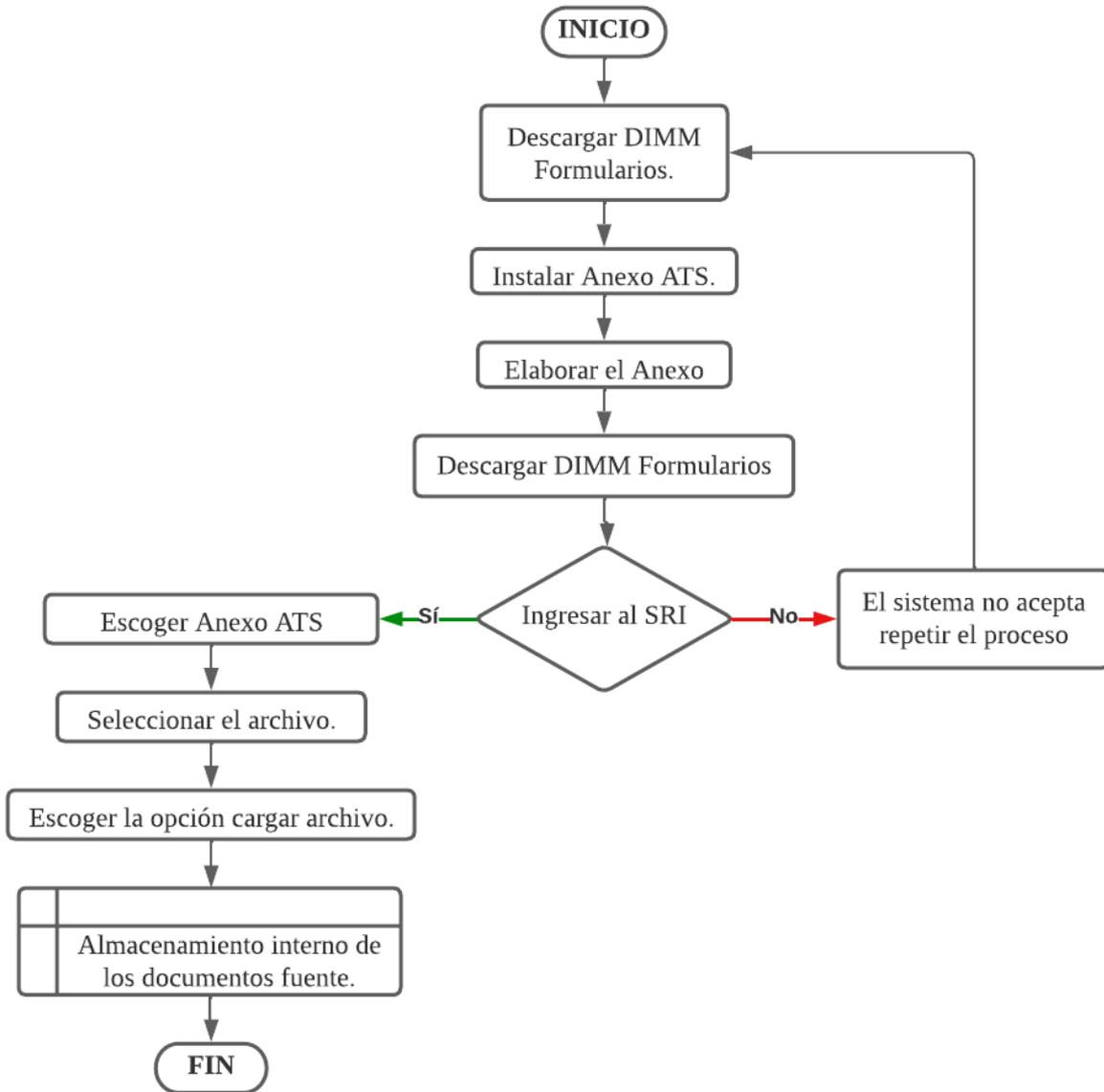
RETENCION EN LA FUENTE DE IVA			
Operación	Concepto de Retención		Valor Retenido
COMPRA	Retención IVA 10%		0.00
COMPRA	Retención IVA 20%		0.00
COMPRA	Retención IVA 30%		0.00
COMPRA	Retención IVA 50%		0.00
COMPRA	Retención IVA 70%		0.00
COMPRA	Retención IVA 100%		0.00
COMPRA	Retención IVA NC		0.00
TOTAL:			0.00

Declaro que los datos contenidos en este anexo son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno

Firma del Contador

Firma del Representante Legal

Flujograma de Anexo Transaccional Simplificado.





POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

Pág. 70

TRIBUTARIO

Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores – anual.

Es un trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas jurídicas presentar información sobre la composición societaria de la empresa mediante el anexo de accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio y administradores (APS), a través de la página web institucional.

Políticas de anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores – anual.

- Tener Acta de responsabilidad y buen uso de acceso a las carpetas de información de la herramienta FTP (Suscrita) y la clave de acceso al Protocolo de Transferencia de Archivo (FTP por sus siglas en inglés)
- Se acoge a cambios estipulados por el servicio de rentas internas.

Procedimiento de anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores – anual.

- Descargar e instalar DIMM Formularios
- Descargar e instalar anexo APS
- Elaborar o editar un anexo
- Ingresar con la identificación y contraseña a la página del SRI.
- Envío y consulta de anexos.
- Ingresar número de identificación y clave
- Escoger anexo APS
- Luego seleccionar el archivo y subirlo.

Formulario Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores – anual.

**TALÓN RESUMEN
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DE DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES**

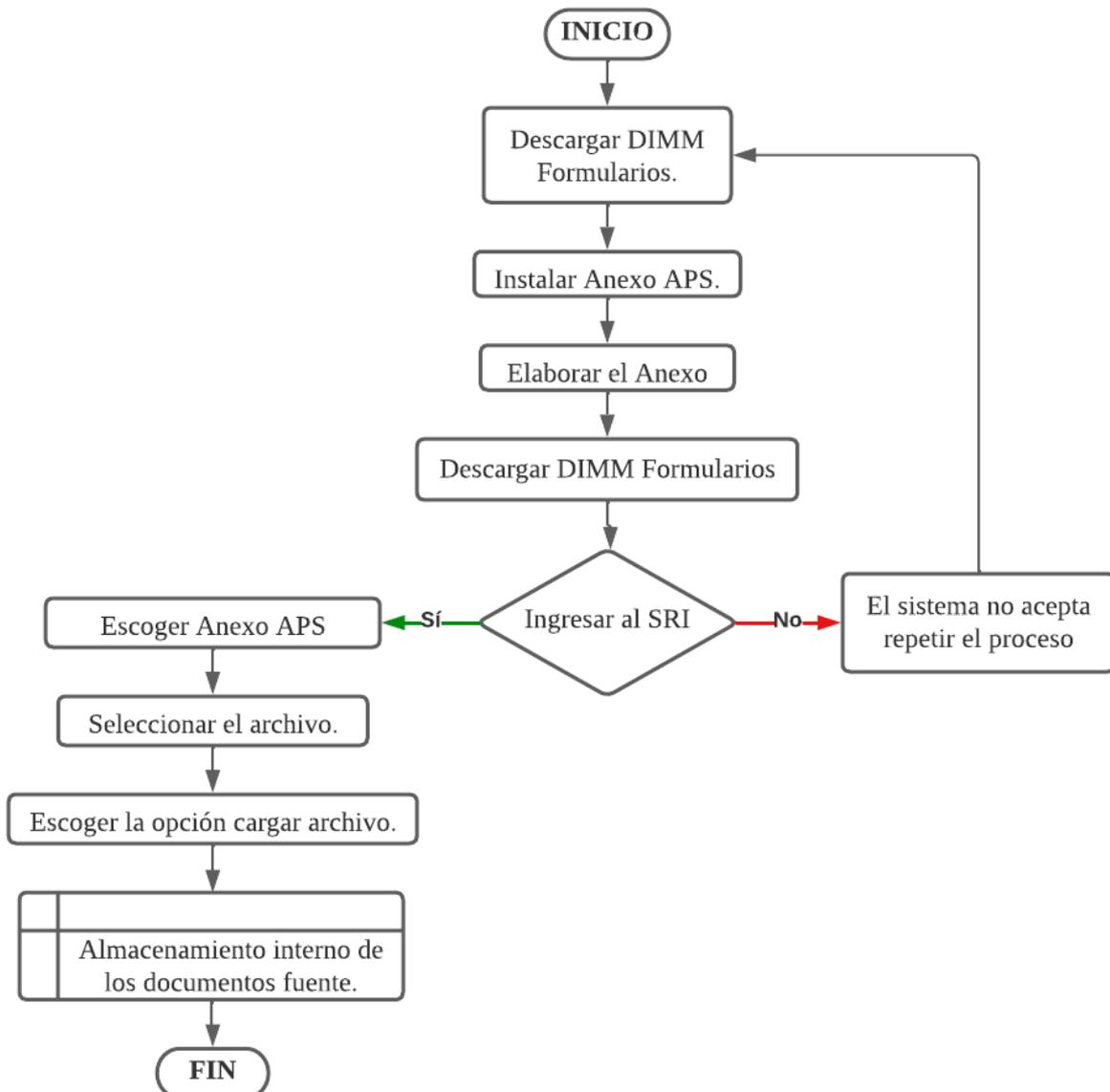
RUC: 1191711021001

Periodo: 2020

Fecha de Generación: 14-mar-2023

TIPOS DE RELACIONADOS DIRECTOS									
TIPO DE IDENTIFICACION	ACCIONISTA	SOCIO	PARTICIPE	MIEMBRO DE DIRECTORIO	ADMINISTRADOR	CONSTITUYENTE	BENEFICIARIO	SOCIO FUNDADOR	APODERADO GENERAL
CEDULA DE IDENTIDAD			100.0%		1				
PASAPORTE									
REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE									
IDENTIFICACION DEL EXTERIOR									
Total	0%	0%	100.0%	0	1	0%	0%	0%	0
TIPOS DE RELACIONADOS SECUNDARIOS									
TIPO DE IDENTIFICACION	ACCIONISTA	SOCIO	PARTICIPE	MIEMBRO DE DIRECTORIO	ADMINISTRADOR	CONSTITUYENTE	BENEFICIARIO	SOCIO FUNDADOR	APODERADO GENERAL
CEDULA DE IDENTIDAD									
PASAPORTE									
REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE									
IDENTIFICACION DEL EXTERIOR									
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Flujograma del Anexo accionistas, participes, socios, miembros del directorio y administradores – anual.



7. Discusión

Al analizar la situación actual del Centro de Diálisis se constató que no existe una guía contable y tributaria vigente, debido a ello se han presentado varios inconvenientes para quienes van a formar parte del departamento contable, a su vez repercute en el crecimiento de la empresa, ya que sin esta guía quienes no conocen el manejo detallado de la parte contable no pueden contribuir con el departamento.

Ante esto surge la necesidad de implementar un manual de procedimientos contables y tributarios para el Centro de Diálisis, el cuál se elaboró de acuerdo a los objetivos establecidos, así se estableció las políticas, posterior a ella la descripción de los procesos que se utiliza para la realización de las transacciones y como final el flujograma el cual pretende ser sencillo de comprender para quienes estén interesados en la información.

Mediante la propuesta del diseño de políticas contables y tributarias el centro de diálisis cuenta con una herramienta contable y tributaria, el cual le brinda un plan de cuentas, el detalle de cada transacción que se da en la empresa y así mismo los flujogramas, se establece los formatos de cada documento utilizado dentro de la empresa y los asientos tipo dentro de la parte contable, el cual permitirá un mejor desempeño del personal auxiliar contable que se llegará a implementar dentro del centro de Diálisis.

El manual de políticas contables y tributarias tiene como fin poner a disposición de gerencia y del departamento contable una herramienta de apoyo al departamento de contabilidad para que así el desempeño del mismo sea satisfactorio.

Los resultados obtenidos en el presente trabajo son de alta confiabilidad, puesto que se lo ha realizado con información netamente de la empresa con datos reales de la misma, de una manera sencilla y clara para una correcta comprensión del personal.

8. Conclusiones.

Luego de dar por concluido el Manual de políticas contables y tributarias para el Centro de Diálisis “Cornelio Samaniego” de la ciudad de Loja, período 2021, se llegó a establecer las siguientes conclusiones:

- **Se evaluó el área de contabilidad en donde se detectaron las fortalezas y debilidades que corresponde a una necesidad de la institución para cumplir con los objetivos propuestos ya que al no contar con un Manual de políticas contables y tributarias, se generan retrasos y problemas para nuevos integrantes del equipo de trabajo y actuales, además de la afectación sin lugar a duda en la toma de decisiones, por no tener documentado ni referenciado como guiarse ante cualquier situación y tampoco se ha determinado si las políticas que se dan empíricamente en el área son las necesarias e indispensables para beneficio de la empresa.**
- **La falta de un manual contable y tributario permite errores en el departamento y a la vez confusión al hacer trámites similares, sin embargo, durante el desarrollo de este trabajo se pudo conocer todas las deficiencias que se mantienen en el departamento y aportar con el diseño del manual para mejorar el mismo**
- **Esta investigación permitió elaborar procesos contables y tributarios los cuáles son muy necesarios, ya que se determinaron diferentes actividades por lo que se tendrá mayor control sobre las operaciones, es decir, los registros contables y las obligaciones Tributarias, generando un compromiso en el personal, lo que será de gran beneficio para la institución, ya que se tendrán transacciones confiables, reportes con información oportuna y veraz.**

9. Recomendaciones

En base a las conclusiones presentadas para el presente trabajo se propone las siguientes recomendaciones:

- **Capacitar al personal del área contable sobre las políticas que deben cumplir para que las actividades que vayan a realizar sean más eficientes, no solo con la preparación y formación técnica sino también en el manejo actualizado de las TIC, las cuales ayudarán en la síntesis de su cumplimiento del trabajo.**
- **Se recomienda elaborar las respectivas políticas y procedimientos para cada proceso contable, para evitar cometer errores al momento de registrar las transacciones tanto contables como las tributarias y así poder fortalecer las actividades diarias del departamento contable.**
- **Al departamento de contabilidad se le sugiere aplicar el manual, ya que con el mismo se evitará errores, y a más de ello todos usarán un mismo lenguaje al momento de realizar la parte contable y tributaria de la empresa.**

10. Bibliografía

- *Código Civil* [CC]. Ley ordinaria 2019. Artículo 1957. 08 de Julio de 2019(Ecuador). Recuperado de: CODIGOCIVILultmodif08jul2019.pdf (bde.fin.ec)
- Espejo, L. y López G. (2018). Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja- Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja. Recuperado de: [file:///C:/Users/ASUS/Downloads/Contab.General%20Edicion%20actualizada%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/ASUS/Downloads/Contab.General%20Edicion%20actualizada%20(1).pdf)
- Espinosa, L. (2020). Políticas Tributarias y redistributivas en la historia estatal del Ecuador. Recuperado de: [file:///C:/Users/ASUS/Downloads/F33%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/ASUS/Downloads/F33%20(1).pdf)
- Herrera, L. (2020). Generalidades de los diagramas de flujo. Recuperado de: <https://www.uv.mx/personal/aherrera/files/2020/05/DIAGRAMAS-DE-FLUJO.pdf>
- Kramis, J. (2018). El manual de Organización Administrativo. Recuperado de: https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1154/mod_resource/content/1/contenido/index.html
- Mendoza, C. y Ortiz, O. (2016). Contabilidad Financiera para Contaduría y Administración. Editorial Universidad del Norte. Recuperado de: <https://www.bibliotechnia.com.mx/portal/visor/web/visor.php>
- Münch, L. (2018). Administración, Gestión Organizacional y Proceso administrativo. Editorial Person Educación. (México). Recuperado de: <https://www.auditorlider.com/wp-content/uploads/2019/06/Administraci%C3%B3n.-Gesti%C3%B3n-organizacional-enfoques-y-proceso-administrativo-1ed-Lourdes-M%C3%BCnch.pdf>
- Registro Oficial N° 312. Ley de Compañías. (10 de diciembre de 2020). Recuperado de: file:///C:/Users/ASUS/Downloads/Z-ONE-MERCANTI-LEY_DE_COMPANIAS.pdf
- Registro Oficial N° 312. Ley de Compañías. Art. 36, 59, 92,143. (10 de diciembre de 2020). Recuperado de: file:///C:/Users/ASUS/Downloads/Z-ONE-MERCANTI-LEY_DE_COMPANIAS.pdf
- Registro Oficial N° 448, Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. (28 de febrero de 2015). Recuperado de: <file:///C:/Users/ASUS/Downloads/REGLAMENTO%20DE%20COMPROBANTES%20>

[DE%20VENTA%20RETENCI N%20Y%20DOCUMENTOS%20COMPLEMENTARIOS%20\(3\).pdf](#)

- Rivera, M. (2020). Manual de Políticas Contables. Recuperado de: [https://media.utp.edu.co/division-financiera/archivos/Manual%20de%20Poli%C3%ACticas%20Contables_UTP_Version_2020%20\(1\).pdf](https://media.utp.edu.co/division-financiera/archivos/Manual%20de%20Poli%C3%ACticas%20Contables_UTP_Version_2020%20(1).pdf)
- Salazar Gutierrez, J. S. (2019). *Manual de Contabilidad Básica*. Obtenido de http://www.inacap.cl/web/material-apoyo-cedem/profesor/Administracion/Manual_de_Contabilidad.pdf
- Sánchez, M, (2107). Manual Gestión por procesos. Recuperado de: <https://web.unican.es/consejo-direccion/gerencia/Documents/gestion-por-procesos/manual-gestion-por-procesos-UC-%20v10.pdf>
- Servicio de Rentas Internas. (2023). Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades. Recuperado de: <https://www.gob.ec/sri/tramites/formulario-declaracion-impuesto-renta-sociedades>
- Servicio de Rentas Internas. (2023). Anexo relación dependencia. Recuperado de: <https://www.sri.gob.ec/formularios-e-instructivos1>
- Servicio de Rentas Internas. (2023). Declaración de Iva. Recuperado de: <https://www.sri.gob.ec/impuesto-al-valor-agregado-iva>
- Servicio de Rentas Internas. (2023). Retención en la Fuente. Recuperado en: <https://www.sri.gob.ec/retenciones-en-la-fuente>
- Servicio de Rentas Internas. (2023). Anexo Transacciones Simplificado. Recuperado de: <https://www.sri.gob.ec/formularios-e-instructivos1>
- Zapata, P. (2021). Contabilidad General, con base en las normas internacionales de información Financiera, 9na Edición. Alfaomega Editorial. Recuperado de: <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=r816EAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR2&dq=documentos+fuentes+contabilidad&ots=8L8tSEu02A&sig=DkASUH2kfMTCGLDGZhNTxFSFnAw#v=onepage&q=documentos%20fuente%20contabilidad&f=false>

11. Anexos

Anexos 1

Ruc de la empresa

SRI		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social CENTRO DE DIALISIS CORNELIO SAMANIEGO CIA. LTDA.		Número RUC 1191711021001	
Representante legal • VALDIVIESO VALDIVIESO INES REBECA			
Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN GENERAL		
Fecha de registro 18/09/2003	Fecha de actualización 15/03/2022	Inicio de actividades 29/08/2003	
Fecha de constitución 29/08/2003	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra	
Jurisdicción ZONA 7 / LOJA / LOJA		Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo SOCIEDADES	Agente de retención SI	Contribuyente especial NO	
Domicilio tributario Ubicación geográfica Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: VALLE Dirección Calle: AV. CUXIBAMBA Número: 87-14 Intersección: CAÑAR Código postal: 110107 Número de piso: 0 Referencia: A MEDIA CUADRA DEL PUENTE DE LEA			
Medios de contacto Email contador / asesor: contabilidadcorneliosamaniego@gmail.com Código postal: 110107 Email de referencia: contabilidadcsv@outlook.es Email: centrodedialisiscsv@hotmail.com Celular: 0996695190 Teléfono trabajo: 072720429			
Actividades económicas • Q86100301 - ACTIVIDADES A CORTO Y A LARGO PLAZO DE LOS HOSPITALES ESPECIALIZADOS, ES DECIR, ACTIVIDADES MÉDICAS, DE DIAGNÓSTICO Y DE TRATAMIENTO (HOSPITALES PARA ENFERMOS MENTALES, CENTROS DE REHABILITACIÓN, HOSPITALES PARA ENFERMEDADES INFECCIOSAS, DE MATERNIDAD, SANATORIOS ESPECIALIZADOS, BASES MILITARES, PRISIONES, ETCÉTERA). • G47720101 - VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.			
Establecimientos			
Abiertos 1	Cerrados 0		
Obligaciones tributarias • 2011 - DECLARACION DE IVA • 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE			

Razón Social
CENTRO DE DIALISIS CORNELIO
SAMANIEGO CIA. LTDA.

Número RUC
1191711021001

- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES – ANUAL
- ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI
- 4150 CONTRIBUCION UNICA Y TEMPORAL PARA SOCIEDADES CON INGRESOS MAYORES O IGUALES A USD 1 MILLON

i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2022000690048
Fecha y hora de emisión: 15 de marzo de 2022 15:12
Dirección IP: 10.1.2.143

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexos 2

Oficio Ejecutado ni en proceso de ejecución.



unl

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Loja, 08 de septiembre del 2021

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mgtr.
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – FJSA – UNL.
Ciudad. -

De mi consideración:

Yo, YARITZA JOHANNA TORRES MENDOZA, portadora de la cédula Nro. 1105611105, estudiante del Ciclo VII- Paralelo "C" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle se digne disponer a quien corresponda, se me otorgue una certificación de que el Título del Proyecto de Integración Curricular, denominado: DISEÑO DE POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS PARA EL CENTRO DE DIÁLISIS "CORNELIO SAMANIEGO" DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2021, NO se encuentra ejecutado ni en proceso de ejecución.

Con la seguridad de ser atendida favorablemente, me anticipo en expresarle mi debido agradecimiento.

Atentamente,

Yaritza Johanna Torres Mendoza
CI: 1105611105
PETICIONARIA

Anexos 3

Respuesta al Oficio de tema ejecutado o sin ejecutar.

**Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg.Sc.
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD YAUDITORÍA**

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el tema de Tesis: **DISEÑO DE POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS PARA EL CENTRO DE "DIÁLISIS CORNELIO SAMANIEGO" DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2021**, Presentado por la señorita **YARITZA JOHANNA TORRES MENDOZA**, estudiante del **Ciclo VII paralelo "C"** periodo académico **octubre 2021 marzo 2022** de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, previo a obtener el Título de **Licenciada** en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, **NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN EJECUCIÓN** y además se encuentra dentro de las Líneas de Investigación. Se emite a su favor la siguiente certificación. - Loja, 01 febrero de 2022 15h20pm.

DUNIA MARITZA
YAGUACHE
MAZA

Firmado digitalmente por DUNIA
MARITZA YAGUACHE MAZA
Fecha: 2022.02.01 09:05:08 -0500

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

Conf. Por: Ab. Freddy P. Ochoa

Anexos 4

Oficio a la Empresa.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de Contabilidad y Auditoría
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Of. No. 120-GA-CCA-FJSA-UNL
Loja 05 de febrero del 2022

Ing. Paulina Aldeán Andrade
GERENTA DEL CENTRO DE DIÁLISIS "CORNELIO SAMANIEGO"
Ciudad.-

De mis consideraciones:

En mi calidad de directora de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, me es grato en saludarla deseándole, el mejor de los éxitos en sus actividades personales y laborales al frente de tan importante Centro de diálisis.

Como es de su conocimiento la Universidad Nacional de Loja, es una institución de Educación Superior que tiene como misión la formación académica y profesional de estudiantes, con sólidas bases científicas y técnicas con pertinencia social y valores dentro de su oferta académica se encuentra la Carrera de Contabilidad y Auditoría la cual tiene como finalidad la formación de profesionales en Contabilidad y Auditoría, para contribuir al fortalecimiento de la matriz productiva de la región 7 de Loja.

La Carrera de Contabilidad y Auditoría de la UNL, contempla como requisito indispensable para su graduación y posterior obtención de Título de Pregrado, la realización de un trabajo de Titulación o de Tesis de Grado, previo la aprobación del respectivo Proyecto de Titulación en el penúltimo ciclo, de formación profesional el cual busca determinar e implementar alternativas de solución viables, innovadoras en el campo de la Contabilidad, la Auditoría y las Finanzas.

Por lo expuesto y conocedores de su alto espíritu de colaboración y apoyo con la formación de profesionales idóneos para la sociedad, le solicito a usted muy encarecidamente se permita y facilite la información pertinente a la señorita: **Yaritz Johanna Torres Mendoza**, estudiante del **Ciclo séptimo "C"**, portador del número de cédula de ciudadanía N° 1105675571 para que realice su Proyecto de Titulación en el presente periodo académico **Octubre 2021- Marzo del 2022**, así como su tesis en el próximo periodo académico **Abril 2022 - Septiembre del 2022** sobre el tema de tesis denominado: **DISEÑO DE POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS PARA EL CENTRO DE DIÁLISIS "CORNELIO SAMANIEGO" DE LA CIUDAD DE LOJA, PERÍODO 2021.**

Por la favorable atención que le brinde a la presente desde ya le antelo mi agradecimiento y testimonio de consideración y estima.

DUNIA MARITZA
YAGUACHE MAZA

Firmado digitalmente por DUNIA
MARITZA YAGUACHE MAZA
Fecha: 2022.02.15 10:17:06 -0500

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

072 -54 7252 Ext. 101
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espinosa",
Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador

Anexos 5

Respuesta de la Empresa.



Ofc. Nro. -2022-006-GG-CDCS
Loja, 16 de febrero 2022.

Mgtr. Dunia Yaguache Maza
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**
Ciudad. -

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, en contestación a su oficio Nro 120-GA-CCA-FJSA-UNL, por medio del presente y en calidad de gerente general del Centro de Diálisis "Cornelio Samaniego" Cía. Ltda., me dirijo a usted con la finalidad de comunicar que se autoriza a la Sra. Yaritza Johanna Torres Mendoza portadora de la cédula de identidad N° 1105611105 a realizar su Proyecto y Tesis en la compañía a la cual represento, con el tema denominado: "**DISEÑO DE POLITICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS PARA EL CENTRO DE DIÁLISIS CORNELIO SAMANIEGO DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2021**", Trabajo de Titulación que le habilitará para la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público – Auditor.

Sin otro particular, me suscribo de usted, autorizando a la peticionaria dar uso del presente para los fines relacionados con su titulación.

Atentamente

CENTRO DE DIÁLISIS
Cornelio Samaniego
RUC 191711021001
GERENCIA

Bq. Paulina Aldeán Andrade

GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL
CENTRO DE DIÁLISIS "CORNELIO SAMANIEGO" CÍA. LTDA.
07 2720429-0984983332
Mail: centrodedialisiscsv@hotmail.com

Av. Cuxibamba 87-14 y Cañar 
07 2720429 - 0996695190 
centrodedialisiscsv@hotmail.com 

Anexos 6

Asignación de Tutor.

		Universidad Nacional de Loja	Carrera de Contabilidad y Auditoría FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
---	---	------------------------------------	---

Presentada el día de hoy, 20 de mayo del 2022, a las 15:00 horas. Lo certifica; Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

ENA REGINA PELAEZ SORIA
Firmado digitalmente por ENA REGINA PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.05.24 10:02:57 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.
SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, 20 de mayo del 2022, a las 15:00 horas, Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto por parte de la **Dra. Lucía Alexandra Armijos Tandazo, Mg. Sc.** Se designa a la **Dra. Lucía Alexandra Armijos Tandazo, Mg. Sc.** Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTORA** del proyecto del trabajo de titulación con el tema: **DISEÑO DE POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS PARA EL CENTRO DE DIÁLISIS "CORNELIO SAMANIEGO" DE LA CIUDAD DE LOJA, PERÍODO 2021**. De autoría del Sra. **Torres Mendoza Yaritza Johanna**. Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado. Usted en su calidad de directora del trabajo de integración curricular o de titulación "será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación". **NOTIFIQUESE para que surta efecto legal.**

Dra. Dunia Mercedes Torres Mendoza Yaritza Johanna Mg. Sc.
DIRECTORA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, 24 de mayo del 2022, a las 12:00 horas Notifiqué con el decreto que antecede a la Doctora. Lucía Alexandra Armijos Tandazo, Mg. Sc. para que en unidad de acto den constancia de lo actuado.

	Firmado por LUCIA ALEXANDRA ARMIJOS TANDAZO	ENA REGINA PELAEZ SORIA Firmado digitalmente por ENA REGINA PELAEZ SORIA Fecha: 2022.05.24 10:03:08 -05'00'
Dra. Lucía Alexandra Armijos Tandazo, Mg. Sc. DIRECTORA DEL PROYECTO		Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc. SECRETARIA ABOGADA

C.c. Freddy Patricio Ochoa Rutilova
C.c. Torres Mendoza Yaritza Johanna.

072 -54-7252 Ext. 101
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espinosa",
Casilla letra "S", Sector La Angela - Loja - Ecuador

Anexos 7

Pertinencia



unl

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Facultad
Jurídica, Social
y Administrativa

Loja, 11 de marzo de 2022

Doctora

Dunia Yaguache Maza, Mg. Sc.

**DIRECTORA DE LA CARRERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

Ciudad. -

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a su Autoridad, con el fin de expresar un atento y cordial saludo y a la vez para informarle sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis titulado: **DISEÑO DE POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS PARA EL CENTRO DE DIÁLISIS "CORNELIO SAMANIEGO" DE LA CIUDAD DE LOJA, PERÍODO 2021.**, presentado por la aspirante Srta. YARITZA JOHANNA TORRES MENDOZA, el mismo que luego de la revisión del proyecto, cumple con los requisitos estipulados en el reglamento vigente, por tal razón me permito informar lo siguiente:

1. **Título:** Está acorde a las líneas de investigación
2. **El Problema de la Investigación:** Están en relación al título
3. **Objetivos:** Son factibles para el desarrollo del proyecto
4. **Marco Teórico:** Fundamenta el título a desarrollar.
5. **Metodología:** Pertinentes para la ejecución del proyecto
6. **Cronograma:** Las actividades planificadas son adecuadas para su desarrollo
7. **Presupuesto:** Es factible para la ejecución del proyecto.
8. **Bibliografía:** Modificar de acuerdo a los contenidos a incluir.
9. **Anexos:** Acorde al título

Por lo expuesto una vez que la estudiante ha considerado las sugerencias realizadas al proyecto me permito manifestar que es **pertinente y coherente de ejecutar**, salvando en todo caso su más ilustrado criterio

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,



Firmado por

LUCIA ALEXANDRA ARMIJOS
TANDAZO

Dra. Lucía Armijos Tandazo Mg. Sc
**DOCENTE DE LA CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORIA-UNL**

Anexos 8

Certificado de la Traducción del Abstrac

Loja, 17 de marzo del 2023

CERTIFICACIÓN DE TRADUCCIÓN

Yo, Orlando Vicente Lizaldes, con número de cédula 1103473748 y con título registrado en el SENESCYT, N° 1031-04-502499.

CERTIFICO:

Qué he realizado la traducción de español al idioma inglés del resumen del trabajo de Titulación denominado **Diseño de políticas contables y tributarias para el centro de Diálisis “Cornelio Samaniego” de la ciudad de Loja, Período 2021**, de autoría de **Yaritza Johanna Torres Mendoza**, portadora de la cédula de identidad, número **1105611105**, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Facultad Jurídica, Administrativa y Social de la Universidad Nacional de Loja, siendo el mismo verdadero y correcto a mi mejor saber y entender.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando al interesado hacer uso del presente en lo que se creyera conveniente.



Mgs. Orlando Vicente Lizaldes

CI: 1103473748

Registro del SENESCYT: 1031-04-502499