



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica, Social y Administrativa
Carrera De Contabilidad Y Auditoria

**Manual de Procedimientos Administrativo, Contable y Tributario en la Empresa
Distribuciones San Blass de La Ciudad de Loja, Período 2021.**

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

AUTOR:

Isidro Eliazar Soto Soto

DIRECTORA:

Mgtr. Dunia Maritza Yaguache Maza Mgs.

Loja - Ecuador

2023

Loja, 14 de julio del 2023

Mgr. Dunia Maritza Yaguache Maza Mgs.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

C E R T I F I C O:

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de Procedimientos Administrativo, Contable y Tributario en la Empresa Distribuciones San Blass de La Ciudad de Loja, Período 2021**, previo a la obtención del título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, de autoría del estudiante **Isidro Eliazar Soto Soto**, con cédula de identidad **Nro. 1150933651**, 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, **Isidro Eliazar Soto Soto**, declaro ser autor del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mí Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de Identidad: 1150933651

Fecha: Loja, 14 de julio del 2023

Correo Electrónico: isidro.soto@unl.edu.ec

Teléfono: 0997152726

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

Yo, **Isidro Eliazar Soto Soto**, declaro ser autor del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de Procedimientos Administrativo, Contable y Tributario en la Empresa Distribuciones San Blas de La Ciudad de Loja, Período 2021**, como requisito para optar por el título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Digital Institucional.

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

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

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 14 días del mes de julio del dos mil veinte y tres.

Firma:

Autor: Isidro Eliazar Soto Soto

Cédula: 1150933651

Dirección: Miguel Riofrío y Nicolás García (Cuarto Centenario)

Correo electrónico: isidro.soto@unl.edu.ec

Teléfono: 0997152726

DATOS COMPLEMENTARIOS

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

Dedicatoria

El presente trabajo de integración curricular le dedico a Dios ya que gracias a él he logrado concluir mi carrera, a mis padres, por qué ellos siempre estuvieron a mi lado brindándome su apoyo y sus consejos para lograr de mi ser mejor persona.

A mis compañeros y amigos por compartir su conocimiento, alegrías y tristezas y a todas aquellas personas que durante este tiempo estuvieron apoyándome y lograron que este sueño se haga realidad.

Isidro Eliazar Soto Soto

Agradecimiento

Agradecer a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la carrera de Contabilidad y Auditoría a nuestros docentes, por haber compartido sus conocimientos a lo largo de mi preparación de mi profesión.

De manera especial, a la Dra. Dunia Yaguache Maza Mgs. Directora del Trabajo de Integración Curricular, quien con su dirección, conocimiento, enseñanza y colaboración permitió el desarrollo de este trabajo.

Finalmente, a la Ing. Mayra Del Carmen Ramírez Apolo, Gerente – Propietaria de Distribuciones San Blass, quien me brindó su colaboración aportando con la información necesaria para el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular.

Isidro Eliazar Soto Soto

Índice de contenidos

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de Autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de contenidos	vii
Índice de Tablas	viii
Índice de Figuras	viii
Índice de Anexos	viii
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1 Abstract	4
3. Introducción	6
4. Marco Teórico	8
5. Metodología	45
6. Resultados	47
7. Discusión	203
8. Conclusiones	204
9. Recomendaciones	205
10. Bibliografía	206
11. Anexos	210

Índice de Tablas

Tabla 1.	La Declaración y Pago del Impuesto a la Renta se Efectuará de Forma Anual, Conforme la Siguiete Tabla.....	42
Tabla 2.	La declaración y pago del IVA en forma semestral y acumulada por las transacciones generadas en actividades acogidas o no a este régimen	42
Tabla 3.	Deberes formales RIMPE.....	44

Índice de Figuras

Figura 1.	Organigrama Estructural	28
Figura 2.	Organigrama vertical.....	28
Figura 3.	Símbolos del Diagrama de Flujo	30
Figura 4.	Organigrama estructural propuesto.	56
Figura 5.	Organigrama funcional propuesto.	57

Índice de Anexos

Anexo 1.	Entrevista.....	210
Anexo 2.	RUC.....	212
Anexo 3.	Objetivos	213
Anexo 4.	Certificación de Traducción de Abstract.....	214

1. Título

**Manual de Procedimientos Administrativo, Contable y Tributario en la Empresa
Distribuciones San Blas de La Ciudad de Loja, Período 2021**

2. Resumen

El presente Trabajo de Integración Curricular denominado un “Manual de Procedimientos Administrativo, Contable y Tributario en la Empresa Distribuciones San Blass de la Ciudad de Loja, Período 2021”, contiene una investigación enfocada en analizar el ámbito administrativo, contable y tributario de la empresa con la finalidad del correcto desarrollo de las funciones y actividades que se llevan cabo diariamente para guiar y administrar sus operaciones comerciales, estrategias y flujos de trabajo hacia resultados óptimos, así como mantener estándares de calidad y eficiencia.

Para el desarrollo del presente trabajo, se aplicó una entrevista dirigida a la Gerente Propietaria de Distribuciones San Blass, basado en un cuestionario de preguntas permitiendo obtener información relevante planteando un análisis FODA donde se determinó las fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas situación de la empresa obteniendo un diagnóstico que nos permitió conocer la situación actual en la que se encuentra la empresa.

Posteriormente se detalló las actividades administrativas, contables y tributarias para así poder establecer el procedimiento necesario, estructurado por objetivos, alcance, responsabilidades, políticas. En el ámbito administrativo se desarrolló un organigrama estructural y funcional fue propuesto para su aplicación a la entidad, procedimientos enfocados en el personal como reclutamientos y selección, capacitaciones, permisos, licencias y vacaciones, control de asistencia. En la parte contable se diseñó un plan y manual de cuentas, documentación fuente y asientos tipo que sirvan de guía para las transacciones diarias, adquisición de inventarios, apertura, arqueo y cierre de caja, conciliación bancaria, depreciaciones de propiedad planta y equipo, pago de sueldos y salarios, para el ámbito tributario se desarrolló procedimientos sobre las obligaciones tributarias que tiene la empresa, con la única finalidad que la entidad conozca sobre los tributos que están obligados a declarar y los anexos a utilizar según la normativa vigente para evitar las respectivas multas y sanciones.

Finalmente, se diseñó flujogramas para cada procedimiento en la parte administrativa, contable y tributaria que permitirá seguir los pasos de un proceso, identificar de forma fácil las actividades a desempeñar persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución de las tareas y contribuir a la obtención de la información detallada y ordenada asignado al personal que laboran en Distribuciones San Blass.

Al terminar el trabajo se concluye que el manual de procedimientos administrativo, contable y tributario es un instrumento importante en la administración, que permite a los empleados que laboran en Distribuciones San Blass conocer de forma clara y ordenada los procesos a seguir para ejecutar sus actividades cotidianas.

Palabras Claves: Administración, Manual de Funciones, Organigrama, Procedimientos Contables, Diagrama de Flujo,

2.1 Abstract

The present Curricular Integration work, "Manual of Administrative, Accounting, and Tax Procedures in the Company Distribuciones San Blass of the City of Loja, Period 2021", contains an investigation focused on analyzing the administrative, accounting, and tax fields of the company with the purpose of the correct development of the functions and activities that are carried out daily to guide and manage its business operations, strategies, and workflows towards optimal results, as well as maintaining quality and efficiency standards.

For the development of this research work, an interview was conducted with the owner-manager of Distribuciones San Blass, based on a questionnaire of questions allowing for the acquisition of relevant information, proposing a SWOT analysis where the strengths, weaknesses, opportunities, threats, and situation of the company were determined, obtaining a diagnosis that allowed us to know the current situation in which the company is located.

Subsequently, the administrative, accounting, and tax activities were detailed in order to establish the necessary procedures, structured by objectives, scope, responsibilities, and policies. In the administrative field, a structural and functional organization chart was developed and proposed for its application to the entity, Procedures focused on personnel such as recruitment and selection, training, permits, licenses, vacations, and attendance control.

In the accounting part, a plan and manual of accounts, source documentation and standard entries were designed to serve as a guide for daily transactions, inventory acquisition, opening, counting and closing of cash, bank reconciliation, depreciation of property, plant and equipment, payment of wages and salaries, for the tax field, procedures were developed on the tax obligations that the company has, with the sole purpose that the entity knows about the taxes that they are obliged to declare and the annexes to be used according to current regulations to avoid the respective fines and penalties

Finally, flowcharts were designed for each procedure in the administrative, accounting, and tax part that will allow following the steps of a process, and easily identify the activities to be carried out in order to achieve greater efficiency and effectiveness in the execution of the tasks and contribute to obtaining of the detailed and ordered information assigned to the personnel that works in Distribuciones San Blass.

It is concluded that the administrative, accounting, and tax procedures manual is an important instrument in the administration, which allows the employees who work in Distribuciones San Blass to know in a clear and orderly way the processes to follow to carry out their daily activities.

Keywords: Administration, Manual of Functions, Organization Chart, Accounting Procedures, Flowchart.

3. Introducción

El manual de procedimientos administrativo, contable y tributario representa un instrumento importante en la administración, pues persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, así como la de las unidades administrativas que lo constituyen. En esencia, los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimiento, una herramienta vital para las empresas ya que permite establecer normas e instrucciones claras para los trabajadores, de esta manera se evita la improvisación y se reducen los posibles errores.

Por ello he desarrollado el presente trabajo titulado **Manual de Procedimientos Administrativo, Contable y Tributario en la Empresa Distribuciones San Blas de La Ciudad de Loja, Período 2021**, aportar a la empresa una herramienta que le permita orientar los procesos de las diferentes actividades que realiza la gerente, jefes departamentales y empleados en general con un instrumento de apoyo que facilite, agilite las funciones de cada integrante, además brindará información necesaria para la aplicación de procedimientos para mejorar la gestión de la misma, respondiendo con oportunidad, eficiencia en todas y cada una de las diferentes fases de sus actividades, el funcionamiento interno de lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades, aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, propiciando la uniformidad en el trabajo.

El Trabajo de Integración Curricular se ha realizado de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, como se detalla a continuación, **Título**, nombre del Trabajo de Integración Curricular; seguidamente se presenta el; **Resumen**, síntesis en base a los objetivos planteados tanto en castellano como traducido al idioma inglés; **Introducción**, expone la importancia del tema, el aporte a la empresa y la estructura del contenido del Trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico**, contiene principales conceptos y definiciones con respecto a los Manuales de procedimientos administrativo, contable y tributario; **Metodología**, describe los métodos utilizados en el desarrollo del Trabajo Integración Curricular; en la parte de los **Resultados**, se presenta lo siguiente el contexto empresarial, estructura orgánica, desarrollo de la práctica, el proceso

contable, organización administrativa, diseño de documentos, procedimientos a seguirse; **Discusión**, la contrastación de los hechos encontrados en la entidad de su realidad anterior y la realidad actual; **Conclusiones**, aquí se hace referencia a los resultados obtenidos en el desarrollo del trabajo, las mismas que son elaboradas en base a los objetivos; **Recomendaciones**, las sugerencias que se da a conocer a la gerente sobre el mejoramiento que contribuyan a la gestión contable y administrativa; **Bibliografía**, contiene las diferentes fuentes de consulta bibliográfica, documentos, libros, y direcciones electrónicas; **Anexos**, donde se adjuntan documentos soporte del trabajo.

4. Marco Teórico

Empresa

Concepto

Para Rojas, M. (2019) define la empresa es toda actividad económica que se dedica a generar bienes y servicios para venderlos y saciar las necesidades del mercado por medio de establecimientos comerciales, con el objetivo primordial de obtener ganancias por la inversión hecha.

Según Munch, L. (2017) la empresa es la unidad económico-social en la cuál a través del capital, el trabajo y la coordinación de recursos se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad. (p.188)

Clasificación

Según Espejo, L. (2018) las empresas se clasifican considerando varios criterios.

Por la actividad

Industriales. La actividad elemental de esta clase de organizaciones es la producción de bienes por medio de la transformación de materias primas

Comerciales. Son aquellas que se dedican a la adquisición de bienes o productos, con el objeto de comercializarlos y obtener ganancias.

Servicios. La actividad económica de este tipo de empresas es vender servicios o capacidad profesional, es decir productos intangibles.

Por el Sector al que Pertenecen

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

Privadas. El capital de este tipo de empresas pertenece a personas naturales o jurídicas del sector privado, la finalidad principal es obtener ganancias por la inversión realizada.

Mixtas. El capital de las empresas mixtas está constituido por aportes del sector privado y sector público.

Por el Tamaño

Pequeña Empresa. Se considera pequeña empresa aquella que maneja escasos recursos económicos y humanos.

Mediana Empresa. En este tipo de empresas la inversión de capital es considerable y el número de personal que labora se incrementa en relación con la pequeña empresa.

Grande Empresa. Las inversiones son de mayor cuantía, por lo tanto, las utilidades también son significativas, el personal que posee es especializado por departamentos.

Por la Función Económica

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

Secundarias. Son aquellas empresas que se dedican a la transformación de materias primas. Ejemplo: empresas industriales.

Terciarias. Son las empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios como salud, educación, transporte, hospedaje, seguros, financieros, etc.

Por la Constitución del Capital

Negocios Personales o Individuales. Se constituyen con un solo propietario.

Sociedades o Compañías. Se constituyen con el aporte de capital de varias personas naturales o jurídicas.

Elementos de la Empresa

Martínez, J. (2021) clasifica los elementos de la empresa en:

El Elemento Humano.

No cabe duda de que el ser humano es el elemento clave de toda empresa. Dentro de él, tenemos que diferenciar:

Los Dueños o Accionistas de la Empresa. Son quienes han aportado el capital de las empresas. Su papel es diferente en pequeñas y grandes empresas. En las grandes, los accionistas sólo aportan dinero y a cambio esperan recibir beneficios.

Los Directivos. Toman las decisiones de la empresa. En las grandes empresas reciben un salario a cambio de esta función, y pueden ser despedidos si no hacen bien su trabajo. En las pequeñas empresas, los directivos suelen ser los dueños.

Los Trabajadores. Son los encargados de llevar toda la producción a cambio de un salario.

Elementos Materiales.

Capital no Corriente. Se refiere a los elementos permanentes que van a estar durante un largo tiempo en la empresa y que permitan realizar su actividad: instalaciones, máquinas, equipos informáticos, mobiliario etc.

Capital Corriente. Son los elementos cambiantes de la empresa que están en continuo movimiento: las materias primas, el dinero en caja o en los bancos etc.

Elementos Inmateriales.

Son elementos intangibles que no son tan observables a simple vista pero que tienen gran importancia para la empresa. Distinguimos

La organización

La cultura

La imagen

El Entorno.

Es todo aquello que rodea a la empresa y por tanto le afecta. Nos referimos a sus clientes, sus competidores, la regulación que le impone el Estado etc. Hablaremos de ello más adelante y distinguiremos entre entorno general y específico.

Funciones de la Empresa

Castro, L. (2019) define las siguientes funciones de la empresa:

Funciones Técnicas.

Tiene interacción con las funciones empresariales que permanecen de forma directa ligadas a la producción de bienes y servicios de la compañía.

Funciones Comerciales.

Permanecen en relación con las ocupaciones de compra, comercialización e trueque de la organización, o sea, debería saber tanto generar eficientemente como mercar y vender bien, realizando llegar los bienes y servicios elaborados al consumidor.

Funciones Financieras.

Esta función involucra la averiguación y el funcionamiento del capital, donde el administrador financiero prevé, planea, organiza, integra, lidera y controla la economía de la organización, con el objetivo de sacar el más grande beneficio.

Funciones de Seguridad.

Son las que ven por la paz de los individuos que laboran en esa organización, con relación a su custodia, a los enseres con que cuenta y al inmueble mismo, ejemplificando la estabilidad de limpieza, la industrial, privada, personal, etcétera.

Funciones Contables.

Estas funciones se enfocan en todo lo cual trata sobre precios, inventarios, registros, balances y estadísticas empresariales; la contabilidad cuenta con dos funcionalidades simples, la de llevar un control de los recursos que tienen las entidades comerciales, y el informar por medio de los estados financieros las operaciones llevadas a cabo.

Funciones Administrativas.

Se delegan de regular, integrar y mantener el control de las cinco funciones anteriores, llevando a cabo ocupaciones y/o deberes al tiempo que se coordinan de forma efectiva y eficiente en la cual se implementa la organización, dirección, la coordinación y el control.

Empresa Comercial

La empresa comercial es la entidad económica que, a partir de la combinación de diferentes factores humanos, materiales y funcionales, compra de bienes de servicios a los productores con el fin de ponerlos en el mercado para cubrir las necesidades de los consumidores y así obtener beneficios económicos.

Características Básicas de la Empresa Comercial

Función de la Empresa Comercial. Poner a disposición del mercado de bienes y servicios de producidos por otras empresas para satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios.

Objetivos de la Empresa Comercial. Facilitar a los clientes la satisfacción de sus necesidades, obtener beneficio, organización de una empresa comercial.

La empresa comercial está representada por los departamentos de una empresa.

Departamento de Administración: Contabilidad de las operaciones, control de la comunicación interna y externa, archivo general.

Departamento Financiero: Planes de inversión y financiación, gestión de cobros y pagos.

Departamento Comercial: Gestión de la compraventa y de las existencias.

Departamento del Personal: Selección y gestión del personal.

El Diagnóstico

Hualcapi, S & Doris, G. (2020) define al diagnóstico como el proceso de consultar cómo funciona la compañía en el instante de hoy y de recabar la información esencial para diseñar las intervenciones del cambio. Comúnmente viene luego de una acceso y contratación famosas, que preparan el lote para realizarlo bien. Dichos procesos le sirven al profesional del

desarrollo organizacional y a los empleados para establecer ligados, inconvenientes en los que concentrarse, de esta forma de coadyuvar para tomar medidas desde el diagnóstico. (p. 12).

PAD Escuela de Dirección (2022) El valor del diagnóstico organizacional está en su capacidad para revelar lo que pasa en la organización más allá de lo visible. De esta manera tienen la posibilidad de detectar inconvenientes para encontrar oportunidades de optimización. (p. 5)

¿Para qué nos sirve el Diagnóstico?

- Carranza, A. (2022) Permite conocer mejor la verdad, la realidad de debilidades y fortalezas, comprender las colaboraciones entre los diversos actores sociales que se desenvuelven en un definido medio y prever probables actitudes dentro del sistema ante actividades de participación o bien cambios suscitados en cualquier aspecto de la composición poblacional bajo análisis.
- Conceptualiza inconvenientes y potencialidades. Profundizar en los mismos e implantar ordenes de trascendencia o prioridades, como de esta forma además que inconvenientes son causa de otros y cuales efecto.

La Importancia del Diagnóstico

Portugal, V. (2017) describe que es la base sobre la que tomamos todas las decisiones del trabajo de integración curricular. En él se encuentran todas las hipótesis de las que partimos al planear nuestro trabajo futuro y las posibles reacciones del sistema a la introducción de la nueva propuesta. Por ello, si nos equivocamos en el diagnóstico, con seguridad fracasaremos en la implementación del proyecto (pág. 8).

Tipos de Diagnóstico

Diagnóstico Funcional

Revisa primordialmente la conducta organizacional, la satisfacción del personal, el mantenimiento de la organización, y la innovación.

Diagnóstico Integral

Para Jesús, M. (2022) evalúa el desarrollo organizacional con el fin de encontrar los valores y principios básicos de una organización, el nivel en que éstos son conocidos y la congruencia que tienen con la conducta organizacional.

Los Manuales

Historia

Según Vergara, V. (2017) en la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de

procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización. (pág. 247)

Definición

Según Pintos Trías, G. (2009) Se define a los manuales como el registro de información e instrucciones que competen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa más dicho un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática la información e instrucciones sobre historia, organización política y procedimientos de una empresa que se consideren necesarios para su ejecución del trabajo. (pág. 3)

Según Montero, J. (2016)“Son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permiten a una organización registrar y transmitir información de manera ordenada y sistemática, así como instrucciones y direcciones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones” (pág. 8)

Importancia

Los manuales son un instrumento importante en la administración, pues persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, así como la de las unidades administrativas que lo constituyen. En esencia, los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos. En la moderna administración, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan en aumento. Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital , (2014)

Objetivos

- Instruir al personal, acerca de los aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas.
- Permite conocer el funcionamiento interno de lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, propiciando la uniformidad en el trabajo.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos

Finalidad

Para Library (2022) la finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás podemos considerarlo como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización. Actualmente es de mucha importancia la existencia de manuales en los talleres de eco materiales, con el objetivo de establecer una guía de trabajo, oficial y racional, formalizando la aprobación del conjunto de instrumentos administrativos y estableciendo la obligatoriedad de su uso a través de un manual, para evitar que el largo y arduo trabajo de la organización sea diluido, distorsionado, negado y hasta ridiculizado por algunas personas que generalmente, lo combaten de todas las formas posibles porque lo consideran innecesario.

Tipos de Manuales

Organizacional.

Para Vivanco, M. (2022), tienen en cuenta todo lo relacionado con las actividades que tiene que realizar cada área de la empresa, tanto en procesos administrativos como operativos, y describen las actividades que debe realizar cada departamento, las actividades que debe realizar y los roles que debe desempeñar debe jugar. (pág. 25)

Departamental.

Es decir, tienen en cuenta todo lo relacionado con las actividades que tiene que realizar cada área de la empresa, tanto en procesos administrativos como operativos, y describen las actividades que debe realizar cada departamento, las actividades que debe realizar y los roles que debe desempeñar debe jugar.

Política.

No debe confundirse con el ámbito de los partidos políticos ni con las élites gubernamentales, es una guía para regular y regular las actividades que realizan los empresarios.

Procedimientos.

Incluye los pasos que se deben seguir para completar el proceso, una guía en la que se refleja lo que se debe hacer correctamente para lograr un objetivo en particular.

Técnicas.

Este es un anexo del manual de procedimientos, donde se describe detalladamente cada actividad que debe realizar el empleado.

Muchos argumentan que estos procedimientos tienden a ser más sencillos, con instrucciones para estos procedimientos que pueden leerse o entenderse como confusas en el Manual de Procedimientos

Bienvenida.

Incluye la historia, misión y visión de la empresa, y fue creado con la idea de transmitir y preservar los valores corporativos de la empresa, para que empleados y socios se sientan en total sintonía con ellos.

Puesto.

Los que se refieren únicamente a la actividad que realiza una persona en particular, la idea es especificar las funciones que debe desempeñar un determinado rol o cargo dentro de la empresa.

Múltiple

Según Rodríguez, J. (2021) por lo general, estas provienen de actas o actas de una reunión realizada entre socios y se crean con el propósito de coordinar y organizar contingencias que no se aborden en el resto de la reunión.

Estructura del Manual de Procedimientos

Gómez, G. (2019) establece la estructura detallada para la elaboración de un manual de procedimientos.

Título y código del Procedimiento.

Introducción

Explicación corta del procedimiento.

Organización

Estructura micro y macro de la entidad.

Descripción del Procedimiento

- Objetivos del procedimiento
- Normas aplicables al procedimiento
- Requisitos, documentos y archivo
- Descripción de la operación y sus participantes

Responsabilidad

Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.

Medidas de Seguridad y Autocontrol

Aplicables al procedimiento.

Informes.

Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.

Supervisión, Evaluación y Examen.

Entidades de control y gestión de autocontrol.

Procedimientos

Gómez, F. (2019) los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores".

Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo (p. 10).

Objetivos de los Procedimientos

El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.

Importancia de los Procedimientos

Melinkoff, R. (2020) define los procedimientos en la empresa son de gran importancia debido a que el aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y aporta a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la empresa (p. 60).

Mendez, N. (2013) representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización" (p. 23).

Estructura de los Procedimientos

Parreño, V. (2020) estructura los procedimientos de la siguiente manera:

- Identificación. Este título contiene la siguiente información; Logotipo de la organización, Denominación y extensión (general o específico) de corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numero de revisión.
- Unidades responsables de su revisión y/o autorización
- Índice o contenido; Relación de los capítulos que forman parte del documento.
- Introducción; Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, área de aplicación e importancia de su revisión y actualización.
- Objetivos de los procedimientos; Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.

- Responsables; Unidades administrativas y/o puesto que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
- Políticas o normas de operación; En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan para facilitar la cobertura de responsabilidades que participan en los procedimientos. (Carreto, 2021)

Detalles del Manual de Procedimientos

Para Baquero (2013) el manual de procedimientos es un documento del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Pasos para la elaboración del Manual de Procedimientos

Delimitación del Procedimiento

Rodriguez J. (2022) ¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar? ¿Dónde se inicia? ¿Dónde termina? Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio.

Recolección de la Información

Maldonado(2018) consiste en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento, y posteriormente proponer los ajustes que se consideren convenientes.

Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información necesaria son:

- a) Investigación documental.
- b) Entrevista directa.
- c) Observación de campo

Investigación Documental

Consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

Entrevista Directa: Consiste básicamente en reunirse con una o varias personas, y cuestionarlas orientada mente para obtener información. Este medio permite adquirir información más completa, puesto que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistado puede, además de recibir respuestas, percibir actitudes.

Observación de Campo: Consiste en acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan las actividades de los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, es necesario anotar todo lo que se considere relevante; con esto es posible verificar o modificar la información recabada en las entrevistas.

Análisis de la Información y Diseño del Procedimiento: Constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Análisis del Procedimiento: Una vez que todas las actividades se han sometido al análisis correspondiente, y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se deberá utilizar la técnica de los cinco puntos que se presenta a continuación:

Eliminar. La primera y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, cualquier paso, cualquier detalle que no sea indispensable, deben ser eliminados.

Combinar. Si no puede eliminar algo, entonces el siguiente punto es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite.

Cambiar. En este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad, puede simplificar el trabajo.

Mejorar. Algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor.

Mantener. Consiste en conservar las actividades que, como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar. Para aplicar esta técnica, es recomendable contar con un bosquejo de las actividades que componen el procedimiento.

Manual de Procedimientos Administrativos

Definición

Para Vergara, E. (2017) se puede decir que un manual administrativo es un documento utilizado para comunicar, coordinar y organizar la información de la organización según las actividades a seguir y las funciones del personal de la unidad (p. 251).

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.

Para Huancani, R. (2018) el manual de funciones, es un instrumento de trabajo que emite un conjunto de normas y tareas que deben realizar todos quienes conforman la empresa y que desarrollan actividades específicas, en su elaboración debe estar basado de acuerdo a los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas. El manual de funciones, describe de manera básica las ocupaciones de los diferentes puestos, sin entrar en detalles, ya que esto se trata específicamente en el manual de procedimientos establecido para la empresa, se deben describir brevemente cada una de las funciones, las responsabilidades básicas, los límites y la esencia del cargo.

Objetivos

Vega, A. (2009) ha establecido los siguientes objetivos para la elaboración de los manuales administrativos dentro de una institución.

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evita duplicidades y detectar omisiones.
- Servir como medio de integración y orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.
- Simplificar la determinación de responsabilidades por fallas y errores.
- Aumentar la eficiencia de los funcionarios indicándoles qué es lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones o cuellos de botella (p.2).

Importancia

Para Euroinnova (2022) manifiesta que los manuales son una herramienta importante en la gestión, pues buscan la mayor eficiencia y eficacia en la realización del trabajo encomendado a las personas para el logro de los objetivos de cualquier empresa, así como de la empresa de las unidades administrativas que la componen. Esencialmente, el manual es un medio para comunicar las decisiones gerenciales sobre políticas, regulaciones y procedimientos. En la gestión moderna, el tamaño y la frecuencia de estas decisiones aumentan constantemente.

De acuerdo a López, Y. (2022) define las siguientes ventajas y desventajas de los manuales de procedimientos administrativos.

Ventajas

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

Desventajas

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

Contenido de los Manuales Administrativos

Índice o Tabla de Contenido

Pintos, G. (2009) proporciona una versión breve del manual, con una referencia a la página donde está la información. En un libro de texto muy largo, antes de cada sección. Es conveniente incluir un índice para esta sección, que reproduzca el índice general.

Introducción o Antecedentes

Esta es una breve declaración del propósito o intención del manual, su alcance, aplicabilidad y uso.

Glosario

Incluye detalles de abreviaturas, acrónimos utilizados y definiciones de términos, importante en manuales, especialmente en casos de lenguajes comunes puede tener un significado diferente.

Cuerpo Principal

El contenido y organización del cuerpo principal del manual depende de la temática del mismo.

Anexos

Suele incluirse como documentos secundarios que lo incluyen en el cuerpo principal del manual dificultará la lectura.

Clasificación de los Manuales Administrativos

Por su Área de Aplicación

Para Koontz, H. (2017) el origen de este tipo de manuales administrativos depende del hecho de que las pequeñas y medianas empresas a menudo tienen pequeñas estructuras organizacionales, lo que significa que no tienen muchos niveles de descentralización o campo; Y el número de sitios que tienen una pequeña especialización y, por lo tanto, las pautas para organizar estas empresas no son de gran importancia

Por su Contenido

El tamaño de la empresa y la naturaleza y complejidad de los trabajos se utilizarán para determinar la especificidad y la cantidad de manuales, es decir, una pequeña empresa puede contener información en sus manuales reglamentarios y de procedimiento.

Por su Ámbito

Los manuales de organización se clasifican en pública y privada. Los agregados son las personas que almacenan la información ordenada y organizada sobre toda la estructura de la organización. Considerando que un directorio de una organización específica contiene información estructurada y sistemática sobre la estructura de un área particular de la organización.

Tipos de Manuales Administrativos

Manuales de Organización y Funciones

Para Herrera, E. (2019) los manuales pueden ser generales, ya que describen todos los dispositivos organización, o específicamente, al describir los órganos que componen un área miembro. Esto es común en grandes organizaciones que producen portátiles. Describen objetos de alto nivel y luego desarrollan manuales específicos para cada campo.

Manual de Políticas

Es el contiene escritas en él las políticas establecidas por una institución, en este documento se indican la forma de proceder y los límites dentro de los cuales deben enmarcarse las actividades tendientes a alcanzar los resultados Institucionales.

Manual de Cargos

El manual de cargos incluye una descripción detallada de los honorarios de la organización. Su utilidad se relaciona con la planificación, dotación de personal, selección, capacitación y Evaluación de RRHH. Para los empleados, proporciona una descripción del trabajo.

Manual de Procedimientos y Normas

El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades.

Manual de Calidad

Información detallada sobre la política de calidad, La estructura organizativa, los arreglos y las principales actividades aprobadas gestión eficaz de la calidad, siguiendo los lineamientos de las normas utilizadas modelo de referencia.

Manuales Dirigidos a Clientes

Estos manuales están destinados a orientar a los usuarios sobre los servicios proporcionados por la organización o para asistirlos en la realización de diversos trámites o trámites administrativos. Los beneficios derivados del uso de estas guías se relacionan con la provisión de atender a los clientes, reducir las demoras y resolver sus problemas y dudas.

Manual General del Empleado

Contiene información de interés para los empleados involucrados en la organización. Referencias al historial, políticas, objetivos, derechos y obligaciones del empleado. Incluye información general útil para los empleados de la empresa, como detalles sucursales y

subsidiarias de la empresa, descripción de la composición actual, estructura organizacional general.

Elaboración de Manuales Administrativos

Planificación del Trabajo.

Para Jesus, M. (2022) en esta etapa se conforma un grupo de trabajo encargado de la elaboración de los manuales, este puede ser conformado por un representante de cada una de las unidades administrativas de la institución o por un grupo de funcionarios determinado por el jerarca.

Búsqueda de la Información.

Una vez que se tiene la planificación del trabajo, se comienza a recabar la información necesaria para la elaboración de los manuales, según las herramientas metodológicas establecidas previamente y las técnicas investigativas seleccionadas.

Investigación Documental: Trata de buscar todos aquellos documentos impresos o electrónicos en los cuales se obtenga información relevante para la elaboración del manual respectivo, ya sea normativa, estudios técnicos que respalden un proceso de reorganización administrativa, manuales anteriores de procedimientos, informes de labores, manuales de servicio, memorias institucionales, entre otros.

Investigación Monumental: Trata de toda aquella información que no se encuentra escrita en algún documento y ante lo cual se debe recurrir a entrevistas, encuestas, observaciones, test, entre otros, para obtener dicha información por parte de los funcionarios que la conocen.

Análisis de la Información.

Una vez que se haya obtenido la información necesaria para la elaboración del manual, esta deberá ser organizada y analizada de manera que presente un orden lógico para el desarrollo del manual. Para guiar el proceso de ordenar la información, pueden ser utilizadas las siguientes preguntas:

- ¿Qué trabajo o actividad se hace?
- ¿Quién es el responsable realizarlo? O en determinado caso si no se posee el dato del responsable ¿Quién lo hace?
- ¿Cuáles son los medios que posee para hacer el trabajo?
- ¿Para qué se realiza el trabajo?
- ¿Cómo se ejecuta o realiza el trabajo?
- ¿Cuándo o en qué momento se hace?

- ¿Por qué se hace?

Elaboración del Manual.

Se establece, en esta fase, el diseño y la presentación que se utilizará para elaborar el manual administrativo, para ello se debe considerar:

- La redacción del documento, analizar a quienes va dirigido el manual, para manejar un vocabulario claro, preciso y comprensible para todos los usuarios del mismo
- La elaboración de diagramas, ya sea diagramas de flujo, de distribución de espacio físico, estructura organizacional, mapa de procesos, entre otros.
- El formato, asegurándose de que la información presentada guarde una secuencia lógica, que haya uniformidad de letra, y que su redacción sea comprensible, entre otros aspectos de forma.

Validación del Manual.

Una vez que se tiene elaborado el manual administrativo, el mismo se debe presentar al jerarca y a los responsables de cada unidad administrativa a que corresponda el manual, para que procedan a validar si la información presentada corresponde con las responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades que le corresponde realizar tanto a la Institución

Autorización del Manual.

Cuando se cuente con la validación del manual se debe formalizar el mismo. En este punto, el Jerarca Institucional o el responsable de la unidad administrativa correspondiente, deberá autorizar el manual, de manera que se pueda comenzar con la reproducción, difusión y distribución del mismo a nivel institucional en general o de las unidades administrativas correspondientes.

Difusión y Distribución del Manual.

Una vez validado y autorizado un manual, es muy importante que se distribuya el mismo entre las unidades administrativas correspondientes, con el propósito que los funcionarios lo tengan a su disposición, conozcan el documento, y lo utilicen en la práctica.

Revisión y Actualización del Manual.

Los Manuales son objeto de revisiones periódicas, y, por lo tanto, deben ser flexibles a los cambios que se produzcan en la Institución, para ello, se debe mantener un registro de las modificaciones y actualizaciones de los mismos, con el fin de que se mantengan apegados a la realidad institucional.

Administración

Perpectivas (2007) la administración es una ciencia social que sigue la satisfacción de fines institucionales mediante una estructura y por medio del esfuerzo humano coordinado.

La administración es el grupo sistemático de normas para lograr la máxima eficiencia en las maneras de estructurar y manejar un organismo social.

Principios de la Administración

De acuerdo a García, C. (2018) enumera un grupo de principios universales que nos servirán de base para crear ciertos lineamientos de conducta en nuestra práctica administrativa.

División de Trabajo

Es un acto de orden natural que tiene por objeto llegar a crear más con el mismo esfuerzo; asimismo, posibilita minimizar el número de objetos sobre los cuales deben recaer la atención y el esfuerzo.

La Autoridad

Es el derecho a mandar y el poder de hacerse obedecer. No se concibe a la autoridad sin la responsabilidad. La autoridad es un corolario de la responsabilidad.

La Disciplina

La disciplina es en esencia la obediencia, la asiduidad, la actividad, la conducta, los signos exteriores de respeto manifestado según con las convenciones establecidas entre la organización y sus agentes.

Unidad de Mando

Un subordinado debería recibir directivas solamente de un preeminente; este inicio es de autoridad exclusiva.

Unidad de Dirección

Un solo líder y un solo programa para un grupo de operaciones que tiendan al mismo objeto. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no se deriva de ésta

Centralización

En los pequeños negocios, la centralización es absoluta e indiscutible; en los gigantes negocios, las directivas pasan por diferentes canales y esto no posibilita centralizar la toma de elecciones.

Jerarquía o Cadena Escalar

Es la autoridad que va del escalón máximo al más bajo. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión asegurada y por la unidad de mando.

Orden

Un espacio para cada cosa y cada cosa en su sitio; lo mismo se usa para la fórmula de orden social: un espacio para cada individuo y cada individuo en su sitio.

Equidad

La equidad no exige ni la energía ni el rigor. Exige en la aplicación mucha sensatez, mucha experiencia y mucha bondad.

Estabilidad del Personal

La rotación tiene un efecto negativo sobre la eficiencia de la organización. Cuanto más tiempo una persona permanezca en un cargo, más va a tener la probabilidad de expresar interés, acción e idea y va a poder explotar sus capacidades en la organización.

Unión del Personal o Espíritu de Equipo

La organización debería laborar al unísono, como una sola alma y por un mismo objetivo. Cuando exista esa coordinación, seguramente estaremos hablando de una organización en especial (p. 45).

Proceso Administrativo

Para Cordova, R. (2012) un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo, es una forma sistemática de hacer las cosas”. “El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral con el propósito de alcanzar los objetivos que se desean.

Etapas del Proceso Administrativo

Experto (2021) como ya se ha mencionado, las etapas del proceso administrativo son: planeación, organización, dirección y control. A continuación, una breve introducción a cada una:

Planeación. En el contexto del proceso administrativo, consiste en saber qué se va a hacer por anticipado, cuál va a ser la dirección que se va a tomar para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente. ¿Qué se desea conseguir (objetivos)? ¿Qué se va a hacer para alcanzarlo? ¿Quién y cuándo lo va a hacer? ¿Cómo lo va a hacer (recursos)?

Organización. La organización es un sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos cuyo fin es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar. Es un proceso en sí mismo (dentro del proceso administrativo) en donde se determina qué es lo que debe hacerse para lograr una finalidad establecida o planeada, dividiendo y coordinando las actividades y suministrando los recursos.

Dirección. La dirección es la función que trata, a través de la influencia interpersonal, de lograr que todos los involucrados en la organización contribuyan al logro de sus objetivos. Se ejerce a través de tres sub funciones: el liderazgo, la motivación y la comunicación.

Control. El control es la función que efectúa la medición de los resultados obtenidos comparándolos con los esperados (planeados) con el fin de buscar la mejora continua.

El control se ejerce con referencia a los planes, mediante la comparación regular y sistemática de las previsiones y las consiguientes realizaciones y la valoración de las desviaciones habidas respecto de los objetivos.

Los Organigramas

De acuerdo Rojas (2020) el organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

Clasificación

Por su Naturaleza

Micro Administrativos: Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o mencionar alguna de las áreas que la conforman.

Macro Administrativos: Contienen información de más de una organización.

Meso administrativos: Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico.

Por su Ámbito

Generales: Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y característica.

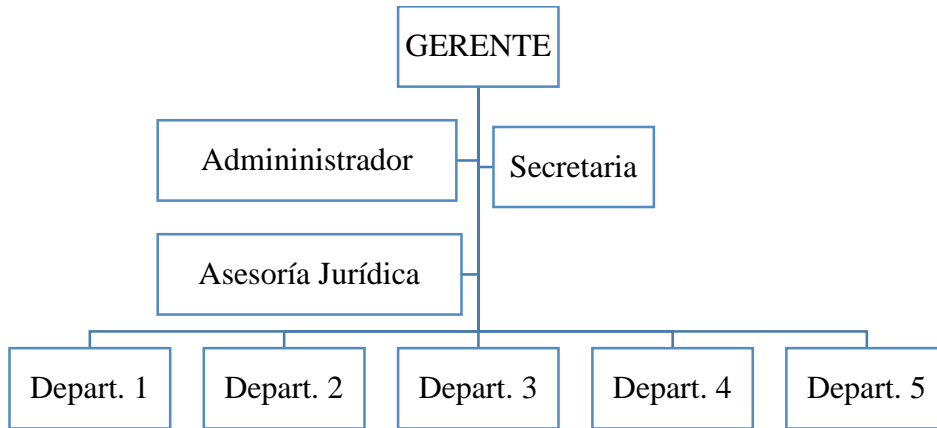
Específicos: Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización

Por su Contenido

Estructural: Representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de manera objetiva sus partes integrantes, es decir sus unidades administrativas, la relación de dependencia que existe entre ellas, permitiendo apreciar la organización de la empresa como un todo organigrama estructural.

Figura 1.

Organigrama Estructural



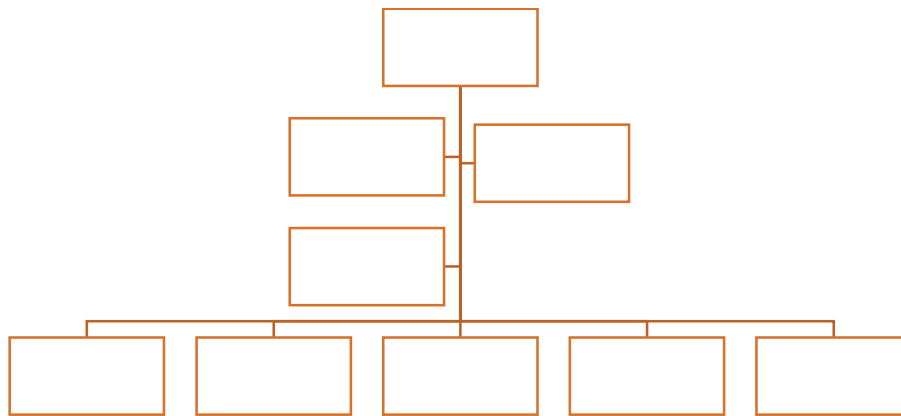
Fuente: (Franklin Fincowsky, 2014)

Por su Presentación

Verticales: Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada.

Figura 2.

Organigrama vertical



Fuente: (Franklin Fincowsky, 2014)

Flujogramas

Para Rus (2021) un flujograma o diagrama de flujo consiste en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos. Por tanto, la principal utilidad de un flujograma es que muestra de un solo vistazo un proceso que puede ser complejo.

Ventajas del Flujograma

Existen una serie de ventajas en este tipo de diagramas que son las siguientes:

- En primer lugar, sencillez. En una sola imagen tendremos suficiente información para saber qué tenemos que hacer y tomar decisiones al respecto.

- En segundo lugar, permite conocer aquellos puntos donde puede existir un problema y podemos realizar las correspondientes mejoras a posteriori e implementarlas.
- En tercer lugar, facilita las relaciones personales entre las personas implicadas. Por eso, en los trabajos en equipos (incluidos los virtuales) es de una enorme utilidad. Cada parte tiene clara cuál es su parte dentro del proceso.
- En cuarto y último lugar, esta forma de representar procesos permite entender fácilmente los diferentes protocolos implementados en la empresa.

Cómo hacer un Flujograma

Según Will (2018) la sencillez y la claridad, no podemos complicarnos demasiado. A veces, encontramos diagramas de este tipo que en vez de aclarar confunden. Por eso, conviene tener en cuenta unas recomendaciones básicas:

Planificar.

Todo parte de un plan. Por eso, para crear una imagen de un proceso debemos tener claro cuáles son los pasos que se van a dar. Tiene que ser lo más detallado posible y mejor si se escribe.

Elegir.

Una vez tenemos claro dónde queremos ir, hay que elegir el camino. Para hacerlo, decidimos cómo lo vamos a representar, con qué colores, figuras o diseño. Porque no solo debe ser sencillo, también es importante que sea atractivo a la vista.

Ejecutar.

Este paso es, quizá, el más relevante. Debemos crearlo y hacerlo con lógica. El ejemplo que veremos al final es un caso sencillo, pero los procesos reales pueden complicarse mucho.

Comprobar y Mejorar.








Como todo en la vida, un diagrama de flujo también es mejorable. Por eso, antes de publicarlo en la empresa, conviene escuchar segundas y terceras opiniones. Además, una vez puesto en marcha, habrá que hacer mejoras, seguro.

Símbolos del Diagrama de Flujo

Pensa, (2018) para facilitar el entendimiento y análisis del proceso, el diagrama utiliza una serie de símbolos para representar las acciones y momentos del proceso. No es obligatorio el uso de todos los símbolos, debiéndose utilizarlos de acuerdo con las necesidades de las actividades planteadas.

Figura 3.

Símbolos del Diagrama de Flujo

	Indica el inicio o fin de un proceso
	Indica cada actividad que necesita ser ejecutada
	Indica un punto de toma de decisión
	Indica la dirección de flujo
	Indica los documentos utilizados en el proceso
	Indica una espera
	Indica que el flujograma continua a partir de ese punto en otro círculo, con la misma letra o número, que aparece en su interior

Pasos para realizar un Flujograma

1. Establecer el alcance del proceso a describir. De esta manera quedará fijado el comienzo y el final del diagrama. Frecuentemente el comienzo es la salida del proceso previo y el final la entrada al proceso siguiente.
2. Identificar y listar las principales actividades/subprocesos que están incluidos en el proceso a describir y su orden cronológico.
3. Si el nivel de detalle definido incluye actividades menores, listarlas también.
4. Identificar y listar los puntos de decisión.
5. Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.
6. Asignar un título al diagrama y verificar que esté completo y describa con exactitud el proceso elegido.

FODA

Según García (2019) el análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir las oportunidades y amenazas. Es un ejercicio introspectivo de diagnóstico empresarial, en donde se realiza la identificación a través de un análisis previo, con la mayor objetividad posible, de las características propias de la organización o persona que la hacen fuerte ante los competidores, y que la distinguen de la competencia.

Fortalezas

Son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y por los que cuenta con una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente.

Debilidades

Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia. Son los recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc. pero que podemos tener influencia sobre ellas al conocerlas, para reducir sus efectos en la empresa.

Oportunidades

Variables que resultan positivas, favorables, explotables y que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, ya que permiten.

Amenazas

Situaciones que provienen del entorno (variables externas) y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización, difícilmente podemos incidir en estas, sin embargo, es esencial conocerlas para minimizar la capacidad que tienen de afectarnos.

Manual de Procedimientos Contables

Definición

Según Greco (2007) el manual contable consiste en normas o instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización que incluye el plan de cuentas y su descripción y clasificación.

Un manual de esta índole es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable,

La orientación contable es una herramienta valiosa a través de esto, y está autorizado a imaginar y conocer los pasos u operaciones para desarrollar operaciones contables de manera efectiva; Es necesario para cualquier tipo de negocio o institución (p. 252).

Objetivos

De acuerdo a Illescas y Pillajo (2013) plantean los siguientes objetivos:

- Servir de guía al personal encargado de codificar las operaciones y realizar los asientos contables, para que la realización de las actividades programadas, sean rápidas y seguras.
- Sistematizar los procedimientos contables, en cuanto a registro de transacciones y preparación de operaciones contables y la información contable que se obtenga resulte veraz, adecuada y segura utilizando las normas internacionales de contabilidad.

Importancia

Para Montero, J. (2016) la importancia radica, en que, es un instrumento que sirve o facilita el manejo y planificación de los recursos organizacionales, sean estos recursos humanos

o materiales; a su vez, también constituyen un medio para agilizar los procesos contables y aumentar el logro de los objetivos (p. 15)

Ventajas

- Acosta, E. (2017) facilita a los trabajadores una guía de procedimientos contables mejorando el entrenamiento de los mismos.
- Su nivel de detalle permite conocer todas las actividades en el área contable.
- Permite instruir a los empleados en aspectos como: objetivos, políticas, normas, procedimientos, funciones y autoridad.
- Facilita la coordinación del trabajo y evita complicaciones.
- Facilita el trabajo de auditoría al servir como herramienta para constatar los procedimientos correctos a seguir.

Desventajas

- No toman en consideración los aspectos informales de la empresa.
- Deben actualizarse constantemente.
- Necesitan de tiempo y conocimientos sólidos para su elaboración.
- Son muy elevados los costos de elaboración y actualización de los manuales.
- No da oportunidad a opiniones unipersonales.

Características

- Se describe detalladamente los procedimientos contables aplicados.
- Representa un medio para comunicar las decisiones de la administración referentes a organización, políticas y procedimientos.
- Su elaboración y redacción se realiza en un lenguaje sencillo, legible y coherente.
- Son elaborados de forma flexible, para que se adapten a los cambios que afecten el desarrollo operacional.

Contabilidad

Concepto

Fernández (2021) La contabilidad, es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa, por ende, no existe una definición concreta de la contabilidad, aunque todas estas definiciones tienen algo en común.

De acuerdo Josar (2016) la contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones.

Finalidad de la Contabilidad.

Para Wals (2017) consiste en elaborar los registros de las operaciones económicas que realizan los comerciantes, las empresas, las industrias trabajando estos como personas físicas o morales que realicen actividades industriales, comerciales o de servicio, generando con ello información que sirve para conocer en forma eficaz y oportuna cuanto se vendió, cuanto se compró, que se produjo que hay en proceso, cuanto se ha cobrado a clientes, cuanto debemos a proveedores, cuanto tenemos en bancos y en cada uno de ellos.

Importancia

Tamayo, L. (2015) Es importante porque se basa en registros que proporciona información que es de gran ayuda para el hombre de negocios. Proporciona datos financieros que sirven para planificar el futuro de la empresa, controla sus operaciones y prepara sus informes financieros.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Veracruz (2018) Constituye los fundamentos específicos que, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de las autoridades y la aplicación práctica general por los contadores y otras personas implicadas en actividades económicas – financieras, unifiquen los criterios, el procesamiento de las transacciones comerciales y la elaboración de los Estados Financieros.

Proceso Contable

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

Documentación Fuente

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

Los documentos más utilizados son:

- Factura
- Cheque
- Libro Bancos
- Orden de Compra
- Rol de Pagos

Inventario Inicial

Zapata, P. (2008) Este se lo realiza al iniciar el año o el ejercicio económico. Es la recopilación ordenada de las pertenencias que posee una persona en su actividad económica, así como las obligaciones que tiene que cancelar.

En este documento se registran en forma ordenada, detallada y valorada el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio de la empresa.

Estado de Situación Inicial

El estado de situación inicial refleja la información financiera que dispone la empresa al comienzo del ejercicio económico, es decir muestra los activos, pasivos y patrimonio.

Libro Diario

El libro diario es el primer registro contable principal que sirve para anotar en orden cronológico de fecha las operaciones que ocurren en la empresa, en base a la documentación fuente.

Libro Mayor

El libro mayor es el Segundo registro contable, donde se presentan todos los movimientos de las cuentas que constan en el libro diario y así como el saldo de cada una de ellas.

Balance de Comprobación

Es un instrumento contable utilizado para establecer un resumen del estado financiero y de las operaciones realizadas en la empresa durante un periodo determinado.

Hoja de Trabajo

Se construye a partir de los saldos de balance de comprobación, considerada como un borrador de trabajo para el contador, que facilita al usuario la elaboración de los estados financieros, sirve de guía para hacer con seguridad y rapidez los asientos de ajustes, a la vez permite analizar los movimientos en los cargos y abonos.

Estados Financieros

Para Espejo, L. (2018) los estados financieros son reportes formales, que reflejan razonablemente las cifras de la situación financiera y económica de una empresa, información que sirve a los diferentes usuarios para tomar decisiones cruciales en beneficio de la entidad.

Estado de Situación Financiera

Es un estado que muestra la situación financiera de la empresa en un determinado periodo a través de las cuentas del activo, pasivo y patrimonio.

Estado de Resultados

Es un informe financiero presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos generados, los costos y gastos incurridos por la empresa en un período determinado.

Estado de Flujo de Efectivo

El propósito principal proveer la información fundamental, condesada y comprensible, sobre el manejo de los ingresos y egresos de efectivo (obtención y aplicación) por una empresa en un período determinado, y en consecuencia mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera (en sus inversiones y financiamiento).

Notas Aclaratorias a los Estados Financieros

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

Manual de Procedimientos Tributarios

Flores, A. (2021) los manuales de procedimientos tributarios son una de las herramientas más efectivas para impartir conocimientos y experiencias, ya que documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.

Las administraciones tributarias, al igual que las empresas privadas y otras organizaciones, tienen una actividad principal, la aplicación y cobranza de impuestos, que están obligados a realizar por ley. Es importante que las administraciones tributarias establezcan una clara definición de su actividad principal desde el inicio, y que se la den a conocer a las partes interesadas.

Tributo

Según el art. 6 del Código Tributario los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad y progreso sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional.

Clasificación de los Tributos

Impuesto: Son los tributos exigidos sin contraprestación cuyo hecho imponible está constituido por negocios, actos o hechos que ponen de manifiesto la capacidad económica del contribuyente.

Tasas: Hecho imponible consiste en la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público, la prestación de servicios o la realización de actividades en

régimen de derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al obligado tributario, cuando los servicios o actividades no sean de solicitud o recepción voluntaria para los obligados tributarios o no se presten o realicen por el sector privado.

Contribuciones Especiales: Hecho imponible consiste en la obtención por el obligado tributario de un beneficio o de un aumento de valor de sus bienes como consecuencia de la realización de obras públicas o del establecimiento o ampliación de servicios públicos.

Obligación Tributaria

De acuerdo con el art. 15 del Código Tributario la obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley.

Hecho Generador

Según el art. 16 del Código Tributario, se entiende por hecho generador al presupuesto establecido por la ley para configurar cada tributo.

Contribuyente

Trujillo (2022) los contribuyentes están obligados a satisfacer la deuda tributaria en primer lugar, así como los deberes accesorios que se deriven de esta. Estos deberes se tratan de presentar declaraciones, autoliquidaciones, comunicaciones, presentar declaraciones.

Clasificación de Contribuyentes

Personas naturales son todas las personas, nacionales y extranjeras, que realizan actividades económicas en nuestro país. Según el Art. 37 de la LRTI (2018) define:

Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad:

Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad las personas naturales y las sucesiones indivisas que obtengan rentas objeto de este impuesto incluidas las actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes, otros trabajadores autónomos, y demás personas que obtengan rentas de capital distintas de las mencionadas en el siguiente inciso, y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan sido superiores a ciento ochenta mil (USD 180.000).

Personas Naturales no Obligadas a llevar Contabilidad:

Las personas naturales que efectúen alguna actividad económica están obligadas a notificar al SRI sus ingresos y egresos, deberán inscribirse al RUC y emitir comprobantes de venta.

Adicionalmente el SRI implemento el Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano (RISE), que es una incorporación voluntaria de los contribuyentes que tiene como objetivo mejorar la cultura tributaria en el que se simplifica el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto a la Renta por cuotas mensuales de acuerdo a la categoría de actividades económicas.

Régimen General. Según la Ley de Registro Único de Contribuyentes (2018) las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC, emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.

Declarar significa notificar al SRI sus ingresos y egresos y así establecer el impuesto a pagar. Usted puede realizar sus declaraciones a través de la opción Servicios en Línea en la página web del SRI www.sri.gob.ec. Este servicio está habilitado las 24 horas durante los 365 días del año.

Se sujetan a este régimen:

RIMPE – Emprendedores

Personas naturales y jurídicas con ingresos brutos anuales de hasta USD 300.000 (al 31 de diciembre del año anterior).

RIMPE - Negocios populares

Personas naturales con ingresos brutos anuales de hasta USD 20.000 (al 31 de diciembre del año anterior).

Obligaciones Tributarias en Ecuador

Registro Único de Contribuyentes (RUC): Según la Ley de Registro Único de Contribuyentes (2018) es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y como objeto proporcionar información a la Administración Tributaria.

Composición del Registro Único de Contribuyentes (RUC)

Personas Naturales Ecuatorianos y Extranjeros Residentes.

Sociedades Privadas y Extranjeros no Residentes:

- Dos primeros dígitos: código de la provincia donde se emite el número de RUC.
- Tercer dígito: siempre es 9.

- Del cuarto al noveno dígito: son números consecutivos.
- Décimo dígito: dígito verificador.
- Los últimos tres dígitos serán 001.

Sociedades Públicas:

- Dos primeros dígitos: código de la provincia donde se emite el número de RUC.
- Tercer dígito: siempre es 6.
- Del cuarto al octavo dígito: son números consecutivos.
- Noveno dígito: dígito verificador.
- Décimo dígito: siempre es 0.
- Los últimos tres dígitos serán 001.

Identificar la tarifa del IVA que grava el bien o servicio: Para emitir un comprobante de venta, debe conocer la tarifa del IVA que grava el bien o servicio que va a comercializar. Esto es fundamental para la emisión de comprobantes de venta, ya que, según el bien o servicio, se detalla el IVA.

Realizar la Declaración de Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Declaración del Impuesto a la Renta: Según la actividad económica que realice, debe presentar la declaración del impuesto IVA, ya sea de manera mensual o semestral.

La declaración del impuesto al valor agregado consiste en informar a la administración tributaria (SRI), los valores facturados en el mes o semestre, es decir, las facturas que fueron emitidas a sus clientes y cuál ha sido el IVA recaudado.

Pago los Impuestos: Ya realizada la declaración del impuesto IVA, si genera impuesto a pagar, lo deberás pagar por los diferentes canales que el SRI te proporciona. Tramites Ecuador (2021)

Nacimiento: La obligación tributaria nace cuando se realiza el presupuesto establecido por la ley para configurar el tributo.

Deberes Formales del Contribuyente

Según el Art 96 del Código Tributario, son deberes formales de los contribuyentes o responsables.

1. Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:

- a) Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;
- b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso;

c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita;

d) Presentar las declaraciones que correspondan; y,

e) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.

2. Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.

3. Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas.

4. Concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente.

Infracciones Tributarias

Las infracciones tributarias pertenecen al campo de lo ilícito, al que se aplican sanciones pecuniarias y sanciones penales, las mismas que deben estar previstas de antemano en la ley, de acuerdo a los principios generales que configuran lo punitivo. (Derecho Ecuador , 2018)

Comprobantes de Venta

- Los contribuyentes que a la fecha de incorporación al RIMPE tengan facturas autorizadas y vigentes podrán seguir emitiéndolas siempre y cuando incorporen la leyenda “Contribuyente Régimen RIMPE” de forma manual, mediante sello o cualquier forma de impresión.
- Los contribuyentes que hayan estado en el RISE, pero no sean catalogados como negocios populares y que a la fecha de incorporación al RIMPE tengan notas de venta autorizadas y vigentes, podrán emitirlas desglosando el IVA, sin enmendaduras ni tachones; además, deberán incorporar la leyenda “Contribuyente Régimen RIMPE” de forma manual, mediante sello o cualquier forma de impresión.
- Los nuevos contribuyentes catalogados como RIMPE deberán informar al establecimiento gráfico autorizado por el SRI que incluya la leyenda “Contribuyente Régimen RIMPE” en los comprobantes de venta autorizados. El establecimiento gráfico podrá verificarlo en el listado referencial publicado en el portal web institucional. De no encontrarse aún en el listado referencial, se deberá colocar mediante sello o cualquier otra forma de impresión la leyenda indicada en los documentos autorizados, una vez que conste en el mismo.

- Los contribuyentes que emiten comprobantes de venta, retención y documentos complementarios en el esquema electrónico y que pertenezcan al RIMPE deberán incluir la leyenda “Contribuyente Régimen RIMPE” en la sección de Información Adicional del comprobante electrónico, posteriormente, se incorporará la leyenda en la sección del esquema que el SRI establezca.

Impuesto al Valor Agregado IVA

Objeto del Impuesto

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

Concepto de Transferencia

- Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos.
- La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades.
- El uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes muebles de naturaleza corporal que sean objeto de su producción o venta.

Transferencias que no son Objeto del Impuesto

Según el artículo 54 de la LORTI, no causarán IVA los siguientes casos:

- Aportes en especie a sociedades.
- Adjudicaciones por herencia o por liquidación de sociedades, inclusive de la sociedad conyugal.
- Ventas de negocios en las que se transfiera el activo y el pasivo.
- Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades
- Donaciones a entidades y organismos del sector público, inclusive empresas públicas; y, a instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas.
- Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores.
- Las cuotas o aportes que realicen los condóminos para el mantenimiento de los condominios dentro del régimen de propiedad horizontal.

Transferencias e Importaciones con 0%.

- Productos alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola y cunícola,
- Leches en estado natural, pasteurizada, homogeneizada o en polvo de producción nacional, quesos y yogures. Leches maternizadas, proteicos infantiles.
- Pan, azúcar, panela, sal, manteca, margarina, avena, maicena.
- Semillas certificadas, bulbos, plantas, esquejes y raíces vivas. Harina de pescado y los alimentos balanceados, preparados forrajeros con adición de melaza o azúcar
- Tractores de llantas de hasta 200 hp, sus partes y repuestos, incluyendo los tipos canguro y los que se utiliza en el cultivo del arroz.

Servicios con Tarifa 0% del IVA

- Los de transporte nacional terrestre y acuático de pasajeros y carga.
- Los de salud, y los servicios de fabricación de medicamentos
- Los servicios públicos de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado.
- Los de educación en todos los niveles.
- Los de guarderías infantiles y de hogares de ancianos.

Impuesto a la Renta

- Para calcular la base imponible considerarán los ingresos brutos gravados, provenientes de las actividades acogidas a este régimen y se restarán las devoluciones o descuentos; adicionalmente se sumarán o restarán, los ajustes de generación y/o reversión por efecto de aplicación de impuestos diferidos.
- Son aplicables los beneficios tributarios relacionados con los ingresos previstos en la normativa legal.
- La declaración y pago del Impuesto a la Renta se efectuará de forma anual, conforme la siguiente tabla.

Tabla 1.

La Declaración y Pago del Impuesto a la Renta se Efectuará de Forma Anual, Conforme la Siguiete Tabla

Límite inferior (USD)	Límite Superior (USD)	Impuesto fracción básica	Tipo de marginal (%)
-	20.000,00	60,00	0
20.000,01	50.000,00	60,00	1
50.000,01	75.000,00	360,00	1,25
75.000,01	100.000,00	672,50	1,50
100.000,01	200.000,00	1.047,50	1,75
200.000,01	300.000,00	2.797,520	2

- La tarifa impositiva de este régimen no estará sujeta a rebaja o disminución alguna.
- La declaración se efectuará de manera obligatoria, aunque no existieren valores de ingresos, retenciones o crédito tributario durante el período fiscal anual.

Impuesto al Valor Agregado

Tabla 2.

La declaración y pago del IVA en forma semestral y acumulada por las transacciones generadas en actividades acogidas o no a este régimen

9no dígito del RUC	Primer Semestre (enero a junio)	Segundo semestre (julio a diciembre)
1	10 de julio	10 de enero
2	12 de julio	12 de enero
3	14 de julio	14 de enero
4	16 de julio	16 de enero
5	18 de julio	18 de enero
6	20 de julio	20 de enero
7	22 de julio	22 de enero
8	24 de julio	24 de enero
9	26 de julio	26 de enero
0	28 de julio	28 de enero

Domiciliados en Galápagos: hasta el 28 de julio y enero

Retenciones

- No son agentes de retención del Impuesto a la Renta, excepto en los casos en los que el SRI así lo disponga mediante la respectiva calificación; y, en los casos previstos en el numeral 2 del art. 92 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno:
 - a. En la distribución de dividendos.
 - b. En la enajenación de derechos representativos de capital.
 - c. En los pagos y reembolsos al exterior.
 - d. En los pagos por concepto de remuneraciones, bonificaciones, comisiones a favor de sus trabajadores en relación de dependencia.

- No son agentes de retención del IVA, excepto en en los casos en los que el SRI así lo disponga mediante la respectiva calificación; y, en los casos previstos en el numeral 2 del artículo 147 del RLRTI:
 - a. En la importación de servicios; y en general, cuando emitan liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.
 - b. IVA presuntivo.
 - c. Las entidades del sistema financiero, por los pagos que realicen, amparados en convenios de recaudación o de débito.
- Las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta e IVA realizadas serán declaradas y pagadas de manera semestral.

- Son sujetos a retención del 1% por los bienes y servicios de las actividades económicas sujetas a este régimen.

Vigencia

Este régimen será de aplicación obligatoria por el plazo de 3 años contados desde la primera declaración del Impuesto a la Renta, siempre que cumplan con las condiciones para pertenecer a este régimen.

Tabla 3.*Deberes formales RIMPE*

Deber formal	Emprendedor
Comprobantes de venta	Factura (se desglosa el IVA) Leyenda: Contribuyente Régimen RIMPE
Declaración del IVA	Declaraciones semestrales del IVA (julio y enero)
Declaración del Impuesto a la Renta	La declaración del Impuesto a la Renta es obligatoria y se realizará en el mes de marzo del siguiente ejercicio fisca
Pago de cuotas fijas mensuales	No aplican cuotas mensuales.

5. Metodología

Para el desarrollo del presente Trabajo de Integración Curricular se realizó con una investigación de carácter descriptiva, lo que permitió identificar fuentes de investigación adecuadas para la fundamentación, descripción y análisis de los datos evidenciados.

Científico

Se aplicó este método para la búsqueda y recolección de la información científica que aporte a la fundamentación teórica de los contenidos del manual de procedimientos administrativo, contable y tributario. Permitted la recopilación de la información oportuna para sustentar el desarrollo del trabajo, a través de libros, revistas, artículos, tesis sitios web revisando las teorías relacionadas y enfocadas a la administración, contabilidad y tributación.

Deductivo

Permitted conocer aspectos generales para llegar a premisas particulares realizando el estudio e interpretación de los elementos teóricos como son las definiciones sobre el Proceso contable, Administración, Manual de Procedimientos, Flujogramas, Contabilidad, Obligaciones Tributarias, entre otros temas de esta índole y así seleccionar la información más relevante para respaldar los diversos contenidos del manual.

Inductivo

Se empleó para conocer el desarrollo de cada una de las actividades administrativas, contables y tributarias que se ejecutan actualmente en la Distribuciones San Blass, con la finalidad de proponer un manual de procedimientos apropiado a la realidad de la institución para que al ponerlo en práctica logren que sus operaciones se desarrollen en forma eficiente y efectiva.

Analítico

Se aplicó para analizar la técnica de la entrevista, aplicada a la propietaria de la Distribuciones San Blass, quien expondrá la realidad actual de los componentes administrativos, contables y tributarios del negocio, lo que permitió identificar los puntos que requieren mejoras y así proponer el diseño de un manual de procedimientos adecuado a las necesidades de la Distribuidora.

Sintético

Incentivo la redacción de las conclusiones y recomendaciones, que sirvieron para la toma de decisiones en beneficio de Distribuciones San Blass y posteriormente se realizó la entrega del manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios.

Técnica

Entrevista

La entrevista se aplicó a la propietaria de la Distribuciones San Blass para la recolección de datos sobre la realidad actual de los componentes administrativos, contables y tributarios del negocio, lo que sirvió de base para la elaboración y presentación del Manual de procedimientos. La entrevista estuvo compuesta por 10 preguntas abiertas relacionadas con el tema del Trabajo de Integración Curricular.

Recolección Bibliográfica

En el Trabajo de Integración Curricular se acudió en forma predominante a fuentes documentales (libros, revistas, folletos, sitio web) para la recopilación de información científica adecuada para la elaboración del marco teórico.

6. Resultados

Contexto Empresarial

La Empresa Comercial “Distribuciones San Blass” de la ciudad de Loja fue constituida en el año 2014 por la Ing. Mayra del Carmen Ramírez Apolo junto a su esposo, misma que está inscrita en el Servicio de Rentas Internas (SRI) con RUC número: 0703564740001, cuya actividad principal es la venta al por mayor de teléfonos y equipos de comunicación.

Su local se encuentra ubicado en la Parroquia Sucre en las Calles los Ahorcados y Juan José Samaniego, el objetivo fundamental de la empresa es de obtener rentabilidad mediante la atención al cliente es satisfacer las necesidades y exigencias de sus clientes, tratando de brindar la mejor calidad de servicio en la comercialización de accesorios y repuestos para teléfonos accesorios, equipos de computación, equipos de sonidos, pendrives, para los diversos puntos de venta de la ciudad, ganando paulatinamente el favor y la confianza del público.

Durante sus años de funcionamiento ha logrado posesionarse en el mercado, mediante la calidad de sus productos y precios accesibles hacia el consumidor por lo cual es considerada como una empresa innovadora y con planes hacia el futuro.

Misión

Nos esforzamos permanente por atender y solventar las necesidades de nuestros clientes entregando productos de alta calidad, confiabilidad y valor agregado.

Visión

Al 2025 en lo que nos desenvolvemos vamos a ser la empresa líder y referente en el sector para ello, continuamente nos comprometemos a mejorar todo lo que hacemos de manera más efectiva que nuestros competidores y logrando el reconocimiento de nuestros clientes.

Valores Institucionales

- Brindar una atención a los clientes de calidad.
- Mantener un clima agradable de trabajo.
- Transparencia hacia nuestros clientes.
- Puntualidad.
- Diferencia.
- Responsabilidad.

Base Legal

Para dar cumplimiento con las disposiciones legales se ha obtenido el Registro Único de Contribuyentes (RUC) número *0703564740001*, y el respectivo permiso de funcionamiento emitido por el Municipio del Cantón Loja. La empresa Distribuciones San Blass de la ciudad de Loja es considerada como Régimen General emprendedores. Las disposiciones

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Seguridad Social.
- Código de Trabajo.
- Ordenanzas Municipales Vigentes.

Actividades

- Venta de artículos de comunicación entre los que destacan accesorios de celular en marcas como Samsung, iPhone, Xiaomi, Huawei las más conocidas como lo que son cables, cargadores, audífonos, láminas de vidrios.
- En la línea de computación la distribución de lo que son: mouses alámbricos e inalámbricos, teclados, parlantes de pc, audífonos con cable, ventiladores.
- Línea de sonido se dispone en stock una variedad de parlantes grandes y pequeños, cables auxiliares, tarjetas de memoria, pendrive, relojes inteligentes, equipos de carro, barras de sonido, audífonos inalámbricos etc.
- Venta al por mayor de accesorios a los diversos puntos de venta de tecnología de la ciudad de Loja entre las zonas principales el centro y el sector mayorista, también se realizan envíos a los diversos cantones de la ciudad y gran parte a la ciudad de Zamora.

Diagnóstico de la Situación Actual de la Distribuciones San Blass

Luego de la aplicación de la entrevista se pudo conocer la situación actual de Distribuciones San Blass dirigida a la Gerente-Propietaria donde se estableció los problemas que existen en la empresa, no dispone de un Manual de Procedimientos Administrativo, Contable y Tributario, es importante los procedimientos, porque se especifica los pasos a seguir en las diferentes operaciones en forma eficiente.

La empresa no tiene definido los deberes y responsabilidades de cada empleado de acuerdo a las funciones del personal los cargos no están bien especificados, causando que no puedan desenvolverse en cada actividad. Se pudo evidenciar falta de políticas, instructivos para la capacitación del personal que permita conocer la experiencia de cada trabajador.

Se pudo evidenciar que no se ha establecido un organigrama estructural y funcional para la empresa que ayude a la definición de los diferentes niveles jerárquicos administrativos desde sus inicios de operaciones, estas partes ha evidenciado la ausencia de las responsabilidades creando malos entendidos.

Se pudo constatar que no se ha establecido un mecanismo de control de asistencia laboral a la hora de entrada y salida del personal es necesario elaborar un control de cada empleado.

En cuanto la parte contable se diseñará un proceso contable donde se detallará toda la documentación para la toma de decisiones por parte de la Gerente, la elaboración de documentos base ayudará al personal encargado de registrar los hechos contables de las actividades económicas de la entidad.

Lo cual es importante la aplicación de un manual de políticas y procedimientos administrativo, contable y tributario, con la finalidad en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación al personal involucrado que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.



FORTALEZAS

- Precios económicos en comparación a la competencia
- Posicionamiento en el mercado de la ciudad
- Solvencia económica
- Deudas a corto plazo.
- Los artículos que ofrece la empresa cuenta con su respectiva garantía la misma que dan los proveedores
- Se realizan promociones de productos por temporadas festivas con el objetivo de incrementar las ventas y rotar el stock.

DEBILIDADES

- Los cargos no están bien definidos
- Falta definir el perfil de los cargos administrativos
- Falta de manual de procedimientos tanto administrativos, contables y tributarios.
- No existe capacitación al personal
- No tiene un organigrama estructural y funcional donde se defina los niveles jerárquicos de cada departamento
- La entidad no cuenta con un mecanismo de control de asistencia laboral, permisos, licencias y vacaciones

FODA

OPORTUNIDADES

- Tiene buen posicionamiento y buena acogida por los clientes

AMENAZAS

- Existe demasiada competencia en la Ciudad de Loja

Nota. Entrevista aplicada al gerente de la Distribuciones San Blass



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- El Gerente General, encargado de hacer cumplir el correcto funcionamiento de la empresa a través de sus diferentes departamentos y la toma de decisiones referente a la organización en beneficio de la empresa.
- Funcionamiento de cada área o puesto laboral, para cumplir un objetivo en común.
- El control en la administración es el encargado de supervisar y verificar que todos los planteamientos o funciones de la administración se efectúen.
- Coordinar las actividades de cada empleado para que logre el objetivo de su departamento.
- Controlar la calidad de todos los departamentos para garantizar un alto desempeño con resultados satisfactorios.

ACTIVIDADES CONTABLES

- Compra y venta de mercaderías
- Distribución de mercaderías
- Realiza análisis de gastos y ganancias.
- Movimientos bancarios.
- Conciliaciones bancarias

ACTIVIDADES TRIBUTARIAS

En la parte tributaria las actividades que desarrolla la empresa

- Declaración del IVA
- Declaración del Impuesto a la Renta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

CONTENIDO DEL MANUAL

1. *INTRODUCCIÓN*
2. *OBJETIVOS*
 - *Objetivo General*
 - *Objetivos Específicos*
3. *ALCANCE*
4. *IMPORTANCIA*
5. *INSTRUCCIONES DE USO*
6. *ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL*
 - *Organigrama estructural*
 - *Organigrama de funciones*
7. *PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS*
 - *Manual de Funciones*
 - *Manual de Políticas Administrativas*
 - *Descripción de actividades*
 - *Formatos*
 - *Diagramas de flujo*
8. *PROCEDIMIENTOS CONTABLES*
 - *Manual de Cuentas*
 - *Procesos Contables*
9. *PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS*
 - *Declaración del IVA*
 - *Declaración del Impuesto a la Renta*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual se diseñará para establecer las políticas, definiciones, procedimientos y flujogramas orientado a los directivos y personal de la empresa. El desarrollo del manual con el fin de optimizar las actividades en la gestión, así como obtener un mayor desempeño en las funciones de cada departamento. Está conformado por partes fundamentales que identifican las operaciones de la entidad, con el fin de garantizar el desarrollo máximo de los productos a sus clientes.

2. OBJETIVOS

Objetivo General

- Diseñar un manual de procedimientos administrativo, para la Empresa Distribuciones San Blass.

Objetivos Específicos

- Establecer políticas contables, administrativas y tributarias en cada procedimiento
- Elaborar formatos necesarios para cada actividad.
- Diseñar los flujogramas que indique el proceso que se debe seguir para culminación del procedimiento.

3. ALCANCE

El presente manual se aplicará en todos los procesos administrativos, asociados a la gestión de las actividades operativas de Distribuciones San Blass.

4. IMPORTANCIA

El presente manual es importante, ya que ayudan a informar y orientar la conducta de los integrantes de tu empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deben seguir para cumplir con los objetivos trazados.

5. INSTRUCCIONES DE USO

- El presente manual señala las responsabilidades, políticas y procedimientos que serán utilizados en los departamentos de la empresa.
- Descripción del procedimiento y su alcance.
- Los procedimientos tienen un orden de inicio y fin.
- Se redacta el procedimiento siguiendo una estructura.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El Manual de Procedimientos Administrativos para la empresa comercial Distribuciones San Blass de la ciudad de Loja, es un conjunto secuencial y normado de actos, tramitados ante autoridad administrativa, para la formación o impugnación de un acto administrativo.

El manual de procedimientos tiene como objetivo detallar y sintetizar la información recaudada de la empresa con la finalidad que se ejecuten a través de las diversas políticas que se ha diseñado, se ponga en práctica por parte de la gerente a sus empleados.

La importancia radica en que la implementación eficaz de sus funciones le permite a la empresa alcanzar los objetivos establecidos empleando los recursos disponibles de una manera óptima. Es decir, constituye el núcleo del trabajo de quienes están al mando de la organización en todos los niveles.

Procedimientos

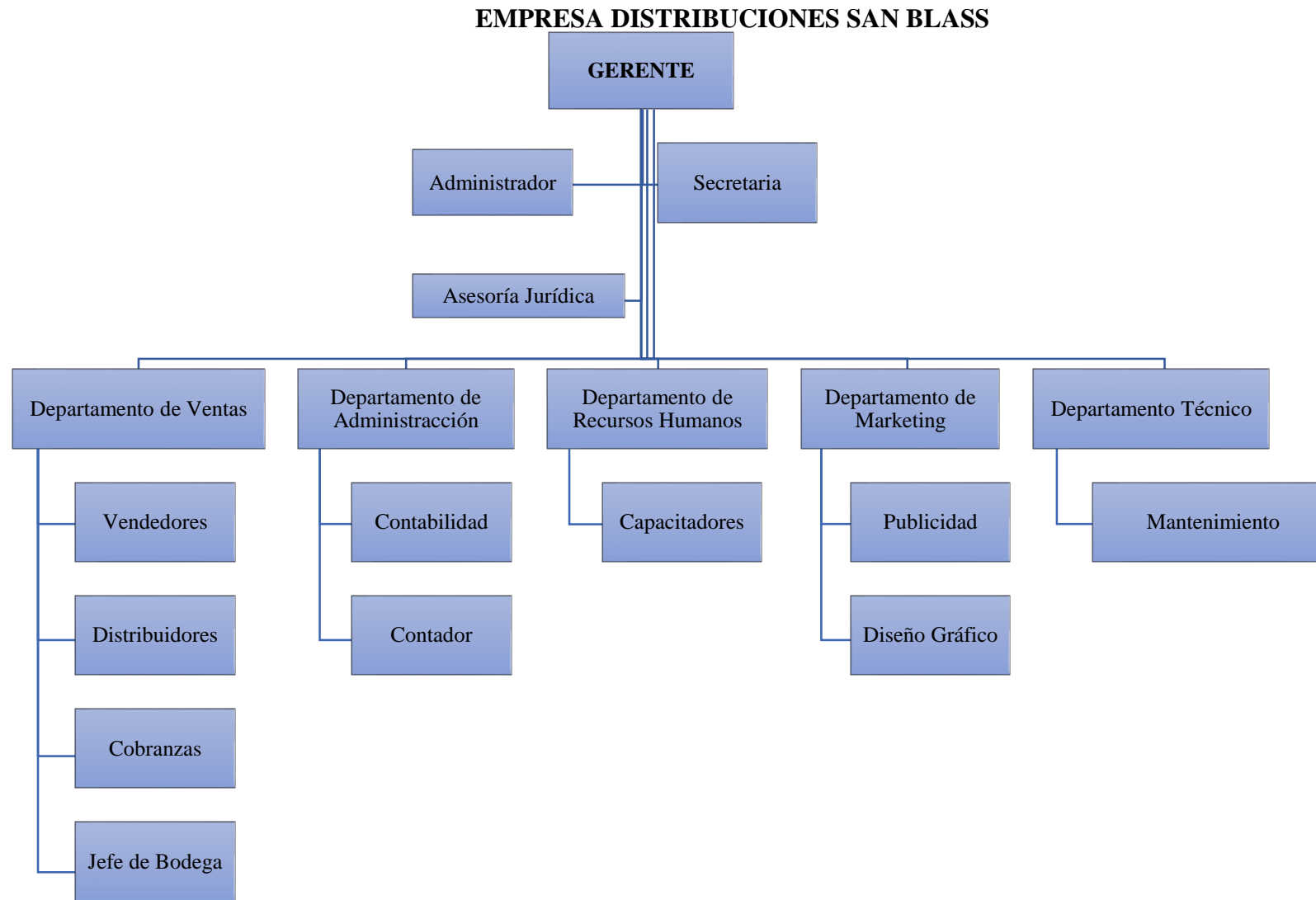
1. Manual de Funciones
2. Reclutamiento y Selección de Personal
3. Formación y Capacitación del Personal
4. Permisos, Licencia y Vacaciones
5. Control de Asistencia al Personal

Estructura Orgánica

La empresa Distribuciones San Blass no cuenta con suficiente personal administrativo y operativo para satisfacer la diferente demanda de la ciudad de Loja y sus cantones, no cuenta con la estructura orgánica donde se puede asignar las responsabilidades y potestad.

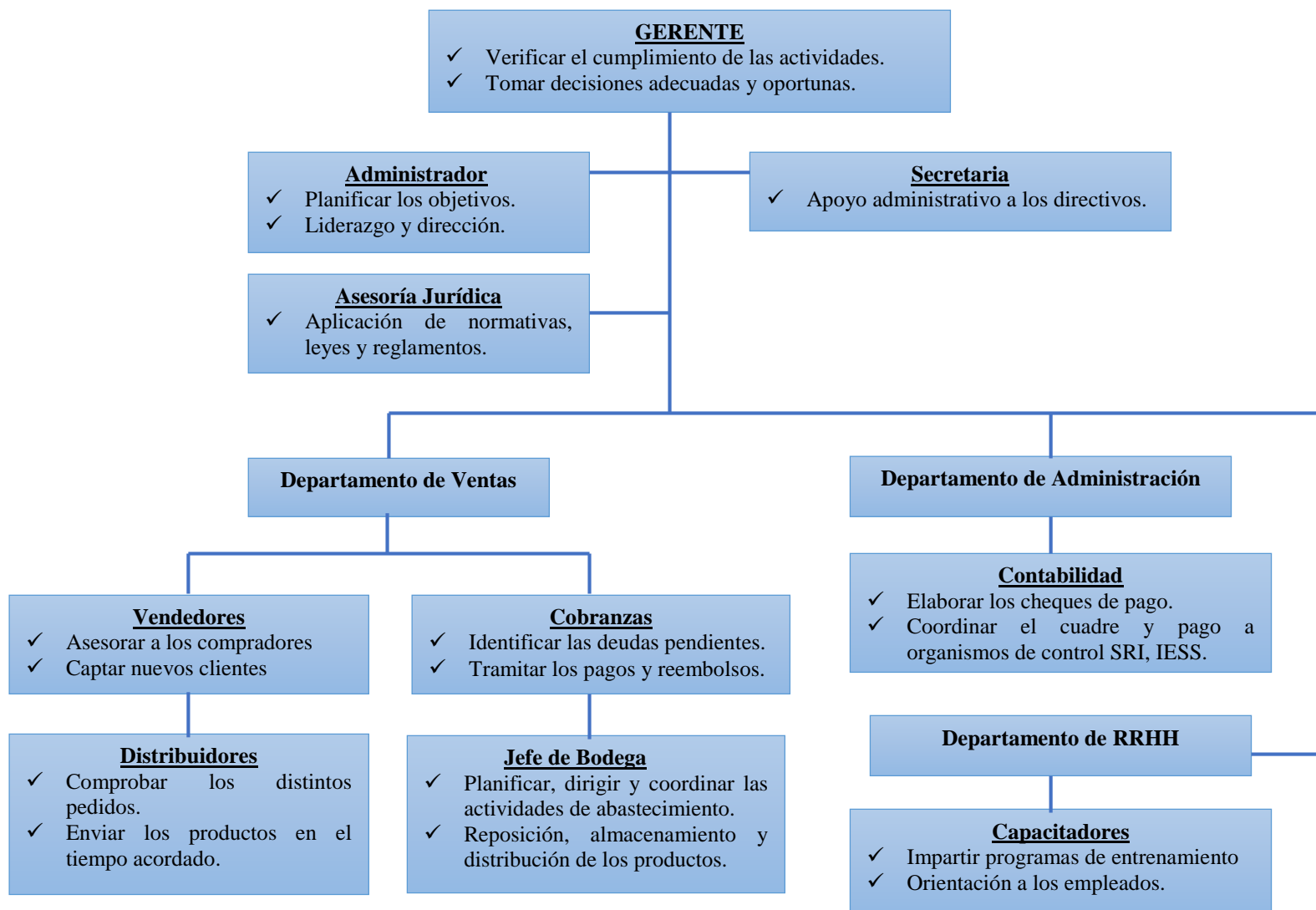
Por lo tanto, se propone diseñar una estructura orgánica y funcional que le permita dirigirse hacia el mantenimiento y la obtención de buenos resultados, en los procesos implicados en la gestión administrativa.

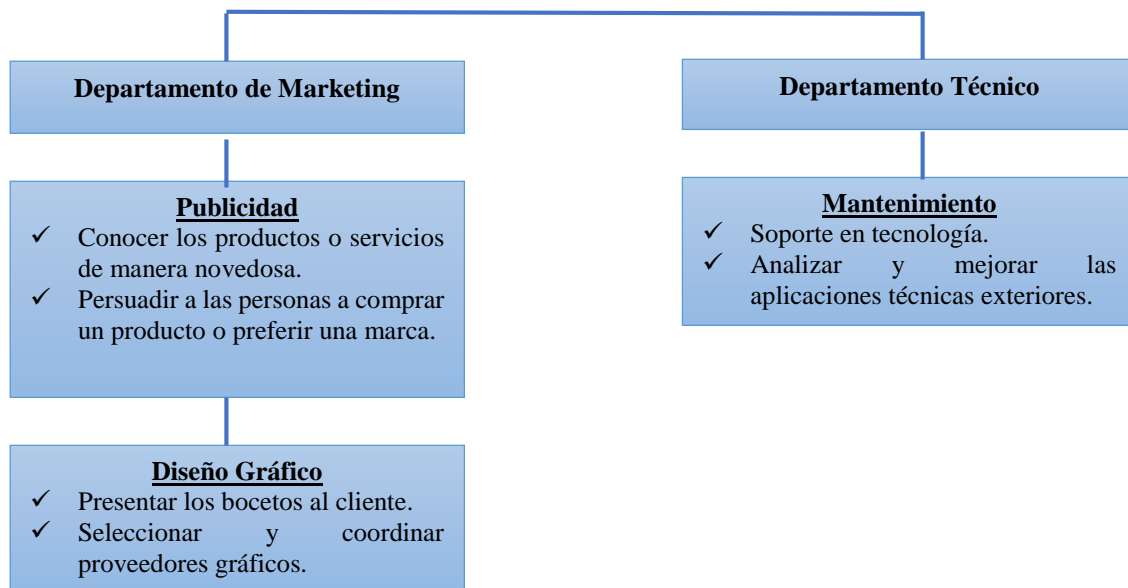
Figura 4. Organigrama estructural propuesto.



Nota: Modelo Organigrama Estructural propuesto para la Empresa Distributions San Blas.

Figura 5. Organigrama funcional propuesto.





Nota: Modelo Organigrama Funcional propuesto para la Empresa Distribuciones San Blas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL DE FUNCIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: _____	Ejecutivo
Cargo: _____	<u>Gerente</u>
Código: _____	001
Número de Cargos: _____	1
Dependencia: _____	Ninguna

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Sus funciones son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y conducir el trabajo de Distribuciones San Blass, además de contratar al personal adecuado, efectuando esto durante la jornada de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- ✓ Administración de los recursos de la entidad y coordinación entre las partes que la componen.
- ✓ Toma de decisiones críticas, especialmente cuando se trata de asuntos centrales o vitales para la organización.
- ✓ Motivar, supervisar y mediar entre el equipo de trabajo.
- ✓ Capacidad de liderazgo, carisma, motivación y un alto compromiso con el trabajo.
- ✓ Instintos empresariales, capacidad de toma de decisiones y mucho coraje.
- ✓ Compromiso con la empresa, honestidad y un recorrido profesional que inspire al equipo de trabajo.
- ✓ Visión empresarial y capacidad de planeamiento estratégico a mediano y largo plazo.
- ✓ Diseñar la estrategia y fijar objetivos para el crecimiento.
- ✓ Mantener presupuestos y optimizar gastos.
- ✓ Establecer políticas y procesos.
- ✓ Asegurarse de que los empleados trabajen de forma productiva y se desarrollen profesionalmente.
- ✓ Supervisar la contratación y formación de nuevos empleados.
- ✓ Evaluar y mejorar las operaciones y el desempeño financiero.
- ✓ Dirigir el proceso de asesoramiento de los empleados.

- ✓ Preparar informes periódicos para la alta dirección.
- ✓ Garantizar que el personal cumpla las normativas de salud y seguridad.
- ✓ Proporcionar soluciones a problemas (disminución de beneficios, conflictos entre empleados o pérdida de negocio a favor de competidores)

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Habilidades de negociación.
- ✓ Planificación estratégica
- ✓ Liderazgo de equipo
- ✓ Habilidades organizativas.

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:	Especialista:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciatura. ✓ Ingeniería. ✓ Doctorado. ✓ Maestría. 	Administración de Empresas.	Mínima tres años.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: _____	Operativo
Cargo: _____	<u>Administrador</u>
Código: _____	002
Número de Cargos: ____	1
Dependencia: _____	Gerente

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Es el responsable de la planeación, organización, dirección y control de los recursos de la compañía (humanos y tecnológicos) para conseguir los objetivos organizacionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- ✓ Es responsable del cumplimiento de la Ley, tanto de los estatutos como de la actividad general.
- ✓ Organizar el equipo de trabajo
- ✓ Dirigir la compañía
- ✓ Controlar los procesos
- ✓ Motivar y comunicar a su equipo
- ✓ Evaluar los resultados
- ✓ Establecer medidas de desempeño
- ✓ Ser la imagen de la compañía
- ✓ Ser el enlace entre los directivos y los colaboradores
- ✓ Desarrollar a su gente y a él mismo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Debe conocer las normativas y leyes empresariales.
- ✓ Funcionamiento de la estructura y el organigrama empresarial.
- ✓ Conocer y comprender la gestión económica y financiera dentro de la compañía.
- ✓ Fundamentos del mercadeo y mercadotecnia digital.
- ✓ Destrezas en el uso de equipos y herramientas informáticas y de oficina.

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:	Especialista:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciatura. ✓ Ingeniería. ✓ Doctorado. 	Administración de Empresas.	Mínima dos años.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: _____	Operativo
Cargo: _____	<u>Secretaria</u>
Código: _____	003
Número de Cargos: ____	1
Dependencia: _____	Gerente

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y obra pública de acuerdo a las necesidades sociales apegados a principios de: legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- ✓ Debe revisar la correspondencia emitida o recibida por la gerencia; ser comunicativa y mantener buen trato con sus compañeros de trabajo
- ✓ Debe llevar un registro de todas las reuniones de su superior y tener siempre presente la elaboración de informes de incidencias dentro de la oficina.
- ✓ Recibir, almacenar o redactar documentos.
- ✓ Atender y registrar llamadas telefónicas.
- ✓ Realizar cálculos elementales.
- ✓ Orientar a los visitantes a la empresa.
- ✓ Atender a los clientes, asociados o al personal que requiera de información.
- ✓ Realiza gestiones de logística.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Tener gran conocimiento en el dominio de programas como Microsoft Office
- ✓ Gran conocimiento en la administración de oficinas y en los procedimientos contables básicos.
- ✓ Gran relación con los métodos básicos de investigación y con las técnicas de presentación de informes

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:	Especialista:	Experiencia:
✓ Licenciatura.	Administración de Empresas.	Mínima dos años.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: _____	Operativo
Cargo: _____	<u>Asesor Jurídico</u>
Código: _____	004
Número de Cargos: ____	3
Dependencia: _____	Gerente

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente en cada una de las actuaciones realizadas por la empresa

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- ✓ Garantizar la correcta constitución de cualquier tipo de sociedad o estructura jurídica y la redacción de los documentos de cualquier naturaleza que para ello se requiera.
- ✓ Negociar y elaborar todo tipo de contratos mercantiles, civiles y laborales (compraventa, préstamos, pólizas).
- ✓ Trazar la estrategia de defensa legal de la empresa ante las potenciales infracciones legales por parte del empresario o de la empresa.
- ✓ Controlar y solucionar las situaciones de desequilibrio patrimonial.
- ✓ Realizar trámites y gestiones ante organismos públicos, registros, notaría.
- ✓ Asesorar en la aplicación de normas de cualquier tipo.
- ✓ Realizar informes relativos a diferentes cuestiones legales que afecten a la organización o persona que se asesora.
- ✓ Redacción de documentos para los órganos de administración.
- ✓ Cualquier otro servicio legal que pueda necesitar la empresa o el empresario.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Relaciones humanas.
- ✓ Manejo de Software.
- ✓ Aplicación de las leyes en lo laboral

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:	Especialista:	Experiencia:
✓ Doctor en Jurisprudencia.	Laboral, Tributario ámbito laboral.	Mínima tres años.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: _____	Operativo
Cargo: _____	<u>Vendedor</u>
Código: _____	005
Número de Cargos: ____	5
Dependencia: _____	Gerente

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

La función principal, que el vendedor logre vender el producto. Lo ideal sería que vendiera todas las unidades disponibles en el menor tiempo posible, pero sin perder la calidad del servicio

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- ✓ Investiga al consumidor
- ✓ Conoce el producto o servicio
- ✓ Entiende el mercado y la competencia
- ✓ Establece conexiones de valor
- ✓ Promueve la retención de clientes
- ✓ Capta nuevos clientes
- ✓ Brinda retroalimentación a su empresa
- ✓ Colabora con otros equipos
- ✓ Cuidar la imagen de un vendedor
- ✓ Elaborar y comunicar un reporte de ventas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Atención al cliente.
- ✓ Manejo de inventarios.
- ✓ Manejo de software

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:	Especialista:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialidad de educación superior. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ventas ✓ Manejo de inventarios. 	Mínimo dos años.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: _____	Operativo
Cargo: _____	<u>Distribuidor</u>
Código: _____	006
Número de Cargos: ____	2
Dependencia: _____	Departamento de Ventas

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Almacenar la mercancía para satisfacer las necesidades de los mayoristas y minoristas y la demanda de los clientes en un momento determinado

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- ✓ Realiza las actividades necesarias para generar la demanda de un producto en los clientes y como consecuencia directa, aumentar las ventas del mismo.
- ✓ Adecúa los lotes de producción a las necesidades de los clientes, por ejemplo, mediante el embalaje de la mercancía según los estándares de los clientes.
- ✓ Asesoramiento al cliente en cuanto a la compra y la venta del producto, servicio o la entrega a domicilio.
- ✓ Financiamiento, se produce cuando el distribuidor paga a los productores la mercancía al contado o en un tiempo inferior del que la cobra de los clientes.
- ✓ Asumir riesgos como el impago o la obsolescencia de la mercancía.
- ✓ Capacidad de dar respuesta a los problemas de forma efectiva.
- ✓ Trabajar de forma rápida y ordenada.
- ✓ Solidez financiera para realizar los pedidos y mantener el inventario de mercancías.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimiento en vehículos pesados.
- ✓ Comunicación idónea y creativa.
- ✓ Comunicación y atención al cliente.

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:	Especialista:	Experiencia:
✓ Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica ✓ Chofer Profesional 	Mínimo dos años.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: _____	Operativo
Cargo: _____	<u>Cobrador</u>
Código: _____	007
Número de Cargos: ____	2
Dependencia: _____	Departamento de Ventas

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Llevar un control de las cuentas que tenga asignadas de Distribuciones San Blass para identificar deudas pendientes. Planificar un modo de actuar para recuperar pagos pendientes. Localizar y contactar con deudores para indagar sobre su situación de pago

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- ✓ Llevar un control de las cuentas que tengas asignadas para identificar deudas pendientes.
- ✓ Planificar un modo de actuar para recuperar pagos pendientes
- ✓ Localizar y contactar con deudores para indagar sobre su situación de pago
- ✓ Negociar plazos de liquidaciones o planes de pago
- ✓ Actualizar periódicamente estados de cuentas y bases de datos
- ✓ Cumplir los requisitos que correspondan cuando las acciones legales sean inevitables
- ✓ Investigar y resolver discrepancias.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Habilidad para ser amable y compasivo sin perder seguridad en ti mismo.
- ✓ Conocimiento de requisitos legales pertinentes
- ✓ Experiencia demostrable como cobrador de deudas.

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de educación superior 	Especialista: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recaudación ✓ Facturación 	Experiencia: <p>Mínimo dos años.</p>
--	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: _____	Operativo
Cargo: _____	<u>Bodeguero</u>
Código: _____	008
Número de Cargos: ____	1
Dependencia: _____	Departamento de Ventas

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Colaborar en la realización del inventario general de Distribuciones San Blass, para determinar el dato de los faltantes o sobrantes reales y así establecer la propuesta de compras

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- ✓ Recibir y entregar los bienes materiales adquiridos por la empresa
- ✓ Almacenar y custodiar los bienes recibidos, debiendo garantizar su correcto manejo y utilización.
- ✓ Elaborar los diferentes comprobantes de bodega, tanto de ingreso, como de egresos, debiendo llevar un registro completo.
- ✓ El balance de bodega, en el cual se detallará los montos globales de entradas y salidas registrados en el mes.
- ✓ El ingreso a la bodega es exclusivamente del bodeguero, no pueden ingresar personas ajenas a ésta, salvo personas autorizadas como delegados de inventarios.
- ✓ Queda terminantemente prohibido que personas ajenas a la bodega manejen copias de llaves para el ingreso a ella, en casos especiales el bodeguero, podrá designar la llave a una persona de su confianza, debiendo informar al administrador de dicho designado

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Manejo en software
- ✓ Manejo en inventarios
- ✓ Creatividad en el diseño de formatos internos.

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:	Especialista:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialidades relacionadas a la administración, contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad. ✓ Administración 	<p>Mínima dos años en actividades relacionadas.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: _____	Operativo
Cargo: _____	<u>Contador</u>
Código: _____	009
Número de Cargos: ____	1
Dependencia: _____	Departamento de Administración

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Mantener en orden la administración de los registros contables (pagos, recibos, impuestos, entre otros). Realizar informes relacionados a estados de cuenta y balances financieros

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- ✓ Ordenar las operaciones de la empresa
- ✓ Establecer procedimientos de información financiera
- ✓ Cumplir con los requerimientos directivos.
- ✓ Obligaciones fiscales
- ✓ Cooperar con otros departamentos
- ✓ Mantener libros contables actualizados.
- ✓ Digitalizar la información.
- ✓ Elaborar un informe tributario
- ✓ Calcular los impuestos
- ✓ Mantener actualizado
- ✓ Cumplimiento de obligaciones fiscales

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Razonamiento matemático o gusto por los números
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Dominio en programas de contabilidad (Excel) y facilidad para el uso de tecnologías
- ✓ Amplio sentido ético y moral.

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:	Especialista:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciatura en Contabilidad y Auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad ✓ Tributación ✓ Régimen Laboral 	Mínima dos años



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: _____	Operativo
Cargo: _____	<u>Capacitador</u>
Código: _____	010
Número de Cargos: ____	2
Dependencia: _____	Departamento de Recursos Humanos

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Impartir conocimientos sobre los procedimientos de la logística; desarrollar habilidades para la impartición de la capacitación al personal de Distribuciones San Blass.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- ✓ La función de un capacitador es desarrollar e impartir programas de entrenamiento que doten a los empleados de las habilidades necesarias para realizar su trabajo.
- ✓ También proporcionan apoyo y orientación a los empleados, y les ayudan a alcanzar su máximo potencial.
- ✓ Instruyen a las personas a desarrollar sus habilidades y capacidades para que puedan aplicarlas en su trabajo.
- ✓ En general, el capacitador facilita el aprendizaje y su aplicación.
- ✓ Un capacitador jamás debe improvisar. Previamente se sugiere tener un programa óptimo, para no provocar momentos de estrés.
- ✓ Decidir el contenido del curso de acuerdo con los objetivos
- ✓ Preparar el material de capacitación (presentaciones, hojas de cálculo, etc.)
- ✓ Observar y evaluar los resultados de los programas de capacitación

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Diseñar programas de capacitación técnica
- ✓ Conocimientos exhaustivos de su campo de experiencia.
- ✓ Aptitud Técnica.

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:	Especialista:	Experiencia:
✓ Técnico Certificado.	✓ Ámbito laboral, Tics, Software	Mínimo tres años



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: _____	Operativo
Cargo: _____	<u>Diseñador Gráfico</u>
Código: _____	011
Número de Cargos: ____	1
Dependencia: _____	Departamento de Marketing

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

El diseñador persigue un objetivo claro para solucionar un problema dentro de Distribuciones San Blass como es la comunicación visual y verbal es fundamental para crear una propuesta eficaz a la hora de transmitir el mensaje.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- ✓ Reunirse con el cliente.
- ✓ Un diseñador gráfico debe participar en todas las fases del proceso creativo.
- ✓ Su misión es responder con imágenes a las necesidades de comunicación de una marca.
- ✓ El diseñador gráfico debe saber argumentar sus proyectos con seguridad y convicción.
- ✓ Supervisar los procesos de producción.
- ✓ El diseñador gráfico debe dominar herramientas como Photoshop, Ilustrador e Indexan.
- ✓ El diseñador gráfico no puede estar al margen de los aspectos económicos y administrativos.
- ✓ El diseñador gráfico debe saber presupuestar, calculando costes y márgenes de beneficio.
- ✓ Las decisiones deben obedecer, no sólo a cuestiones estéticas o artísticas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Manejo básico software
- ✓ Soporte técnico
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Tecnologías de diseño en (Ilustrador, Photoshop)

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:	Especialista:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialidad en carreras creativas y de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mercadeo y Marketing. ✓ Negocios 	Mínimo tres años



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: _____	Operativo
Cargo: _____	<u>Servicio Técnico</u>
Código: _____	012
Número de Cargos: ____	1
Dependencia: _____	Departamento de Técnico

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

El soporte técnico brinda asistencia intelectual, tecnológica y material a un cliente. Su objetivo principal es prevenir y resolver problemas, además de optimizar y mejorar el rendimiento de tus productos o servicios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- ✓ Verificación del funcionamiento de software y hardware.
- ✓ Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la empresa.
- ✓ Brindar asistencia a los empleados o clientes acerca de tecnología.
- ✓ Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones.
- ✓ Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas.
- ✓ Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario.
- ✓ Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario.
- ✓ Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa.
- ✓ Las herramientas de soporte técnico permiten que el equipo de soporte trabaje de forma colaborativa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimiento de software y hardware.
- ✓ Técnico en sistemas.
- ✓ Dispositivos móviles

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:	Especialista:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería en Sistemas o Electricidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Software y hardware ✓ Aplicaciones móviles 	Mínimo dos años



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL ADMINISTRATIVO

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

P001

OBJETIVO

Establecer procedimientos de Selección y Registro de Personal para la empresa Distribuciones San Blass.

ALCANCE

Este procedimiento comprende la descripción de las actividades a desarrollar para el reclutamiento, la preselección, selección, evaluación, contratación e inducción del personal.

RESPONSABILIDADES

- Gerente
- Administrador
- Secretaria

POLITICAS

- Ningún postulante puede ser menor de edad porque no se permite el trabajo infantil.
- Tener experiencia en los departamentos que se van a desempeñar y perfiles profesionales.
- La gerente certifica la acreditación del personal que cumpla con el perfil del puesto a ocupar y comience la contratación.
- La selección se realizará con absoluta transparencia y equidad.
- La documentación que se debe presentar:
 - Solicitud de empleo con fotografía actualizada.
 - Hoja de Vida.
 - Copia del título o cédula profesional.
 - Documentos personales (copia de cédula y certificado de votación)
 - Dos referencias laborales.
 - Dos referencias personales.
 - Récord policial actualizado..



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL ADMINISTRATIVO

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

P001

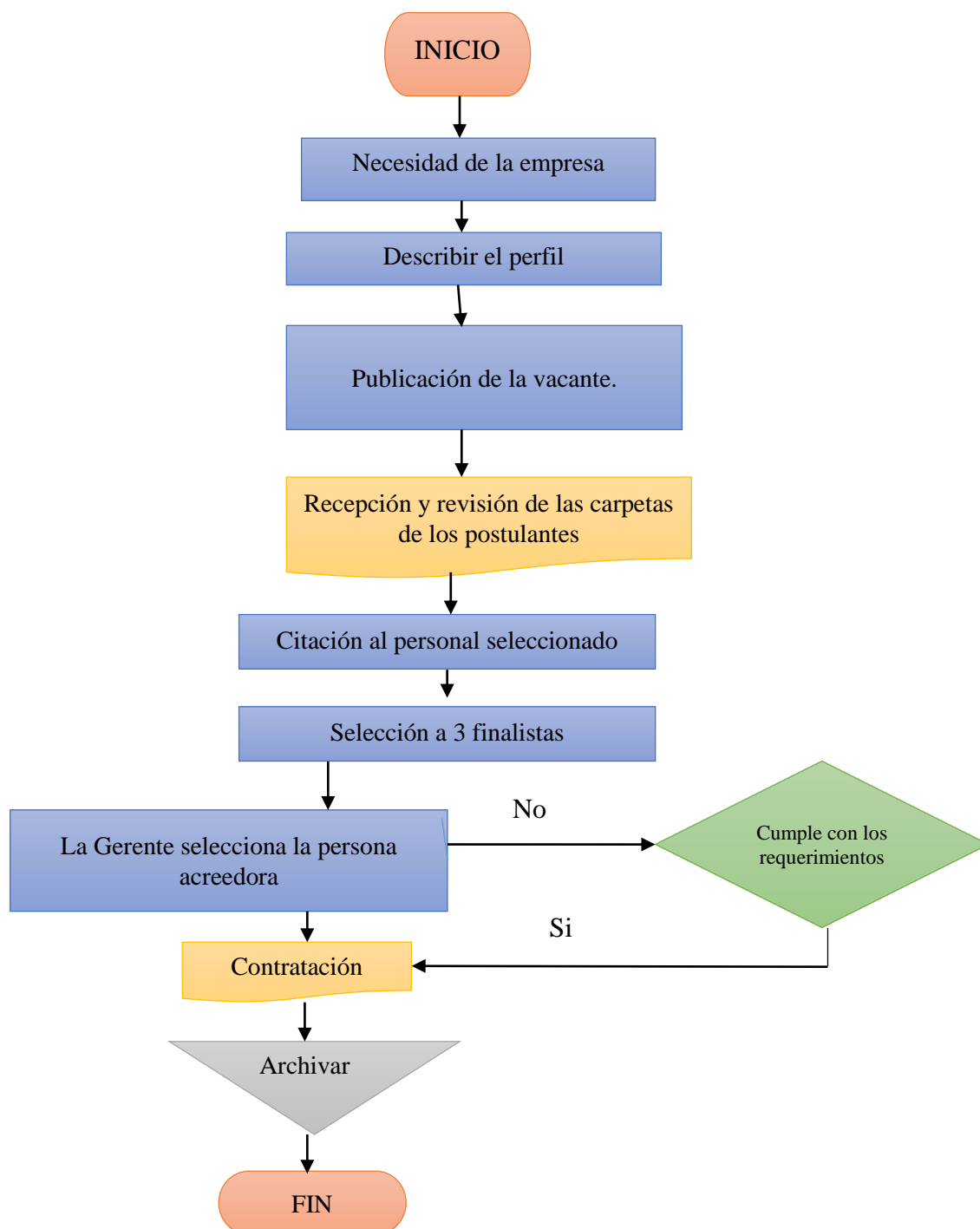
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la necesidad de la empresa.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Describir el perfil del puesto requerido.
3	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Se publicará y anunciará por redes sociales sobre la vacante disponible.
4	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Receptar las carpetas des los postulantes.
5		<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los documentos de los postulantes
6		<ul style="list-style-type: none"> • Procesa los resultados de acuerdo al tipo de selección
7		<ul style="list-style-type: none"> • Citación al personal seleccionado para las entrevistas individualmente.
8		<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar a 3 finalistas para realizar una nueva entrevista para confirmar su experiencia y es acto para el cargo a desempeñar.
9		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el perfil del puesto e instrumentos de selección a ser utilizados de acuerdo al tipo de proceso.
10		Gerente
11		<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de la persona seleccionada
12	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Se archiva la información correspondiente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

FLUJOGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

P002

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la empresa Distribuciones San Blass que permita identificar las necesidades de desarrollo del personal de forma estructurada y ordenada.

ALCANCE

El presente procedimiento de capacitación del personal es de uso exclusivo del personal que conforman la entidad.

RESPONSABILIDADES

- Gerente
- Administrador
- Capacitador
- Secretaría
- Contabilidad

POLITICAS

- Las capacitaciones están enfocadas al personal que labora en la entidad para fortalecer sus conocimientos.

Las capacitaciones deben ser impartidas por un organismo o persona que domine el tema.

- La modalidad de las acciones de capacitación puede ser presencial y virtual.
- Brindar cursos, talleres de capacitación y actualización que contribuyan a la formación integral de los empleados de la empresa en materia atención al cliente y ventas



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

MANUAL ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

P002

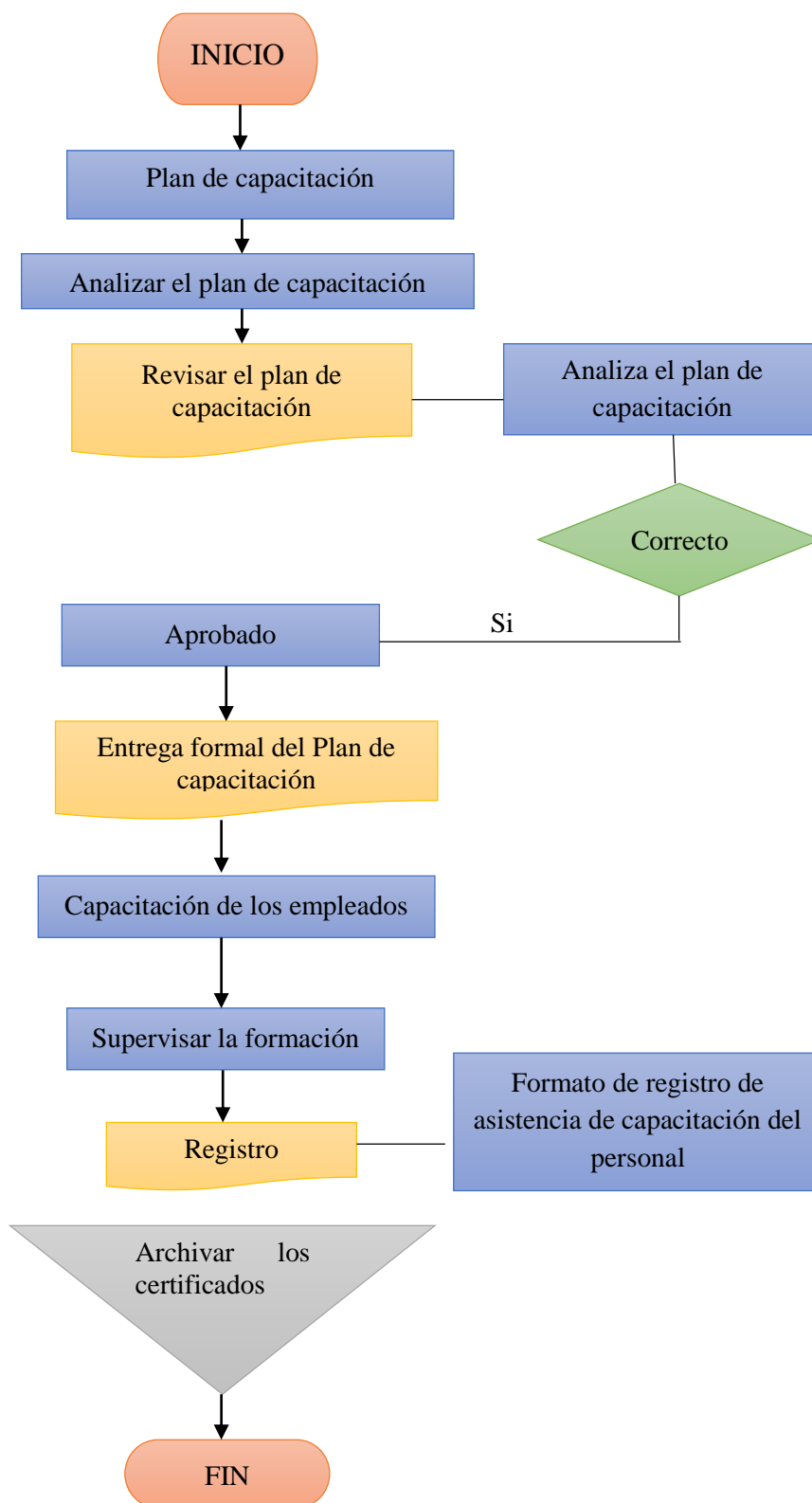
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable encargado de analizar las necesidades de los empleados siendo necesario en mejorar su habilidad en las diversas actividades a desempeñar y elaborar un Plan para la capacitación.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Analiza el plan de capacitación.
3	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • El Gerente General revisa plan de capacitación.
4	Capacitador	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez aprobado el Plan de Capacitación el Responsable de Talento Humano solicita la difusión del mismo.
5		<ul style="list-style-type: none"> • El personal o Servidor responsable realiza la entrega formal del plan de capacitación al aérea a capacitarse.
6	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de los empleados
7		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la formación de los empleados
8		<ul style="list-style-type: none"> • Culminar la capacitación.
9	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva a cabo el registro del formato de capacitación de cada uno de los empleados y así como el nombre del capacitador.
10	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación al organismo encargado de impartir la capacitación
11		<ul style="list-style-type: none"> • Se archiva los certificados de la capacitación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

FLUJOGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL ADMINISTRATIVO

PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES

P003

OBJETIVO

Establecer lineamientos para ejecutar el proceso de vacaciones y los permisos solicitados por los empleados que laboran en Distribuciones San Blass.

ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para todos los empleados de Distribuciones San Blass

RESPONSABILIDADES

- Administrador
- Recursos Humanos
- Secretaría
- Personal

POLITICAS

Permisos

- Los permisos deben ser requeridos con 24 horas de anticipación, necesarios para el trámite de aprobación.
- Los justificativos de permisos, podrán entregarse a la dirección de Recursos Humanos.

Licencias

Por Incapacidad Médica

- Serán concedidos a la constancia de incapacidad médica expedida por el médico facultado del IESS.

Por Maternidad y Lactancia

- Las trabajadoras gozarán de una licencia de maternidad de 12 semanas (3 meses) y un período de lactancia de dos horas diarias por 12 meses más, es decir, hasta que el menor cumpla 15 meses de edad.

Por Matrimonio

- El personal que labora en la entidad podrá disfrutar de la Licencia de matrimonio que consiste en otorgar cinco días.

Por fallecimiento de un Familiar

- Se concederá una licencia hasta por 3 días al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes.

Vacaciones

- Las vacaciones laborales son un derecho que tiene el trabajador y que el empleador le otorgue un descanso remunerado.
- Tiene derecho a las vacaciones los trabajadores que han cumplido un año de trabajo para el mismo empleador en caso de salir del trabajo antes de cumplir el año de servicio debe cancelar al trabajador la parte proporcional a las vacaciones no gozadas.
- Los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de 15 días de vacaciones. Quienes hubieren prestado servicios más de cinco años al mismo empleador, gozarán adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.
- En los casos de enfermedad o calamidad doméstica el empleador debe proporcionar los días necesarios de acuerdo a la ley sin descontar de las vacaciones del trabajador.
- El disfrute de las vacaciones será de manera interrumpida, no obstante, se las podrá fraccionar como máximo dos períodos; de conformidad al Plan Anual de vacaciones del personal de la empresa Distribuciones San Blass.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL ADMINISTRATIVO

PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES

P003

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un plan de vacaciones, en el que se reflejen si puede hacer uso de sus vacaciones, verificado si tiene o no pendientes indelegables
2	Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> El personal solicita el permiso conforme a la necesidad y normativa legal.
3	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de permisos y licencia y vacaciones, y verifican en el control de períodos vacacionales de los empleados.
4		<ul style="list-style-type: none"> Autorizar o manifiesta la improcedencia de la solicitud en forma directa al comportamiento de área involucrada, dando la opción de cambiar de fecha.
5		<ul style="list-style-type: none"> Encargado de gestionar los permisos es quien autoriza afirmativamente, se envía una copia legalmente notificada al trabajador registra los periodos de Permisos, Licencias y Vacaciones en el historial laboral.
6		<ul style="list-style-type: none"> Firmar la solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones.
7	Contador	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el pago correspondiente a cada trabajador.
8	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Da a conocer al empleado su permiso, licencias o vacaciones mediante orden de salida.
9	Contador	<ul style="list-style-type: none"> Archivar la documentación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

FORMATO: Solicitud de permiso, licencias y vacaciones

DISTRIBUCIONES SAN BLASS



DISTRIBUCIONES SAN BLASS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE PERMISO

Por este medio yo: _____, Trabajador con cédula
No. _____ Que actualmente desempeño el puesto _____,

1. Enfermedad
2. Duelo
3. Matrimonio
4. Nacimiento de hijo
5. Enfermedad de pacientes cercanos.
6. Eventos académicos puntuales
7. Otros Asuntos Personales

Especifique: _____

DESDE LA(S) _____ HORA(S) DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DE 20 _____

HASTA LA(S) _____ HORA(S) DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DE 20 _____

TIEMPO UTILIZADO: _____ DÍAS _____ HORAS _____ MINUTOS

Fecha

Recursos Humanos

Gerente

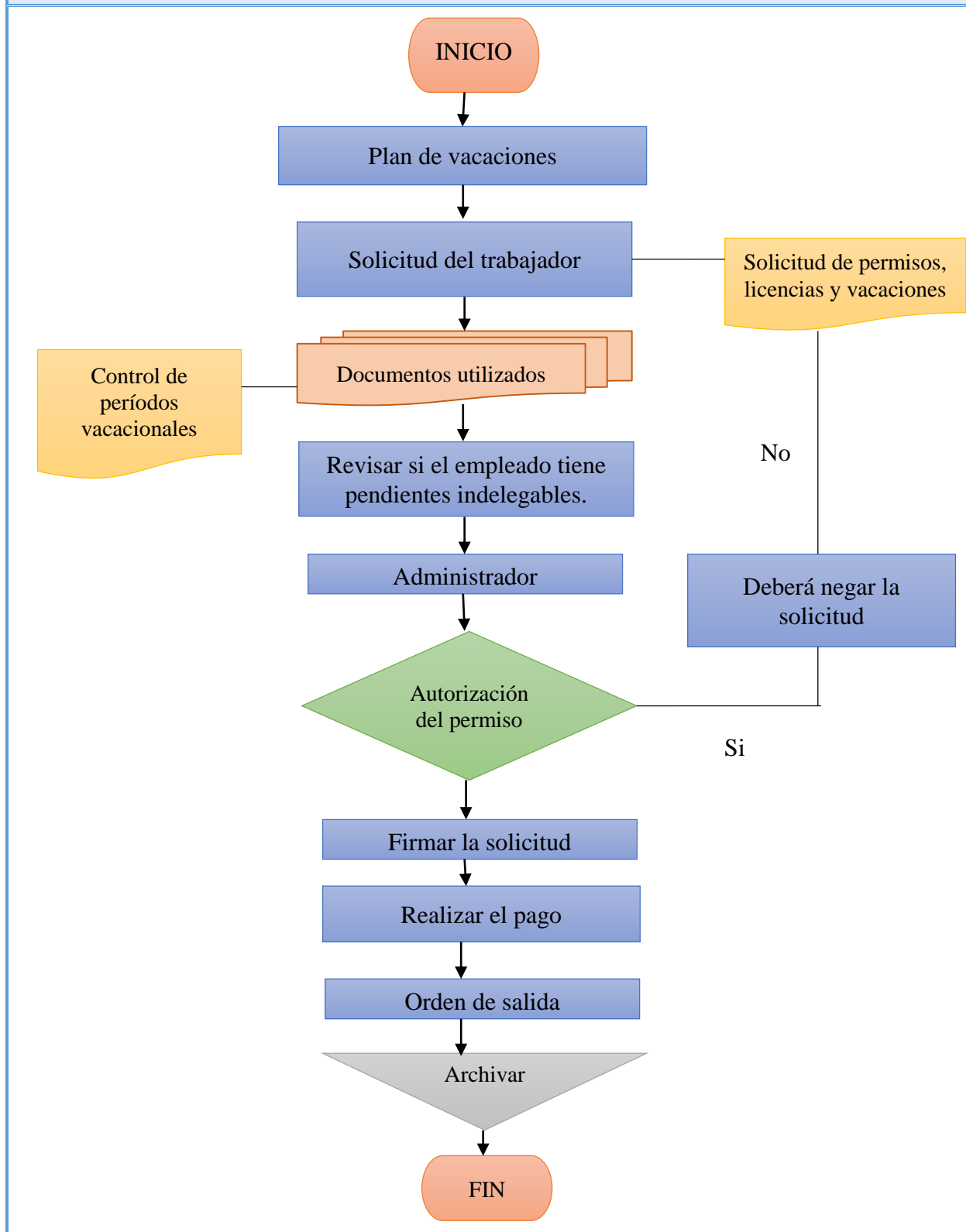
Empleado

Para Uso de la Oficina Institucional de Recursos Humanos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

FLUJOGRAMA PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL ADMINISTRATIVO

CONTROL DE ASISTENCIAS AL PERSONAL

P004

OBJETIVO

Establecer de una manera ordenada, clara y precisa en un documento acciones a tomar para controlar las entradas y salidas del personal, cumplimiento del horario de trabajo, así como los parámetros que rigen en este proceso.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación exclusiva por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDADES

- Administrador
- Secretaria
- Trabajador

POLITICAS

- Se registrará la hora entrada y salida del empleado.
- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias.
- La jornada laboral empezará de 08h00 am a 17h00pm, teniendo un tiempo de 60 minutos al día para el almuerzo.
- Es responsabilidad de la Gerente aplicar sanciones a los empleados de Distribuciones San Blass que cometan faltas de asistencia e impuntualidad.
- La gerente o la persona encargada podrán autorizar los permisos de los empleados de Distribuciones San Blass, los cuales serán justificados en el Registro de Control de Asistencia y Puntualidad de cada uno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL ADMINISTRATIVO

PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES

P004

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección Administrativa hace la entrega de las credenciales y listas para el control de asistencia en el lugar específico, donde serán utilizadas por los empleados para el registro de entrada y salida de sus horas laborables.
2	Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> Registrar el ingreso a su jornada laboral
3	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Revisa cada uno de los reportes de asistencia y verifica los horarios de entradas y salidas en el espacio correspondiente.
4	Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento con la jornada laboral.
5		<ul style="list-style-type: none"> Una vez concluido su horario, registra la salida de sus jornada en el formato correspondiente.
6	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Se archiva por nombres cada una de la información del empleado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

FORMATO: Registro de asistencia de empleados

REGISTRO DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS “DISTRIBUCIONES SAN BLASS”



Nombre del Empleado		Empleado 1						
Año								
Día de la semana o mes	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

FORMATO: Seguimiento de bajas del empleado

SEGUIMIENTO DE BAJAS DEL EMPLEADO				
Nombre del empleado	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Tipo de baja	Días
Empleado 1			Baja por enfermedad	1
Empleado 2			Otros	2
Empleado 3			Permiso por defunción	5
Empleado 4			Vacaciones	4

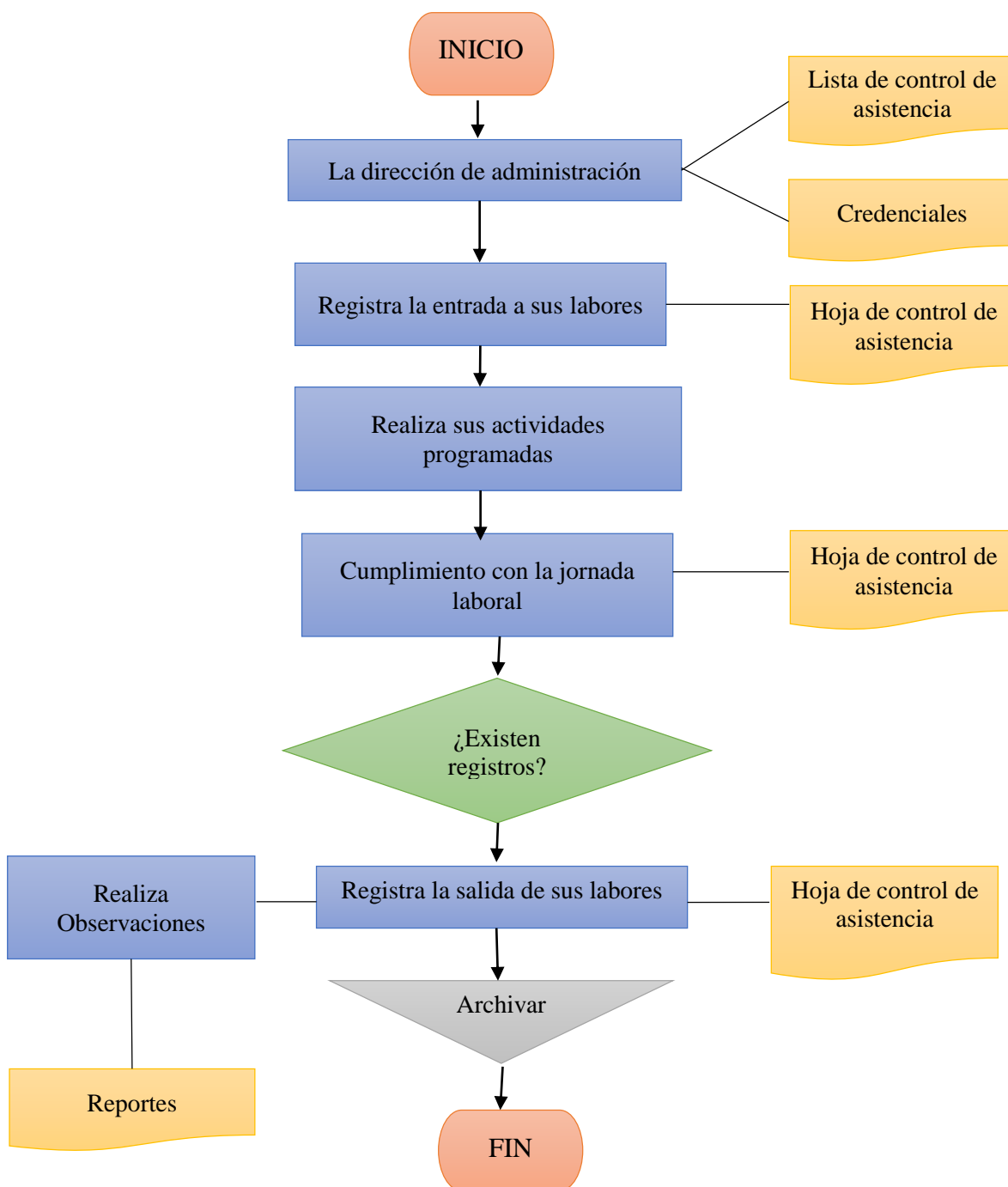
Lista de Empleados
Nombres de los empleados
Empleado 1
Empleado 2
Empleado 3
Empleado 4

Tipos de Bajas
Lista de tipos de baja
Baja por enfermedad
Vacaciones
Permiso por defunción
Otros



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

FLUJOGRAMA DE CONTROL DE ASISTENCIAS AL PERSONAL



PROCEDIMIENTOS CONTABLES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Los procedimientos contables dentro de la empresa Distribuciones San Blass es de vital importancia, ya que tiene el propósito de ordenar, registrar y analizar los movimientos comerciales de manera sistemática en un periodo de tiempo determinado, proporcionando información veraz y oportuna, que permiten identificar la rentabilidad o pérdida de un negocio.

Con el diseño de un proceso contable caracterizado por la implementación de un plan de cuentas ajustado a las necesidades de una empresa comercial en el cual las cuentas serán ordenadas sistemáticamente, libro diario donde se registrarán las transacciones realizadas en forma cronológica, los asientos contables, para una adecuada toma de decisiones.

PROCEDIMIENTOS

1. Plan y Manual de Cuentas
 - Plan de Cuentas
 - Manual de Cuentas
2. Proceso Contable
 - 2.1 Documentos Fuente
 - Inventario Inicial
 - Libro Diario
 - Libro Mayor
 - Balance de Comprobación
 - Hoja de Trabajo
 - 2.2 Estados Financieros
 - Estado de Resultados
 - Estado de Situación Financiera
 - Estado de Flujo de Efectivo
 - Notas aclaratorias
3. Caja
 - Apertura de caja
 - Arqueo de caja

- Cierre de caja
- 4. Manejo de Caja Chica
 - Creación
 - Reposición
 - Incremento
 - Disminución.
- 5. Bancos
 - Conciliación bancaria
- 6. Adquisición de Inventario
- 7. Cuentas por Cobrar
- 8. Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo
- 9. Depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo
- 10. Cuentas y Documentos por Pagar
- 11. Venta de Inventarios
- 12. Sueldos y Salarios**



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

EMPRESA DSITRIBUCIONES SAN BLASS

PLAN DE CUENTAS

1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	Caja
1.1.2	Caja Chica
1.1.3	Bancos
1.1.3.1	Banco de Loja Cta. Cte. #2900465677
1.1.3.2	Banco de Pichincha Cta. Cte. # 2100167458
1.1.3.3	Banco de Guayaquil Cta. Ahorros. #
1.1.3.4	Cooperativa Jep
1.1.3.5	CoopMego
1.1.4	Inventario de Mercaderías

1.1.5	Clientes
1.1.6	Cuentas por cobrar
1.1.7	Anticipo de sueldos
1.1.8	IVA compras
1.1.9	Anticipo IVA Retenido
1.1.9.1	Anticipo IVA Retenido 30%
1.1.10	Anticipo retención en la fuente
1.1.10.1	Anticipo retención en la fuente 1,75 %
1.1.11	Crédito tributario
1.1.12	Anticipo a proveedores
1.1.13	Inventario de suministros de oficina
1.2	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1	Edificios
1.2.2	Depreciación acumulada de edificios
1.2.3	Muebles y enseres
1.2.4	(-) Depreciación acumulada de muebles y enseres
1.2.5	Equipos de oficina
1.2.6	(-) Depreciación acumulada de equipos de oficina
1.2.7	Equipos de computación
1.2.8	(-) Depreciación acumulada de equipos de computación
1.2.9	Vehículos
1.2.10	(-) Depreciación acumulada de vehículos
2	PASIVO
2.1	CORRIENTE
2.1.1	Sueldos por pagar
2.1.2	Aporte individual al IESS por pagar
2.1.3	Aporte patronal al IESS por pagar
2.1.4	IVA ventas
2.1.5	IVA retenido por pagar
2.1.5.1	IVA retenido por pagar 30 %
2.1.6	Retención en la fuente por pagar

2.1.6.1	Retención en la fuente por pagar 1,75%
2.1.7	Proveedores
2.1.8	Cuentas por pagar
2.1.9	Documentos por pagar
2.1.10	Anticipo de clientes
2.1.11	Préstamos bancarios por pagar
2.1.12	Provisiones sociales por pagar
2.1.12.1	Decimotercer sueldo
2.1.12.2	Decimocuarto sueldo
2.1.12.3	Fondos de reserva
2.1.12.4	Vacaciones
2.1.13	Utilidad a trabajadores por pagar
2.1.14	Impuesto a la renta por pagar
2.2	LARGO PLAZO
2.2.1	Préstamos bancarios por pagar largo plazo
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.1.1	Capital Social
3.2	RESULTADOS
3.2.1	Del Ejercicio
3.2.2	Utilidad del Ejercicio
3.2.3	Pérdida del Ejercicio
4	INGRESOS
4.1	OPERACIONALES
4.1.1	Ventas
4.1.2	(-) Descuento en ventas
4.1.3	(-) Devolución en ventas
4.1.4	Utilidad bruta en ventas
4.2	NO OPERACIONALES
4.2.1	Intereses ganados

4.2.2	Comisiones ganadas
5	COSTOS
5.1	COSTO DE VENTAS
5.1.1	Compras
5.1.2	(-) Descuento en compras
5.1.3	(-) Devolución en compras
5.1.4	Costo de ventas
6	GASTOS
6.1	ADMINISTRATIVOS
6.1.1	Sueldos
6.1.2	Aporte patronal al IESS
6.1.3	Remuneraciones adicionales
6.1.3.1	Décimo tercer sueldo
6.1.3.2	Décimo cuarto sueldo
6.1.3.3	Fondos de reserva
6.1.3.4	Vacaciones
6.1.4	Servicios básicos
6.1.4.1	Agua potable
6.1.4.2	Luz eléctrica
6.1.4.3	Teléfono
6.1.5	Combustible
6.1.6	Suministros de oficina
6.1.7	Materiales de aseo y limpieza
6.1.8	Viáticos y subsistencias
6.1.9	Transporte y movilización
6.1.10	Depreciación de muebles de oficina
6.1.11	Depreciación de equipos de oficina
6.1.12	Depreciación de equipos de computación
6.1.13	Depreciación de vehículos
6.2	DE VENTA
6.2.1	Comisiones en ventas.
6.3	FINANCIEROS

6.3.1	Intereses pagados
7	OTRO RESULTADO INTEGRAL
7.1	RESUMEN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS
7.1.1	Pérdidas y ganancias
7.1.2	Pérdidas y ganancias del ejercicio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL DE CUENTAS

1. ACTIVO

Comprende todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la cooperativa, expresados en términos monetarios; está constituido por el Activo Corriente y el Activo no Corriente, se presentan de acuerdo a su liquidez o facilidad de conversión en dinero en efectivo.

1.1. ACTIVO CORRIENTE

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

1.1.1. CAJA

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra la existencia de dinero efectivo (monedas y billetes) y/o cheques a la vista que dispone la empresa.	Por entradas de dinero en efectivo y cheques recibidos por cualquier concepto (ventas al contado, cobro de deudas, etc.) Por sobrantes de caja, cuando se realiza arqueos.	Por depósitos realizados en las cuentas bancarias. Por pagos en efectivo. Por faltantes en caja, al realizar arqueos.
Saldo: Deudor		

1.1.2. CAJA CHICA

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra el monto de dinero destinado para gastos urgentes y por montos pequeños.	Por incrementos del fondo.	Por eliminación del fondo de caja chica.
Saldo: Deudor		

1.1.3. BANCOS

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra el dinero que dispone la empresa depositado en cuentas corrientes y de ahorros	- Por depósitos. - Por notas de crédito.	- Por pagos realizados con cheque. - Por notas de débito.

en las diferentes instituciones financieras.	- Por cheques anulados con posterioridad a su contabilización.	
Saldo: Deudor		
1.1.4. INVENTARIO DE MERCADERÍAS		
Detalle	Se debita	Se acredita
Son los productos que disponen las empresas comerciales para su venta.	- Al inicio del ejercicio por el valor del inventario inicial de mercaderías.	-Al final del ejercicio cuando se regula la cuenta mercaderías por la eliminación del saldo del inventario inicial.
Saldo: Deudor		
1.1.5. CLIENTES		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los créditos concedidos por la empresa en la venta de mercaderías o servicios prestados, sean documentados o no.	- Por la venta de mercaderías y/o prestación de servicios a crédito.	- Por los valores pagados por los clientes. - Por devoluciones de mercaderías vendidas a crédito.
Saldo: Deudor		
1.1.6. CUENTAS POR COBRAR		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los créditos concedidos por la empresa sin la suscripción de ningún documento, por conceptos diferentes a la venta de mercaderías.	- Por el valor de los créditos concedidos, sin respaldo de documento.	- Por los valores cancelados por los deudores.
Saldo: Deudor		
1.1.7. ANTICIPO SUELDOS		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los valores que adeuda el personal de la empresa por concepto de anticipos, así como valores que asume un empleado por faltantes de caja o inventarios.	- Por el anticipo de sueldo concedido. - Por el valor de faltante de caja e inventarios.	- Por la recuperación del anticipo de sueldo o faltantes, en el rol de pagos.
Saldo: Deudor		
1.1.8. IVA COMPRAS		

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los valores cancelados por concepto de impuesto al valor agregado en la compra de bienes y/o servicios que se encuentran grabados con este impuesto.	Por la compra de bienes o servicios gravados con el impuesto al valor agregado.	<ul style="list-style-type: none"> - Por devoluciones de bienes o servicios. - Por la declaración del impuesto al valor agregado.
Saldo: Deudor		
1.1.9. ANTICIPO IVA RETENIDO		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los valores retenidos del impuesto al valor agregado en la venta de bienes y/o servicios gravados.	- Por la venta de bienes y servicios gravados con IVA a empresas que actúan como agentes de retención.	- Por la declaración del impuesto al valor agregado.
Saldo: Deudor		
1.1.10. ANTICIPO RETENCIÓN A LA FUENTE		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los valores retenidos en la venta de bienes y/o servicios que están sujetos a retención en la fuente del impuesto a la renta.	- Por la venta de bienes y servicios a empresas que actúan como agentes de retención.	- Al momento de realizar la declaración anual del impuesto a la renta.
Saldo: Deudor		
1.1.11. CRÉDITO TRIBUTARIO		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los valores pagados por concepto de impuesto al valor agregado (IVA) en las adquisiciones, representa un valor a favor de la empresa.	- Al momento de realizar la declaración del IVA, cuando el saldo del IVA compras es mayor al saldo del IVA ventas.	- En las declaraciones mensuales para compensar el saldo del IVA ventas e IVA compras.
Saldo: Deudor		
1.1.12. ANTICIPO A PROVEEDORES		
Detalle	Se debita	Se acredita

Registra los valores cancelados en forma anticipada a proveedores de bienes y/o servicios.	- Por los pagos anticipados realizados a proveedores.	- Por devolución de los pagos anticipados por falta de cumplimiento del contrato. - Por liquidación del contrato.
--	---	--

Saldo: **Deudor**

1.1.13. INVENTARIO DE SUMINISTROS DE OFICINA

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra la compra de bienes fungibles para consumo interno y que pasan a formar parte del inventario.	- Por la compra de suministros que pasan a formar parte del inventario.	- Por el consumo. - Por devoluciones efectuadas.

Saldo: **Deudor**

1.2. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

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

1.2.1 EDIFICIOS

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los edificios adquiridos o construidos que se encuentran al servicio de la empresa.	- Por los costos de adquisición, construcción o mejora.	- Por la venta. - Por la pérdida de valor del edificio.

Saldo: **Deudor**

1.2.2 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra el valor de disminución de los edificios por efecto del uso u obsolescencia.	- Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja o donación.	- Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.

Saldo: **Deudor**

1.2.3 MUEBLES Y ENSERES

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los diferentes muebles de propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo	- Por la adquisición. - Por el valor de mejoras que representen un mayor valor de los muebles de oficina.	- Por venta. - Cuando se dan de baja, por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.

de sus operaciones.		
Saldo: Deudor		
1.2.4. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra el valor de disminución de los muebles de oficina por efecto del uso u obsolescencia.	- Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida.	- Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
Saldo: Deudor		
1.2.5. EQUIPOS DE OFICINA		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los equipos electrónicos y mecánicos (calculadoras, máquinas registradoras, etc.) de propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo de sus operaciones.	- Por la adquisición. - Por el valor de mejoras que representen un mayor valor de los equipos de oficina.	- Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
Saldo: Deudor		
1.2.6. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS DE OFICINA		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra el valor de disminución de los equipos de oficina por efecto del uso u obsolescencia.	- Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida.	- Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
Saldo: Deudor		
1.2.7. EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los equipos informáticos de propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo de sus operaciones.	- Por la adquisición. - Por el valor de mejoras que representen un mayor valor de los equipos de computación.	- Por venta. - Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.
Saldo: Deudor		
1.2.8. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		
Detalle	Se debita	Se acredita

Registra el valor de disminución de los equipos de computación por efecto del uso u obsolescencia.	- Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida.	- Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
--	---	---

Saldo: **Deudor**

1.2.9. VEHÍCULOS

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los vehículos de propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo de sus operaciones.	- Por la adquisición. - Por el valor de mejoras que representen un mayor valor de los vehículos.	- Por venta. - Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.

Saldo: **Deudor**

1.2.10. (-) DEPRECIACIÓN ACULMULADA DE VEHÍCULOS

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los vehículos de propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo de sus operaciones.	- Por el valor de mejoras que representen mayor valor de los vehículos.	- Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.

Saldo: **Deudor**

2. PASIVOS

Representa las deudas y obligaciones con las que una empresa financia su actividad y le sirve para pagar su activo. También se conoce con el nombre de estructura financiera, capital financiero, origen de los recursos y fuente de financiación ajena.

2.1. PASIVO CORRIENTE

El pasivo corriente representa las deudas contraídas por la empresa, cuya cancelación se espera hacerla en el plazo de hasta un año.

2.1.1. SUELDOS POR PAGAR

Detalle	Se debita	Se acredita
Representa las obligaciones pendientes de pago al personal de la empresa por concepto de sueldos devengados mensualmente.	- El momento que se realiza el pago de las obligaciones.	- Por los sueldos devengados y que se encuentran pendientes de pago.

Saldo: Acreedor		
2.1.2. APOORTE INDIVIDUAL AL IEISS POR PAGAR		
Detalle	Se debita	Se acredita
Representa los valores que se descuentan en el rol de pagos al personal de la empresa por concepto de aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), los mismos que deben ser depositados mensualmente en el IEISS.	- Por el depósito mensual de los aportes en el IEISS.	- Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.
Saldo: Acreedor		
2.1.3. APOORTE PATRONAL AL IEISS POR PAGAR		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra las obligaciones de la empresa a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), por concepto de aporte patronal.	- Por el depósito mensual de los aportes en el IEISS.	- Por el valor causado mensualmente por concepto de aporte patronal al IEISS..
Saldo: Acreedor		
2.1.4. IVA VENTAS		
Detalle	Se debita	Se acredita
Representa los valores del impuesto al valor agregado que se recauda el momento de la venta de bienes y/o servicios gravados con IVA.	- Por devoluciones realizadas por parte de los clientes.	- El momento que se realiza la venta de bienes y/o servicios gravados con impuesto al valor agregado.
Saldo: Acreedor		
2.1.5. IVA RETENIDO POR PAGAR		
Detalle	Se debita	Se acredita
Representa los valores que se retienen por concepto de impuesto al valor agregado en la compra de bienes y/o servicios gravados con IVA.	- Cuando se realiza la declaración del impuesto al valor agregado y se cancela los valores retenidos.	- Cuando se realiza la retención del IVA en la compra de bienes y/o servicios.
Saldo: Acreedor		
2.1.6. RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR		

Detalle	Se debita	Se acredita
Representa los valores que se retienen por concepto de impuesto a la renta en la compra de bienes y/o servicios.	- Cuando se realiza la declaración de las retenciones en la fuente efectuadas.	- Cuando se realiza la retención en la fuente del impuesto a la renta por compra de bienes y/o servicios.

Saldo: **Acreedor**

2.1.7. PROVEEDORES

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra las obligaciones contraídas por la empresa por concepto de adquisición de mercaderías con los diferentes proveedores.	- Por devoluciones de las mercaderías adquiridas a crédito.	- Por las obligaciones contraídas con los proveedores en la adquisición de mercaderías.

Saldo: **Acreedor**

2.1.8. CUENTAS POR PAGAR

Detalle	Se debita	Se acredita
Representa obligaciones que contrae la empresa por situaciones diferentes a la compra de mercaderías a crédito y no cuentan con documento de respaldo.	- Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.	- Por las obligaciones contraídas.

Saldo: **Acreedor**

2.1.9. DOCUMENTOS POR PAGAR

Detalle	Se debita	Se acredita
Representa obligaciones que contrae la empresa por situaciones diferentes a la compra de mercaderías a crédito y cuentan con documento de respaldo.	- Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.	- Por las obligaciones contraídas.

Saldo: **Acreedor**

2.1.10. ANTICIPO DE CLIENTES

Detalle	Se debita	Se acredita
----------------	------------------	--------------------

Representa los valores recibidos por adelantado con el objeto de asegurar la venta de bienes o prestación de servicios.	- Por la entrega de los bienes y/o servicios.	- Por los valores recibidos en forma anticipada de parte de los clientes.
Saldo: Acreedor		
2.1.11. PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR		
Detalle	Se debita	Se acredita
Representa las obligaciones contraídas por la empresa con las instituciones financieras, cuyo plazo no excede un año.	- Por la cancelación parcial o total de las obligaciones que se mantiene con instituciones financieras.	- Por las obligaciones contraídas con instituciones financieras.
Saldo: Acreedor		
2.1.12 PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR		
Detalle	Se debita	Se acredita
El empleador está obligado a cancelar a sus trabajadores beneficios adicionales como es el caso del decimotercer sueldo, decimocuarto sueldo, fondos de reserva, aporte patronal y vacaciones, en fechas establecidas en el Código de Trabajo, por lo tanto, es necesario provisionar mensualmente esas obligaciones, cumpliendo de esta manera el método del devengado o de causación.	- Por el valor de las provisiones pagadas a los trabajadores que han sido causadas en el mismo período.	- Por el valor de las provisiones mensuales con cargo a los resultados del ejercicio económico.
Saldo: Acreedor		
2.1.13 UTILIDAD A TRABAJADORES POR PAGAR		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra el valor de las utilidades a los trabajadores que les corresponde anualmente, de acuerdo a lo	- Por la cancelación de las utilidades a los trabajadores.	- Por el valor de las utilidades a los trabajadores causadas y se encuentran pendientes de pago.

dispuesto en el Código de Trabajo.		
Saldo: Acreedor		
2.1.14. IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra el valor del impuesto a la renta que la empresa debe cancelar en el año fiscal por este concepto.	- Por la cancelación del impuesto a la renta.	- Por el valor del impuesto a la renta causado y se encuentra pendiente de pago.
Saldo: Acreedor		
2.2 LARGO PLAZO		
Son las obligaciones que tiene la empresa cuya cancelación deberá realizarse en un plazo superior a un año.		
2.2.2. PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR LARGO PLAZO		
Detalle	Se debita	Se acredita
Representa las obligaciones contraídas por la empresa con las instituciones financieras, con plazos mayores a un año.	- Por los pagos parciales o totales de las obligaciones contraídas con las instituciones financieras.	- Por el valor de los préstamos recibidos de parte de las instituciones financieras.
Saldo: Acreedor		
3. PATRIMONIO		
El patrimonio está constituido por el capital aportado por los socios o accionistas, más las reservas, superávits y los resultados del ejercicio económico.		
3.1 CAPITAL		
Es el aporte de los socios o accionistas que consta en la escritura de constitución de la empresa, capitalización de utilidades o los incrementos de capital.		
3.1.1. CAPITAL SOCIAL		
Detalle	Se debita	Se acredita
Está conformado por los aportes realizados por los socios o accionistas, que constan en	- Por disminución del capital por devolución a los socios o accionistas. - Por la amortización de las pérdidas del ejercicio económico.	- Por los aportes de los socios o accionistas para constituir una empresa. - Por los incrementos de capital por nuevos inversionistas.

la respectiva escritura de constitución, así como, los incrementos de capital.		
Saldo: Acreedor		
3.2. RESULTADOS		
Refleja la utilidad o pérdida obtenida en los ejercicios económicos anteriores, así como en el actual período.		
3.2.1. UTILIDAD DEL EJERCICIO		
Detalle	Se debita	Se acredita
Refleja el resultado positivo que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico.	- Por la distribución de las utilidades para cumplir con las obligaciones patronales y fiscales (utilidad para los trabajadores, impuesto a la renta, etc.).	- Por el valor de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico.
Saldo: Acreedor		
3.2.2. PÉRDIDA DEL EJERCICIO		
Detalle	Se debita	Se acredita
Refleja el resultado negativo que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico.	- Por el valor de la pérdida obtenida en el ejercicio económico.	- Por la amortización de las pérdidas obtenidas.
Saldo: Acreedor		
4. INGRESOS		
Los ingresos representan beneficios que percibe la empresa en el desarrollo de sus actividades, en un determinado ejercicio económico.		
4.1. OPERACIONALES		
Son los valores recibidos y/o causados como resultados de las operaciones propias de la actividad empresarial.		
4.1.1. VENTAS		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los valores que recibe la empresa por concepto de venta de las mercaderías que posee la	- Al final del ejercicio económico por el cierre de los descuentos y	- Por la venta de mercaderías, al contado o crédito.

empresa para comercializarlas.	devoluciones en ventas y determinar las ventas netas.	
Saldo: Deudor		
4.1.2. (-) DESCUENTO EN VENTAS		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los descuentos que realiza la empresa a sus clientes ya sea por el monto de ventas o por pago al contado.	- Por los descuentos realizados el momento de la venta de mercaderías.	- Al final del ejercicio económico para cerrar el saldo de los descuentos en ventas y determinar las ventas netas.
Saldo: Deudor		
4.1.3. (-) DEVOLUCIÓN EN VENTAS		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los valores que por devolución de las mercaderías vendidas, terceras personas hacen a la empresa.	- Por cada devolución de la mercadería vendida..	- Por el asiento de regulación para trasladar el valor de las devoluciones a la cuenta ventas.
Saldo: Deudor		
4.1.4. UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		
Detalle	Se debita	Se acredita
Representa la ganancia obtenida en la comercialización de las mercaderías. Se obtiene por la diferencia de las ventas netas y costo de ventas.	- Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.	En el sistema de cuenta múltiple: - Por la diferencia de las ventas netas y costo de ventas.
Saldo: Acreedor		
4.2. NO OPERACIONALES		
Son valores adicionales que la empresa recibe, por actividades diferentes al giro normal del negocio.		
4.2.1. INTERESES GANADOS		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los ingresos recibidos o causados por	- Por ajustes realizados.	Registra los ingresos recibidos o causados por

concepto de intereses ganados.		concepto de intereses ganados.
--------------------------------	--	--------------------------------

Saldo: **Acreedor**

4.2.2. COMISIONES GANADAS

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra el valor de los ingresos obtenidos por comisiones originadas por actividades diferentes al giro principal de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor de las comisiones recibidas o causadas a favor de la empresa.

Saldo: **Acreedor**

5. COSTOS

Forman parte de los gastos, y; son recuperables al momento de realizar la venta de las mercaderías

5.1.COSTO DE VENTA

En esta cuenta se registran los valores que se determinan mediante la regulación al término del período contable.

5.1.1. COMPRAS

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra la adquisición de artículos para la venta a los diferentes proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> - Por las adquisiciones de mercaderías. - Al final del ejercicio económico por el valor del transporte en compras, incrementando el valor de las compras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Al final del ejercicio económico para cerrar los valores de las devoluciones y descuentos en compras y determinar las compras netas. - Al final del ejercicio económico para cerrar el valor de las compras netas.

Saldo: **Deudor**

5.1.2. (-) DESCUENTO EN COMPRAS

Detalle	Se debita	Se acredita
---------	-----------	-------------

Registra los valores que los proveedores descuentan en la adquisición de mercaderías, ya sea por el monto de la compra, por pago al contado, etc.	En el sistema de cuenta múltiple: - Al final de ejercicio económico para cerrar los descuentos en compras y determinar las compras netas.	En el sistema de cuenta múltiple: - Por los descuentos que realizan a la empresa el momento de la compra.
---	--	--

Saldo: **Acreedor**

5.1.3. (-) DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra el valor de las devoluciones realizadas a los proveedores de mercaderías.	En el sistema de cuenta múltiple: - Al final de ejercicio económico para cerrar las devoluciones en compras y determinar las compras netas.	En el sistema de cuenta múltiple: - Por el retorno de las mercaderías adquiridas a los proveedores.

Saldo: **Acreedor**

6. GASTOS

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

6.1. GASTOS ADMINISTRATIVOS

Son los gastos ocasionados por la empresa y que están vinculados directamente con la gestión administrativa.

6.1.1. SUELDOS

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

Saldo: **Deudor**

6.1.2. APOORTE PATRONAL AL IESS

Detalle	Se debita	Se acredita
---------	-----------	-------------

Registra el valor de los gastos pagados o causados por la empresa por concepto de aporte patronal al IESS, de conformidad con las disposiciones legales.	- Por el valor pagado o causado por concepto de aporte patronal al IESS del personal que labora en la empresa.	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
--	--	--

Saldo: **Deudor**

6.1.3. REMUNERACIONES ADICIONALES

Son los gastos ocasionados por la empresa por concepto de décimos, fondos de reserva, vacaciones, del personal de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.

6.1.3.1 DÉCIMO TERCER SUELDO

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los gastos ocasionados por concepto de decimotercer sueldo del personal que labora en la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.	- Por el valor pagado o causado por concepto de decimotercer sueldo del personal que labora en la empresa.	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo: **Deudor**

6.1.3.2 DÉCIMO CUARTO SUELDO

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los gastos ocasionados por concepto de decimocuarto sueldo del personal que labora en la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.	- Por el valor pagado o causado por concepto de decimocuarto sueldo del personal que labora en la empresa.	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo: **Deudor**

6.1.3.3. FONDOS DE RESERVA

Detalle	Se debita	Se acredita
---------	-----------	-------------

Registra los gastos ocasionados por concepto de fondos de reserva del personal que labora en la empresa, de conformidad con las disposiciones legales, los mismos que son depositados anualmente en el IESS.	- Por el valor pagado o causado por concepto de fondos de reserva del personal que labora en la empresa.	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
--	--	--

Saldo: **Deudor**

6.1.3.3 VACACIONES

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los gastos ocasionados por concepto de vacaciones del personal que labora en la empresa.	- Por el valor pagado o causado por concepto de vacaciones del personal que labora en la empresa.	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo: **Deudor**

6.1.4 SERVICIOS BÁSICOS

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los gastos pagados por servicios básicos como son: agua potable, luz eléctrica y teléfono, utilizados en el desarrollo de las actividades de la empresa.	- Por el valor pagado o causado por concepto de servicios básicos (agua potable, luz eléctrica o teléfono).	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo: **Deudor**

6.1.5 COMBUSTIBLE

Detalle	Se debita	Se acredita
Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de combustible para el desarrollo de las actividades de la empresa.	- Por el valor pagado o causado por concepto de combustible.	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo: **Deudor**

6.1.6. SUMINISTROS DE OFICINA

Detalle	Se debita	Se acredita
---------	-----------	-------------

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de suministros de oficina para el desarrollo de las actividades de la empresa.	- Por el valor pagado o causado por concepto de suministros de oficina.	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor		
6.1.7. MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de materiales de aseo y limpieza para el desarrollo de las actividades de la empresa.	- Por el valor pagado o causado por concepto de materiales de aseo y limpieza.	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor		
6.1.8. VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los valores pagados o causados por concepto de viáticos y subsistencias del personal, para el desarrollo de actividades propias del negocio.	- Por el valor pagado o causado por concepto de viáticos y subsistencias.	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor		
6.1.9. TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los valores pagados o causados por concepto de transporte y movilización del personal, para el desarrollo de actividades propias del negocio.	- Por el valor pagado o causado por concepto de transporte y movilización del personal.	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor		
6.1.10. DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los valores de la depreciación de los muebles de oficina, calculados por la empresa de acuerdo al	- Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

método de depreciación seleccionado.		
Saldo: Deudor		
6.1.11. DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los valores de la depreciación de los equipos de oficina, calculados por la empresa de acuerdo al método de depreciación seleccionado.	- Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor		
6.1.12. DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los valores de la depreciación de los vehículos, calculados por la empresa de acuerdo al método de depreciación seleccionado.	- Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor		
6.1.13. DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los valores de la depreciación de los vehículos, calculados por la empresa de acuerdo al método de depreciación seleccionado.	- Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor		
6.2. DE VENTA		
Comprenden los gastos ocasionados en el giro normal de la empresa y que están relacionados directamente con la gestión de ventas, con el objeto de alcanzar mayor eficiencia en la distribución de los productos.		
6.2.1. COMISIONES EN VENTAS		
Detalle	Se debita	Se acredita

Registra los valores pagados o causados por la empresa por concepto de comisiones en ventas.	- Por el valor pagado o causado por concepto de comisiones en ventas.	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor		
6.3. FINANCIEROS		
Son los gastos originados en la obtención y uso de capital de terceros, así como el pago por servicios bancarios.		
6.3.1. INTERESES GANADOS		
Detalle	Se debita	Se acredita
Registra los valores pagados o causados por concepto de intereses pagados por la empresa por créditos solicitados.	- Por el valor pagado o causado por concepto de intereses.	- Por ajustes realizados. - Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

OBJETIVOS

Objetivo General

- Diseñar los Procedimientos Contables que se desarrollan en la Empresa Distribuciones San Blass.

Objetivos Específicos

- Establecer políticas contables en cada procedimiento.
- Elaborar el proceso contable, manual de cuentas, documentación necesaria para el departamento de administración.
- Elaborar flujogramas que indique el proceso que deben seguir las actividades que contables que se desarrollan en la empresa.

ALCANCE

El manual tiene como finalidad la aplicación de los procedimientos en el ámbito contable por los directivos

PROCESO CONTABLE

Es el proceso ordenado y sistemático de los diferentes registros contables, inicia con la documentación fuente y el registro de las transacciones en los libros contables hasta la preparación de los estados financieros que van a servir de base a los diferentes usuarios para la toma de decisiones.

DOCUMENTOS FUENTE

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

INVENTARIO INICIAL

Se registra al comienzo de un ejercicio contable, previo cálculo de variaciones de este al final del ejercicio anterior. En otras palabras, se trata del inventario con el que contamos de forma física al inicio del ejercicio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"
INVENTARIO INICIAL
AL 01 DE ENERO DE 20..
ESPRESADO EN DÓLARES USD

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
GERENTE				CONTADOR	

LIBRO DIARIO

El libro diario es el primer registro contable principal que sirve para anotar en orden cronológico de fecha las operaciones que ocurren en la empresa, en base a la documentación

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"
LIBRO DIARIO

Folio Nro:

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER

fuente.

LIBRO MAYOR

El libro mayor es el segundo registro contable, donde se presentan todos los movimientos de las cuentas que constan en el libro diario y así como el saldo de cada una de ellas.

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"
LIBRO MAYOR

CUENTA.....

CÓDIGO.....

FECHA	DETALLE	REF		DEBE	HABER	SALDO
		F	A			
SUMAN						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Es un instrumento contable utilizado para establecer un resumen del estado financiero y de las operaciones realizadas en la empresa durante un periodo determinado.

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"
BALANCE DE COMPROBACIÓN
DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20

N°	CÓDIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
SUMATORIA TOTAL			0.00	0.00	0.00	0.00

HOJA DE TRABAJO

Se construye a partir de los saldos de balance de comprobación, considerada como un borrador de trabajo para el contador, que facilita al usuario la elaboración de los estados financieros, sirve de guía para hacer con seguridad y rapidez los asientos de ajustes, a la vez permite analizar los movimientos en los cargos y abonos.

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"
HOJA DE TRABAJO
ALDE..... DEL 20

CODIGO	CUENTAS	SALDOS		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		EST. SITUACIÓN ECONÓMICA		EST. SITUACIÓN FINANCIERA	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	GASTOS	INGRESOS	ACTIVO	PASIVO Y PT



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

ESTADOS FINANCIEROS

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

➤ Estado de Resultados (Situación Económica)

Es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos generados, los costos y gastos incurridos por la empresa en un período determinado.

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"			
ESTADO DE RESULTADOS (SITUACIÓN ECONÓMICA)			
DEL....AL.....DE.....DE 20..			
EXPRESADO EN DÓLARES \$ USD			
INGRESOS			
INGRESOS OPERACIONALES			
Ventas	xxx		
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		xxx	
INGRESOS NO OPERACIONALES			
Intereses ganados	xxx		
Comisiones ganadas	xxx		
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES		xxx	
TOTAL INGRESOS			xxx
GASTOS			
GASTOS ADMINISTRATIVOS			
Sueldos	xxx		
Aporte patronal al IESS	xxx		
Remuneraciones adicionales	xxx		
Servicios básicos	xxx		
Agua potable	xxx		
Luz eléctrica	xxx		
Teléfono	xxx		
Combustible	xxx		
Suministros de oficina	xxx		
Materiales de aseo y limpieza	xxx		
TOTAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS		xxx	
GASTOS DE VENTA			
Comisiones en ventas.	xxx		
TOTAL DE GASTOS DE VENTA		xxx	
GASTOS FINANCIEROS			
Intereses ganados	xxx		
TOTAL DE GASTOS FINANCIEROS		xxx	
TOTAL DE GASTOS			xxx
UTILIDAD DEL EJERCICIO			xxx
GERENTE		CONTADOR	

➤ Estado de Situación Financiera

Es un estado que muestra la situación financiera de la empresa en un determinado periodo a través de las cuentas del activo, pasivo y patrimonio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

EMPRESA DISTRIBUCIONES SAN BLASS ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL..... DE.....DEL 20... EXPRESADO EN DOLARES \$ USD			
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
Caja	XXX		
Caja Chica	XXX		
Bancos	XXX		
Inventario de Mercaderías	XXX		
Clientes	XXX		
Cuentas por cobrar	XXX		
Anticipo de sueldos	XXX		
TOTAL DE ACTIVO CORRIENTE		XXX	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
Edificios	XXX		
Depreciación acumulada de edificios	XXX		
Muebles y enseres	XXX		
(-) Depreciación acumulada de muebles y enseres	XXX		
Equipos de oficina	XXX		
(-) Depreciación acumulada de equipos de oficina	XXX		
Equipos de computación	XXX		
(-) Depreciación acumulada de equipos de computación	XXX		
TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		XXX	
TOTAL ACTIVO			<u>XXX</u>
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			
Sueldos por pagar	XXX		
Aporte individual al IESS por pagar	XXX		
Aporte patronal al IESS por pagar	XXX		
IVA ventas	XXX		
IVA retenido por pagar	XXX		
TOTAL PASIVO CORRIENTE		XXX	
TOTAL PASIVO			<u>XXX</u>
PATRIMONIO			
Capital	XXX		
Utilidad del ejercicio	XXX		
TOTAL PATRIMONIO		XXX	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			<u>XXX</u>
_____		_____	
FIRMA GERENTE		FIRMA CONTADOR	

➤ Estado de Flujo de Efectivo

El propósito principal proveer la información fundamental, condesada y comprensible, sobre el manejo de los ingresos y egresos de efectivo (obtención y aplicación) por una empresa en un período determinado, y en consecuencia mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera (en sus inversiones y financiamiento).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS" ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DELAL.....		
1. ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Efectivo recibido de clientes	xxx	
Efectivo pagado a proveedores y empleados	(xxx)	
Efectivo de actividades de operación	<u>xxx</u>	
Intereses pagados	(xxx)	
Impuesto a la renta	(xxx)	
Fujo de efectivo antes de partida extraordinaria	<u>xxx</u>	
Efectivo neto por actividades operativas		xxx
2. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Adquisición de propiedad, planta y equipo	(xxx)	
Procedentes de Venta de Equipo	xxx	
Intereses recibidos	<u>xxx</u>	
Efectivo neto usado en actividades de inversión		xxx
3. ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Préstamos a largo plazo	xxx	
Pago de pasivos por arrendamiento financiero	<u>(xxx)</u>	
		xxx
AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES		
Aumento neto en efectivo y sus equivalentes		xxx
Efectivo y sus equivalentes al inicio del período		<u>xxx</u>
Efectivo y sus equivalentes al final del período		<u>xxx</u>
_____ GERENTE	_____ CONTADOR	

➤ Notas aclaratorias a los estados financieros

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



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

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P001

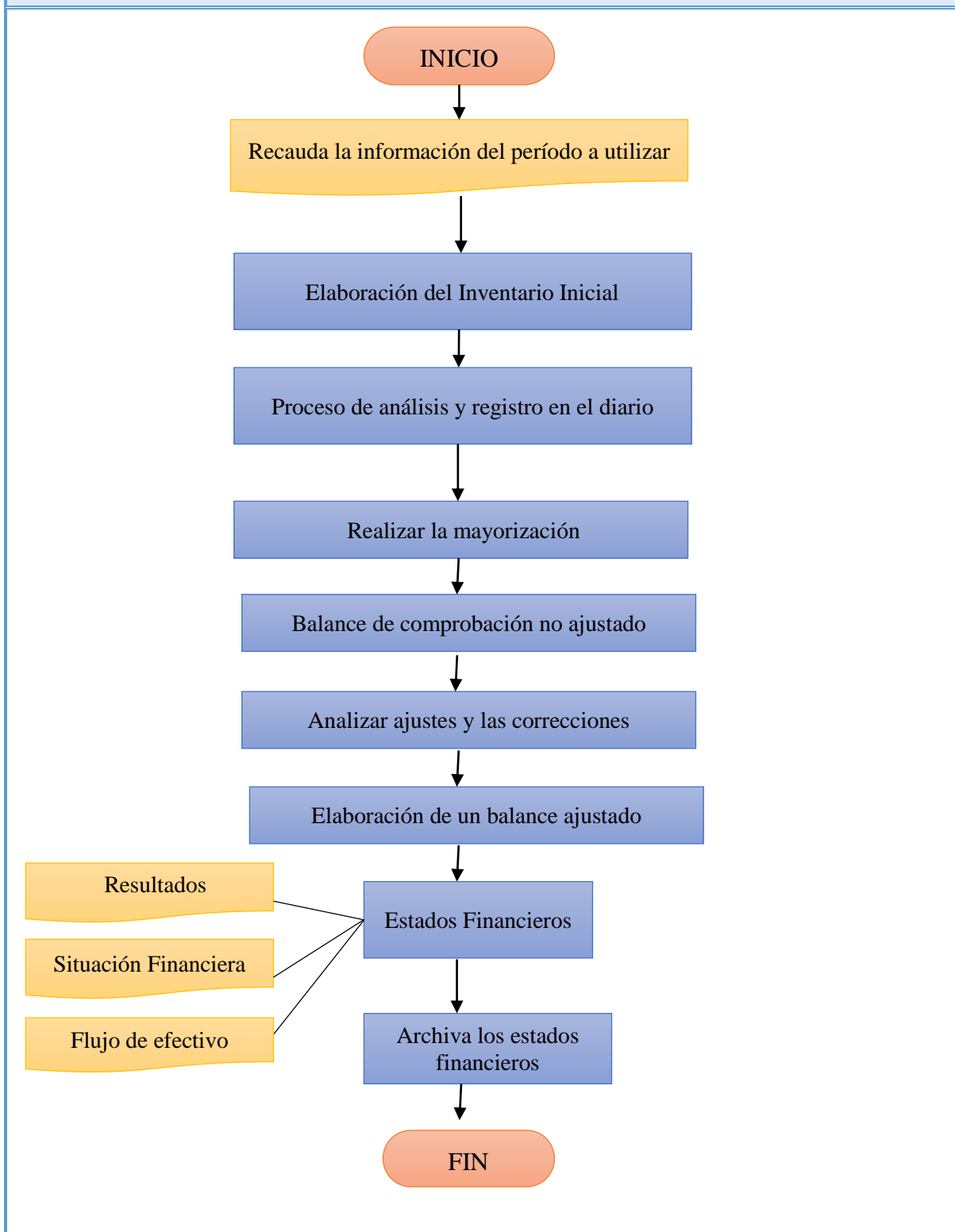
PROCESO CONTABLE

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador	<ul style="list-style-type: none"> Recauda la información sobre las transacciones que se han realizado en transcurso del año.
2		<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Inventario inicial de la mercadería y bienes que posee la empresa Distribuciones San Blass.
3		<ul style="list-style-type: none"> Proceso de análisis de las transacciones y registro en el diario .
4		<ul style="list-style-type: none"> Pase del diario al libro mayor .
5		<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Balance de Comprobación no ajustado o una hoja de trabajo
6		<ul style="list-style-type: none"> Analizar los ajustes y las correcciones, registrarlos en el diario y transferirlos al mayor.
7		<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de un balance ajustado.
8		<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los estados financieros.
9		<ul style="list-style-type: none"> Se remite los estados financieros a gerencia, el cual revisa y los legaliza.
10		<ul style="list-style-type: none"> Archiva los estados financieros.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

FLUJOGRAMA PROCESO CONTABLE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

CAJA

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P002

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para los reembolsos y control para la adecuada administración de la caja general con el propósito de realizar una buena gestión de los recursos.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para los gastos autorizados por el gerente general y el contador, para efectuar compras o solicitar algún descuento.

RESPONSABILIDADES

- Administrador
- Encargado de caja general
- Contador

POLITICAS

- El custodio del dinero de las ventas diarias lo realizara el responsable cajero.
- El contador es el encargado del manejo de caja y de su respaldo.
- Tendrá acceso el área de caja, el personal responsable.
- La Caja general debe estar ubicada en un lugar que ofrezca la seguridad del local.
- Para la reposición del de caja será repuesto hasta el fin de mes por la persona responsable
- En las instalaciones de la empresa deberá existir un lugar físico para el manejo de valores en efectivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P003

APERTURA DE CAJA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Entrega a la secretaria el dinero en sueltos para la apertura de caja.
2	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Contabiliza el dinero recibido en caja delante del administrador.
3		<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el dinero entregado sea el establecido por Distribuciones San Blas en caso de no serlo comunicar al gerente.
4		<ul style="list-style-type: none"> Realiza las transacciones de ventas

ARQUEO DE CAJA

1	Secretaria y Contador	<ul style="list-style-type: none"> La persona encargada en la caja respectiva para realizar el arqueo de caja chica.
2		<ul style="list-style-type: none"> Solicita la presencia del Custodio de la caja.
3		<ul style="list-style-type: none"> Realiza el arqueo, suma el dinero, los documentos de pago y los Formularios de Adelanto caja pendientes de liquidar.
4		<ul style="list-style-type: none"> Anota los resultados en el Formulario Arqueo de caja.
5		<ul style="list-style-type: none"> Los presentes firman el Formulario Arqueo de Caja Chica.
6		<ul style="list-style-type: none"> Entrega copia del Formulario de Arqueo de Caja al Custodio de la caja chica.
7		<ul style="list-style-type: none"> Solicita depositar el dinero en la cuenta de la empresa.
8		<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Custodio de la caja reintegrar el dinero faltante.
9		<ul style="list-style-type: none"> Archiva Formulario Arqueo de Caja Chica en el expediente respectivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P004

CIERRE DE CAJA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Contar y ordenar el dinero.
2		<ul style="list-style-type: none">• Elaborar un documento de cierre de caja.
3	Contador	<ul style="list-style-type: none">• Si el cierre el correcto procede a depositar en la cuenta del banco, en caso de no ser verificar los documentos físicos.
4		<ul style="list-style-type: none">• Depositar en el banco.
5		<ul style="list-style-type: none">• Registrar contablemente.
6		<ul style="list-style-type: none">• Archivar la documentación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

ASIENTO TIPO

Sobrantes de Caja

Un sobrante de caja se produce cuando el arqueo de caja arroja un saldo superior a los registros contables.

Un sobrante de caja se puede dar en las siguientes circunstancias:

- Cuando se cobra en exceso a los clientes.
- Cuando se registran una compra a crédito, siendo que es en efectivo.

Fecha: Dd/mm/aa

Se realizó el arqueo de caja, con previa autoriza del gerente cuyo resultado del arqueo fue un sobrante de \$ xxx en caja.

EMPRESA “DISTRIBUCIONES SAN BLASS”

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Caja		xxx	
		Otros Ingresos			xxx
		P/r: El sobrante de dinero del arqueo de caja realizado.			



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

ASIENTO TIPO

Faltantes de Caja

Un faltante se produce cuando el arqueo de arroja un saldo de dinero inferior al que se encuentra registrado contablemente.

Los faltantes de caja se pueden dar en las siguientes circunstancias:

- Cuando se entregan demás los vueltos a los clientes.
- Cuando no se registra el pago a los proveedores.
- Cuando no se registran las compras a crédito.

Fecha: Dd/mm/aa

El gerente da la respectiva autorización a la contadora que proceda a la realización del arqueo de caja, en el cual da como resultado un faltante de caja de \$ xxx.

EMPRESA “DISTRIBUCIONES SAN BLASS”

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Anticipo de sueldos		xxx	
		Caja			xxx
		P/r: El faltante del dinero al arqueo de caja con cargo del sueldo al responsable de caja.			



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

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA

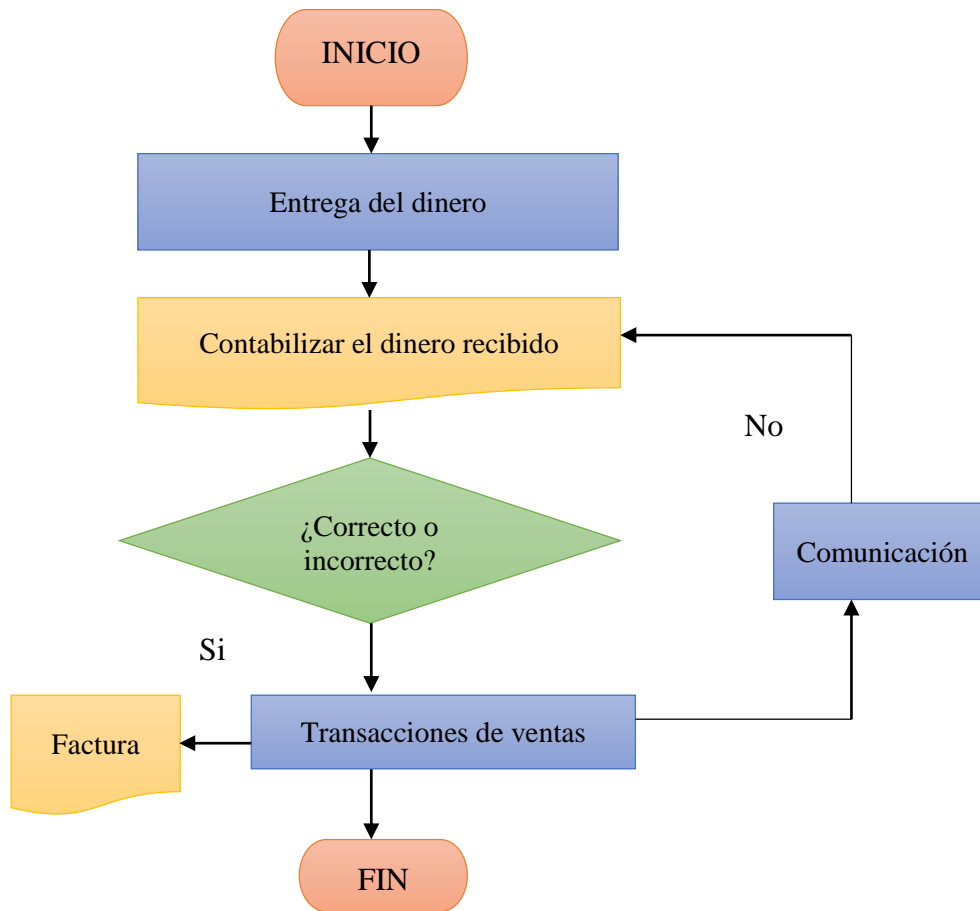
DISTRIBUCIONES SAN BLASS			
ACTA DE ARQUEO DE CAJA			
ELABORADO POR:			
DEPARTAMENTO:			
FECHA:			
EFECTIVO			
<u>BILLETES</u>	Cantidad	Denominación	Monto
		\$1.00	
		\$5.00	
		\$10.00	
		\$20.00	
		\$50.00	
		\$100.00	
		TOTAL EN BILLETES	\$0.00
<u>MONEDA</u>	Cantidad	Denominación	Monto
		\$0.01	
		\$0.05	
		\$0.10	
		\$0.25	
		\$0.50	
		\$1.00	
		TOTAL EN MONEDA	\$0.00
OBSERVACIONES		TOTAL EN EFECTIVO	\$0.00
		TOTAL EN FACTURAS	\$0.00
		TOTAL EN VALES	\$0.00
		FONDO FIJO DE CAJA	\$0.00
		TOTAL EN CAJA	\$0.00
		EXCEDENTE	\$0.00
El efectivo y comprobantes, cuyos valores ascienden a \$....., fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción			
ADMINISTRADOR CAJA		JEFE DE CONTABILIDAD	GERENTE RESPONSABLE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FLUJOGRAMA DE APERTURA DE CAJA

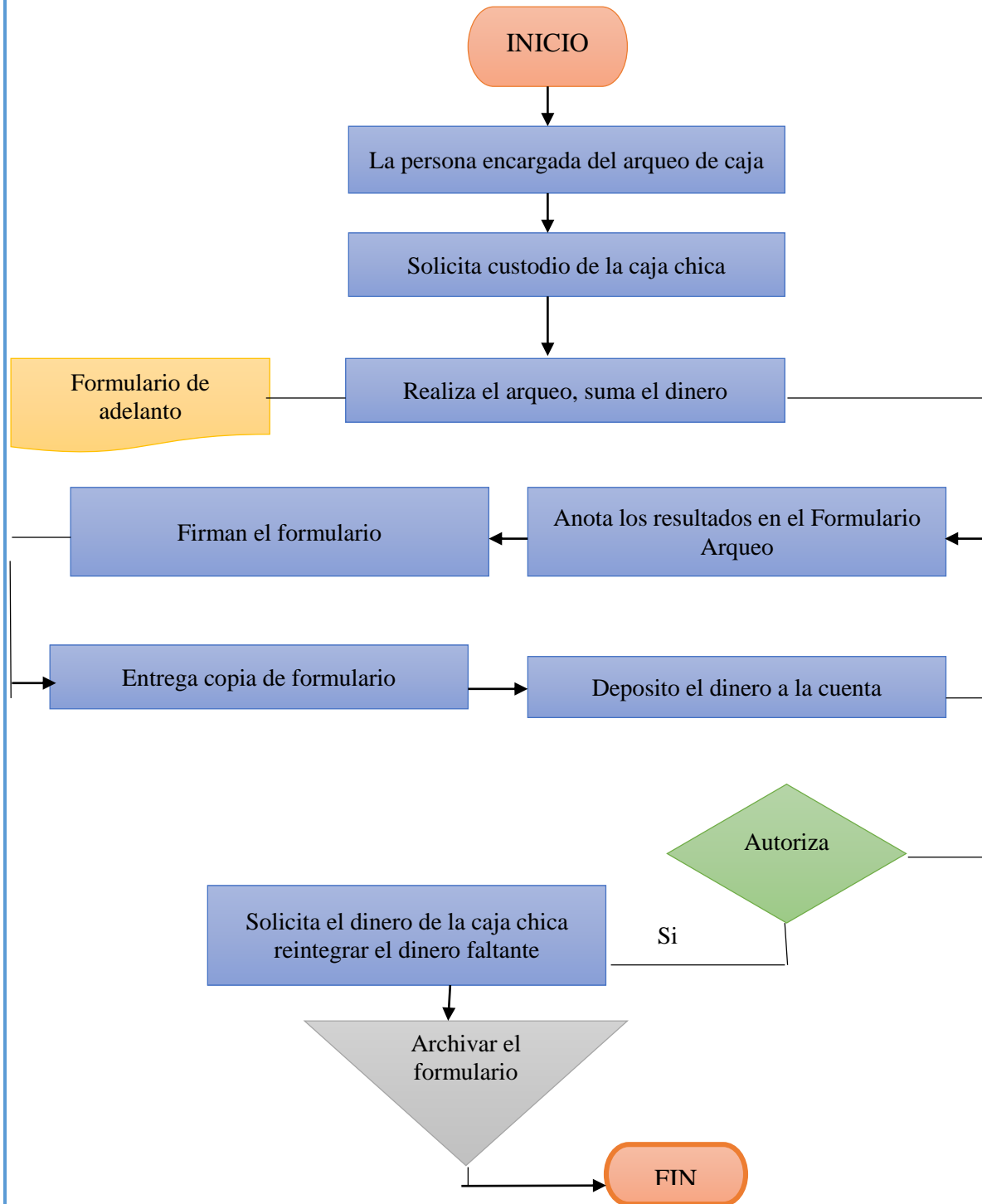




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FLUJOGRAMA DE ARQUEO DE CAJA

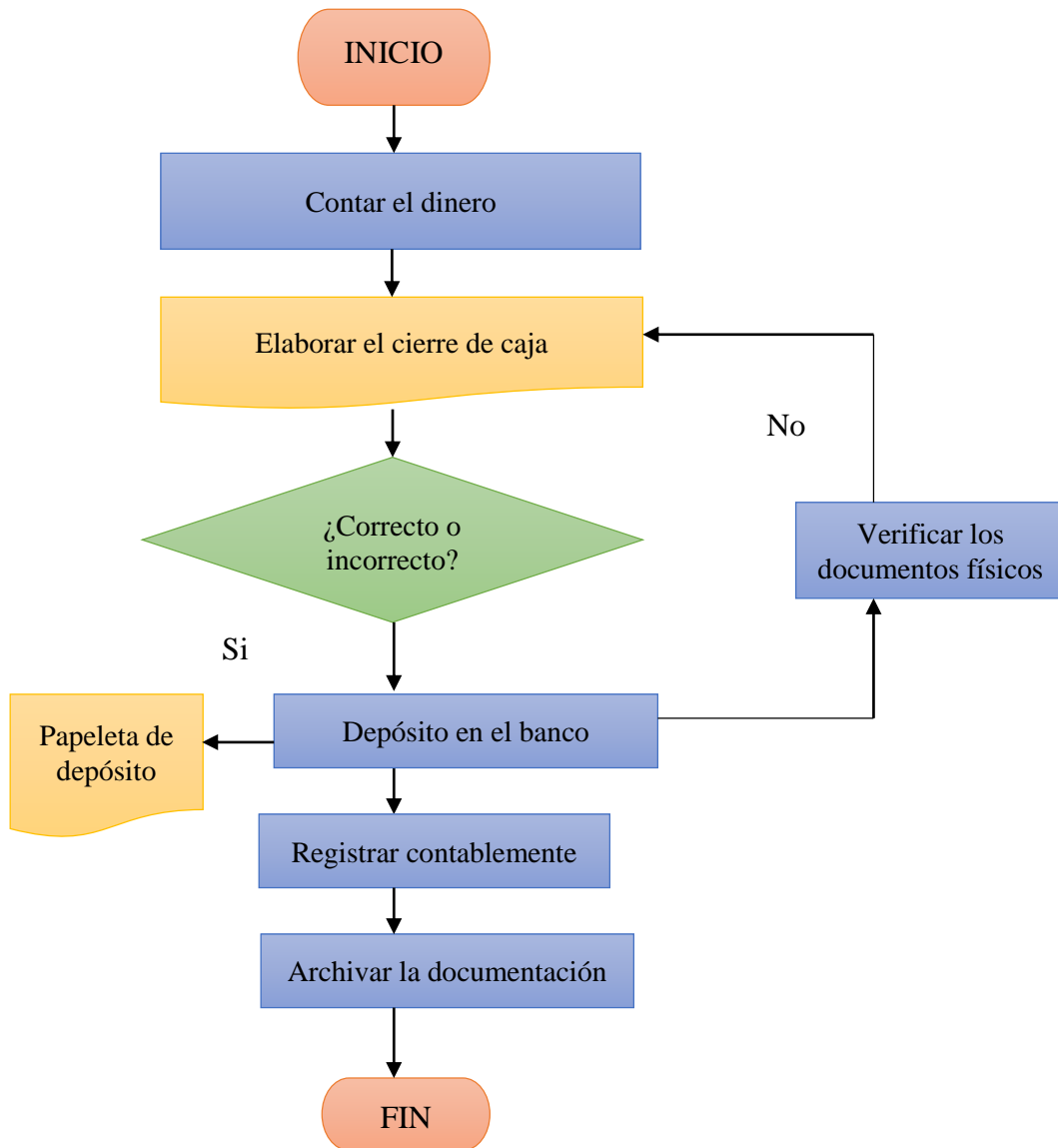




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FLUJOGRAMA DE CIERRE DE CAJA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P005

MANEJO DE CAJA CHICA

OBJETIVO

Asegurar el correcto funcionamiento y administración de todas las transacciones que se realicen por medio de los fondos de la Caja Chica de Distribuciones San Blass para cubrir pagos de menor cuantía.

ALCANCE

Será de aplicación obligatoria para las personas responsables que administren fondos para el funcionamiento de la Caja Chica de Distribuciones San Blass, así como aquellas que realizan solicitudes de adelanto de dinero, con autorización del gerente.

RESPONSABILIDADES

- Contador

POLITICAS

- Los fondos de caja chica deberán ser utilizados solamente para pagos menores.
- Los pagos por caja chica se realizan mediante vales provisionales para controlar la entrega de efectivo previo al desembolso real, el cual se liquidará con los comprobantes.
- Se contará con un formulario de Liquidación de Caja Chica.
- Está prohibido el cambio de cheques a través del fondo de caja chica.
- Está prohibido el pago de salarios a través del fondo de caja chica.
- Las liquidaciones deben contar con las firmas respectivas de autorización.
- Para la reposición del fondo de caja chica debe haberse realizarse semanalmente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P005

MANEJO DE CAJA CHICA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de caja general	<ul style="list-style-type: none"> • Establece la necesidad de adquirir un producto, material o servicio, procede a estimar el costo y solicita autorización.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza compra por consiguiente llena vale con el nombre del solicitante el concepto y el monto solicitado, entrega para la respectiva firma en el vale, y archiva temporalmente el vale, si la compra no es autorizada finaliza el proceso.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el efectivo correspondiente al encargado.
4		<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la transacción verifica las especificaciones generales de la factura (Nombre, fecha, cantidad, detalle), llena y firma formulario liquidación de compra por caja general” adjunta factura y entrega factura a la persona encargada de Caja General.
5		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa liquidación de compra por Caja General y procede con la cancelación del vale.
6	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Se archiva la documentación utilizada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

ASIENTO TIPO

Creación del Fondo

Por disposición de la Gerencia de la empresa, se realiza la creación del fondo de caja por \$ xxx, se emite un cheque N° 40 a favor de la secretaria de la empresa.

Fecha: Dd/mm/aa

c

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Caja		xxx	
		Bancos			xxx
		Banco de Loja Cta. Cte. # 2900465677	xxx		
		P/r: La creación del fondo de caja chica, con cheque N° 40 a la orden de la secretaria de la empresa, custodio del fondo.			

Reposición del Fondo (Registro Directo)

Por la reposición del fondo de caja chica, se debitan las cuentas de gasto y la cuenta bancos por el valor de la reposición del fondo de caja chica.

Fecha: Dd/mm/aa

La persona encargada del manejo del fondo de caja chica presenta el informe para su reposición por el período comprendido del 21 de octubre al 9 de noviembre, con el siguiente detalle de gastos:

- Servicios básicos: (Agua \$xxx, y luz eléctrica \$xxx)
- Suministros de Oficina \$xxx, más IVA
- Materiales de aseo y limpieza \$ xxx, más IVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

ASIENTO TIPO

EMPRESA “DISTRIBUCIONES SAN BLASS”

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Servicios básicos		xxx	
		Agua potable	xxx		
		Luz eléctrica	xxx		
		Suministros de Oficina		xxx	
		Materiales de aseo y limpieza		xxx	
		IVA Compras		xxx	
		Bancos			xxx
		Banco de Loja Cta. Cte. # 2900465677	xxx		
		Retención en la fuente por pagar			xxx
		Retención en la fuente por pagar 1,75%	xxx		
		P/r: La reposición del fondo de caja chica, período del 21 de octubre al 9 de noviembre			

<p>Reposición del Fondo (Registro Alternativo)</p>	<p>El registro contable por la reposición del fondo de caja chica, se realiza mediante dos asientos contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Al debe se registran las diferentes cuentas de gasto según informe, y al haber la cuenta caja chica. ➤ Por la reposición del fondo, se debita la cuenta caja chica y se acredita la cuenta bancos por el valor del cheque emitido.
<p>Fecha: Dd/mm/aa</p>	<p>La persona encargada del manejo del fondo de caja chica presenta el informe para su reposición por el período comprendido del 21 de octubre al 9 de noviembre, con el siguiente detalle de gastos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicios básicos: (Agua \$xxx, y luz eléctrica \$xxx) ➤ Suministros de Oficina \$xxx, más IVA ➤ Materiales de aseo y limpieza \$ xxx, más IVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

ASIENTO TIPO

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"					
LIBRO DIARIO					
Folio Nro: _____					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Servicios básicos		xxx	
		Agua potable	xxx		
		Luz eléctrica	xxx		
		Suministros de Oficina		xxx	
		Materiales de aseo y limpieza		xxx	
		IVA Compras		xxx	
		Bancos			xxx
		Banco de Loja Cta. Cte. # 2900465677	xxx		
		Retención en la fuente por pagar			xxx
		Retención en la fuente por pagar 1,75%	xxx		
		P/r: Los diferentes gastos efectuados con el fondo de caja chica.			
		xx			
		Caja Chica		xxx	
		Bancos			xxx
		Banco de Loja Cta. Cte. # 2900465677			xxx
		P/r. La reposición del fondo de caja chica según los datos efectuados.			

Incremento del Fondo	El registro contable por el incremento del fondo de caja chica es igual que la creación, tal como se demuestra en el siguiente.
-----------------------------	---

Fecha: Dd/mm/aa	Por decisión del gerente de la empresa, se incrementa el fondo de caja chica en \$xxx, se emite un cheque N° 45 a favor de la secretaria de la empresa, responsable del fondo de caja chica.
---------------------------	--

c					
LIBRO DIARIO					
Folio Nro: _____					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Caja		xxx	
		Bancos			xxx
		Banco de Loja Cta. Cte. # 2900465677	xxx		
		P/r: Incremento del fondo de caja chica, en el que se emite un cheque N° 45 a favor de la secretaria			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

ASIENTO TIPO

Disminución del Fondo de Caja Chica	Cuando la disminución del fondo de caja chica se realiza mediante depósito a la cuenta bancaria de la empresa, el registro contable es a la inversa de su creación o incremento.
Fecha: Dd/mm/aa	Por decisión del gerente de la empresa, se disminuye el fondo de caja chica en \$ xxx la responsable del fondo realiza un depósito en la cuenta corriente de la empresa.

c

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

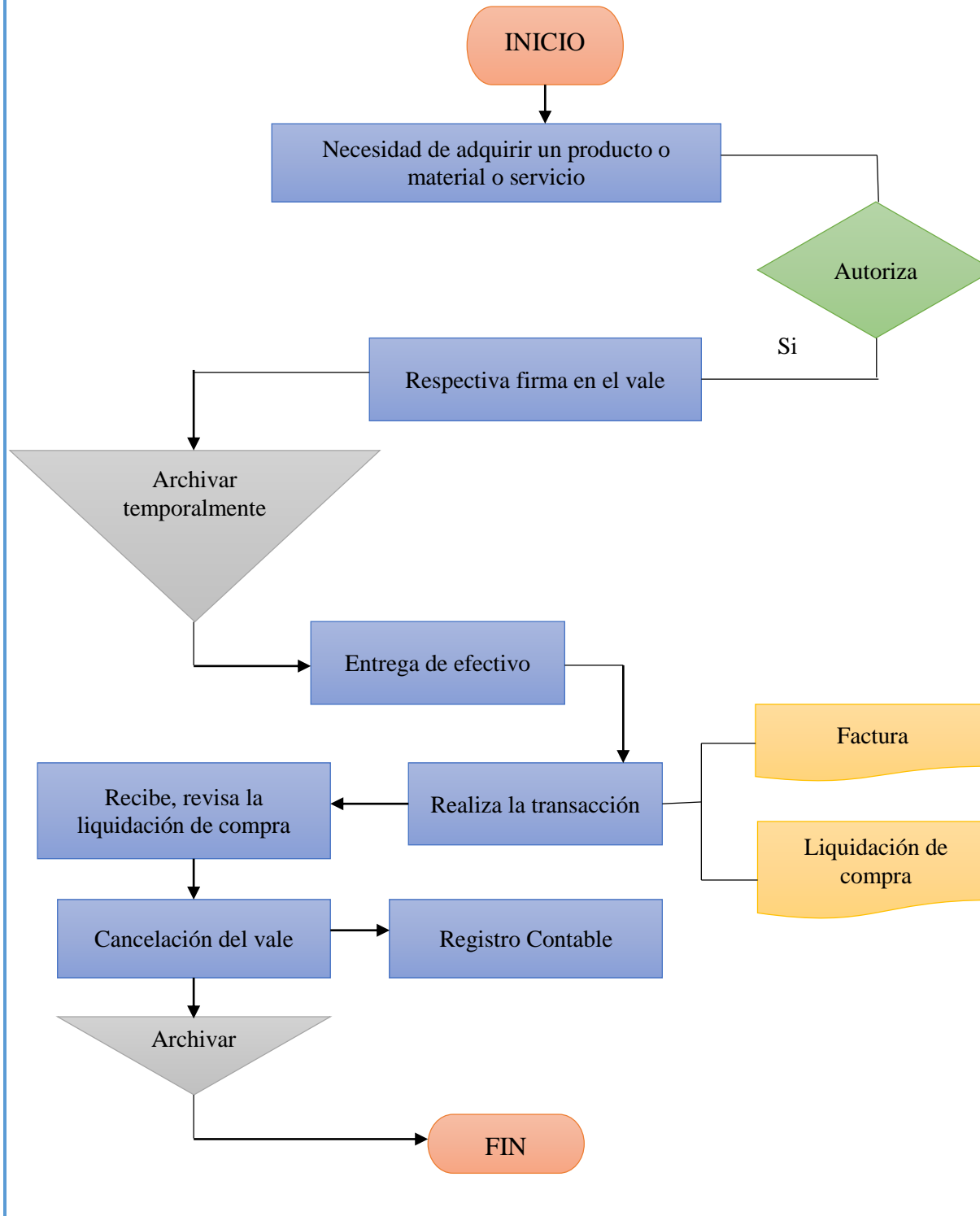
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Bancos	xxx		
		Banco de Loja Cta. Cte. # 2900465677	xxx		
		Caja Chica			xxx
		P/r: La disminución del fondo de caja chica, la responsable realiza el depósito en la cuenta corriente de la empresa.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FLUJOGRAMA DE CAJA CHICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P006

MANEJO DE BANCOS

OBJETIVO

Realizar un control diario de los movimientos efectuados en las cuentas bancarias de la entidad.

ALCANCE

Los movimientos bancarios de las transacciones efectuadas de las actividades depósitos, transferencias de la venta de productos.
Es aplicable en la entidad por todo el que tiene bajo su responsabilidad el control, contabilización, y aplicación de los movimientos de la entidad.

RESPONSABILIDADES

- Gerente
- Contador
- Contabilidad

POLITICAS

- Las firmas de autorización de las cuentas bancarias pertenecerán únicamente del Gerente.
- Para la emisión de un cheque se deberá verificar el saldo disponible en la cuenta para prevenir cheques protestados.
- Todos cheques elaborados para realizar los pagos a proveedores deberán ser cruzados.
- Las realizaciones de transferencias deberán ser emitido el comprobante respectivo.
- Llevar un orden adecuado y clasificación de los cheques.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P006

BANCOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gerente	<ul style="list-style-type: none">El Gerente se encarga de la autorización de la emisión de cheques para el uso de la empresa.
2	Contador	<ul style="list-style-type: none">Confirmar a diario los movimientos bancarios de las cuentas: Banco de Loja Cta. Cte., Banco de Pichincha Cta. Cte.
3		<ul style="list-style-type: none">Realizar los pagos con la autorización de la Gerente.
4		<ul style="list-style-type: none">Imprimir la emisión del cheque.
5		<ul style="list-style-type: none">Con autorización del representante se puede realizar los pagos a proveedores a través de transferencias.
6	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">Los comprobantes de retiros, depósitos y transferencias de las cuentas de bancos para su registro en el archivo de contabilidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

ASIENTO TIPO

Apertura de Cuenta Corriente

La empresa “Distribuciones San Blas”, realiza la apertura de una cuenta corriente en el Banco de Loja, deposita \$xxx, en dinero efectivo.

Fecha: Dd/mm/aa

EMPRESA “DISTRIBUCIONES SAN BLASS”

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Bancos		xxx	
		Banco de Loja Cta. Cte. # 2900465677	xxx		
		Caja			xxx
		Efectivo			xxx
		P/r: La apertura de Cta. Cte. en el Banco de Loja.			

Pago mediante Cheque

La empresa “Distribuciones San Blas”, cancela con cheque No. 0000450 del Banco de Loja, la compra de suministros de oficina para la empresa por el valor \$xxx, más 12 % IVA \$ xxx.

Fecha: Dd/mm/aa

EMPRESA “DISTRIBUCIONES SAN BLASS”

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Suministros de Oficina		xxx	
		IVA Compras		xxx	
		Bancos			xxx
		Banco de Loja Cta. Cte. # 2900465677	xxx		
		P/r: pago de suministros de oficina con cheque # 0000450			



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

MANUAL CONTABLE

FORMATO

Cheque

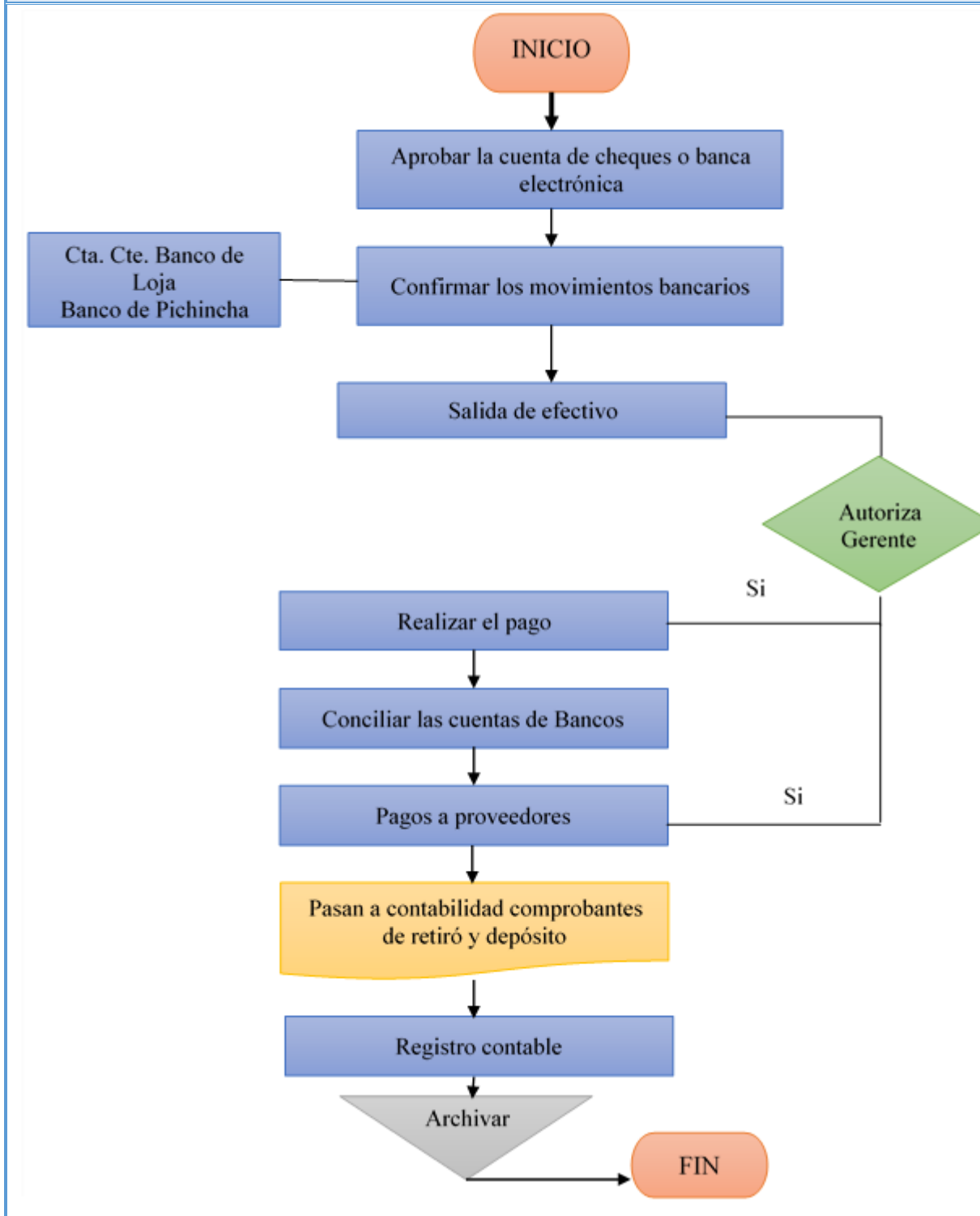
	CHEQUE N° _____
PAGUESE A LA ORDEN DE _____	
LA SUMA DE _____	US DÓLARES
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN _____	
	FIRMA _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FLUJOGRAMA DE BANCOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P007

CONCILIACION BANCARIA

OBJETIVO

Elaborar las conciliaciones bancarias comparando las partidas del extracto bancario con el registro contable del Libro de Bancos, identificando las diferencias por concepto de transferencias electrónicas, Cheques pendientes de cobro, notas débito, notas crédito entre otros a efectos de llegar a saldos iguales.

ALCANCE

La conciliación debe desarrollarse por parte del departamento administrativo e inicia con la verificación de saldos de extracto bancario y el registro de los auxiliares de bancos con el fin de determinar las diferencias y finaliza con el informe de conciliación.

RESPONSABILIDADES

- Gerente
- Administrador
- Contador

POLITICAS

- Realizar los registros en el sistema contable oportunamente de los depósitos realizados en la cuenta bancaria.
- El registro de los ajustes por diferencias encontradas en la conciliación bancaria lo realizará el contador.
- La conciliación bancaria se realizará mensualmente.
- Se archivara de manera cronológica los estados de cuenta y conciliaciones bancarias..



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

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P007

CONCILIACION BANCARIA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gerente y Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la banca electrónica del banco de la cuenta corriente con el usuario y contraseña de Distribuciones San Blas.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Generar los estados de cuenta y descargarlos.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Enviar los estados de cuenta al correo por e-mail al contador.
4	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Descargar los estados de cuenta.
5		<ul style="list-style-type: none"> • Observar las notas de débito o crédito emitidas por el banco.
6		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar ajustes correspondientes.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la conciliación.
8	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la conciliación bancaria.
9	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar validar y firmar.
10		<ul style="list-style-type: none"> • Archivar la documentación de la conciliación



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

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P007

ASIENTO TIPO

Nota de Débito

Fecha: Dd/mm/aa

El banco emite una nota de débito por emisión del estado de cuenta corriente por \$ xxx.

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Servicios Bancarios		xxx	
		Bancos			xxx
		Banco de Loja Cta. Cte. # 2900465677	xxx		
		P/r: la emisión de nota débito de Banco de Loja, según nota de débito #0000012121			

Nota de Crédito

Fecha: Dd/mm/aa

El banco emite una nota de crédito por concepto de intereses ganados en el presente mes \$ xxx

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Bancos		xxx	
		Banco de Loja Cta. Cte. # 2900465677	xxx		
		Intereses Ganados			xxx
		P/r: La nota de crédito por intereses ganados			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FORMATO

DISTRIBUCIONES SAN BLASS

LIBROS BANCOS

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 20XX

Fecha	Referencia		Detalle	Ingresos	Egresos	Saldo
	Dep.	Ch.				
Dic.1			Saldo inicial	xxx		xxx
Dic.1			Cheque		xxx	xxx
Dic.5			Cheque		xxx	xxx
Dic.5			Depósito	xxx		xxx
Dic.6			Depósito	xxx		xxx
Dic.10			Depósito	xxx		xxx
Dic.15			Cheque		xxx	xxx
Dic.17			Cheque anulado		-	xxx
Dic.20			Depósito	xxx		xxx
Dic.21			Depósito	xxx		xxx
Dic.24			Cheque anulado		-	xxx
Dic.25			Cheque		xxx	xxx
Dic.26			Cheque		xxx	xxx
Dic.29			Depósito	xxx		xxx
Dic.30			Depósito	xxx		xxx
SUMAN				xxx	xxx	xxx



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FORMATO



BANCO DE LOJA ESTADO DE CUENTA

Cliente:
Dirección:
Teléfono:

Fecha de impresión:
Cédula/RUC:
Moneda:
Fecha de corte:
Saldo anterior

DÉPOSITOS

Fecha/hora	Ref	Oficina	Realizado	Efectivo	Cheques	Total

CHEQUES PAGADOS

N° cheque	Fecha	Hora	Oficina	Valor

NOTAS DE CRÉDITO

Fecha/hora	Reg.	Oficina	Concepto	Valor

NOTAS DE DÉBITO


Fecha/hora	Reg.	Oficina	Concepto	Valor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FORMATO

		DISTRIBUCIONES SAN BLASS	
		CONCILIACIÓN BANCARIA	
		Cta. Cte.	
Banco			
Mes			
Saldo según estado de cuenta corriente			xxx
Más: Depósitos no registrados			xxx
Nota de Depósito N°	xxx		
Nota de Depósito N°	xxx		
Nota de Depósito N°	<u>xxx</u>		
Menos: Cheques girados y no cobrados			
Cheque N°	xxx		
Cheque N°	xxx		
Cheque N°	<u>xxx</u>		
Saldo conciliado según libro bancos:			xxx

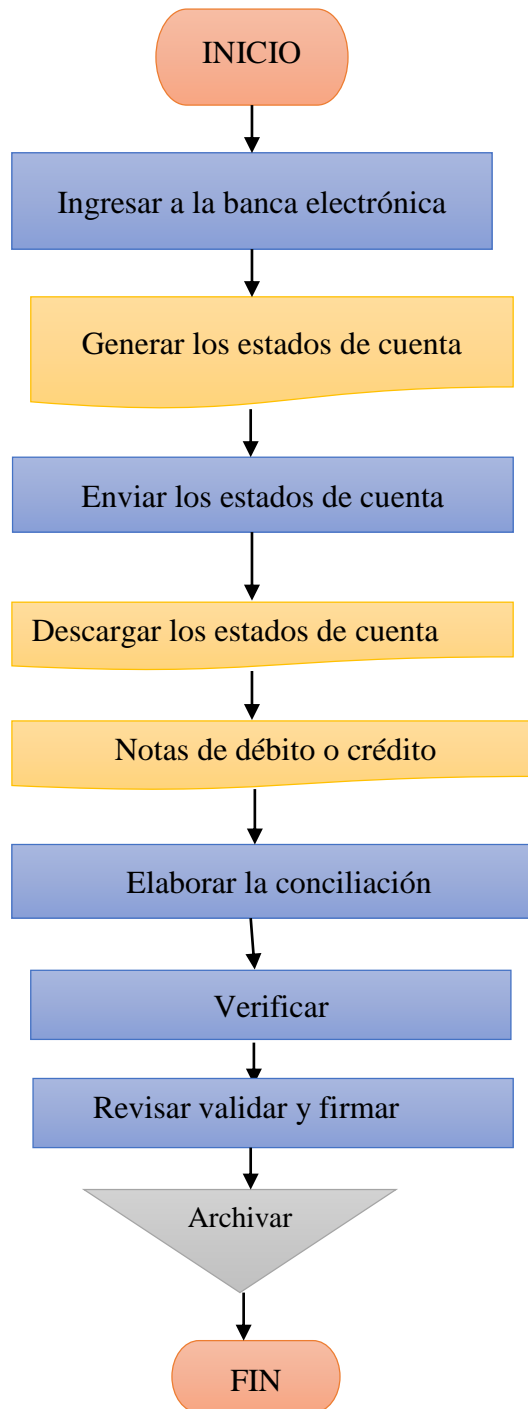
Firma			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FLUJOGRAMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P008

ADQUISICION DE INVENTARIO

OBJETIVO

Optimizar las actividades diarias en la empresa Distribuciones San Blass, direccionar al personal encargado de compras sigan un proceso lógico y la documentación necesaria para obtener excelentes beneficios.

ALCANCE

El presente procedimiento será puesto en práctica por los departamentos que participan en la compra de mercadería, desde la Gerente, hasta el personal de bodega.

RESPONSABILIDADES

- Bodega
- Gerente
- Proveedor
- Contabilidad

POLITICAS

- Para la adquisición de la mercadería en el deberá elaborar la solicitud de compra, en donde se detalla la descripción y cantidad de los artículos, la misma que tendrá autorización por la Gerente.
- Para realizar la compra se requiere de algunas cotizaciones para comparar los precios de los artículos de acuerdo a los catálogos de los proveedores de mercadería.
- Se utilizarán los formatos internos necesarios para concretar dicha compra.



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

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P008

ADQUISICIÓN DE INVENTARIO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Bodega	<ul style="list-style-type: none"> Realizar toma física de inventario.
2		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar orden de pedido.
3		<ul style="list-style-type: none"> Recibir mercadería
4	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el informe de los artículos disponibles en el inventario.
5		<ul style="list-style-type: none"> Aprobar la orden de pedido.
6		<ul style="list-style-type: none"> Emitir la orden de compra de mercadería.
7		<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el pago al proveedor.
8	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Despachar la mercadería solicitada.
9		<ul style="list-style-type: none"> Emitir las facturas de la mercadería.
10		<ul style="list-style-type: none"> Notificar a la Gerente sobre las Guías de Remisión por el medio de transporte que llegue a su destino.
11	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Observar la constatación física del Inventario mensualmente.
12		<ul style="list-style-type: none"> Archivar las facturas de compra.
13		<ul style="list-style-type: none"> Cancelar las cuentas por pagar al proveedor.



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

ASIENTO TIPO

Inventario

Se compra mercaderías por un valor de \$xxx, más IVA, al proveedor (persona natural obligada a llevar contabilidad), según factura, el pago se realiza con cheque.

Fecha: Dd/mm/aa

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Inventario de mercaderías		xxx	
		IVA compras		xxx	
		Bancos			xxx
		Banco de Loja CTA. CTE	xxx		
		Retención IVA por pagar 30%			xxx
		Retención fuente IR por pagar 1,75%			xxx
		P/r La compra de mercaderías según factura N°			



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

MANUAL CONTABLE

FORMATO

Orden de compra

EMPRESA DISTRIBUCIONES SAN BLASS	
Orden de compra número	001

Proveedor

Fecha de pedido	Fecha de pago
-----------------	---------------

Términos de entrega

Sírvase por este medio suministrarnos los siguientes artículos

No.	ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

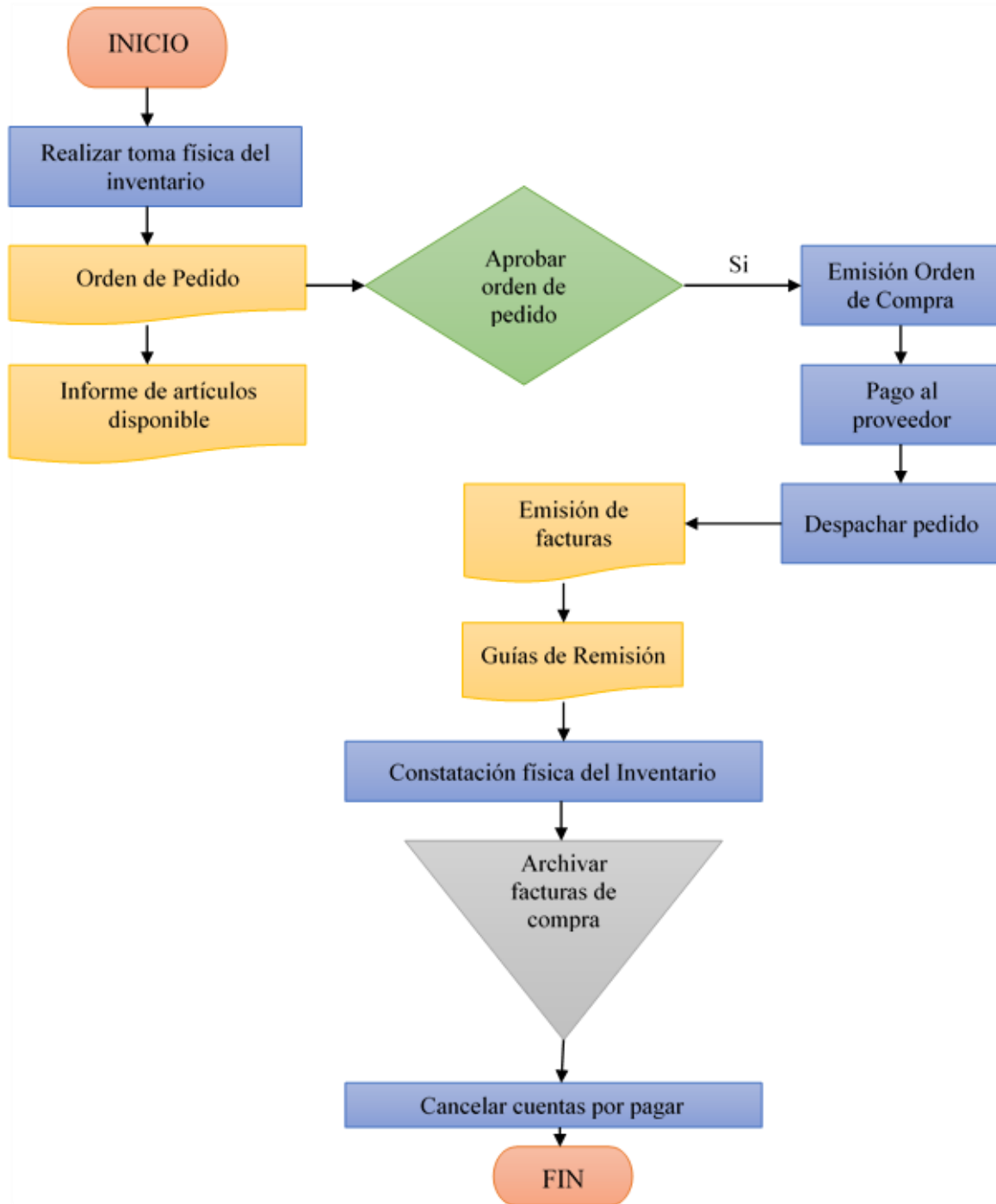
Subtotal \$	0.00
Descuento \$	0.00
I.V.A. 0%	0.00
I.V.A. 12%	0.00

Costo Total \$

Elaborado Por:	Autorizado Por:
Recibido Por:	



FLUJOGRAMA DE ADQUISICION DE INVENTARIO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P009

CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO

Registrar correctamente los pagos efectuados por los clientes por los créditos concedidos por la venta de mercadería.

ALCANCE

Desde que se otorga el crédito de la mercadería, dando cierto cupo, hasta su liquidación de su deuda.

RESPONSABILIDADES

- Secretaria
- Gerente
- Contador
- Cobranzas

POLITICAS

- Verificar que las cuentas por cobrar se encuentren en orden.
- El crédito otorgado por la entidad no sea mayor a 30 días dependiendo el monto.
- Mantener los documentos en el caso de facturar para realizar el cobro posterior de la mercadería.
- Realizar periódicamente confirmaciones de saldos que se mantiene con los diferentes deudores de la entidad.



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

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P009

CUENTAS POR COBRAR

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria y Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar junto con el encargado de cobranzas los documentos en el caso facturas de cobro.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias como son documentos de cobro como cheques letras.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que los datos de los clientes sean correctos como: RUC, dirección, fecha.
4	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que los documentos tengan validez que estén realmente legalizados.
5		<ul style="list-style-type: none"> • Da a conocer los saldos pendientes a los clientes ya sea por vía telefónica o correo.
6	Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Cancela o abona el pago correspondiente a la factura de cobro.
7	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Se registra y se entrega el documento sustentable como el comprobante de pago al cliente.
8	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Registra el hecho contable y se archiva el documento las facturas.



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

MANUAL CONTABLE

ASIENTO TIPO

Inventario

Se realiza la venta de mercaderías al Sr. Rodrigo Jaramillo por un valor \$ xxx según factura # 00763, se concede crédito a 30 días plazo

Fecha: Dd/mm/aa

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Cuentas por cobrar		xxx	
		Clientes		xxx	
		Venta			xxx
		Mercaderías			xxx
		P/r: Venta de mercadería S/F # 00763, se concede crédito para 30 días.			



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

MANUAL CONTABLE

FORMATO

Auxiliar de Cuentas por Cobrar

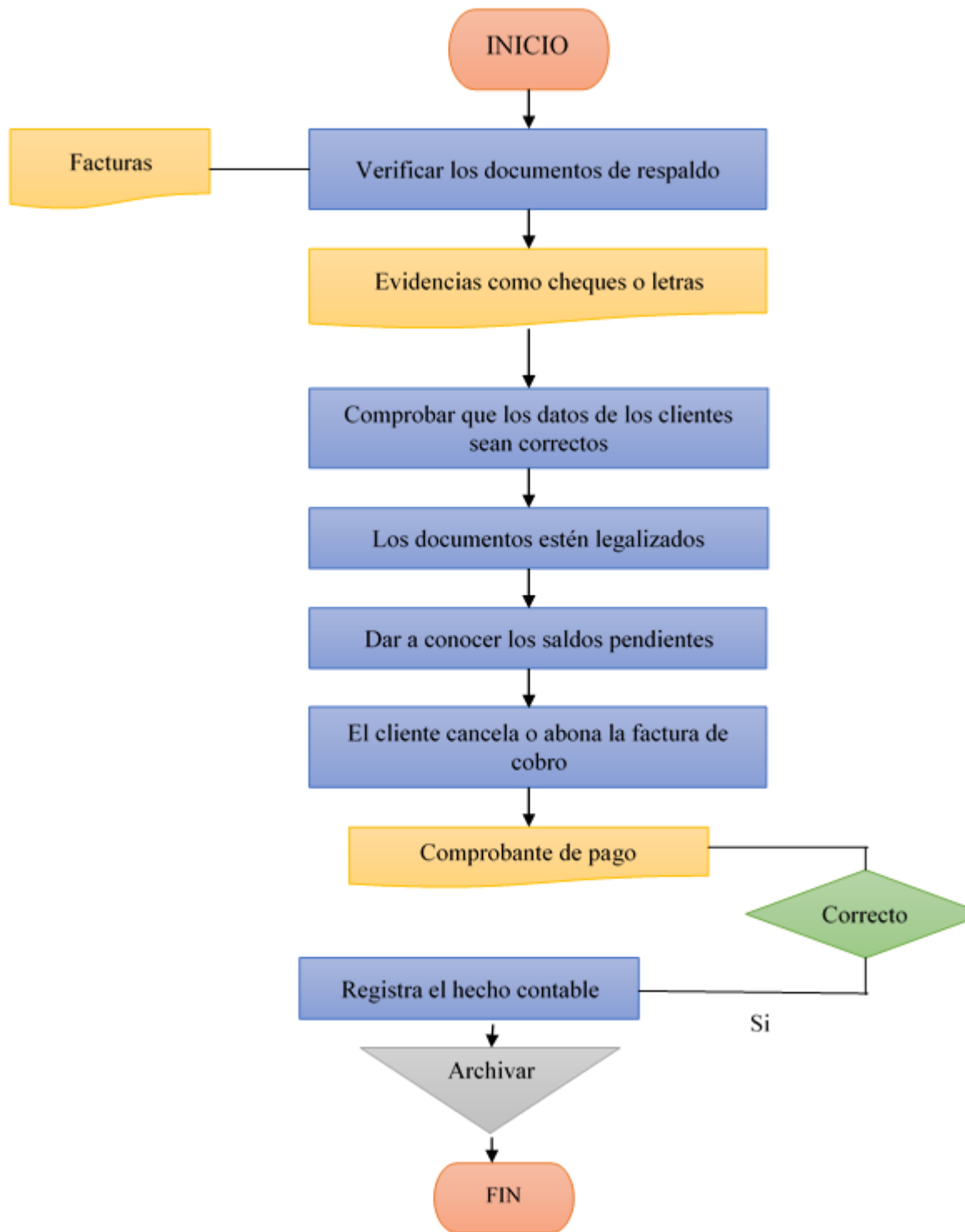
Distribuciones San Blass Auxiliar de Cuentas por Cobrar				
Nombre				
Fecha	Detalle	Deuda	Abono	Saldo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FLUJOGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR





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

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P010

ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVO	Diseñar un adecuado un buen manejo de propiedad planta y equipo como deben manejarse los movimientos y salvaguardar los activos de la empresa.
ALCANCE	Está enfocado al establecimiento de un control interno para los activos de propiedades, planta y equipo, de tal forma que todos los departamentos que conforman parte de la empresa.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Administrador • Jefe de Bodega • Contador

POLITICAS

- Distribuciones San Blass mantiene activos como: edificios, muebles de oficina, equipos de oficina, equipos de computación, vehículos.
- Cuando se adquiera una propiedad, planta y equipo en una transacción sin contraprestación, se medirá el activo adquirido por el valor de mercado del activo recibido y en ausencia de este, por el costo de reposición.
- Las propiedades, planta y equipo que se reciban en permuta se medirán por su valor de mercado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P010

ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administrador y Gerente	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un análisis previo a los activos de propiedades, planta y equipo, para asegurarse si existe la necesidad de adquirir activos.
2	Contador	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar al departamento de administración gestionar las cotizaciones del activo que se va adquirir con las características del activo y el precio respectivo.
3	Administrador y Gerente	<ul style="list-style-type: none"> Verificar las cotizaciones y aprobar el activo que se comprará.
4	Contador	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar la orden de compra del activo de propiedades, planta y equipo.
5		<ul style="list-style-type: none"> Traslado de la documentación de compra para su respectivo registro al departamento de administración.
6	Jefe de Bodega	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el ingreso físico del activo de propiedades planta y equipo adquirido y revisará las condiciones en que ingresa el activo a la empresa verificando su funcionalidad.
7	Contador	<ul style="list-style-type: none"> Registro contable respectivo.



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

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P010

ASIENTO TIPO

Adquisición

Se adquiere un vehículo por el valor de \$xxx más IVA, al proveedor (persona natural obligada a llevar contabilidad), según factura, se cancela con cheque

Fecha: Dd/mm/aa

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

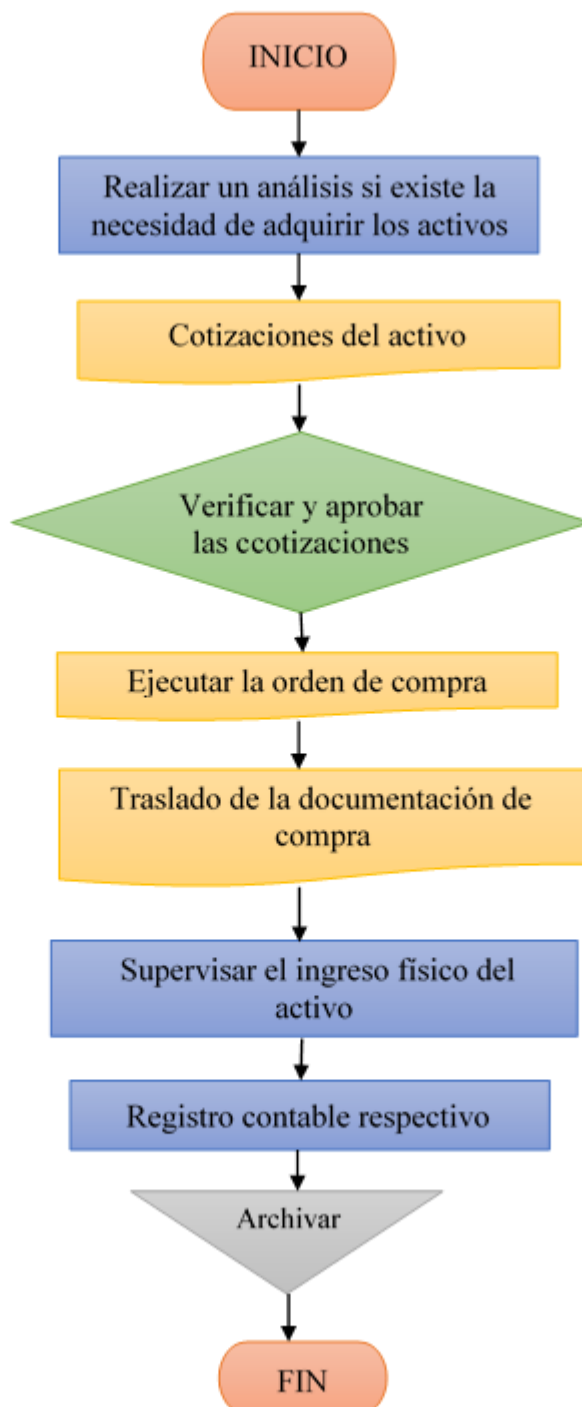
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Vehículos		xxx	
		IVA Compras		xxx	
		Bancos			xxx
		Banco de Loja Cta. Cte.	xxx		
		P/r: la adquisición de vehículos, según factura N°			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FLUJOGRAMA ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P011

DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVO

Determinar tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

ALCANCE

Aplicada en la contabilización de los elementos de propiedades, planta y equipo.

RESPONSABILIDADES

- Contador

POLITICAS

- La depreciación se contabilizará incluso si el valor razonable del activo excede a su importe en libros, siempre y cuando el valor residual del activo no supere al importe en libros del mismo.
- Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.
- El importe depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil.
- El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo, al término de cada periodo anual y, si las expectativas difirieren de las estimaciones previas, los cambios se contabilizarán como un cambio en una estimación contable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P011

DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador	<ul style="list-style-type: none">Identificar el valor del activo en las facturas de adquisición.
2		<ul style="list-style-type: none">Clasificar el activo a la cuenta que pertenece.
3		<ul style="list-style-type: none">Determinar el valor en libros.
4		<ul style="list-style-type: none">Identificar el porcentaje de depreciación.
5		<ul style="list-style-type: none">Realizar el cálculo de acuerdo al método de línea recta.
6		<ul style="list-style-type: none">Archivar la documentación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

ASIENTO TIPO

Método Línea Recta

El método de línea recta, es un método que distribuye el valor depreciable a lo largo de la vida útil de forma igual y uniforme por lo que sería adecuado para activos cuyo desgaste físico u obsolescencia no sucede inmediatamente.

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Valor del Activo} - \text{Valor Residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

PORCENTAJES 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%
Equipos de cómputo y software.	3 años	33%



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

MANUAL CONTABLE

FORMATO DE TABLA DE DEPRECIACIÓN

**DISTRIBUCIONES SAN BLASS
CÁLCULO DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
PERIODO DEL AL.....DE.....**

Fecha: _____ Valor de costo: _____ Valor residual: _____
 Vida útil probable _____

VIDA ÚTIL	DEPRECIACIÓN MENSUAL USD	DEPRECIACIÓN ACUMULADA USD	VALOR NETO

CONTADORA

Depreciación:

Fecha: Dd/mm/aa

Se registra la depreciación de equipos de computación de Distribuciones San Blas por un valor de \$xxx, por el método de línea recta.

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

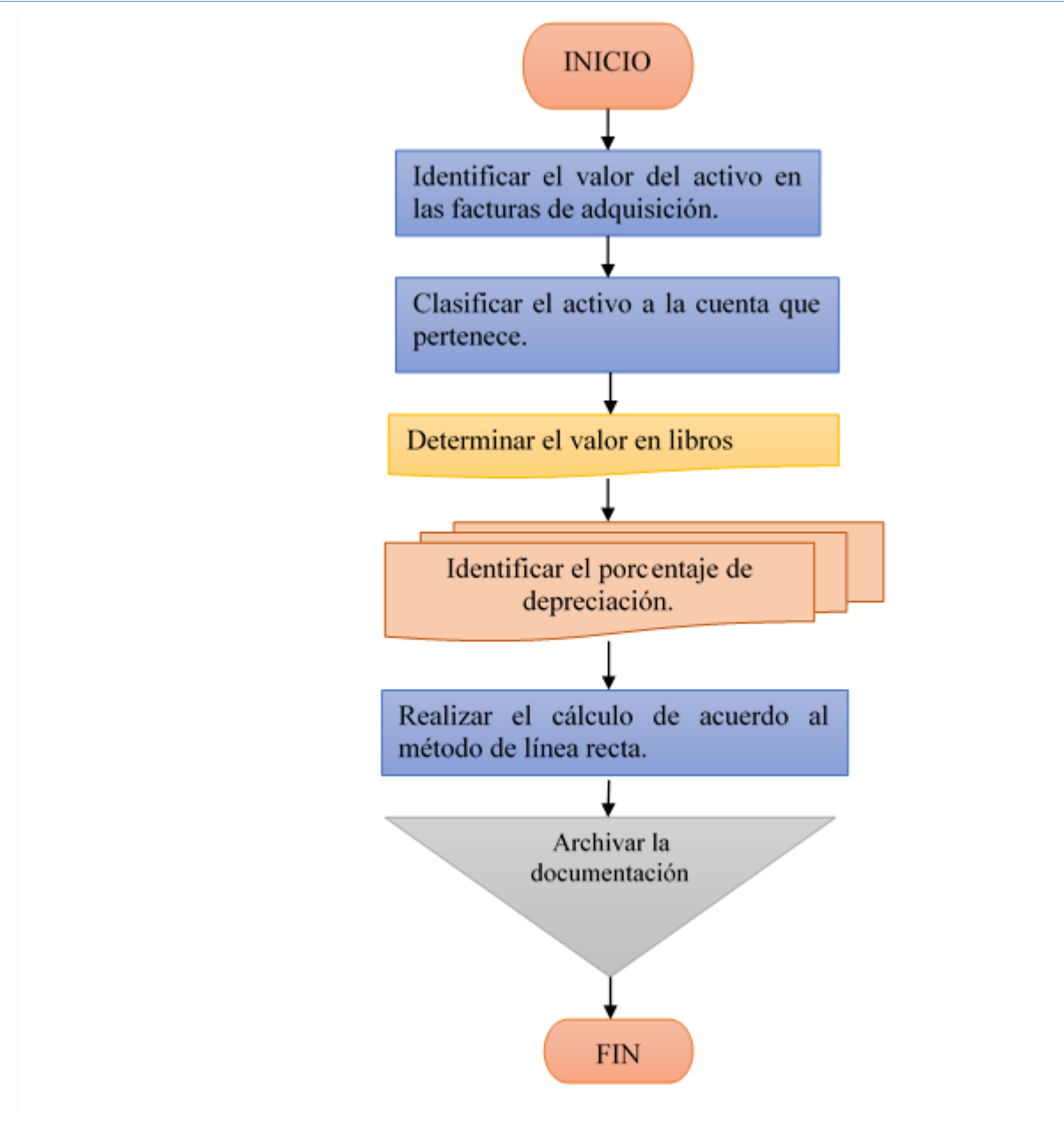
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Depreciación de equipos de computación		xxx	
		Depreciación acumulada de equipos de computación			xxx
		P/r: la depreciación de equipos de computación por el método de línea recta.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FLUJOGRAMA DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P012

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

OBJETIVO

Administrar las cuentas por pagar a través del registro oportuno, confiable y de las obligaciones adquiridas por distribuciones San Blass, para el adecuado manejo de la información de proveedores.

ALCANCE

Los documentos utilizados como las facturas de compra, archivados en administración para realizar el seguimiento y control de las obligaciones derivadas de las cuentas por cobrar.

RESPONSABILIDADES

- Administrador
- Jefe de Bodega
- Secretaría
- Contador

POLITICAS

- La empresa Distribuciones San Blass reconocerá las obligaciones adquiridas por la compra de mercaderías, para el desarrollo de sus actividades.
- Tener un registro por orden cronológico de las cuentas por pagar.
- La persona encargada de realizar el pago deberá registrar el hecho económico con el fin de saldar dicha obligación y quede cancelada.
- La forma de pagos se realizará mediante cheque o transferencia bancaria.
- Verificar físicamente junto con la persona responsable las cuentas por pagar con los documentos que respalden.



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

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P012

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la cantidad de productos a comprar para su comercialización.
2		<ul style="list-style-type: none"> Se cotiza con las proformas de los proveedores, para la autorización de la compra.
3	Jefe de Bodega	<ul style="list-style-type: none"> El bodeguero recibe los productos verificando que esté completo firmando la factura de recibido.
4	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Registra las facturas recibidas con la fecha indicada.
5		<ul style="list-style-type: none"> Se procede a realizar la nota débito, la cual se debe anexar a la factura para su descuento al momento del pago.
6	Contador	<ul style="list-style-type: none"> La secretaría debe entregar semanal las facturas pendientes de pago al contador para su respectiva autorización y pago.
7		<ul style="list-style-type: none"> El contador procede a registrar el pago efectuado al proveedor con el respectivo documento de respaldo.
8		<ul style="list-style-type: none"> Se archiva en contabilidad cada uno de los comprobantes que intervienen en el procesos de las cuentas por pagar.



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

MANUAL CONTABLE

ASIENTO TIPO

Registro de la Obligación

Se compra una computadora marca DELL por \$ xxx, a crédito, el valor del 12 % del IVA, se cancela con cheque.

Fecha: Dd/mm/aa

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Equipo de Computación		xxx	
		IVA compras		xxx	
		Cuentas y Documentos por pagar			xxx
		Retención en la fuente por pagar 1,75%			xxx
		IVA retenido por pagar 30%			xxx
		P/r: la compra de un equipo de computación a crédito Según factura N°			

Pago de la Obligación

Se registra la cuenta por pagar

Fecha: Dd/mm/aa

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

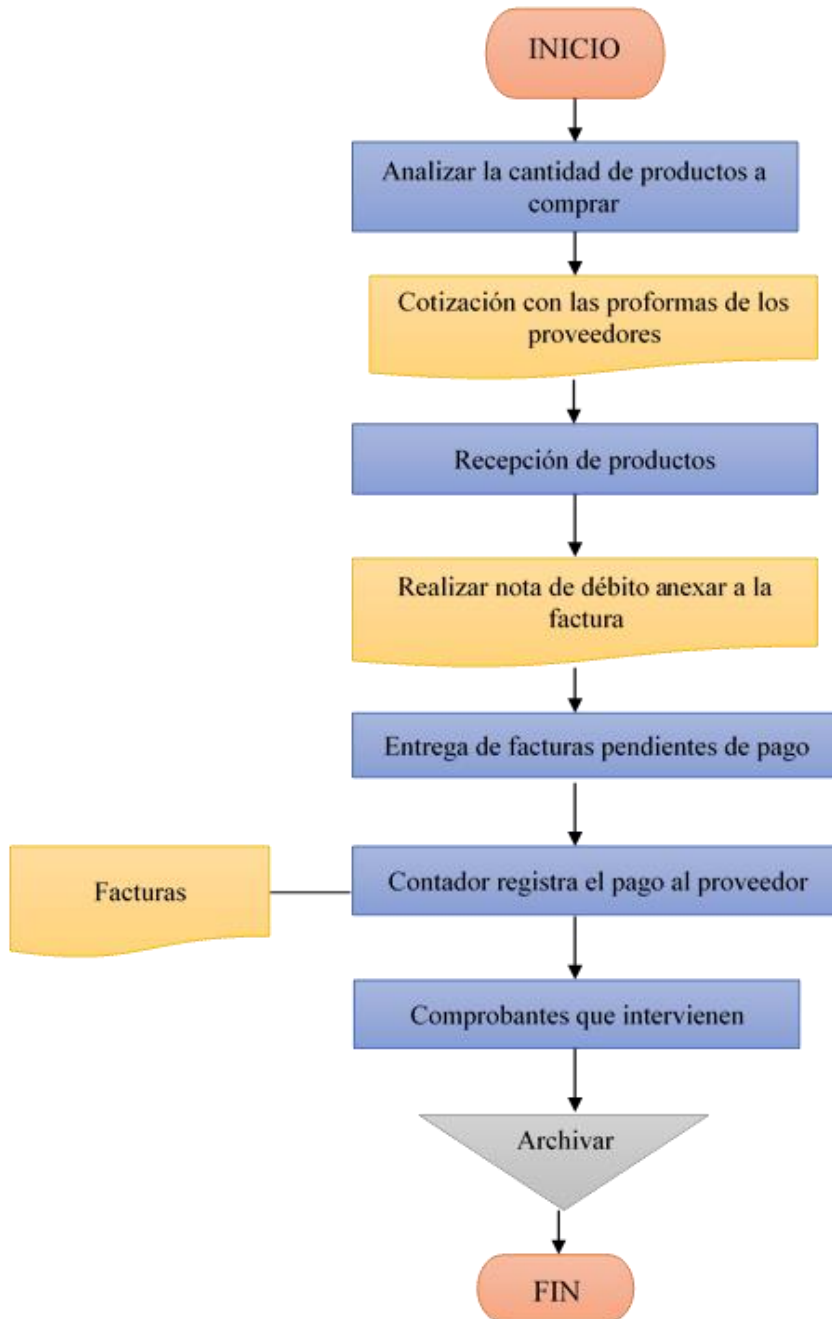
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Cuentas y Documentos por pagar		xxx	
		Bancos			xxx
		Banco de Loja Cta. Cte. # 2900465677	xxx		
		P/r: Cancelación de la deuda pendiente según factura N°			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FLUJOGRAMA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P013

VENTA DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Establecer el proceso de comercialización y distribución de los artículos que ofrece la empresa, a través de la venta dentro de la ciudad y sus cantones.

ALCANCE

El presente procedimiento será puesto en práctica diariamente en las diversas actividades que se desarrollan los vendedores, distribuidores, cobranzas, jefe de bodega de Distribuciones San Blas.

RESPONSABILIDADES

- Gerente
- Vendedores
- Distribuidores
- Cobranzas
- Departamento de Contabilidad
- Jefe de Bodega

POLITICAS

- La mercadería será ofrecida a los clientes a través del almacén de la empresa bajo las modalidades básicas a saber: contado y a crédito.
- La venta a crédito es determinada por la cantidad de mercadería y la confianza del cliente el límite de crédito cumple el periodo de vencimiento entre 15 y 30 días.
- La entrega y devolución de la mercadería tiene que estar en buen estado en caso que no esté la misma no será receptada por el personal.



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

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P013

VENTA DE INVENTARIOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Despachar la mercadería de bodega.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la información del cliente.
3	Distribuidores	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la mercadería.
4		<ul style="list-style-type: none"> • Embarcar la Mercadería a los vehículos de distribución.
5	Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> • Cobrar las facturas de venta por la mercadería.
6	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar depósito de la cobranza realizada.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Archivar y clasificar documentación utilizada.



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

MANUAL CONTABLE

ASIENTO TIPO

Ventas	Se venden mercadería al contado por \$xxx, más IVA, según factura.
Fecha: Dd/mm/aa	

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		Caja		xxx	
		Ventas			xxx
		IVA ventas			xxx
		P/r. la venta de mercadería al contado, según factura N°			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FORMATO

Nota de Pedido.

DISTRIBUCIONES SAN BLASS

Dirección: Los Ahorcados s/n y Juan José Samaniego.

Teléfono: 0990878592/0994656683

Fecha: _____

Cliente _____

Dirección del cliente: _____

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO/UNIDAD
		COSTO TOTAL:	_____

Forma de pago: _____

Envío:

Dirección:

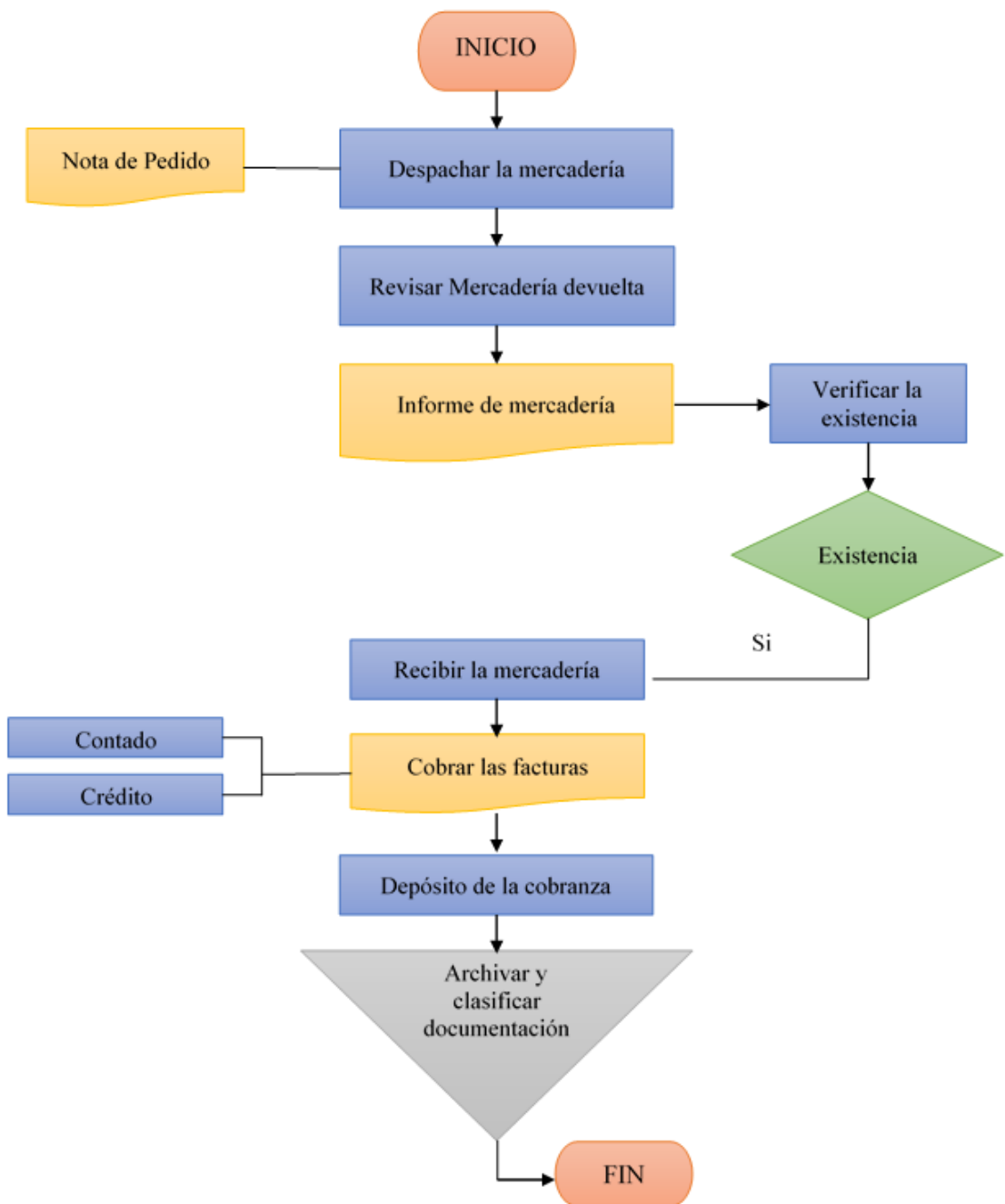
Observaciones:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FLUJOGRAMA DE VENTA DE INVENTARIOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P014

SUELDOS Y SALARIOS

OBJETIVO	Efectuar el pago a las remuneraciones solicitadas por el personal de la empresa.
ALCANCE	Este procedimiento aplica a todo el personal de Distribuciones San Blass.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Contador• Gerente

POLITICAS

- El Contador es responsable del registro oportuno de todos los movimientos que se apliquen al sistema de nómina.
- Responsabilidad del Contador incorporar los incrementos salariales autorizados.
- Para cumplir oportunamente con las obligaciones de pago por parte de la empresa Distribuciones San Blass, se establece un cronograma del proceso para el pago de nómina y sus beneficios sociales, mismo que en estricto cumplimiento se obligan a respetar para efectuar a tiempo los pagos de dichos movimientos.
- El pago de remuneraciones del personal que labora en Distribuciones San Blass se lo efectuara mensual mediante cheque a la vista de la institución en la que mantiene su cuenta.
- Realizar el pago de utilidades a los empleados según lo establecido en la ley.
- El contador elaborará los roles de pago y provisiones correspondientes al finalizar cada mes.



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

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P014

SUELDOS Y SALARIOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisa la nómina del personal de Distribuciones San Blas.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el rol de pagos y provisiones, en base a la nómina del personal.
3	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • La Gerente recibe del contador el reporte de rol de pagos y provisiones.
4		<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza el pago de sueldos a los empleados.
5	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • El contador recibe los roles previamente autorizados.
6		<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el pago de sueldos a los empleados con cheque, legalizado con el respectivo rol de pagos.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Entregar los cheques a cada uno de los empleados.
8		<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las operaciones mediante el registro contable.
9		<ul style="list-style-type: none"> • Se archivan los documentos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

PROCEDIMIENTO CONTABLE

P014

Sueldos y Salarios.

Según el Código de Trabajo, salario es la paga que el empleador hace al obrero según lo estipulado por ambas partes en el contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que de manera similar corresponde al empleado.

Beneficios Sociales.

Se denomina Beneficios Sociales a los derechos legalmente reconocidos a los trabajadores que laboran bajo dependencia. Estos se deben pagar por parte del empleador de manera obligatoria de acuerdo con las normativas legales; son derechos que van más allá de los pagos que reciben normalmente por el trabajo realizado.

Los beneficios son los siguientes:

El décimo tercer sueldo.

Se lo calcula desde diciembre del año anterior hasta diciembre del año en curso, y se lo paga hasta el 15 de diciembre. Se lo calcula sumando la remuneración, comisiones, horas extras y horas suplementarias, de todo el año; dividiéndolo para la doceava parte.

El décimo cuarto sueldo.

Se lo calcula desde abril del año pasado hasta febrero del año presente y se lo paga hasta el 15 de marzo. Es el pago de un sueldo básico unificado. Y se lo calcula de la siguiente manera: sueldo básico /360 x #días trabajados

El fondo de reserva.

Se lo paga cuando el empleado ha pasado más de un año con el mismo empleador y se lo calcula sumando la remuneración, comisión, bonificación, horas extras y suplementarias; multiplicado por 8,33%.

<i>El rol de pagos.</i>	Está estructurado de la siguiente manera: Ingresos: Sueldo, Bonificación, Comisiones, Subsidios, Horas extras y suplementarias / Egresos: IESS, Anticipos, Impuesto a la Renta, Retenciones.
<i>El rol de provisiones sociales.</i>	Está estructurado de la siguiente manera: Aporte patronal, Décimo tercer sueldo, Décimo cuarto sueldo, Vacaciones, Fondo de reserva, Total de provisiones.
<i>Aporte Individual al IESS</i>	Este valor corresponde al 9.35% de la remuneración y se descuenta al empleado. Según el Art. 83 de la Ley de Seguridad Social, existe el derecho del empleador para descontar los aportes al trabajador.
<i>Aporte patronal</i>	Corresponde al 12.15% sobre la remuneración, que debe asumir el patrono. Se debe pagar al IESS, dentro de los 15 días del siguiente mes, junto con el valor que por concepto de aporte personal se descontó en el rol al empleado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

ASIENTO TIPO

Sueldos	Se cancela el sueldo al personal de la Empresa Distribuciones
Fecha: Dd/mm/aa	San Blas, correspondiente al mes de junio.

EMPRESA "DISTRIBUCIONES SAN BLASS"

LIBRO DIARIO

Folio Nro: _____

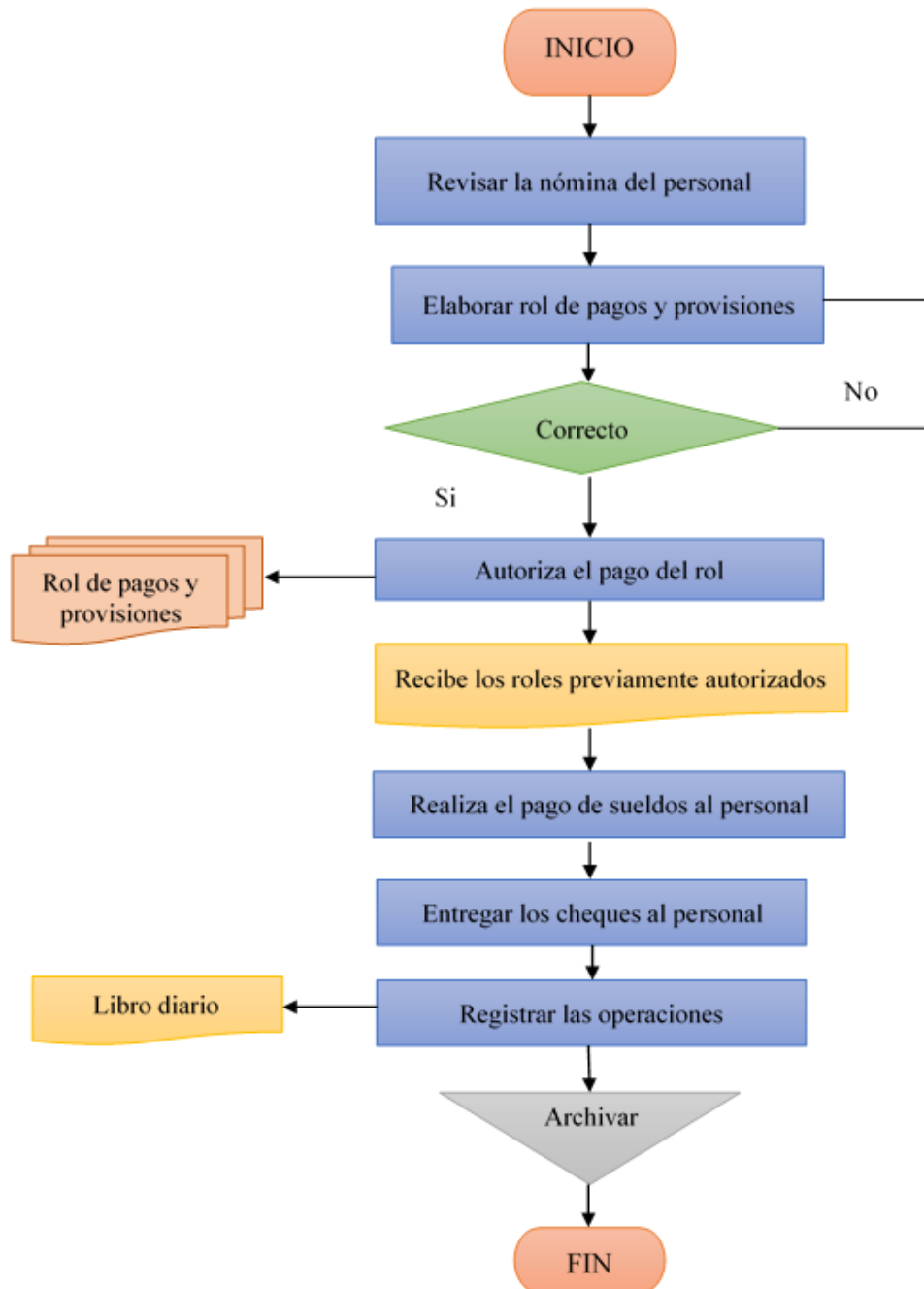
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
	6.1.1	Sueldos		xxx	
	6.1.3	Aporte patronal al IESS		xxx	
	6.1.4	Décimo tercer sueldo		xxx	
	6.1.5	Décimo cuarto sueldo		xxx	
	6.1.6	Fondos de reserva			
	1.1.3	Bancos			xxx
	1.1.3.1	Banco de Loja Cta. Cte. # 2900465677			xxx
	1.1.7	Anticipo de sueldos			xxx
	2.1.2	Aporte individual al IESS por pagar			xxx
	2.1.3	Aporte patronal al IESS por pagar			xxx
	2.1.12	Provisiones sociales por pagar			xxx
	2.1.12.1	Décimo tercer sueldo por pagar	xxx		
	2.1.12.2	Décimo cuarto sueldo por pagar	xxx		
	2.1.12.3	Fondos de reserva por pagar	xxx		
		P/r: el rol de pagos del mes de junio por pagar.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FLUJOGRAMA DE SUELDOS Y SALARIOS



PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS



DISTRIBUCIONES SAN BLASS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL TRIBUTARIO

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

El Manual de Procedimientos Tributarios, elaborado para la empresa Distribuciones San Blass constituye una herramienta que se basa en la optimización de la liquidación de las obligaciones fiscales en la empresa, y en la necesidad existente ante los problemas en la gestión de la conciliación de la información para la realización de las declaraciones y el oportuno pago tributario.

El procedimiento tributario se enmarca en el desarrollo de valores al trabajo dentro de la empresa, el establecimiento de procesos que regulen las actividades de los departamentos en proyección, la definición de las responsabilidades del procedimiento tributario con las liquidaciones.

PROCEDIMIENTOS

1. Declaración del IVA
2. Declaración del Impuesto a la Renta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL TRIBUTARIO

PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO

P001

DECLARACIÓN DEL IVA

OBJETIVO

Establecer en el procedimiento el proceso para de realización de la declaración del IVA.

ALCANCE

La declaración y pago del IVA en forma semestral y acumulada por las transacciones generadas en actividades acogidas o no a este régimen.

RESPONSABILIDADES

- Contador

POLITICAS

- El contador encargado de realizar la declaración y el pago del Impuesto Valor Agregado (IVA), como establece el Servicio de Rentas Internas.
- La declaración se efectuará de manera obligatoria, aunque no existieren valores de ingresos, retenciones o crédito tributario durante el período fiscal anual.
- La declaración y pago del IVA en forma semestral y acumulada por las transacciones generadas en actividades acogidas o no a este régimen.
- Sin perjuicio de la obligación semestral de IVA, el contribuyente podrá presentar declaraciones mensuales en los períodos que así lo requiera.
- Contar con facturas de compra y venta para el período de declaración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL TRIBUTARIO

PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO

P001

DECLARACIÓN DEL IVA

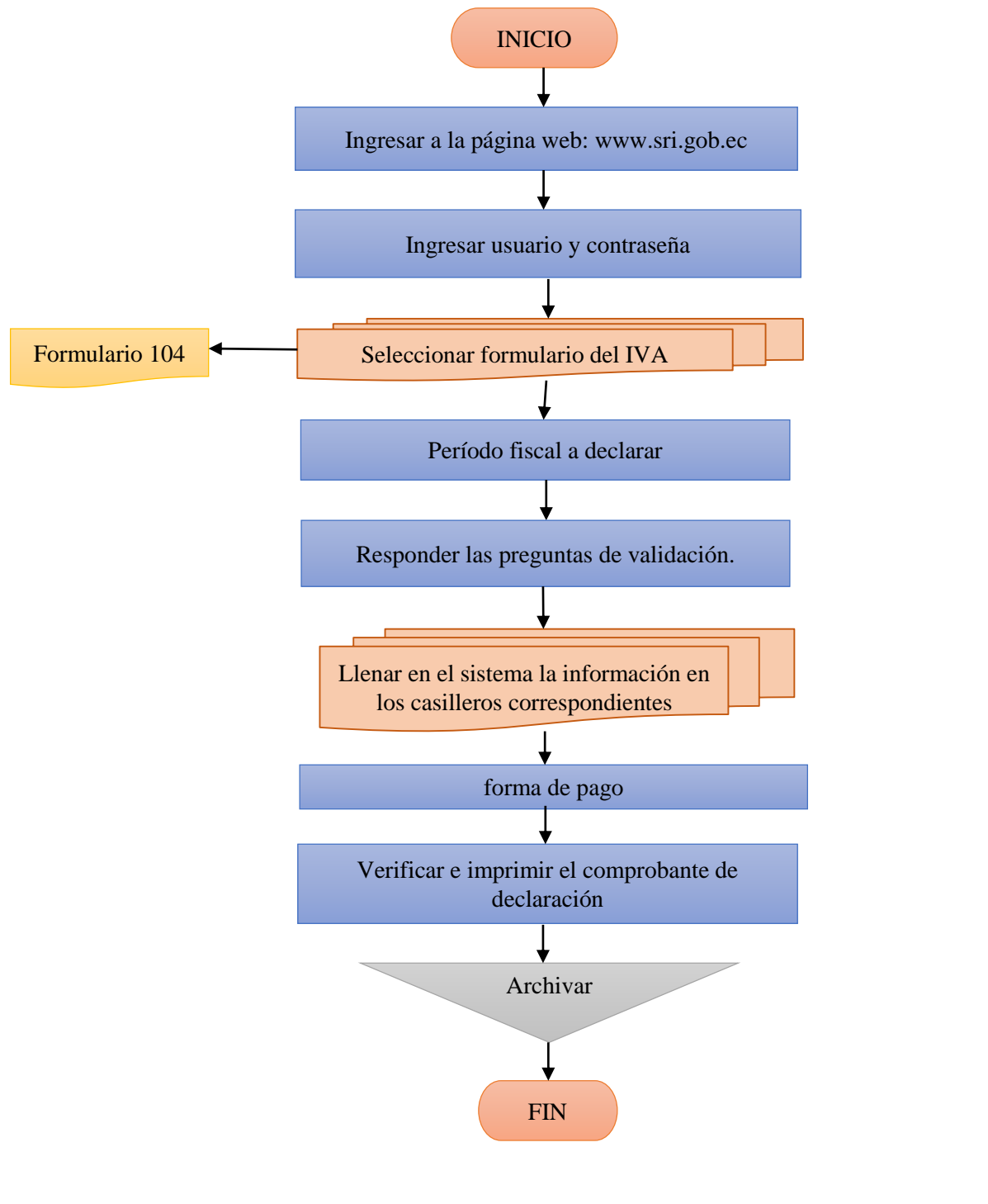
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar a la página web: www.sri.gob.ec ir al menú de declaraciones.
2		<ul style="list-style-type: none">• Ingresar el usuario y contraseña.
3		<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar el formulario Impuesto Valor Agregado IVA.
4		<ul style="list-style-type: none">• Ubicar el período fiscal semestral a declarar.
5		<ul style="list-style-type: none">• Responde las preguntas de validación del sistema.
6		<ul style="list-style-type: none">• Rellenar en el sistema la información en los casilleros correspondientes, se debe ingresar los datos del contador.
7		<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar la forma de pago de la declaración.
8		<ul style="list-style-type: none">• Verificar e imprimir el comprobante de declaración.
9		<ul style="list-style-type: none">• Recibe y archivar la documentación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL TRIBUTARIO

FLUJOGRAMA DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL CONTABLE

FORMULARIO (IVA)

FORMULARIO IVA

Decreto ejecutivo que determina el porcentaje de tarifa reducida de IVA en la prestación de servicios definidos como actividades turísticas	Aplica para ventas y compras	203	
RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA			
	VALOR BRUTO	VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)	IMPUESTO GENERADO
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero	401	411	421
Ventas de activos fijos gravadas tarifa diferente de cero	402	412	422
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero (TARIFA VARIABLE)	410	420	430
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a pagar)			423
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a favor)			424
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403	413	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404	414	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405	415	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406	416	
Exportaciones de bienes	407	417	
Exportaciones de servicios y/o derechos	408	418	
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409	419	429
Transferencias no objeto o exentas de IVA	431	441	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes		442	
Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes		443	453
Ingresos por reembolso como intermediario / valores facturados por operadoras de transporte / ingresos obtenidos por	434	444	454
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES			
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a contado este mes			480
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a crédito este mes			481
Total impuesto generado		(trasládese campo 429)	482
Impuesto a liquidar del mes anterior		(trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)	483
Impuesto a liquidar en este mes			484
Impuesto a liquidar en el próximo mes		482-484	485
Mes a pagar el monto de IVA diferente de cero por ventas a crédito de este mes			486
Tamaño COPCI			487
TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES		483+484	499
Total comprobantes de venta emitidos	111		
		Total comprobantes de venta anulados	113
RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA			
	VALOR BRUTO	VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)	IMPUESTO GENERADO
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	500	510	520
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	501	511	521
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario tarifa va	530	533	534

Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa diferente de cero (sin derecho a crédito tributario)	502		512		522
Importaciones de servicios y/o derechos gravados tarifa diferente de cero	503		513		523
Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero	504		514		524
Importaciones de activos fijos gravados tarifa diferente de cero	505		515		525
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en positivo al crédito trib					526
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en negativo al crédito trib					527
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	506		516		
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507		517		
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE (hasta diciembre 2021), NEGOCIOS POPULARES (desde enero 2022)	508		518		
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509		519		529
Adquisiciones no objeto de IVA	531		541		
Adquisiciones exentas del pago de IVA	532		542		
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes			543		
Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes			544		554
Pagos netos por reembolso como intermediario / valores facturados por socios a operadoras de transporte / pagos real	535		545		555
Factor de proporcionalidad para crédito tributario			(411+412+415+416+417+418) / 419		563
Crédito tributario aplicable en este período (de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad) (520+521+523+524+525+526-527) x 563					564
Total comprobantes de venta recibidos por	115		Total notas de venta recibidas		117
Total liquidaciones de compra emitidas (por pagos tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia)					119
RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO					
Impuesto causado			(si la diferencia de los campos 499-564 es mayor que cero)		601
Crédito tributario aplicable en este período			(si la diferencia de los campos 499-564 es menor que cero)		602
(-) Compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico y/o IVA devuelto o descontado por transacciones realizadas con personas adultas mayores o personas con discapacidad					603
(-) Compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia					604
(-) Saldo crédito tributario del mes anterior					
Por adquisiciones e importaciones			(trasládese el campo 615 de la declaración del período anterior)		605
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas			(trasládese el campo 617 de la declaración del período anterior)		606
Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico			(trasládese el campo 618 de la declaración del período anterior)		607
Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas			(trasládese el campo 619 de la declaración del período anterior)		608
(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período					609
(-) IVA devuelto o descontado por transacciones realizadas con personas adultas mayores o personas con discapacidad					622
(+) Ajuste por IVA devuelto o descontado por adquisiciones efectuadas con medio electrónico					610
(+) Ajuste por IVA devuelto o descontado en adquisiciones efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad					611
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado (por concepto de devoluciones de IVA), ajuste de IVA por procesos de control y otros (adquisiciones en importaciones), imputables al crédito tributario					612
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado, ajuste de IVA por procesos de control y otros (por concepto retenciones en la fuente de IVA), imputables al crédito tributario					613
(+) Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes					614
Saldo crédito tributario para el próximo mes					
Por adquisiciones e importaciones					615
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas					617
Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico					618
Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia					619
SUBTOTAL A PAGAR			Si (601-602-603-604-605-606-607-608-609+610+611+612+613+614) > 0		620
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECÁNICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2013), RETENCIÓN DE IVA EN VENTAS DIFERENTES PORCENTAJES (aplica para ejercicios posteriores al 2013)					621
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN Y RETENCIONES EFECTUADAS EN VENTAS (varios porcentajes)					620+621
					699

IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS A EFECTOS DE DEVOLUCIÓN A EXPORTADORES HABITUALES DE BIENES		VALOR	ISD PAGADO
Importaciones de materias primas, insumos y bienes de capital que sean incorporadas en procesos productivos de bienes que se exporten		700	701
			PORCENTAJE
Proporción del ingreso neto de divisas desde el exterior al Ecuador, respecto del total de las exportaciones netas de bienes			702
AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
Retención del 10%			721
Retención del 20%			723
Retención del 30%			725
Retención del 50%			727
Retención del 70%			729
Retención del 100%			731
TOTAL IMPUESTO RETENIDO		721+723+725+727+729+731	799
Devolución provisional de IVA mediante compensación con retenciones efectuadas			800
Retenciones efectuadas y no pagadas sector público, universidades y escuelas politécnicas			802
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN		(799-800-802)	801
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		(699+801)	859
Pago previo			890
Detalle de imputación al pago (para declaraciones sustitutivas)			
	Interés		897
	Impuesto		898
	Multa		899
Pago directo en cuenta única del tesoro nacional (uso exclusivo para instituciones y empresas del sector público autorizadas)			880
¿Tiene derecho al pago diferido del IVA a pagar de este ejercicio fiscal conforme al Decreto 1021 del 2020 por la emergencia sanitaria en relación con el COVID-19?			881
Cuota 1 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (10%)			882
Cuota 2 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (10%)			883
Cuota 3 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)			884
Cuota 4 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)			885
Cuota 5 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)			886
Cuota 6 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)			887
VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)			
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		(859-898)	902
Interés por mora			903
Multa			904
TOTAL PAGADO			999



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL TRIBUTARIO

PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO

P002

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para tramitar el proceso de declaración y pago del Impuesto a la Renta.

ALCANCE

Trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas naturales solicitar la verificación del pago en exceso del Impuesto a la Renta (IR), y posterior devolución de los valores correspondientes de ser caso mediante la presentación de los requisitos correspondientes en los diferentes canales de atención habilitados al ciudadano a nivel nacional.

RESPONSABILIDADES

- Contador

POLITICAS

- Para calcular la base imponible considerarán los ingresos brutos gravados, provenientes de las actividades acogidas a este régimen y se restarán las devoluciones o descuentos; adicionalmente se sumarán o restarán, los ajustes de generación y/o reversión por efecto de aplicación de impuestos diferidos.
- Son aplicables los beneficios tributarios relacionados con los ingresos previstos en la normativa legal.
- El contador encargado de realizar la declaración y el pago del Impuesto a la Renta.
- Las declaraciones del impuesto a la renta se realizarán en la página SRI en línea.
- El pago del impuesto a la renta varía de acuerdo al noveno dígito del RUC.
- Para el pago del impuesto debe contar con la clave del SRI, la generación del valor a pagar se realiza en el SRI en línea mediante una declaración simplificada.



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

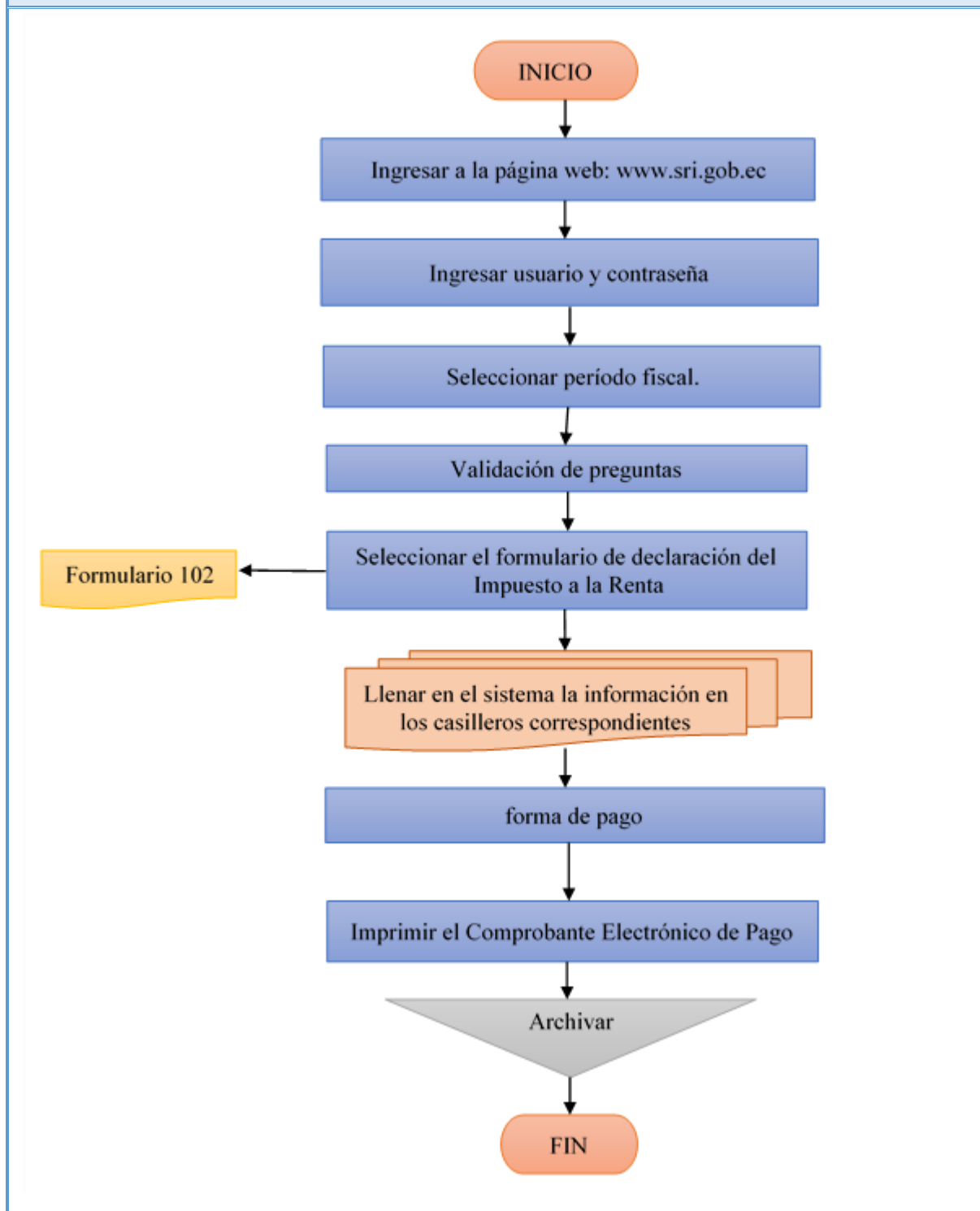
MANUAL TRIBUTARIO

PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO

P002

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la página web: www.sri.gob.ec ir al menú de declaraciones.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el usuario y contraseña.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione el período que desea declarar.
4		<ul style="list-style-type: none"> • Validación de preguntas a visualizar en los casilleros necesarios para llenar la declaración.
5		<ul style="list-style-type: none"> • En el sistema se mostrará las secciones y casilleros, se debe ingresar los datos del contador encargado de la declaración.
6		<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el medio de pago que se desee utilizar.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir el Comprobante Electrónico de Pago.
8		<ul style="list-style-type: none"> • Archivar la documentación.





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

MANUAL TRIBUTARIO

PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA

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

TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA 2023

AÑO 2023			
En dólares			
Fracción Básica	Exceso hasta	Impuesto Fracción Básica	% Impuesto Fracción Excedente
0	11.722	0	0%
11.722	14.935	0	5%
14.935	18.666	161	10%
18.666	22.418	534	12%
22.418	32.783	984	15%
32.783	43.147	2.539	20%
43.147	53.512	4.612	25%
53.512	63.876	7.203	30%
63.876	103.644	10.312	35%
103.644	en adelante	24.231	37%



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO

MANUAL TRIBUTARIO

FORMULARIO 102 PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA

FORMULARIO 102		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD		No.
RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCGC18-00000015				
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN				
102	AÑO	IMPORTANTE: POSICIONE EL CURSOR SOBRE EL CASILLERO PARA OBTENER AYUDA SOBRE SU LLENADO		104 N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO				
201	RUC	202 APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA SUCESIÓN INDIVISA		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		ESTADO DE RESULTADOS		
ACTIVO		INGRESOS		
ACTIVOS CORRIENTES		TOTAL INGRESOS		
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		311 +	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA DIFERENTE DE 0% DE IVA	6011 +
INVERSIONES CORRIENTES		312 +	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA	6021 +
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE INVERSIONES CORRIENTES		313 (-)	EXPORTACIONES NETAS	6031 +
CIENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTES		314 +	INGRESOS OBTENIDOS BAJO LA MODALIDAD DE COMISIONES O SIMILARES	6041 +
RELACIONADOS LOCALES		315 +	INGRESOS POR AGROFORESTERÍA Y SILVICULTURA DE ESPECIES FORESTALES	6051 +
NO RELACIONADOS LOCALES		316 +	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	6061 +
RELACIONADOS DEL EXTERIOR		317 +	UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	6071 +
NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR		318 +	DIVIDENDOS	6081 +
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES		319 +	RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES	6091 +
RELACIONADOS LOCALES		320 +	DE RECURSOS PÚBLICOS	6101 +
NO RELACIONADOS LOCALES		321 +	DE OTRAS LOCALES	6111 +
DEL EXTERIOR		322 +	DEL EXTERIOR	6121 +
DIVIDENDOS POR COBRAR EN ACTIVOS DIFERENTES DEL EFECTIVO		323 +	OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	6131 +
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO		324 (-)	UTILIDAD EN LA ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL	6141 +
NO RELACIONADOS		325 (-)	OTRAS RENTAS	6142 +
RELACIONADOS		326 +	INGRESOS PERCIBIDOS MEDIANTE ACREDITACIÓN DE DINERO ELECTRÓNICO (INFORMATIVO)	6151 =
NO RELACIONADOS		327 +	TOTAL INGRESOS	SUMAR DEL 6011 AL 6141
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS CORRIENTES		328 +	VENTAS NETAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (INFORMATIVO)	6999 =
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (ISD)		329 +	INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)	6001 =
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IVA)		330 +	¿CONTRIBUYENTE DECLARANTE REGISTRA INGRESOS POR ACTIVIDAD EMPRESARIAL?	6002 =
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)		331 +	6003 =	
OTROS		332 +	COSTOS Y GASTOS	
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA (no para la construcción)		333 +	COSTO	
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO (excluyendo obras/ inmuebles en construcción para la venta)		334 +	GASTO	
INVENTARIO DE SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y MATERIALES (no para la construcción)		335 +	7010 +	7012
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN (excluyendo obras/ inmuebles terminados para la venta)		336 +	7011 +	7023
MERCADERÍAS EN TRÁNSITO		337 +	7021 +	7033
OBRAS EN CURSO BAJO CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN		338 +	7031 +	
INVENTARIO DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN		339 +	7041 (-)	
INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS		340 +	7051 +	
INVENTARIO DE MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCIÓN		341 (-)	7061 +	7063
(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE INVENTARIOS POR AJUSTE AL VALOR NETO REALIZABLE		342 +	7071 +	7073
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO (PREPAGADOS)		343 (-)	7081 (-)	
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DEL VALOR DEL ACTIVO CORRIENTE		344 +	7091 +	
COSTO DE ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS (NETO)			7101 (-)	
			7111 +	
			7121 (-)	

OTROS ACTIVOS CORRIENTES	345	+		SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	7131	+		7132	+		7133			
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	349	=		BENEFICIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	7141	+		7142	+		7143			
ACTIVOS NO CORRIENTES				APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	7151	+		7152	+		7153			
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS				HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	7161	+		7162	+		7163			
TERRENOS	350	+		HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	7171	+		7172	+		7173			
EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	351	+		ARRENDAMIENTOS	7181	+		7182	+		7183			
CONSTRUCCIONES EN CURSO Y OTROS ACTIVOS EN TRÁNSITO	352	+		MAINTENIMIENTO Y REPARACIONES	7191	+		7192	+		7193			
MUEBLES Y ENSERES	353	+		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	7201	+		7202	+		7203			
MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES	354	+		PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	7211	+		7212	+		7213			
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	355	+		SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y REPUESTOS	7221	+		7222	+		7223			
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	356	+		TRANSPORTE	7231	+		7232	+		7233			
VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MÓVIL	357	+			7241	+		7242	+		7243			
PLANTAS PRODUCTORAS (AGRICULTURA)	358	+			7251	+		7252	+		7253			
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	359	+		PROVISIONES				7262	+		7263			
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	360	+												
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	361	(-)						7272	+		7273			
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	362	(-)						7282	+		7283			
ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	363	+		ARRENDAMIENTO MERCANTIL				7292	+		7293			
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	364	(-)		LOCAL	7301	+		7302	+		7303			
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	365	(-)		DEL EXTERIOR	7311	+		7312	+		7313			
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	366	+		COMISIONES				7322	+		7323			
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES DE INVERSIÓN	367	(-)						7332	+		7333			
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	368	(-)		INTERESES BANCARIOS				7342	+		7343			
ACTIVOS BIOLÓGICOS (ANIMALES Y PLANTAS VIVAS)	369	+						7352	+		7353			
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVOS BIOLÓGICOS (ANIMALES Y PLANTAS VIVAS)	370	(-)		INTERESES PAGADOS A TERCEROS				7362	+		7363			
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS (ANIMALES Y PLANTAS VIVAS)	371	(-)		RELACIONADOS				7372	+		7373			
				NO RELACIONADOS				7382	+		7383			
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS	379	=		DEL EXTERIOR	7391	+		7392	+		7393			
ACTIVOS INTANGIBLES				PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS				7402	+		7403			
PLUSVALÍAS	381	+						7412	+		7413			
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS SIMILARES	382	+		OTRAS PÉRDIDAS	7421	+		7422	+		7423			
ADECUACIONES Y MEJORAS EN BIENES ARRENDADOS MEDIANTE ARRENDAMIENTO OPERATIVO	383	+		MERMAS	7431	+		7432	+		7433			
ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	384	+		SEGUROS Y REA SEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	7441	+		7442	+		7443			
OTROS	385	+		GASTOS INDIRECTOS ASIGNADOS DESDE EL EXTERIOR POR PARTES RELACIONADAS	7451	+		7452	+		7453			
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES	386	(-)		GASTOS DE GESTIÓN				7462	+		7463			
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS INTANGIBLES	387	(-)		IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS				7472	+		7473			
TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES	389	=		GASTOS DE VIAJE	7481	+		7482	+		7483			
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES				IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO	7491	+		7492	+		7493			
INVERSIONES NO CORRIENTES	EN SUBSIDIARIAS Y ASOCIADAS	411	+					DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	ACELERADA	7501	+	7502	+	7503
								(EXCLUYE ACTIVOS BIOLÓGICOS Y PROPIEDADES DE INVERSIÓN)	NO ACELERADA	7511	+	7512	+	7513
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES NO CORRIENTES	OTRAS	413	+					DEPRECIACIÓN DEL REVALUO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		7521	+	7522	+	7523
										7531	+			7533
	RELACIONADOS	LOCALES	414	+										
	DEL EXTERIOR	415	+											
NO RELACIONADOS	LOCALES	416	+											
	DEL EXTERIOR	417	+											
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	418	+										
		DEL EXTERIOR	419	+										
	NO RELACIONADOS	LOCALES	420	+										
		DEL EXTERIOR	421	+										
(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR POR INCOBRABILIDAD (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	422	(-)		GASTOS POR ORGANIZACIÓN Y PATROCINIO DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y APORTES DE FOMENTO DE LAS ARTES	7611	+		7612	+		7613			

RESUMEN IMPOSITIVO																	
BASE IMPONIBLE GRAVADA										769-779	832	=					
TOTAL IMPUESTO CAUSADO											839	=					
(=) SALDO DEL ANTICIPO PENDIENTE DE PAGO ANTES DE REBAJA DEL DECRETO EJECUTIVO No. 210 (Trasladar el campo 873 de la declaración del periodo anterior)											823	=					
(=) ANTICIPO DETERMINADO DEL EJERCICIO FISCAL DECLARADO (SUMATORIA PRIMERA CUOTA, SEGUNDA CUOTA Y SALDO DEL ANTICIPO)											841	=					
(-) REBAJA DEL SALDO DEL ANTICIPO - DECRETO EJECUTIVO No. 210											824	(-)					
(=) ANTICIPO REDUCIDO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DECLARADO											825	=					
(=) IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO MAYOR AL ANTICIPO REDUCIDO											842	=					
(+) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR ANTICIPO (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2010)											843	=					
(+) SALDO DEL ANTICIPO PENDIENTE DE PAGO DESPUÉS DE REBAJA											844	(+)					
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL											845	(-)					
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA											846	(-)					
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO POR DIVIDENDOS											847	(-)					
(-) RETENCIONES POR INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO											848	(-)					
(-) ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS											849	(-)					
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO DE AÑOS ANTERIORES											850	(-)					
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO POR ISD EN IMPORTACIONES (LISTADO BIENES CPT)											851	(-)					
(-) EXONERACIÓN Y CRÉDITO TRIBUTARIO POR LEYES ESPECIALES											852	(-)					
SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR										842-843+844-845-846-847-848-849-850-851-852-0	855	=					
SUBTOTAL SALDO A FAVOR										842-843+844-845-846-847-848-849-850-851-852-0	856	=					
(+) IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO											857	(+)					
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO											858	(-)					
IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR											859	=					
SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE											869	=					
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PRÓXIMO AÑO										ANTICIPO CALCULADO PRÓXIMO AÑO SIN EXONERACIONES NI REBAJAS	880	=					
										(-) EXONERACIONES Y REBAJAS AL ANTICIPO	881	(-)					
										(+) OTROS CONCEPTOS	882	(+)					
										ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO (880-881+882)	879	=					
ANTICIPO A PAGAR										PRIMERA CUOTA	871	(+)					
										SEGUNDA CUOTA	872	(+)					
										SALDO A LIQUIDARSE EN DECLARACIÓN PRÓXIMO AÑO	873	(+)					
PAGO PREVIO (Informativo)											890						
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)																	
INTERÉS			897	USD	IMPUESTO			898	USD	MULTA			899	USD			
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)																	
TOTAL IMPUESTO A PAGAR										859-898	902	+					
INTERÉS POR MORA											903	+					
MULTA											904	+					
TOTAL PAGADO											999	=					
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO											905	USD					
MEDIANTE COMPENSACIONES											906	USD					
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO											907	USD					
MEDIANTE TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)											925	USD					
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES				DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS				DETALLE DE COMPENSACIONES				TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)					
908	N/C No	910	N/C No	912	N/C No	916	Resol No.	918	Resol No.								
909	USD	911	USD	913	USD	915	USD	917	USD	919	USD	920					
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)																	
FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL										FIRMA CONTADOR							
NOMBRE											NOMBRE:						
198	Cédula de Identidad o No. de Pasaporte											199	RUC No.				

7. Discusión

La empresa comercial Distribuciones San Blass de la ciudad de Loja carece de ausencia de un Manual de Procedimientos Administrativo, Contable y Tributario, la falta de un organigrama estructural, deberes y responsabilidades de cada empleado a la función a desempeñar, la falta de políticas para la selección, capacitación, licencias y vacaciones, el control de asistencia laboral ha provocado que los empleados de empresa no se desempeñen a realizar sus actividades de manera correcta.

Ante lo señalado fue necesario implementar un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios para Distribuciones San Blass, de acuerdo a los objetivos planteados, se empezó en diseñar un organigrama estructural propuesto que ayude a la definición y ubicación de cada uno de los puestos de los niveles jerárquicos, el desempeño de cada trabajador que forma parte de la empresa creando un ambiente ordenado en cada uno de los puestos de trabajo.

En la parte contable para el manejo de los recursos que dispone la empresa, no se realizan el correcto registro en los libros contables

El manual de procedimientos contables para la empresa se inicia con la elaboración de un manual de cuentas, en relación a lo que ejecuta, un proceso contable, así como también políticas, objetivos, procedimientos, asientos contables y flujogramas estableciendo una secuencia del proceso para el control y registro de las actividades

El parte de tributación se establecieron políticas, procedimientos, flujogramas que sirven de guía de cómo realizar las declaraciones de acorde las obligaciones y tributos, la utilización de los formularios y anexos que se deben presentar según las fechas establecidas por el Servicio de Rentas Internas con la única finalidad de evitar las respectivas multas y sanciones

El manual de procedimientos administrativo, contable y tributario su aplicación dentro de la entidad dirigida a la gerente y trabajadores como una herramienta de apoyo dentro de la gestión empresarial, a través del establecimiento de políticas y procedimientos relacionados a las actividades que desempeña la empresa.

8. Conclusiones

Luego de haber finalizado el trabajo de Integración Curricular se llegó a las siguientes conclusiones:

- Los procedimientos para el ámbito administrativo, contable y tributario se encuentran representados a través de diagramas de flujo, donde se pueden establecer en forma secuencial las respectivas actividades para la empresa Distribuciones San Blass.
- En cuanto el manual administrativo, se elaboró políticas, procedimientos y formatos como: reclutamiento y selección, formación y capacitación, permisos, licencia y vacaciones, control de asistencia al personal con el objetivo de mejorar el desempeño y brindar una atención al cliente, haciendo que sea eficaz el recurso humano de la empresa.
- Para el desarrollo del presente manual se elaboró un plan y manual de cuentas que utilizara la empresa Distribuciones San Blass, que permita registrar los asientos tipos, de los movimientos contables de las operaciones comerciales.

9. Recomendaciones

Luego de establecer las conclusiones se presentan las siguientes recomendaciones:

- Con la implementación del manual del manual administrativo, contable y tributario para empresa Distribuciones San Blass respaldado por un manual de funciones en el que cada colaborador tendrá acceso al revisar de acuerdo a su cargo las competencias, propósitos y responsabilidades para un mejor desempeño.
- Utilizar el presente manual administrativo, contable y tributario para así dar soluciones a las necesidades presentadas para que de esta manera se puedan estandarizar las operaciones realizadas y brindar un buen servicio.
- Aplicar el plan y manual de cuentas diseñado de acuerdo a las necesidades y acondicionarlo al ambiente de la empresa, ya que facilita el reconocimiento de cada una de las cuentas ya que cada una se encuentra codificada, presenta las instrucciones para cada una de ellas para llevar un orden y control eficiente.

10. Bibliografía

- Acosta, E. (2017). *Manual De Procedimientos Contables Financieros*. Guayaquil: C.P.A.
- Baquero. (2013). *Manual Práctico de Control Interno*. Barcelona: PROFIT.
- Carranza, A. (11 de Octubre de 2022). *Crehana*. Obtenido de Diagnóstico empresarial : <https://www.crehana.com/blog/desempeno/diagnostico-empresarial/>
- Carreto, J. (15 de OCTUBRE de 2021). *uproanalysisdesist*. Obtenido de uproanalysisdesist: <http://uproanalysisdesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>
- Castro, L. (2019). *Funciones de la empresa* . Maracaibo : Orbis .
- Codigo Tributario* . (28 de Mayo de 2022). Obtenido de Art 96. Deberes Formales .
- Contribuyentes, L. D. (20 de Mayo de 2016). *RUC*. Obtenido de Registro Oficial Suplemento 398: [file:///C:/Users/PC%20USUARIO/Downloads/160520%20Ley%20del%20RUC%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/PC%20USUARIO/Downloads/160520%20Ley%20del%20RUC%20(2).pdf)
- Cordova, r. (2012). *Proceso administrativo*. Tlalnepantla, MEXICO: Red Tercer Milenio.
- Derecho Ecuador* . (26 de abril de 2018). Obtenido de Infracciones tributarias : <https://derechoecuador.com/delito-tributario/#:~:text=Las%20infracciones%20tributarias%20pertenece%20al,generales%20que%20configuran%20lo%20punitivo.>
- Espejo, L. (2018). *Contabilidad General*. Loja: EDILOJA.
- Espejo, L. (2018). *Contabilidad General Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Loja.
- Experto. (2013 de marzo de 2021). *GestioPolis.com*. Obtenido de GestioPolis.com: <https://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo/>
- Fernández, E. (14 de Febrero de 2021). *Que es la contabilidad*. Obtenido de Definición : <https://www.anfix.com/blog/contabilidad-basica/que-es-y-para-que-sirve-la-contabilidad>
- Flores, A. (22 de Octubre de 2021). *blacolombia.com*. Obtenido de Importancia del Procedimiento Tributari: <https://blacolombia.com/importancia-del-procedimiento-tributario/>
- Franklin Fincowsky, E. (2014). *Organización de Empresas*. Mexico : McGraw-Hill.
- García, C. (2018). *Programa de Estrategias Administrativas sustentada en la teoría de Henry Fayol y Chesterd Barnard para mejorar la Organización Educativa y Desempeño Docente en la Institución Educativa n° 14380, Caserío San Lázaro, Pacaipampa*. Ayabaca.

- García, F. (24 de Octubre de 2019). *Análisis FODA*. Obtenido de Buenos Negocios : www.buenosnegocios.-
- Gómez, F. (2019). *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos*. Caracas: Fragor.
- Gómez, G. (12 de Julio de 2019). *Estructura del Manual de Procedimientos* . Obtenido de Gestipolis : [https://www.gestipolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/#:~:text=Estructura%20del%20manual%20de%20procedimientos&text=Descripci%C3%B3n%20del%20procedimiento.&text=Responsabilidad%3A%20Autoridad%20o%20delegaci%C3%B3n%20de,%2C%20financieros%](https://www.gestipolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/#:~:text=Estructura%20del%20manual%20de%20procedimientos&text=Descripci%C3%B3n%20del%20procedimiento.&text=Responsabilidad%3A%20Autoridad%20o%20delegaci%C3%B3n%20de,%2C%20financieros%20de)
- Greco, O. (2007). *Diccioanrio Contable* . Buenos Aires : Editores SRL .
- Herrera, E. (20 de Febrero de 2019). <https://www.gestipolis.com/manuales-administrativos/>. Recuperado el 14 de marzo de 2022
- Hualcapi, S., & Doris, G. (2020). Importancia del diagnóstico situacional de la empresa. *Espacios*.
- Huancani, R. (2018). *La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas*. La Paz: Dtic.
- Illescas , E., & Pillajo , J. (2013). *Diseño de un manual de procedimientos contable presentación de estados financieros basados en costos ABC y las NIIF/NIC para pymes en la empresa "Sherinas Cárdenas Factory en el cantón Gualaceo"*. Cuenca .
- Jaramillo, L. (2007). *Contabilidad General* . Loja: EDILOJA.
- Jesús, M. (16 de Mayo de 2022). *Que es un diagnostico empresarial*. Obtenido de Euroinnova: <https://www.euroinnova.ec/blog/que-es-un-diagnostico-empresarial-ejemplos>
- Josar, C. (2016). *La contabilidad y el sistema contable*. Colombia : infoaeca.
- Koontz, H. (2017). *Administración, una perspectiva global*. México : McGraw-Hill.
- Library. (12 de Enero de 2022). *Generalidades de los manuales* . Obtenido de <https://1library.co/article/generalidades-manuales-an%C3%A1lisis-te%C3%B3rico-pr%C3%A1ctico-propuesta-manual-auto.z3domwdy>
- López, Y. (2022 de Mayo de 2022). *ContadorMX*. Obtenido de Ventajas y Desventajas de los Manuales Administrativos: <https://contadormx.com/2019/01/10/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales-administrativos/>
- LRTI. (21 de Agosto de 2018). *Registro Oficial Suplemento 463* . Obtenido de Impuesto al Valor Agregado:<https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO,%20LRTI.pdf>
- Maldonado, P. (2018). *Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos* . Mexico: SRE.

- Martinez, J. (29 de Noviembre de 2021). *Lo elementos de la empresa* . Obtenido de Econosublime: <http://www.econosublime.com/2018/11/elementos-componentes-empresa.html>
- Melinkoff, R. (2020). *Los Procesos Administrativos*. Caracas: Panapo.
- Mendez, N. (12 de Enero de 2013). *monografias.com*. Obtenido de monografias.com: <https://www.monografias.com/trabajos95/procedimientos/procedimientos>
- Montero, J. (2016). *Manual De Procedimientos Del Proceso Contable En Azabache S.A. Del Cantón Ventanas*". Guayaquil.
- Munch, L. (2010). *Administración Gestión Organizacional Enfoques Y Proceso Administrativo*. Mexico : PEARSON.
- Parreño, V. (2020). *Manuales administrativos y de procesos* . Lima : Bittel.
- Pensa, G. (14 de Octubre de 2018). *Atlas consultora*. Recuperado el 30 de marzo de 2022
- Perpectivas. (20 de Julio de 2007). *Origen y Desarrollo de la Administración* . Obtenido de Perpectivas : <https://www.redalyc.org/pdf/4259/425942331004.pdf>
- Pintos Trías , G. (2009). *Los manuales administrativos de hoy*. Valverde: Academia.
- Portugal, V. (2017). *Diagnóstico Empresarial*. Colombia: Ilumno.
- Rodriguez, J. (21 de Noviembre de 2022). *blog.hubspot.es*. Obtenido de Manual de procedimientos: qué es y cómo hacer uno (con ejemplos): <https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa>
- Rojas, C. (23 de Junio de 2020). Obtenido de Estructura organizacional, tipos de estructura y organigramas.: <https://www.gestiopolis.com/estructura-organizacional-tipos-organizacion-organigramas/>
- Rojas, M. (2019). *Economía de la Empresa*. España : Málaga .
- Rus, E. (14 de Septiembre de 2021). *Economipedia* . Recuperado el 18 de Marzo de 2022
- Servicio de Rentas Internas* . (28 de Mayo de 2022). Obtenido de Registro Unico de Contribuyentes (RUC): <https://www.sri.gob.ec/RUC>
- SRI*. (30 de MAYO de 2022). Obtenido de Registro Unico De Contribuyentes (RUC9: <https://www.sri.gob.ec/RUC#tipos-de>
- SRI*. (12 de Diciembre de 2022). *sri.gob.ec*. Obtenido de ¿Como se forma?: <https://www.sri.gob.ec/ruc-personas-naturales#:~:text=Las%20personas%20naturales%20que%20realizan,acuerdo%20a%20osu%20actividad%20econ%C3%B3mica.>
- Tamayo, L. (2015). *Contabilidad Administración y Gestión*. Editex.

- Tramites Ecuador* . (8 de agosto de 2021). Obtenido de Obligaciones Tributarias :
<https://www.tramitesecuador.net/sri/obligaciones-tributarias-ecuador/>
- Trujillo, E. (2 de diciembre de 2022). *Economipedia*. Obtenido de Contribuyente :
<https://economipedia.com/definiciones/contribuyente.html>
- Universidad Tecnologica del Valle del Mezquital . (11 de 02 de 2014). *MILENIO* . Obtenido de La Importancia de los manuales como herramientas de comunicación :
<https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra#:~:text=Los%20manuales%20son%20un%20instrumento,unidades%20administrativas%20que%20lo%20constituyen.>
- Vega, A. (2009). *Ministerio De Planificación Nacional Y Política Económica Área De Modernización Del Estado* . Veracruz .
- Veracruz, L. d. (2018). *Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental*. Veracruz: Lomas del Estadio .
- Vergara, V. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Ecuador .
- Vivanco, M. (19 de Mayo de 2022). *Scielo* . Obtenido de Tipos de manuales:
<https://www.clasificacionde.org/tipos-de-manuales/>
- Wals, S. (2017). *Contabilidad I*. Mexico : CEC.
- Will. (13 de octubre de 2018). *Contabilidad y Finanzas* . Recuperado el 17 de marzo de 2022
- Zapata, P. (2008). *Contabilidad General* (Sexta ed.). McGraw-Hill.

11. Anexos

Anexo 1. Entrevista

La entrevista dirigida a la Gerente-Propietaria fue realizada el 11 de junio del 2022 en el lugar de la entidad, donde se realizó sobre los diferentes temas en cuanto a las actividades de los departamentos como la administración, operaciones y servicios.

12. ¿Considera usted necesario la capacitación al personal para aplicar las nuevas normas, procedimientos y reformas emitidas por la administración tributaria, instituto de seguridad social y ministerio laboral?

.....
.....
.....

- **¿La empresa cuenta con un manual donde se define los deberes y responsabilidades de cada empleado?**

.....
.....
.....

- **¿Cuenta la empresa con un organigrama estructural y funcional de tal manera que se evidencien los niveles jerárquicos?**

.....
.....
.....

- **¿Cree Ud. que es importante y necesario contar con un Manual de Procedimientos Contables, Administrativos y Tributario para un mejor desarrollo de las actividades en los diferentes departamentos de la Empresa Distribuciones San Blass?**

.....
.....
.....

- **¿La empresa Distribuciones San Blass dispone de un Manual de Procedimientos Contables?**

.....
.....
.....

- **¿Se dispone de un Sistema Contable de acuerdo a las necesidades de la empresa Distribuciones San Blass?**

.....
.....
.....

- **¿Distribuciones San Blass acostumbra hacer promociones de productos por temporadas festivas la cual llame la atención de los clientes en general?**

.....
.....
.....

- **¿Los artículos que posee Distribuciones San Blass destinados para la venta tienen garantía?**

.....
.....
.....

- **¿Cree Ud. que existe un Sistema de Control Interno que garantice el control de la mercadería y del efectivo existente dentro de la empresa?**

.....
.....
.....

- **¿La empresa cuenta con un mecanismo de control de asistencia laboral, permisos, licencias y vacaciones para el personal?**

.....
.....
.....

Anexo 2. RUC

Apellidos y nombres RAMIREZ APOLO MAYRA DEL CARMEN		Número RUC 0703564740001
Estado ACTIVO	Régimen RIMPE - EMPRENDEDOR	Artesano No registra
Fecha de registro 22/09/2004	Fecha de actualización 03/01/2014	
Inicio de actividades 22/09/2004	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra
Jurisdicción ZONA 7 / LOJA / LOJA		Obligado a llevar contabilidad NO
Tipo PERSONAS NATURALES	Agente de retención NO	Contribuyente especial NO

Domicilio tributario
Ubicación geográfica
Provincia: LOJA **Cantón:** LOJA **Parroquia:** SUCRE
Dirección
Calle: LOS AHORCADOS **Número:** SN **Intersección:** JUAN JOSE SAMANIEGO
Número de oficina: P.B. **Referencia:** A CINCUENTA METROS DEL TUNEL DE LOS AHORCADOS

Medios de contacto
Email: mayraramirez89@yahoo.es **Celular:** 0990878592

- Actividades económicas**
- G465202 - VENTA AL POR MAYOR DE TELÉFONOS Y EQUIPOS DE COMUNICACIÓN.
 - M69200901 - OTRAS ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURÍA DE LIBROS.

Establecimientos

Abiertos	Cerrados
1	2

- Obligaciones tributarias**
- 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES
 - 2021 - DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA

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

Apellidos y nombres RAMIREZ APOLO MAYRA DEL CARMEN	Número RUC 0703564740001
--	------------------------------------



Código de verificación: RCR1683219309357783
 Fecha y hora de emisión: 04 de mayo de 2023 11:55
 Dirección IP: 10.1.2.121
 Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-0000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexo 3. *Objetivos*

General

Diseñar un manual de control administrativo contable para la Empresa Comercial Distribuciones San Blass de la ciudad de Loja.

Específicos

- ✓ Realizar un diagnóstico de la situación real de la empresa sobre sus actividades administrativas y contables que realiza.
- ✓ Determinar las actividades administrativas y contables que se desarrollan dentro de la Empresa Distribuciones San Blass.
- ✓ Diseñar diagramas de flujo de los procedimientos de las actividades administrativas y contables de la Distribuidora San Blass.

Anexo 4. Certificación de Traducción de Abstract

Loja, 06 julio de 2023

CERTF. N°. 042-JP-2023

El suscrito, Lic. Juan Pablo Quezada Rosales, con cédula de identidad 1104039621 **DOCENTE DE INGLÉS DE EDUCACION SUPERIOR** ", a petición de la parte interesada y en forma legal,

CERTIFICA

Que el numeral 2.1 ABSTRACT, del Trabajo de Integración Curricular, titulado **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO EN LA EMPRESA DISTRIBUCIONES SAN BLASS, DE LA CIUDAD DE LOJA , PERIODO 2021"** de autoría del Lic. **ISIDRO ELIAZAR SOTO SOTO**, con C.I. 1150933651 de la Facultad Jurídica , Social Administrativa , Carrera de Contabilidad y Auditoría está correctamente traducido del idioma español al idioma inglés, para lo cual se autoriza la impresión y presentación para los fines pertinentes.

Facultando al interesado hacer uso del presente documento en lo que estime conveniente

English is the doorway to the future!



Firmado electrónicamente por:
**JUAN PABLO
QUEZADA
ROSALES**

Checked by:
**Juan Pablo Quezada R.
E.F.L. Teacher**

Lic. Juan Pablo Quezada Rosales
ENGLISH TEACHER OF SUPERIOR EDUCATION
