



1859



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

“Guía de Procedimientos Contables y Tributarios para las Plantas de Beneficio Obligadas a Llevar Contabilidad del Cantón Portovelo”

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

AUTORA:

Leydi Samantha Muñoz Jaramillo

DIRECTOR:

Mg. Sc. Carlos Nelson Cobos Suárez

Loja – Ecuador

2023

Certificación

Loja, 27 de octubre de 2023

Mgs. Sc. Carlos Nelson Cobos Suárez
DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **“Guía de Procedimientos Contables y Tributarios para las Plantas de Beneficio Obligadas a Llevar Contabilidad del Cantón Portovelo”**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría de la **estudiante Leydi Samantha Muñoz Jaramillo**, con **cédula de identidad Nro.0705425015**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Mgs. Sc. Carlos Nelson Cobos Suárez
DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

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

Firma: _____

Cédula: 0705425015

Fecha: 27 de octubre de 2023

Correo electrónico: leydi.munoz@unl.edu.ec

Celular: 0988812918

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

Yo **Leydi Samantha Muñoz Jaramillo**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: “**Guía de Procedimientos Contables y Tributarios para las Plantas de Beneficio Obligadas a Llevar Contabilidad del Cantón Portovelo**”, como requisito para optar el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido 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 27 días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

Firma: _____

Autora: Leydi Samantha Muñoz Jaramillo

Cédula: 0705425015

Dirección: Portovelo, calle 28 de noviembre

Correo electrónico: leydi.munoz@unl.edu.ec

Celular: 0988812918

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Director del Trabajo de Integración Curricular: Lic. Carlos Nelson Cobos Suárez. Mgs. Sc.

Dedicatoria

El Trabajo de Integración Curricular desarrollado con gran esfuerzo y sacrificio lo dedico principalmente a Dios por darme la sabiduría, la fuerza y la salud necesaria para cumplir con mis objetivos.

A mis padres Esthela Jaramillo y Fidel Muñoz y a mis cinco hermanas quienes me apoyaron incondicionalmente y que con sus sabios consejos me dieron las fuerzas necesarias para seguir adelante con mi carrera. A mi pareja por su motivación constante, paciencia y comprensión me ayudo a concluir esta meta tan anhelada. A mi hija Kiara por ser la fuente de mi lucha día a día e inspiración para seguir adelante alcanzando metas más adelante en mi futura profesión con el objetivo de dejar ejemplo a seguir. Y a todos mis familiares y amigos que de una u otra manera me brindaron su apoyo para culminar mi carrera profesional con éxito.

Leydi Samantha Muñoz Jaramillo

Agradecimiento

Expreso mi más sincero agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, Facultad Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría, a los directivos, docentes y personal administrativo quienes a lo largo de mi trayecto universitario me han impartido conocimientos valiosos y me brindaron su apoyo haciendo posible mi formación profesional.

De manera especial al Mgs. Sc. Carlos Nelson Cobos Suárez, Director del Trabajo de Integración Curricular, que con sus conocimientos y experiencia profesional ha sabido guiarme y asesorarme de manera acertada la realización y culminación del presente trabajo

Finalmente, mi agradecimiento a los propietarios de las Plantas de Beneficio obligadas a llevar contabilidad del cantón Portovelo, sector el Pache, quienes me supieron facilitar la información requerida para el desarrollo y culminación del presente Trabajo de Integración Curricular. Así también a todas las personas que de una u otra manera me ayudaron para terminar con éxito el presente trabajo.

Leydi Samantha Muñoz Jaramillo

Índice de contenidos

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta Autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de contenidos	vii
Índice de Tablas	viii
Índice de Figuras	ix
Índice de Anexos	ix
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1 Abstract.....	4
3. Introducción	6
4. Marco teórico	7
5. Metodología	67
6. Resultados	69
7. Discusión	224
8. Conclusiones	226
9. Recomendaciones	227
10. Bibliografía	228
11. Anexos	234

Índice de Tablas

Tabla 1. Clasificación de las Empresas	8
Tabla 2. Presentación de la Cuenta Contable.....	18
Tabla 3. Estructura y Codificación	19
Tabla 4. Modelo de Inventario Inicial	24
Tabla 5. Modelo de Estado de Situación Inicial.....	25
Tabla 6. Modelo de Libro Diario	26
Tabla 7. Modelo del Libro Mayor Principal	27
Tabla 8. Modelo del Libro Mayor Auxiliar	27
Tabla 9. Modelo del Balance de Comprobación.....	28
Tabla 10. Modelo de la Hoja de Trabajo	29
Tabla 11. Modelo del Estado de Situación Financiera	32
Tabla 12. Modelo del Estado de Resultados	34
Tabla 13. Modelo del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.....	35
Tabla 14. Modelo del Estado de Flujo del Efectivo	37
Tabla 15. Impuesto a la Renta – Año 2023.....	41
Tabla 16. Procedimiento de la Conciliación Tributaria.....	45
Tabla 17. Fórmula Conciliación Tributaria	46
Tabla 18. Plazos para Declarar y Pagar el Impuesto a la Renta	47
Tabla 19. Plazos para Declarar y Pagar las Retenciones en la Fuente del Imp a la Renta	51
Tabla 20. Plazos para Declarar y Pagar el Impuesto al Valor Agregado.....	54
Tabla 21. Plazos para la Presentación del Anexo Transaccional Simplificado	55
Tabla 22. Plazos para la Presentación del Anexo RDEP	56
Tabla 23. Rebaja por Cargas Familiares	58
Tabla 24. Plazos para la Presentación del Anexo de Gastos Personales.....	59
Tabla 25. Plazos para la Presentación del Anexo APS	60
Tabla 26. Tarifa de las regalías mineras.....	62
Tabla 27. Plazos para presentar la declaración de Regalías a la Actividad Minera	63
Tabla 28. Tasa de Intereses Trimestrales por Mora Tributaria.....	63

Índice de Figuras

Figura 1. <i>Ciclo Contable</i>	21
Figura 2. Simbología del Diagrama de Flujo	66

Índice de Anexos

Anexo 1. Entrevista	234
Anexo 2. Impuesto a la Renta.....	235
Anexo 3. Anexo Transaccional Simplificado	235
Anexo 4. Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia.....	235
Anexo 5. Oficio de Designación de Director del Trabajo de Integración Curricular	235
Anexo 6. Certificación de aprobación del Trabajo de Integración Curricular	235
Anexo 7. Certificado de Traducción del Abstract.....	244

1. Título

“Guía de Procedimientos Contables y Tributarios para las Plantas de Beneficio Obligadas a Llevar Contabilidad del Cantón Portovelo”

2. Resumen

El Trabajo de Integración Curricular denominado “GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS PARA LAS PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DEL CANTÓN PORTOVELO” se realizó con la finalidad de ayudar a disminuir el riesgo de presentación errónea en la información financiera dentro de los Estados Financieros, y a la vez para facilitar a los profesionales de este campo una guía que ayude con el registro de información garantizando el cumplimiento de las normas y obligaciones tributarias y de ser necesario, ayude a la correcta toma de decisiones.

Para el desarrollo del presente trabajo se tomó en cuenta algunos métodos y técnicas que sirvieron como ayuda para obtener información acerca de los temas relacionados al contenido, para ello se recopiló información desde diferentes fuentes informáticas que se constituyen como herramientas básicas para la ejecución teórica-práctica y representativa del presente Trabajo de Integración Curricular. Posteriormente se seleccionó una población de 12 empresas, a quienes se aplicó una entrevista para obtener información acerca de los niveles de conocimientos que tiene acerca de una guía contable y tributaria en la que indicaron que no tiene una guía de procedimientos para su correcta realización.

Para el diseño de la guía de procedimientos se ilustraron flujogramas contables y tributarios, con el propósito de hacer conocer al propietario y personal que labora en el departamento contable de las Plantas de Beneficio sobre los resultados obtenidos en la elaboración de la guía, y para facilitar una mejor comprensión de las actividades que tienen que realizar día a día, a la vez contribuya en el cumplimiento oportuno de las operaciones, reducir errores y salvaguardar los bienes de las empresas.

La guía de procedimientos se realizó de acuerdo a las necesidades de las Plantas de Beneficio en materia contable y tributaria estableciendo políticas y cada uno de los pasos o actividades que se llevan a cabo en la ejecución de una operación, de manera secuencial y organizada para que el personal contable pueda obtener un control más claro de cada actividad que se realizan en las empresas, así mismo facilitar el manejo y cumplimiento eficiente de las operaciones.

Como parte complementaria y muy necesaria en la guía, se elaboró en el campo contable modelos de documentación, asientos tipo, el plan de cuentas estructurado, codificado y ordenado

de acuerdo a las necesidades de las empresas, así como también el manual de cuentas con la descripción detallada de cada cuenta contable y la naturaleza de su saldo, con el fin de facilitar los procedimientos contables, por otra parte, en el campo tributario se realizaron ejemplificaciones para la presentación de declaraciones y anexos para una mejor comprensión del personal que labora en estas áreas.

Cumplidos los objetivos, se concluyó que esta guía es una herramienta útil para el desarrollo de las operaciones que se realizan en el departamento contable para facilitar el cumplimiento de procedimientos, la eficiencia de las actividades, y contribuir con un aporte para las Plantas de Beneficio de manera que el trabajo sea instrumento de apoyo en la obtención de información detallada y ordenada en materia contable y tributaria.

Palabras clave: Plantas de beneficio, guía, procedimientos, contable, tributario.

2.1 Abstract

The Curricular Integration Project, titled “GUIDE TO MANDATORY ACCOUNTING AND TAX PROCEDURES FOR BENEFICIATION PLANTS IN PORTOVELO CANTON” was conceived with the primary objective of mitigating the risk of erroneous financial data presentation within the realm of Financial Statements. Concurrently, it aimed to offer professionals in the field a comprehensive guide for meticulous information recording, thereby ensuring strict adherence to tax regulations and obligations and, when necessary, facilitating judicious decision-making.

The development of this project considered a variety of methods and techniques, crucial in obtaining relevant information related to its content. Information was systematically gathered from diverse digital sources, forming the foundational tools for the project's theoretical and practical execution. Subsequently, 12 companies were selected as the sample population. In-depth interviews were conducted to gauge their familiarity with a comprehensive accounting and tax guide, revealing a lack of such a procedural framework for correct execution.

The guide's design encompassed the illustration of accounting and tax flowcharts. This step was taken to inform both proprietors and personnel engaged within the accounting departments of Beneficiation Plants. The objective was to describe to them the outcomes achieved during the guide's formulation and to facilitate a nuanced comprehension of their day-to-day tasks. Simultaneously, it was crafted to strengthen the efficient execution of operations, reducing errors, and safeguarding the company's assets.

The procedural guide was structured to cater to the specific accounting and tax exigencies of Beneficiation Plants. It delineated policies and sequenced activities essential for operational execution, thereby providing the accounting personnel with heightened control and clarity regarding each corporate task. Furthermore, the guide expedited efficient management and operation compliance.

Supplementary components in the guide included models for accounting documentation, standardized entries, an elaborated chart of accounts tailored to the company's necessities, and an accounting manual with a detailed account-by-account breakdown and balance natures. This was to streamline the accounting processes. In the tax realm, demonstrative examples were provided for tax return submissions and supplementary materials, enhancing comprehension for personnel operating within this domain.

Having achieved the set objectives, it was concluded that this guide is a valuable tool for the operations carried out in the accounting department, facilitating procedure compliance, activity efficiency, and contributing to the Beneficiation Plants. This guide aims to be an instrument of support in obtaining detailed and organized information in accounting and tax matters.

Keywords: Beneficiation Plants, guide, procedures, accounting, tax.

3. Introducción

Una guía de procedimientos contable y tributaria es indispensable para todas las empresas, independientemente de su índole, porque proporciona información acerca de la ejecución y registro de operaciones contables para la realización de una determinada actividad o tarea específica, es de gran apoyo porque se constituye como un instrumento base y una guía fundamental para desarrollar de una manera eficiente y eficaz todas las actividades de la empresa, lo cual brinda una mayor confianza y seguridad en sus operaciones.

El Trabajo de Integración Curricular denominado: “GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS PARA LAS PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DEL CANTÓN PORTOVELO”, se elaboró con la finalidad de brindar un aporte significativo a las plantas de beneficio al facilitar al departamento de contabilidad un documento guía que les oriente y sirva de base para el correcto cumplimiento contable en la que enlaza los registros contables y en lo tributario se deriva en la elaboración de declaraciones y presentación de anexos para mejorar la gestión y control de las actividades.

Conforme al artículo 229 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, el informe del Trabajo de Integración Curricular se encuentra estructurada de la siguiente manera: **Título** se refiere a la denominación del Trabajo de Integración Curricular; **Resumen** se detalla una síntesis de los resultados obtenidos, en función de los objetivos planteados, en castellano y traducido al inglés; **Introducción** se determina la importancia de la guía, el aporte a las empresas, y la estructura del Trabajo de Integración Curricular; **Marco teórico** constan cada uno de los fundamentos teóricos obtenidos de libros, artículos, leyes y páginas web referentes al Trabajo de Integración Curricular; **Metodología** se describen los métodos utilizados en el Trabajo de Integración Curricular en base a los objetivos planteados; **Resultados** se presenta el cumplimiento de los objetivos en la realización de la guía de procedimientos contable y tributarios; **Discusión** se describe el contraste entre la situación encontrada y lo realizado; **Conclusiones** se determinan luego de finalizar todo el proceso realizado y se exponen los aspectos más destacados de los resultados alcanzados; **Recomendaciones** se presentan las alternativas de solución y se recomienda en beneficio de las empresas; **Bibliografía** proceden de las fuentes de información citadas en el marco teórico, y por último los **Anexos** contienen documentación importante para el soporte del Trabajo de Integración Curricular.

4. Marco teórico

Empresa

Definición

Hoy en día una empresa es lo más común que se encuentra en los diferentes lugares del mundo estas se crean por (Espejo Jaramillo y López, 2018) personas que realizan inversiones con la finalidad de desarrollar actividades económicas, de producción o comercialización de bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades del mercado y obtener rendimientos sobre la inversión realizada. Las empresas generan fuentes de trabajo y contribuyen con el desarrollo del país, a través del pago de tributos y el cumplimiento de las formalidades legales (p. 15).

Para el (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, 2017, p. 10) expresa que “Empresa: es un agente económico (persona natural o sociedad) con autonomía para adoptar decisiones financieras y de inversión y con autoridad y responsabilidad para asignar recursos a la producción de bienes y servicios y que puede realizar una o varias actividades productivas.”

De manera similar Zapata Sánchez (2017) define a la empresa “como un ente económico con responsabilidad social, creado por uno o varios propietarios para realizar actividades de comercialización o producción de bienes o para prestar servicios, y requiere la ayuda de recursos humanos, financieros y tecnológicos” (p. 24).

Una empresa es una entidad económica que se dedica a la producción de bienes o prestación de servicios que buscan satisfacer las necesidades del ser humano, obteniendo de esta actividad un beneficio lucrativo.

Objetivo

Según Espejo Jaramillo y López (2018), una organización económica, independientemente del giro al que se dedique tiene como objetivo servir a su clientela, ya sea esta, un segmento de la sociedad o a la sociedad en su conjunto. En la medida en que satisfaga las necesidades de la clientela, la entidad maximiza su valor. Es preciso aclarar que en el pasado se consideraba que el objetivo de los administradores de una entidad económica era maximizar el valor de su patrimonio, dejando de lado o ignorando la forma en que debía lograrse a través del servicio que se brinda a los clientes. (p.15)

Clasificación

Las empresas se clasifican de acuerdo a su nivel de actividades productivas y/o de servicios dependiendo del rango al que pertenecen.

Tabla 1

Clasificación de las Empresas

N°	Criterios de Clasificación	Tipos de empresa
1	POR LA ACTIVIDAD	INDUSTRIALES COMERCIALES SERVICIOS EXTRACTIVAS AGROPECUARIAS
2	POR EL SECTOR AL QUE PERTENECEN	PÚBLICAS PRIVADAS MIXTAS
3	POR EL TAMAÑO	MICROEMPRESAS PEQUEÑAS MEDIANAS GRANDES
4	POR LA FUNCIÓN ECONÓMICA	PRIMARIAS SECUNDARIAS TERCIARIAS
5	POR LA CONSTITUCIÓN	UNIPERSONALES O INDIVIDUALES SOCIEDADES O COMPAÑÍAS FIDECOMISOS CONSORCIOS O ASOCIACIONES DE EMPRESAS INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
6	POR LA INVERSIÓN DE CAPITAL	SUBSIDIARIAS ASOCIADAS CONTROLADORAS NEGOCIOS CONJUNTOS GRUPOS EMPRESARIALES

Nota. En esta tabla se muestra como se clasifican las empresas de acuerdo con los autores Espejo Jaramillo y López (2018). Elaborado por la autora.

Empresas extractivas

Definición

Tal como Chavez (2022) mencionó, una empresa extractiva es una organización dedicada a la extracción y explotación de los recursos del suelo, subsuelo y del agua. Estos recursos pueden ser: petróleo, gas, minerales, peces y madera. Las empresas extractivas son un tipo de empresa industrial, ya que sus actividades están enfocadas en la adquisición de materias primas para la fabricación de productos elaborados. Entonces, podemos decir que las empresas que extraen estos recursos naturales del subsuelo son las primeras en la línea de comenzar con un proceso industrial.

Características

- Requiere una gran intensidad de flujo de capital para poder sustentar largos ciclos de vida de extracción y plazos de desarrollo.
- Puede agotar los recursos naturales, y vulnerar derechos humanos o culturales, la tierra, de salud y ambientales.
- Genera ambigüedad en el principio de la inquebrantable soberanía sobre los recursos naturales, cediendo en muchas ocasiones, derechos de explotación a empresas extranjeras.
- Extrae materia prima que luego deberá ser procesada para otras industrias.
- Constituye un elemento fuerte en el mercado internacional.
- Por lo general, los países productores de materia prima la envían a otros países, donde se efectúa su transformación. Los productos transformados suelen ser más costosos que la materia prima.
- Suelen ser elementos no renovables, y en ese sentido, escasos (porque algún día se terminarán)

Tipos de empresas extractivas

- **Empresas pesqueras:** Son empresas dedicadas a la adquisición de peces. Se obtienen para el consumo humano o para utilizarse como materia prima.
- **Empresas madereras:** Son empresas que se dedican a la extracción de madera mediante la tala de árboles.
- **Empresas mineras:** Son las encargadas de extraer recursos minerales y combustibles fósiles.
- **Empresas petroleras:** Son las organizaciones responsables de la extracción de petróleo. Se lleva cabo mediante la construcción de pozos petrolíferos (Chavez, 2022).

Plantas de beneficio

Definiciones

Ramírez (2013) manifiesta que “las plantas de beneficio consisten en instalaciones de molienda y extracción de minerales metálicos operadas por privados donde, mediante un pago, pequeños mineros obtienen el consolidado del mineral atrapado dentro de rocas extraídas por ellos mismos” (p. 29)

Procedimiento

En cuanto a las actividades que se cumplen en una Planta de Beneficio el Servicio Geológico Mexicano (2017) las describe a continuación:

- **Lavado:** consiste en eliminar el lodo y material orgánico que tienen algunos minerales.
- **Trituración:** en esta fase se disminuye el tamaño de las rocas que se extraen de la mina.
- **Molienda:** se reduce las partículas gruesas que se quedan de la fase de trituración.
- **Homogenización:** mezcla de la molienda para compensar las variaciones de la granulometría y composición química.
- **Clasificación:** proceso que separa la mezcla en dos o más fracciones en base al volumen.
- **Concentración:** separa el mineral o metal útil de la ganga.

Métodos

De la misma forma el Servicio Geológico Mexicano (2017), menciona los métodos que se utilizan en las Plantas de Beneficio para extraer los minerales, como son:

- **Gravimétrico:** aprovecha la diferencia de densidades del material a separar, utiliza una gran cantidad de agua
- **Flotación:** utiliza un proceso fisicoquímico complejo, mediante reactivos, para la separación de material
- **Cianuración:** radica en la disolución de los metales preciosos por acción del cianuro de sodio, con la posterior recuperación del metal por el proceso de carbón activado.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Definición

Desde el punto de vista de Pabón (2013) expresa que los principios contables son el conjunto de normas, reglas y conceptos básicos a cumplir, exigidos por ley, con el fin de garantizar que la información contable cumpla con las cualidades necesarias para lograr su objetivo final, el cual es apoyar a los diferentes usuarios en la adecuada toma de decisiones (p. 8).

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son un grupo de normas y reglas establecidas con la finalidad de realizar una contabilización que refleje una imagen fiel y correcta de las operaciones económicas de la empresa, que posibilite la interpretación de la situación patrimonial y financiera de la misma.

Características

Por otra parte, Pabón (2013) da a conocer las características principales de los Principios Contables Generalmente Aceptados, como son:

- Se origina de una combinación de tradición, experiencia y decreto oficial.
- Requieren el soporte de la autoridad y de algún medio para exigir su cumplimiento.
- Algunas veces son arbitrarias.
- Pueden cambiar en el tiempo a medida que salen a la luz limitaciones a las reglas existenciales (p. 8).

Normas Internacionales de Contabilidad NIC 1

Definición

De acuerdo con Llanos, Fernández y Ríos (2017) las Normas Internacionales de Contabilidad son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera (p. 20).

Por lo tanto, las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) son un instrumento fundamental para el contador, puesto que éstas fueron creadas por el hombre con el único objetivo de establecer normas y reglas que brinden información acerca de lo que se debe presentar en los estados financieros y que nomás debe contener en ellos, permitiendo de esta manera reflejar la situación actual de la empresa con valores razonables.

Clasificación

De acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad (2019), se presenta algunas NIC importantes para comprender mejor sobre los procedimientos que se tienen que llevar a cabo en los registros contables, a continuación, se describen algunas normas:

NIC 1. Presentación de los Estados Financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos

de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de una entidad: activos; pasivos; patrimonio; ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas; aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su condición de tales; y flujos de efectivo.

NIC 2. Inventarios

Prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

NIC 8. Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores

Es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores

NIC 16. Propiedad planta y equipo

Es prescribir el 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, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

NIC 18. Ingresos

Como incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la entidad. El concepto de ingreso comprende tanto los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias propiamente

dichos surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.

NIC 36. Deterioro del valor de activos

Consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta.

Contabilidad

Definición

En cuanto a la contabilidad Omeñaca García (2017) define la contabilidad como ciencia que orienta a los sujetos económicos para que éstos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio (= estática contable), así como las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio (= dinámica contable). Según este concepto, el empresario, por medio de la contabilidad, tendrá constancia de la situación y composición de su patrimonio (estática patrimonial) y controlará su evolución (dinámica patrimonial) con un ordenado registro de datos, cuya técnica suele denominarse «teneduría contable» (p. 21).

La contabilidad es una herramienta que se aplica dentro de las empresas ya que nos refleja información sobre los movimientos económicos y financieros de la empresa, mediante la contabilidad los contadores la emplean registrando todas las operaciones que a diario se realizan como las compras y ventas, de la misma manera registran los valores de ingresos y egresos que mantiene la empresa para saber cómo va evolucionando la empresa, con la finalidad de ir mejorando cada vez más.

Objetivo

Desde el punto de vista de Zapata Sánchez (2017), determina que dentro de los objetivos generales de la contabilidad se encuentran:

- Llevar el registro sistematizado de todos los hechos económicos a partir del reconocimiento, la valoración y presentación de éstos, utilizando el proceso contable.

- Determinar los resultados económicos operativos e integrales obtenidos durante un ejercicio económico, identificando de manera clasificada los ingresos, los gastos y costos.
- Establecer la situación financiera y patrimonial de la empresa en un momento dado, gracias a la medición de los activos y pasivos empresariales.
- Informar sobre el flujo del efectivo y la repercusión en su posición financiera.
- Analizar e interpretar la situación económico-financiera, a partir de la cual se obtendrán indicadores que midan las fortalezas y debilidades de la entidad.
- Identificar las alternativas de decisión gerencial viables que le permitan afrontar problemas y aprovechar oportunidades.
- Optimizar la utilización de los recursos financieros de la empresa a través del control permanente de las actividades mercantiles y el impacto que de ellas se derivan (p. 21).

Importancia

Por lo que se refiere a la importancia de la contabilidad, según Castillo, Moncayo y Vásquez (2021) sostienen que toda empresa o entidad tiene que incluir un sistema contable para llevar el control sobre el conjunto de actividades económicas y financieras, es decir, todo lo que tenga una dimensión económica en una empresa tiene una repercusión contable. La contabilidad es el medio de proporcionar información financiera fiable, esta rama nos ayuda a desarrollar normas contables que ayudan o apoyan al desarrollo económico (p. 28).

Clasificación

Con respecto a la clasificación de la contabilidad se menciona las siguientes:

- **Contabilidad financiera:** Pertenece a la rama más importante de la contabilidad, por lo tanto, esta se encarga de examinar, reducir e informar las alteraciones financieras dentro de la empresa para diagnosticar el estado actual de la misma. Puede comprometer el financiamiento de las declaraciones utilizable para el consumo público, accionistas, banco, proveedores, empleados, etc (Jurado Mora, 2019, p. 13).
- **Contabilidad de servicios:** “La contabilidad de servicios es aquella utilizada en las empresas dedicadas a brindar un servicio, o también conocidos como bienes intangibles. Ejemplos de empresas de este tipo pueden ser instituciones educativas, clínicas, transportistas, entre otras” (Elizalde y Montero, 2020, p. 37).

- **Contabilidad comercial:** Es manejada en negocios que se dedican a la compra y venta de mercancías y servicios no financieros. Ej. almacenes, tiendas, supermercado. Como producto final, la contabilidad establece el estado contable o financiero, que resume la situación económico-financiera de una empresa para permitir la toma de decisiones de accionistas, inversores, acreedores, propietarios y otros. En los tiempos modernos, no se concibe la posibilidad de una estructura empresarial de cualquier magnitud que no cuente con un adecuado manejo de los parámetros contables (Jurado Mora, 2019, p. 14).
- **Contabilidad de costos:** “Permite dar información sobre aquellos recursos financieros y no financieros que utiliza la empresa para obtener un producto terminado o servicio” (Jurado Mora, 2019, p. 14).
- **Contabilidad agropecuaria:** “Empresas que desarrollan actividades de agricultura y ganadería. Ejemplos: granjas agrícolas, porcinas, haciendas florícolas, etc” (Espejo Jaramillo y López, 2018, p. 23).
- **Contabilidad minera:** “Empresas dedicadas a la exploración de recursos naturales renovables o no. Ejemplos: empresas petroleras, mineras, entre otras” (Espejo Jaramillo y López, 2018, p. 23).

Contabilidad de costos

Definición

Según Cepeda, Mamani, Nina, & Fernández (2017) la contabilidad de costos no solamente se encarga de determinar los costos de materia prima, mano de obra y costos indirectos de producción, sino también de llevar un control de la cantidad de bienes producidos y de la determinación de su capacidad instalada. Además, tiene como objetivo reclasificar los costos según su destino y de esta manera construir una base de datos de información financiera confiable para la toma de decisiones de la administración (p. 34).

Objetivo

Tiene como objetivo principal suministrar los elementos necesarios para el cálculo, control y análisis de los costos de producción de un bien o servicio. Se encarga de la acumulación y el análisis de la información para uso interno de los gerentes en lo que la planeación, control y toma de decisiones se refiere. La Contabilidad de Costos permite conocer el valor de todos los elementos del costo de producción de un bien y/o servicio, por tanto, calcular el costo unitario del mismo con

miras a fijar el precio de venta y el manejo de las utilidades empresariales (Vallejos Orbe & Chiiliquinga Jaramillo, 2014, págs. 6,7).

Clasificación de los costos

De acuerdo con Rojas Medina (2007), la clasificación de los costos se divide de la siguiente manera:

Según su función:

- **Costos de producción:** Son los que se generan durante el proceso de transformar la materia prima en un producto final. Se divide en materia prima directa, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación.
- **Costos de administración:** Son los que originan en el área administrativa
- **Costos de distribución o ventas:** Son los que se incurren en el área que se encarga de llevar el producto desde la empresa hasta el consumidor final.

De a la identificación con una actividad, departamento o producto.

- **Costo directo:** Es el que se identifica plenamente con una actividad, departamento o producto.
- **Costo indirecto:** Es el que no se puede identificar con una actividad determinada. Ejemplo, el sueldo del supervisor del departamento de moldeado.

De acuerdo al tiempo en que fueron calculados

- **Costos históricos:** Son los que se incurren en un determinado período, por ejemplo: los costos de productos vendidos, costo de la producción en proceso.
- **Costos predeterminados:** Son los que se establecen antes del hecho físico de la producción y pueden ser: estimados o estándar.

De acuerdo a su comportamiento

- **Costos variables:** Son aquellos que cambian o fluctúan en relación directa a una actividad o volumen dado.
- **Costos fijos:** Son aquellos que permanecen constantes dentro de un período determinado, sin importar si cambia el volumen de producción.

De acuerdo al tiempo en que se enfrentan a los ingresos

- **Costos del producto:** Son los que se identifican directa e indirectamente con el producto. Están dentro de ellos material directo, mano de obra, carga fabril.
- **Costos del período:** Se caracterizan por ser cancelados inmediatamente, estos se originan ya que no puede determinarse ninguna relación con el costo de producción (p. 9-11).

Registro de operaciones

Definición

Empleando las palabras de González (2021), un registro contable (también conocido como asiento o apunte contable) consiste en consignar cada movimiento de entrada o salida que involucre los estados contables y/o el patrimonio de una empresa. El conjunto de registros contables se utiliza entonces como base para calcular el resultado del ejercicio y el balance general.

Cuenta contable

Cuenta contable es el nombre genérico que agrupa a determinados bienes, derechos, obligaciones, ingresos y gastos de la misma naturaleza, para presentar la información de los hechos económicos de manera clara, ordenada y comprensible. Cuenta contable es el registro de los conceptos homogéneos relativos a las transacciones que ocurren en la empresa, bajo un título apropiado, que facilita la comprensión e interpretación de las operaciones (Espejo Jaramillo y López, 2018, p. 77).

Características

Así mismo Espejo Jaramillo y López, (2018), dan a conocer las características más importantes de la cuenta contable a tomar en cuenta, estas son:

- **Explícita**, es decir, por si solo debe explicarse y no dar opción a confundir los nombres de las cuentas contables.
- **Completa**, de tal manera que identifique fácilmente la naturaleza de las cuentas contables.
- **Específica**, evitar denominaciones generales como “varios” u “otros”, ya que da lugar a que se registren operaciones de distinta naturaleza, desvirtuando la transparencia de la información contable (p. 77).

Presentación

Tabla 2

Presentación de la Cuenta Contable

Término	Definición
Título	Nombre de la cuenta
Cargar o debitar la cuenta	Es aquella que efectúa una anotación al Debe (lado izquierdo de la cuenta).
Abonar o acreditar la cuenta	Es aquella que efectúa una anotación al Haber (lado derecho de la cuenta).
Débito	Corresponde a la suma de los cargos.
Crédito	Corresponde a la sumatoria de los bonos.
Saldo	Es la diferencia entre el débito y el crédito. Si el débito es mayor al crédito, el saldo es deudor. En cambio, si el crédito es mayor al débito, el saldo es acreedor.

Nota. En esta tabla número 2 se presenta los términos con su definición de una cuenta contable (Inacap, 2017, p. 8).

Plan de Cuentas

Definición

Se menciona que un plan de cuentas es una lista detallada, ordenada y sistemática de las cuentas que conforman los elementos de los estados financieros: activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, contiene el código y nombre de las cuentas contables que se utilizan para clasificar de manera razonable la información financiera de la empresa (Espejo Jaramillo y López, 2018, p. 80).

Objetivo

En cuanto al objetivo del plan de cuentas Elizalde y Montero (2020) manifiesta que “el principal objetivo del plan general de cuentas es organizar adecuadamente las cuentas y por ende el proceso contable de una empresa” (p. 87) permitiendo de esta manera contabilizar todas las operaciones contables y suministrar información rápida y confiable para la correcta toma de decisiones gerenciales y así asegurar un mejor control del patrimonio financiero, la transparencia y la rendición de cuentas.

Importancia

Según Mayorga (2015) el plan de cuentas, además de ser útil en la sistematización de la información contable, se ha convertido también en una de las herramientas más importantes en la estructuración de los Estados Financieros, a fin de optimizar la Contabilidad y facilitar la identificación de cada cuenta contable (pp. 6 - 7).

Estructura y codificación

Según Cooper & Pattanayac (2011), un plan de cuentas, brinda una estructura organizada, amplia flexible del sistema contable, logrando abarcar todas las actividades y operaciones de la empresa, satisfaciendo sus requerimientos de planificación, control y comunicación, así como la gestión interna del ente económico. Para ello la información debe ser sintetizada y codificada numéricamente, a fin de facilitar la identificación de las mismas (p. 50).

El Plan Único de Cuentas está compuesto por un catálogo de cuentas y la descripción dinámica del registro contable de todas operaciones y transacciones económicas de la entidad. La codificación del Catálogo de Cuentas está estructurada sobre la base de los siguientes niveles:

Tabla 3

Estructura y Codificación

Elementos	Categoría	Código	Cuentas
Primer nivel	Primer dígito	1	Activos
Segundo nivel	Segundo y tercer dígito	1.01	Activos corrientes
Tercer nivel	Cuarto y quinto dígito	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo
Cuarto nivel	Sexto y séptimo dígito	1.01.01.03	Bancos
Quinto nivel	Octavo y noveno dígito	1.01.01.03.01	Banco de Loja Cta. Cte. N° ...

Nota. En la tabla 3 se muestra un ejemplo de la estructura y codificación del plan de cuentas, por Espejo Jaramillo y López, 2018, p. 84.

Manual de Cuentas

Definición

Por otra parte, Mendoza (2019) define al manual de cuentas como “el índice o instructivo donde se detalla de forma ordenada y sistemática la estructura del plan de cuentas y como se aplicará el uso de las cuentas contables al registrar las transacciones económicas” (p. 2).

Objetivos

Su importancia radica, en que, es un instrumento que sirve o facilita el manejo planificación de los recursos organizacionales, sean éstos recursos humanos o materiales; a su vez, también constituyen un medio para agilizar los procesos contables y aumentar el logro de los objetivos (Surco, 2018, p. 18).

Proceso contable

Definición

Como expresa Zapata Sánchez (2017) en su libro de Contabilidad general el proceso contable se lo define como un conjunto de pasos lógicos y ordenados que el contador debe seguir desde el momento mismo en que se pone en marcha la empresa y durante toda su existencia, cuando reconocerá muchas transacciones que al menos en parte afectan la economía y las finanzas de la empresa. Este proceso, como se anotó, permite reconocer, valorar y presentar la información contable por cada operación y de manera acumulada por cada cierto período de tiempo; también facilita la evaluación y el control de los recursos económicos y financieros, y proporciona a los usuarios un conocimiento permanente del flujo de la información contable (p. 63).

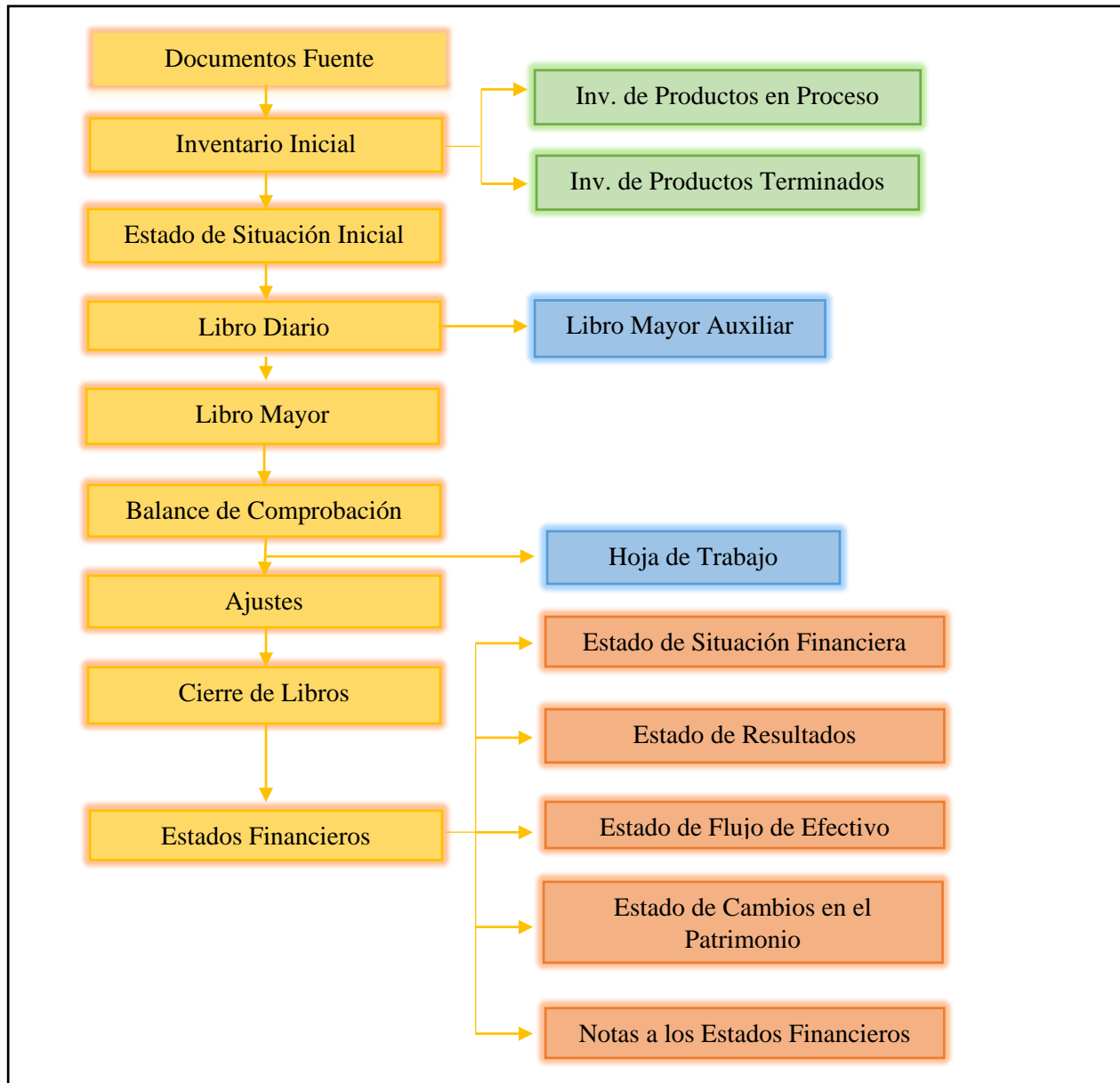
Además, Espejo Jaramillo y López (2018), manifiesta que el proceso contable también denominado ciclo contable es un proceso ordenado y sistemático de registro de las transacciones que se producen en el giro del negocio, en un determinado periodo de tiempo, con la finalidad de integrar una base de datos que permite la obtención de información útil y completa a través de los estados financieros (p. 480).

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

- Análisis de las transacciones a través de los documentos fuente.
- Registro de las operaciones en el libro diario.
- Registro de los movimientos de las cuentas principales y auxiliares en el libro mayor.
- Elaboración del balance de comprobación.
- Elaboración de los estados financieros con sus correspondientes notas explicativas. (p. 368)

Figura 1

Ciclo Contable



Nota. En la figura 1 se muestra el ciclo contable, en donde se refleja los puntos más relevantes que se van a tratar en el transcurso de los procedimientos contables.

Documentos fuente

Definición

Según Elizalde y Montero (2020) los documentos fuente son una constancia escrita que se origina como resultado de las transacciones que realiza la empresa en el desenvolvimiento de sus

actividades diarias. Estos documentos se utilizan en las auditorías, como pruebas de que una transacción se realizó. En Ecuador, existe una normativa de obligatoria aplicación, que norma el uso de documentos fuente y que se estudia a continuación. Esta se denominada Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios, norma que ya se presentó en el capítulo dos de este libro. A continuación, se analizan las disposiciones principales de la norma en relación con los documentos fuente (p. 115).

Clasificación

Acercas de la clasificación de los documentos fuentes se dividen en documentos negociables y documentos no negociables, mismos que se detallan a continuación:

Documentos negociables

- **Cheque:** Es un título valor por medio del cual una persona llamada «girador», ordena a un banco llamado «girado» que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado «beneficiario».
- **Letra de cambio:** Este documento negociable o título valor es una orden incondicional de pago que da una persona llamada «girador» a otra llamada «girado», para que pague a la orden o al portador, cierta suma de dinero, a la vista o en una fecha determinada.
- **Pagaré:** Es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada. Este documento se utiliza para respaldar los créditos bancarios (González, 2020).

Documentos no negociables

- **Factura:** Destinadas a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación. Una factura es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación (Reglamento de Comprobantes de venta, Retención y Documentos complementarios, 2019).
- **Comprobantes de ingreso:** El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura (González, 2020).

- **Comprobante de egreso:** Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario (González, 2020).
- **Nota de débito:** Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones (González, 2020).
- **Nota de crédito:** Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito (González, 2020).
- **Roles de pago:** Es el documento que refleja los ingresos por beneficios corrientes a los empleados y las deducciones efectuadas para determinar el valor líquido a percibir por el empleado, que generalmente se paga en forma mensual (Espejo Jaramillo y López, 2018, p. 342)

Inventario inicial

Definición

El Inventario Inicial es el valor de las existencias de mercancías que se dispone al inicio del periodo contable, es decir al 1 de enero de cada año, estos inventarios se los puede contar de forma física al inicio del ejercicio económico. Este inventario también sirve para controlar las existencias y determinar cuánto hay q pedir de cada elemento, que son destinados para su utilización, venta o compra.

Tipos de inventarios

Además, Elizalde-Marín (2018), menciona cuatro tipos de inventarios, entre los cuales se menciona a continuación:

- **Inventario de productos terminados:** Está formados por los bienes que se originan de la transformación de materias primas a producto terminado y por la inclusión de otros costos como la mano de obra directa y costos indirectos de fabricación. En este inventario se originan las operaciones de productos terminados y ventas.

- **Inventario de productos en proceso de fabricación:** Está representado por el trabajo que se ha iniciado la producción en una empresa de fabricación, pero que aún no se ha completado. Es un concepto importante para los departamentos de contabilidad, ya que tienen que tener en cuenta el valor del inventario en proceso de la misma manera que lo hacen con las materias primas y productos terminados.
- **Inventario de materias primas:** Está conformado por los insumos que han sido adquiridos con el propósito de fabricar bienes y que constituyen sustancialmente el producto terminado. Con este inventario se identifican los siguientes registros contables: Compra de materia prima. Transferencia de materia prima a la producción.
- **Inventario de suministros de fabricación:** Son aquellos necesarios para llevar a cabo la producción y que no se pueden identificar fácilmente en el producto final o terminado.

Tabla 4

Modelo de Inventario Inicial

PLANTA DE BENEFICIO "XXX" INVENTARIO INICIAL Al.....de.....de....20XX					
Código	Detalle	Cantidad	V/Unitario	Parcial	Valor Total
<hr/> Gerente		<hr/> Contadora			

Nota. La tabla 4 muestra un modelo de inventario inicial para las plantas de beneficio, elaborado por la autora.

Estado de Situación Inicial

Definición

El estado de situación inicial representa la posición financiera inicial de una empresa, es la primera anotación que se realiza en el libro diario de la empresa. El libro diario contiene todas las anotaciones o asientos contables de los hechos económicos y financieros de la empresa. (Elizalde y Montero, 2020, pág. 120)

Tabla 5

Modelo de Estado de Situación Inicial

PLANTA DE BENEFICIO "XXX" ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL AL 1 DE ENERO DE 20XX EXPRESADO EN DÓLARES \$			
1	ACTIVO		
1.01	ACTIVO CORRIENTE		
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		\$ XXXX
1.01.01.01	CAJA	\$ XXX	
1.01.01.02	CAJA CHICA	\$ XXX	
1.01.01.03	BANCOS	\$ XXX	
1.01.02	INVENTARIOS		\$ XXXX
1.01.02.01	INV. DE MATERIALES	\$ XXX	
1.01.02.02	INV. DE PRODUCTOS TERMINADOS	\$ XXX	
	TOTAL DE ACTIVOS CORRIENTES		\$ XXXX
1.02	ACTIVOS NO CORRIENTES		
1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		\$ XXXX
1.02.01.01	MUEBLES Y ENSERES	\$ XXX	
1.02.01.02	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ XXX	
1.02.01.03	MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ XXX	
1.02.01.04	EQUIPO DE SEGURIDAD	\$ XXX	
	TOTAL DE ACTIVOS NO CORRIENTES		\$ XXXX
	TOTAL DE ACTIVOS		\$ XXXX
2	PASIVO		
2.01	PASIVO CORRIENTE		
2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		\$ XXXX
2.01.01.01	PROVEEDORES	\$ XXX	
2.01.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		\$ XXXX
2.01.02.01	RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMP. A L/	\$ XXX	
2.01.02.02	IESS POR PAGAR	\$ XXX	
2.01.02.04	IVA POR PAGAR	\$ XXX	
	TOTAL PASIVO CORRIENTE		\$ XXXX
	TOTAL PASIVOS		\$ XXXX
3	PATRIMONIO NETO		
3.01	PATRIMONIO		
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO		\$ XXXX
3.01.01.01	CAPITAL	\$ XXX	
	TOTAL DE PATRIMONIO		\$ XXXX
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		\$ XXX
			Lugar y fecha,
	f. Gerente		f. Contadora

Nota. En la tabla 5 muestra un modelo del Estado de Situación Inicial para las Plantas de Beneficio Obligadas a llevar Contabilidad, elaborado por la autora.

Libro diario

Definición

En este libro se registrarán día a día las operaciones de las empresas, en el sistema de partida doble y conforme los hechos económicos van ocurriendo, contiene todas las anotaciones o asientos contables de los hechos económicos y financieros de la empresa, la información de este libro se encuentra organizada de forma cronológica (Elizalde y Montero, 2020, p. 121-122).

Tabla 6

Modelo de Libro Diario

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"					
LIBRO DIARIO					
Año.....					Folio N°.....
Fecha	Código	Detalle	Parcial \$	Debe \$	Haber \$
Pasan					

Nota. En la tabla 6 se muestra un modelo del Libro Diario para las Plantas de Beneficio Obligadas a llevar Contabilidad, elaborado por la autora.

Libro mayor

Definición

El libro mayor contiene las mismas operaciones económicas registradas en el libro diario, pero aquí en cambio se encuentran organizadas por cada cuenta. De esta forma se puede conocer cuáles han sido los movimientos u operaciones por cada cuenta de forma independiente, a diferencia del libro diario en donde se recogen las operaciones de todas las cuentas del Plan General de Cuentas de la empresa (Elizalde y Montero, 2020, p. 122).

Libro mayor principal

“Son aquellos en que se hacen las anotaciones que sirven de análisis de cada cuenta de Mayor, estos registros se producen con la información contenida en los documentos fuentes que justifican y sustentan las operaciones realizadas en cada área contable” (Cubas y Herna, 2017, p. 14).

Tabla 7*Modelo del Libro Mayor Principal*

PLANTA DE BENEFICIO "XXX" LIBRO MAYOR				
Nombre de la cuenta: Año:			Código:	
Fecha	Código	Parcial \$	Debe \$	Haber \$
	Suman			

Nota. En la tabla 7 se muestra un modelo del Libro Mayor para las Plantas de Beneficio Obligadas a llevar Contabilidad, elaborado por la autora.

Libro mayor auxiliar

“Son aquellos en que se hacen las anotaciones que sirven de análisis de cada cuenta de Mayor, estos registros se producen con la información contenida en los documentos fuentes que justifican y sustentan las operaciones realizadas en cada área contable” (Cubas y Herna, 2017, p. 14).

Tabla 8*Modelo del Libro Mayor Auxiliar*

PLANTA DE BENEFICIO "XXX" LIBRO MAYOR AUXILIAR				
Nombre de la cuenta principal: Nombre de la cuenta auxiliar: Año:			Código del principal: Código del auxiliar:	
Fecha	Detalle	Debe \$	Haber \$	Saldo \$
	Suman			

Nota. En la tabla 8 se muestra un modelo del Libro Mayor Auxiliar para las Plantas de Beneficio Obligadas a llevar Contabilidad, elaborado por la autora.

Balance de comprobación

Definición

Empleando las palabras de Zapata Sánchez (2017) el balance de comprobación es un registro que puede ser considerado como un informe preliminar de la contabilidad, por tanto, es consultado eventualmente por la gerencia. En él se registran las sumas de los movimientos deudores y acreedores de las cuentas principales, así como los respectivos saldos, con el fin de constatar que se ha cumplido con el principio de partida doble y disponer de datos que serán verificados inmediatamente con el ánimo de comprobar la razonabilidad de sus saldos (p. 72).

Tabla 9

Modelo del Balance de Comprobación

PLANTA DE BENEFICIO "XXX" BALANCE DE COMPROBACIÓN PERIODO DELAL....DEL.....20XX					
Código	Cuentas	Suma de Movimientos		Saldos	
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor
	Suman				

Nota. En la tabla 9 se muestra un modelo del Balance de Comprobación para las Plantas de Beneficio Obligadas a llevar Contabilidad, elaborado por la autora.

Hoja de trabajo

Definición

La hoja de trabajo es un documento interno que se elabora a partir de los saldos del Balance de Comprobación, permitiendo al contador presentar un borrador resumido, ordenado y clasificado de todas las cuentas que intervienen para luego ser proyectada en el Estado de Situación Financiera, cabe mencionar que la elaboración de la hoja de trabajo no es obligatoria.

Tabla 10

Modelo de la Hoja de Trabajo

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"													
HOJA DE TRABAJO													
Al...de.....del.....20XX													
N°	Cuentas	SalDOS		AJUSTES		Balance Ajustado		Estado de Resultados		Estado de Cambios en el Patrimonio		Estado de Situación Financiera	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber

Nota. En la tabla 10 se muestra un modelo de la Hoja de Trabajo para las Plantas de Beneficio Obligados a llevar Contabilidad, elaborado por la autora.

Ajustes

Definición

De la misma forma Zapata Sánchez (2017) define los ajustes como registros (anotaciones) que deben hacerse necesariamente en el libro diario y luego llevarlos al libro mayor, con el fin de corregir o modificar los saldos de ciertas cuentas que, por una u otra razón, no presentan un valor razonable (p. 74).

Tipos de ajuste

Acerca de los tipos de ajuste cabe mencionar de forma resumida, se detallan a continuación:

- **Ajuste para corregir errores:** Ocurren por selección equivocada de cuentas y aplicación de valores incorrectos. Estas acciones inapropiadas provocarán que ciertas cuentas presenten valores que no les corresponden, por lo que algunas cuentas subvalorarán sus saldos, pero también podrán presentar sobrevaloraciones por valores aplicados incorrectamente (Zapata Sánchez, 2017, p. 85).
- **Ajuste por omisión:** “Se genera cuando, por la falta de registro de operaciones efectuadas, el sistema contable no las ha conocido. Esto ocasiona que las cuentas presenten saldos incompletos” (Zapata Sánchez, 2017, p. 84).

- **Ajustes por precobrados y prepagados:** “Es la expresión contable que se utiliza para dejar constancia en el presente de activos o pasivos que se irán devengando en el futuro tan pronto se evidencie el uso, su devengo o la realización, según sea el caso” (Zapata Sánchez, 2017, p. 78).
- **Ajustes por amortización:** Las empresas requieren de activos fijos tangibles como bienes, equipos, mobiliario etc.; también necesitarán ciertos intangibles como permisos, franquicias, software, entre otros; estos últimos, dado el uso igual a los tangibles, los cuales se van sostenidamente desgastando o agotando. Como intangibles se suele reconocer a los diferidos y a los intangibles propiamente dichos (Zapata Sánchez, 2017, p. 83).
- **Ajuste por depreciación:** La depreciación constituye el desgaste que sufren los activos fijos dado el uso normal o intensivo; por esta razón, en los libros contables debe registrarse el gasto depreciación, y simultáneamente se reconoce que los activos fijos ya no pueden tener el mismo valor que tenían cuando nuevos (Zapata Sánchez, 2017, p. 81).
- **Ajuste por consumo:** Son asientos que se registran al finalizar un ejercicio económico con el fin de dejar en el valor real a los inventarios de suministros, materiales y útiles de oficina o de limpieza. Constituyen gastos para la empresa al momento en que se registran los consumos (Zapata Sánchez, 2017, p. 77).
- **Asientos de cierre:** “Los asientos de cierre se realizan cuando se finaliza el período contable, para determinar el resultado final del ejercicio. Los ajustes y asientos de cierre se realizan en el libro diario y luego se trasladan al libro mayor” (Elizalde y Montero, 2020, p. 125).

Estados Financieros

Definición

Con base en Román Fuentes (2018) señala que los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un período definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de sus decisiones económicas (p. 1).

Objetivo

- Proporcionar información útil para todos los usuarios
- Tomar decisiones de tipo económico sobre la situación financiera de la empresa.
- Revisar los resultados y flujos de efectivo de las empresas.
- La información de los estados financieros de las empresas cubre las necesidades comunes de los usuarios de la información (Tello et al., 2018 p. 39).

Usuarios de la información financiera

Del mismo modo, Román Fuentes (2018) da a conocer los usuarios de la información financiera como son: Accionistas o dueños, Patrocinadores, Órganos de supervisión y vigilancia corporativos, Administradores, Proveedores, Acreedores, Empleados, Clientes y beneficiarios, Unidades gubernamentales, Contribuyentes de impuestos, Organismos reguladores, entre otros usuarios (p. 17).

Clasificación

Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera es el informe que presenta de manera detallada, completa y razonable los importes de las partidas del activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada, en base a estándares internacionales que permiten la comprensibilidad, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera. Constituye una herramienta fundamental para la toma de decisiones de inversores, prestamistas y propietarios; por otra parte, el estado de situación financiera refleja la gestión financiera realizada por los administradores de la empresa (Espejo Jaramillo y López, 2018, p. 518).

- **Activo:** “Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos” (Brítez y Chung, 2021).
- **Pasivo:** “Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos” (Brítez y Chung, 2021).
- **Patrimonio:** “Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos” (Brítez y Chung, 2021).

Tabla 11

Modelo del Estado de Situación Financiera

PLANTA DE BENEFICIO "XXX" ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 1 DE ENERO DE 20XX EXPRESADO EN DÓLARES \$			
1	ACTIVO		
1.01	ACTIVO CORRIENTE		
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		\$ XXXX
1.01.01.01	CAJA	\$ XXX	
1.01.01.02	CAJA CHICA	\$ XXX	
1.01.01.03	BANCOS	\$ XXX	
1.01.02	INVENTARIOS		\$ XXXX
1.01.02.01	INV. DE MATERIALES	\$ XXX	
1.01.02.02	INV. DE PRODUCTOS TERMINADOS	\$ XXX	
	TOTAL DE ACTIVOS CORRIENTES		\$ XXXX
1.02	ACTIVOS NO CORRIENTES		
1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		\$ XXXX
1.02.01.01	MUEBLES Y ENSERES	\$ XXX	
1.02.01.02	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ XXX	
1.02.01.03	MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ XXX	
1.02.01.04	EQUIPO DE SEGURIDAD	\$ XXX	
1.02.01.05	EDIFICIOS	\$ XXX	
1.02.01.06	INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL	\$ XXX	
1.02.01.07	UTENSILLOS DE MINERÍA	\$ XXX	
1.02.01.08	TERRENO	\$ XXX	
	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD		
1.02.01.09	PLANTA Y EQUIPO	\$ (XXX)	
	TOTAL DE ACTIVOS NO CORRIENTES		\$ XXXX
	TOTAL DE ACTIVOS		\$ XXXX
2	PASIVO		
2.01	PASIVO CORRIENTE		
2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		\$ XXXX
2.01.01.01	PROVEEDORES	\$ XXX	
2.01.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		\$ XXXX
	RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMP. A LA		
2.01.02.01	RENTA 1,75% POR PAGAR	\$ XXX	
2.01.02.02	IESS POR PAGAR	\$ XXX	
2.01.02.03	BENEFICIPS SOCIALES POR PAGAR	\$ XXX	
2.01.02.04	IVA POR PAGAR	\$ XXX	
	TOTAL PASIVO CORRIENTE		\$ XXXX
	TOTAL PASIVOS		\$ XXXX
3	PATRIMONIO NETO		
3.01	PATRIMONIO		
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO		\$ XXXX
3.01.01.01	CAPITAL	\$ XXX	
	TOTAL DE PATRIMONIO		\$ XXXX
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		\$ XXX
	f. Gerente		f. Contadora

Nota. En la tabla 11 se muestra un modelo del Estado de Situación Financiera para las Plantas de Beneficio Obligadas a llevar Contabilidad.

Estado de Resultados

Para Román Fuentes (2018) el estado de resultados integral “es el estado financiero básico que muestra la utilidad o pérdida resultante en un período contable, a través del enfrentamiento entre los ingresos, los costos y gastos que les son relativos” (p. 91).

- **Ingresos:** Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio (Brítez y Chung, 2021).
- **Ingresos ordinarios:** Los ingresos ordinarios incluyen únicamente la entrada bruta de beneficios económicos recibidos o por recibir y estos se reconocen en el momento en que el riesgo y tenencia del bien fue trasladado al comprador, para el caso de servicios se reconoce el ingreso ordinario según el grado de terminación del servicio (Tello et al. (2018) p. 41).
- **Ganancias:** Son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias. Cuando las ganancias se reconocen en el estado del resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que es útil para la toma de decisiones económicas (NIC, 2019).
- **Gastos:** Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio (NIC, 2019).
- **Gastos ordinarios:** Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo (NIC, 2019).
- **Perdidas:** Las pérdidas son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad. Si las pérdidas se reconocen en el estado del resultado integral, habitualmente se presentan por separado,

puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas (NIC, 2019).

Tabla 12

Modelo del Estado de Resultados

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"			
ESTADO DE RESULTADOS			
DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX			
EXPRESADO EN DÓLARES \$			
4	INGRESOS		
4.01	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	\$ XXX	
4.01.01	VENTAS	\$ XXX	
4.01.02	COSTO DE VENTA	\$ XXX	
4.01.03	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	\$ XXX	
	TOTAL DE INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	\$ XXX	
4.02	OTROS INGRESOS	\$ XXX	
4.02.01	OTROS INGRESOS	\$ XXX	
	TOTAL DE OTROS INGRESOS	\$ XXX	
	TOTAL DE INGRESOS		\$ XXX
5	GASTOS		
5.01	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ XXX	
5.01.01	GASTOS SUELDO	\$ XXX	
5.01.02	GASTO APORTE PATRONAL	\$ XXX	
5.01.03	GASTO SERVICIO BÁSICO	\$ XXX	
5.01.04	DEPRECIACIONES	\$ XXX	
5.02	GASTOS FINANCIEROS	\$ XXX	
5.02.01	SERVICIOS BANCARIOS	\$ XXX	
	TOTAL GASTOS		\$ XXX
3.02	RESULTADOS		
3.02.01	RESULTADOS DEL EJERCICIO		\$ XXX
3.02.01.01	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORE	\$ XXX	
3.02.01.02	25% IMPUESTO A LA RENTA	\$ XXX	
3.02.01.03	10% RESERVA LEGAL	\$ XXX	
3.02.01.04	8% RESERVA ESTATUTARIA	\$ XXX	
3.02.01.05	5% RESERVA FACULTATIVA	\$ XXX	
3.02.01.06	GANANCIA NETA DEL PERIODO	\$ XXX	
	f. Gerente		f. Contadora

Nota. La tabla 12 muestra un modelo del Estado de Resultados para las Plantas de Beneficio Obligadas a llevar Contabilidad, elaborado por la autora.

Estado de Flujos del Efectivo

De acuerdo con Espejo Jaramillo y López (2018) el Estado de flujos de efectivo provee a los usuarios de los estados financieros, información fundamental, condensada y comprensible, sobre los movimientos de ingresos y egresos del efectivo y equivalentes al efectivo de la empresa durante un periodo determinado, sirve de base para evaluar la capacidad de generar efectivo y equivalentes al efecto y las necesidades de financiamiento de la entidad (p. 526).

El Estado de Flujos del Efectivo está compuesto por tres actividades Zapata Sánchez (2017), nos da a conocer a continuación:

- **Actividades de operación:** Comprenden tanto la producción, compra y venta de bienes, así como la recepción y uso de bienes y servicios fundamentales destinados a la operación del negocio.
- **Actividades de inversión:** Comprenden las operaciones de concesión y cobro de préstamos financieros (mutuo comercial), como la adquisición o la venta de instrumentos de deuda o paquetes accionarios, la colocación y cancelación de títulos valores en el sistema financiero, la compra o la venta de planta, equipos, vehículos y, en general, activos permanentes.
- **Actividades de financiamiento:** Incluye la obtención de nuevos recursos de los accionistas y la recompra de acciones/participaciones. Así mismo, comprenden la obtención y pago de obligaciones a largo plazo. El costo financiero, representado como dividendos, también se debe incluir en este grupo (p. 449).

Tabla 14*Modelo del Estado de Flujo del Efectivo*

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX		
EXPRESADO EN DÓLARES		
A. Flujos de efectivo procedentes de (utilizados en) actividades de operación:		
Recibido de clientes (+)		xxx
4.01.01.01 INGRESOS POR ALQUILER	xxx	
4.01.01.02 VENTAS DE PRODUCTOS TERMINADOS	xxx	
Costos (-)		(xxx)
5.01.01.04 COSTOS GENERALES DE EXPLOTACIÓN	xxx	
Pagos al personal (-)		(xxx)
5.02.01.01 SUELDOS Y SALARIOS	xxx	
= Flujos netos de efectivo provistos (o usados) por actividades de operación		xxx
B. Flujos de efectivo procedentes de (utilizados en) actividades de inversión:		
ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLAMTA Y EQUIPO		
1.02.01.01 MUEBLES Y ENSERES	xxx	
1.02.01.07 MAQUINARIA Y EQUIPO	xxx	
1.02.01.09 VEHÍCULO	xxx	
= Flujos netos de efectivo provistos (o usados) por actividades de inversión		xxx
C. Flujos de efectivo procedentes de (utilizados en) actividades de financiamiento:		
2.01.01.03 PRÉSTAMO BANCARIO	xxx	
= Flujos netos de efectivo provistos (o usados) por actividades de financiamiento		xxx
Flujos netos de efectivo (A ± B ± C)		
+ Efectivo y equivalentes de efectivo en el inicio del periodo	xxx	
= Efectivo y equivalentes del efectivo al final del periodo		xxx
f. Gerente	f. Contadora	

Nota. La tabla 14 muestra un modelo del Estado de Flujo del Efectivo para las Plantas de Beneficio Obligadas a llevar Contabilidad, elaborado por la autora.

Notas a los estados financieros

De igual forma Tello et al., (2018) indica que las notas a los estados financieros contienen información adicional a la presentada en el balance de situación, balance de resultados, estado de cambios en el patrimonio y Estado de flujos de efectivo. Las notas constituyen descripciones narrativas o desagregaciones de tales estados, de manera general presentan información acerca de las bases consideradas para la elaboración de los estados financieros, revelan la información requerida por las NIIF, suministra información adicional que no se hubiera incluido en los balances (p. 50).

Fundamentos tributarios

Definición

Dicho con palabras de Morales Figueroa (2015), el tributo es la carga que los sujetos que viven en determinada sociedad, nación o país deben pagar al Estado, para que el mismo, a través de la recaudación, pueda financiar sus gastos públicos según las prioridades del mismo, es decir, obras públicas que pretendan mejorar la calidad de vida de los sectores más pobres y sin recursos y dinamizar el sector productivo.

Clasificación

Tal como menciona Romero (2018), los tributos se clasifican en tres partes como son: Impuesto, tasa y Contribuciones especiales, a continuación, se detalla cada una de ellas:

- **Impuesto:** consisten en una de las fuentes de ingresos más importantes que tienen los Estados en el mundo, ya que a través de ellos los gobiernos obtienen dinero cuya recaudación se destina a la realización de proyectos sociales, de inversión y administración del Estado, entre muchos de otros propósitos. Pueden citarse como ejemplos el Impuesto a las Ganancias, para el cual no hay una contraprestación entre el recaudador y el contribuyente, y también, el Impuesto al Valor Agregado que es un impuesto indirecto que recae sobre el consumo de bienes y servicios. En el caso del sector turístico, se consideran impuestos a aquellos que, por ejemplo, son aplicados sobre la tarifa del servicio alojamiento que recaen sobre los visitantes de un destino en particular.
- **Tasa:** las tasas apuntan al tipo de obligación tributaria que se fija sobre un contribuyente individual en oportunidad de la prestación de un servicio estatal. Ejemplos de éstas son las tasas por servicios sanitarios o por inscripción de nacimiento. En la actividad turística las

tasas pueden ser aquellas establecidas en los aeropuertos, como las tasas de embarque, o aquellas aplicadas a la entrada o salida de un país.

- **Contribuciones especiales:** son tributos recaudados del grupo de contribuyentes que se favorecen especialmente de los beneficios de un gasto público. Ejemplos de esta clasificación son las que se aplican como consecuencia del asfaltado y alumbrado de calles realizado por el Estado (p. 12-13).

Obligación tributaria

Definición

De acuerdo con el Código Tributario (2018) la obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley.

Sujetos

- **Sujeto activo:** El sujeto activo de este impuesto es el Estado ecuatoriano. Lo administra a través del Servicio de Rentas Internas (SRI), organismo encargado de recaudar el impuesto.
- **Sujeto pasivo:** Son sujetos pasivos del IACV las personas naturales, sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, que sean propietarios de vehículos motorizados de transporte terrestre (Código Tributario, 2018).

Clasificación de los contribuyentes

Como lo hace notar Ortiz (2021), las obligaciones tributarias se clasifican de la siguiente manera:

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

- Obligados a llevar contabilidad. Deben adecuarse al cumplimiento del artículo 37 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Obligados a llevar cuenta de ingresos y egresos. Deben adecuarse al cumplimiento del artículo 38 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Son organizaciones que pueden tener o no personería jurídica: Son una unidad económica o un patrimonio independiente de quienes la integran, tal como lo especifica el artículo 98 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Sociedades privadas: Son personas jurídicas de derecho privado, el SRI los enlista en su website:

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

Sociedades públicas - Personas jurídicas de derecho público: Al igual que las privadas, las sociedades públicas también están especificadas en el sitio web del SRI:

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

Impuesto a la renta

Definición

“Se establece el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley” (Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno, 2019, Art. 1).

Impuesto a la Renta para Sociedades

Para liquidar el Impuesto a la Renta en el caso de las sociedades, se aplicará a la base imponible los ingresos gravables obtenidos por sociedades constituidas en el Ecuador, así como por sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas en el país, aplicarán la tarifa del 25% sobre su base imponible. Se paga en abril una vez al año.

Impuesto a la Renta para Personas Naturales y Sucesiones Indivisas

Se aplicarán de acuerdo a la tabla correspondientes al ejercicio fiscal. Se paga en marzo una vez al año.

Tabla 15

Impuesto a la Renta – Año 2023

Fracción Básica	Exceso hasta	Fracción Básica	%Fracción Excedente
0	11.722,00	0,00	0%
11.722,00	14.930,00	0,00	5%
14.930,00	19.385,00	160,00	10%
19.385,00	25.638,00	606,00	12%
25.638,00	33.738,00	1.356,00	15%
33.738,00	44.721,00	2.571,00	20%
44.721,00	59.537,00	4.768,00	25%
59.537,00	79.388,00	8.472,00	30%
79.388,00	105.580,00	14.427,00	35%
105.580,00	en adelante	23.594,00	37%

Nota. En la tabla 15 se muestra los límites de la fracción para el pago del impuesto a la renta, tomado de la página del Servicio de Rentas Internas.

Ingresos de fuente ecuatoriana

De acuerdo con la Ley de Régimen Tributario Interno LORTI (2019), en el Art. 8 se consideran ingresos de fuente ecuatoriana las siguientes actividades:

- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades laborales, profesionales, comerciales, industriales, agropecuarias, mineras, de servicios y otras de carácter económico realizadas en territorio ecuatoriano.
- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades desarrolladas en el exterior, provenientes de personas naturales, de sociedades nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o de entidades y organismos del sector público ecuatoriano.
- Las utilidades provenientes de la enajenación de bienes muebles o inmuebles ubicados en el país.
- Las utilidades que perciban las sociedades domiciliadas o no en Ecuador y las personas naturales, ecuatorianas o extranjeras, residentes o no en el país, provenientes de la enajenación directa o indirecta de acciones, participaciones, otros derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares; de sociedades domiciliadas o establecimientos permanentes en Ecuador.
- Los beneficios o regalías de cualquier naturaleza, provenientes de los derechos de autor, así como de la propiedad industrial, tales como patentes, marcas, modelos industriales, nombres comerciales y la transferencia de tecnología.
- Las utilidades y dividendos distribuidos por sociedades constituidas o establecidas en el país.
- Los provenientes de las exportaciones realizadas por personas naturales o sociedades, nacionales o extranjeras, con domicilio o establecimiento permanente en el Ecuador, sea que se efectúen directamente o representantes de cualquier naturaleza.
- Los intereses y demás rendimientos financieros pagados o acreditados por personas naturales, nacionales o extranjeras, residentes en el Ecuador; o por sociedades, nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o por entidades u organismos del sector público.
- Los provenientes de loterías, rifas, apuestas y similares, promovidas en el Ecuador.
- Los provenientes de herencias, legados, donaciones y hallazgo de bienes situados en el Ecuador.

Exenciones

De la misma manera en la LORTI (2019), en el Art. 9 están exonerados del Impuesto a la Renta exclusivamente los siguientes ingresos:

- Los obtenidos por las instituciones del Estado.
- Aquellos exonerados en virtud de convenios internacionales.
- Los de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro, siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos.
- Los percibidos por los institutos de educación superior estatales, amparados por la Ley de Educación Superior.
- Los obtenidos por discapacitados, debidamente calificados por el organismo competente, en un monto equivalente al doble de la fracción básica gravada con tarifa cero del pago del Impuesto a la Renta.
- Los generados por la enajenación ocasional de inmuebles, se considera como enajenación ocasional aquella que no corresponda al giro ordinario del negocio o de las actividades habituales del contribuyente.
- Los intereses pagados por trabajadores por concepto de préstamos realizados por la sociedad empleadora para que el trabajador adquiera acciones o participaciones de dicha empleadora, mientras el empleado conserve la propiedad de tales acciones.
- Las transferencias económicas directas no reembolsables que entregue el Estado a personas naturales y sociedades dentro de planes y programas de agroforestería y reforestación creados por el Estado.
- Exoneración de pago del Impuesto a la Renta para el desarrollo de inversiones nuevas y productivas durante cinco años, contados desde el primer año en el que se generen ingresos atribuibles directa y únicamente a la nueva inversión.

Deducciones

Así mismo en el Art. 10 de la LORTI se aplicarán las siguientes deducciones:

- Los costos y gastos imputables al ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta.

- Los impuestos, tasas, contribuciones, aportes al sistema de seguridad social obligatorio que soportare la actividad generadora del ingreso, con exclusión de los intereses y multas que deba cancelar el sujeto pasivo u obligado, por el retraso en el pago de tales obligaciones.
- Las primas de seguros devengados en el ejercicio impositivo que cubran riesgos personales de los trabajadores y sobre los bienes que integran la actividad generadora del ingreso gravable.
- Los gastos de viaje y estadía necesarios para la generación del ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta, sin exceder el 3% del ingreso gravado del ejercicio.
- La depreciación y amortización, conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección monetaria, y la técnica contable, así como las que se conceden por obsolescencia y otros casos.
- Los sueldos, salarios y remuneraciones en general; los beneficios sociales; la participación de los trabajadores en las utilidades; las indemnizaciones y bonificaciones legales y otras erogaciones impuestas por el Código de Trabajo.
- Las deducciones que correspondan a remuneraciones y beneficios sociales sobre los que se aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por pagos a adultos mayores y emigrantes retornados mayores de 40 años se deducirán con el 150% adicional por un período de dos años contado a partir de la fecha de celebración del contrato.
- Las provisiones para créditos incobrables sobre el giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.
- Los gastos personales que se pueden deducir, corresponden a los realizados por concepto de: arriendo o pago de intereses para adquisición de vivienda, educación, salud, y otros que establezca el reglamento.
- Las personas naturales que realicen actividades empresariales, industriales, comerciales, agrícolas, pecuarias, forestales o similares, artesanos, agentes, representantes y trabajadores autónomos.

- Para el cálculo del Impuesto a la Renta, durante el plazo de 5 años, las micro, pequeñas y medianas empresas tendrán derecho a la deducción del 100% adicional de los gastos incurridos.
- Los costos y gastos por promoción y publicidad.

Conciliación tributaria

Según el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, (2021), en el Art. 46 para establecer la base imponible sobre la que se aplicará la tarifa del impuesto a la renta, las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, procederán a realizar los ajustes pertinentes dentro de la conciliación tributaria.

Importancia

Es de suma importancia para todas las empresas en el Ecuador realizar la Conciliación Tributaria, con este procedimiento podemos determinar el Impuesto a la Renta tanto para sociedades, como para personas naturales obligadas a llevar contabilidad; y podemos garantizar el cumplimiento de obligaciones laborales, contribuyendo de esta manera al desarrollo económico del país. Es importante que los contadores sepan aplicar los reglamentos que la Ley de Régimen Tributario establece con el fin de evitar evasión de impuestos y trastornos al país (Valencia, 2012 p. 7).

Tabla 16

Procedimiento de la Conciliación Tributaria

LITERAL	PROCESO	CASILLERO
1	Se restará la participación laboral en las utilidades de las empresas, que corresponda a los trabajadores de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo.	704
2	Se restará el valor total de ingresos exentos o no gravados;	705
3	Se sumarán los gastos no deducibles de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento, tanto aquellos efectuados en el país como en el exterior.	706 - 707
4	Se sumará el ajuste a los gastos incurridos para la generación de ingresos exentos, en la proporción prevista en este Reglamento	708
5	Se sumará también el porcentaje de participación laboral en las utilidades de las empresas atribuibles a los ingresos exentos; esto es, el 15% de tales ingresos.	709

6	Se restará la amortización de las pérdidas establecidas con la conciliación tributaria de años anteriores, de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.	710
7	Se restará cualquier otra deducción establecida por ley a la que tenga derecho el contribuyente.	711
8	Se sumará, de haber lugar, el valor del ajuste practicado por la aplicación del principio de plena competencia conforme a la metodología de precios de transferencia, establecida en el presente Reglamento.	712

Nota. En la tabla 16 se muestra el procedimiento que se debe realizar para determinar la base imponible para calcular el Impuesto a la Renta, por el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. Art. 46.

Tabla 17

Fórmula Conciliación Tributaria

(-) Participación trabajadores
(-) Ingresos exentos o no gravados
(+) Gastos no deducibles
(+) Gastos incurridos para la generación de ingresos exentos
(+) Participación laboral de ingresos exentos
(-) Amortización de pérdidas tributarias
(-) Otras deducciones
(+) Ajuste precio de transferencia
(-) Incremento neto de empleos
(-) Pago a trabajadores discapacitados
= Utilidad gravable

Nota. En la tabla 17 se muestra la fórmula para calcular la conciliación Tributaria, elaborado por la autora.

Formulario 101: Declaración del Impuesto a la Renta Sociedades

El formulario 101 es una herramienta que sirve para realizar las declaraciones sobre el impuesto a la renta para sociedades y así dar cumplimiento con la entrega de información respecto a los balances, permitiendo de esta manera agrupar y ordenar los tipos de cuenta contable.

Plazos para declarar y pagar

“La declaración anual del Impuesto a la Renta se presentará y se pagará en el valor correspondiente a los siguientes plazos, según el noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes de la sociedad” (RALORTI, 2021).

Tabla 18

Plazos para Declarar y Pagar el Impuesto a la Renta

Noveno dígito Del RUC	Plazos 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

Nota. En la Tabla 18 se muestra el límite de plazo que se tiene para hacer los pagos pertinentes al Impuesto a la Renta para sociedades, según establece el RALORTI, 2021.

Retenciones en la fuente

Definición

De acuerdo con el artículo 50 de la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno (2019), señala que:

La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención Porcentajes de retenciones.

Tomando en cuenta el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno (2021) a continuación, se definen aspectos referentes a las retenciones en la fuente como son:

Agentes de retención

- Las entidades del sector público, según la definición de la Constitución Política del Ecuador, las sociedades, las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quien los perciba;
- Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad solamente realizarán retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta por los pagos o acreditaciones en cuenta que realicen por sus adquisiciones de bienes y servicios que sean relacionados con la actividad generadora de renta.
- Todos los empleadores, personas naturales o sociedades, por los pagos que realicen en concepto de remuneraciones, bonificaciones, comisiones y más emolumentos a favor de los contribuyentes en relación de dependencia
- Los contribuyentes dedicados a actividades de exportación por todos los pagos que efectúen a sus proveedores de cualquier bien o producto exportable, incluso aquellos de origen agropecuario.

Porcentajes de retenciones

Están sujetos a la retención del 1% los pagos o acreditaciones en cuenta por los siguientes conceptos:

- Intereses y comisiones en operaciones de crédito celebradas entre bancos y otras entidades sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos y de la Economía Popular y Solidaria.
- Servicios de transporte privado de pasajeros o transporte público o privado de carga.
- Energía Eléctrica.
- Adquisición de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuáticos, forestal y carnes, que se mantengan en estado natural.
- Actividades agropecuarias en etapa de producción y/o comercialización local, o aquellas que se exporten.
- Enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares.

Están sujetos a la retención del 1,50% los pagos o acreditaciones en cuenta por los siguientes conceptos:

- Total de ingresos gravados generados mensualmente por empresas que tengan suscritos con el estado, contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos bajo cualquier modalidad, o contratos de obras y servicios específicos.

Están sujetos a la retención del 1,75% los pagos o acreditaciones en cuenta por los siguientes conceptos:

- Adquisición de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal.
- Actividades de construcción de obra material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares.
- Servicios de seguros y reaseguros prestados por sociedades constituidas en Ecuador y sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país.
- Arrendamiento mercantil prestado por sociedades constituidas en Ecuador.
- Servicios prestados por medios de comunicación y agencias de publicidad.

Están sujetos a la retención del 2% los pagos o acreditaciones en cuenta por los siguientes conceptos:

- Servicios prestados por personas naturales en los que prevalezca la mano de obra sobre el factor intelectual.
- Pagos o acreditaciones que realicen las empresas emisoras de tarjetas de crédito a sus establecimientos afiliados, o los realizados por entidades del sistema financiero por consumos con tarjetas de débito de sus clientes.
- Intereses reconocidos por cualquier entidad del sector público a favor de los sujetos pasivos.
- Los que se realicen a través de liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios a personas naturales, imposibilitadas de emitir comprobantes de venta.
- Intereses, descuentos y cualquier otra clase de rendimientos financieros generados por préstamos, cuentas corrientes, certificados financieros, pólizas de acumulación, depósitos a plazo, certificados de inversión, avales, fianzas y cualquier otro tipo de documentos similares.

- Adquisición de sustancias minerales dentro de territorio nacional.

Están sujetos a la retención del 8% los pagos o acreditaciones en cuenta por los siguientes conceptos:

- Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales donde prevalezca el intelecto sobre la mano de obra.
- Cánones, regalías, derechos relacionados con la titularidad o explotación de derechos de propiedad intelectual.
- Por actividades inherentes al cargo de Notario.
- Actividades realizadas por deportistas, árbitros y cuerpo técnico que no se encuentren en relación de dependencia.
- Actividades realizadas por artistas nacionales o extranjeros residentes en el Ecuador.
- Arrendamiento de bienes inmuebles.
- Prestación de servicios de docencia prestados por personas naturales residentes en el Ecuador.

Están sujetos a la retención del 10% los pagos o acreditaciones en cuenta por los siguientes conceptos:

- Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales donde prevalezca el intelecto sobre la mano de obra y se encuentren relacionados con su título profesional.
- Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales -incluidos artistas, deportistas, entrenadores, árbitros y miembros del cuerpo técnico – y sociedades, nacionales o extranjeras, residentes en Ecuador.
- Enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares.
- Dividendos o utilidades distribuidas por sociedades ecuatorianas a favor de personas naturales residentes en el Ecuador, o a favor de personas naturales y sociedades extranjeras, no residentes en el país.

Obligación de llevar registros de retención: Los agentes de retención están obligados a llevar los correspondientes registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los

pagos por tales retenciones, además mantendrán un archivo cronológico, de los comprobantes de retención emitidos por ellos y de las respectivas declaraciones.

Declaraciones de las retenciones en la fuente: Las declaraciones mensuales de retenciones en la fuente se efectuarán en los formularios u otros medios, en la forma y condiciones que, mediante Resolución defina el Director General del Servicio de Rentas Internas. Aunque un agente de retención no realice retenciones en la fuente durante uno o varios períodos mensuales, estará obligado a presentar las declaraciones correspondientes a dichos períodos.

Plazos para declarar y pagar

Los agentes de retención del Impuesto a la Renta, presentarán la declaración de los valores retenidos y los pagarán en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican a continuación, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes – RUC:

Tabla 19

Plazos para Declarar y Pagar las Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta

Noveno dígito Del RUC	Fecha de vencimiento
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

Nota. La tabla número 19 muestra el tiempo límite en el que se debe declarar el impuesto a la renta como su cancelación de los valores correspondientes. RALORTI (2020).

Impuesto al Valor Agregado

Definición

En el Art. 52 la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (2019) establece que, el Impuesto al Valor Agregado (IVA), grava el valor de la transferencia de dominio o a la importación

de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

Transferencia

Según la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno (2019), para efectos de este impuesto, se considera 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, aun cuando la transferencia se efectúe a título gratuito.
- 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; y,
- 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 no objeto o exceptas de IVA

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.
- 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.

Crédito tributario por retenciones de IVA

El sujeto pasivo en su declaración, utilizará como crédito tributario la totalidad de las retenciones que se le hayan efectuado por concepto del IVA.

Porcentajes de retención

De acuerdo con la resolución N° NAC-DGERCGC15-00000284, (2015) los porcentajes de retención de Impuesto al Valor Agregado son los siguientes:

- Retención del 30% del IVA causado: En las transferencias de bienes gravados con tarifa 12% de IVA, salvo los casos en que se señale un porcentaje de retención distinto.
- Retención del 70% del IVA causado: En la adquisición de servicios y derechos, en el pago de comisiones por intermediación y en contratos de consultoría, gravados con tarifa 12% de IVA.
- Retención del 100% del IVA causado:
 - a. En la adquisición de servicios profesionales prestados por personas naturales con título de instrucción superior otorgado por establecimientos regulados por la Ley Orgánica de Educación Superior.
 - b. En el arrendamiento de inmuebles de personas naturales o sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad.
 - c. Si al adquirir bienes, servicios o derechos, se emite una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios.

Porcentajes de retención en adquisiciones y pagos efectuados a sujetos pasivos calificados como contribuyentes especiales:

- Retención del 10% del IVA causado: Cuando el agente de retención sea un contribuyente especial, en la adquisición de bienes gravados con tarifa 12% de IVA a otros contribuyentes especiales.
- Retención del 20% del IVA causado: Cuando el agente de retención sea un contribuyente especial, en la adquisición de servicios y derechos, en el pago de comisiones por intermediación, y en contratos de consultoría, gravados con tarifa 12% de IVA, a otros contribuyentes especiales.

Declaración del impuesto

Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el

mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento (LORTI, 2019).

Tabla 20

Plazos para Declarar y Pagar el Impuesto al Valor Agregado

Noveno dígito Del RUC	Fecha de vencimiento
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

Nota. En la tabla 20 se muestra las fechas límite para pagar las retenciones del IVA de acuerdo al noveno dígito del RUC, por el Servicio de Rentas Internas, 2021.

Anexo Transaccional Simplificado

Definición

Con respecto al Anexo Transaccional Simplificado ATS Pérez (2017) argumenta, que es un reporte en donde se detalla los movimientos económicos de la empresa como son: compras, ventas, exportaciones, retenciones del IVA y retenciones del Impuesto a la Renta. No tendrá obligación de presentar el anexo cuando no se genere ningún tipo de movimiento económico dentro de un mes determinado (p. 44).

Plazo de presentación

Según Resolución N° 00000278 del SRI se presentará el Anexo Transaccional Simplificado al Servicio de Rentas Internas mediante el portal web institucional www.sri.gob.ec, en el mes subsiguiente al que corresponda dicha información hasta la fecha respectiva considerando el noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes, conforme la siguiente tabla:

Tabla 21*Plazos para la Presentación del Anexo Transaccional Simplificado*

Noveno dígito Del RUC	Día del mes subsiguiente al que corresponde la información
1	10
2	12
3	14
4	16
5	18
6	20
7	22
8	24
9	26
0	28

Nota. En la tabla 21 se muestra las fechas de presentación para el ATS, en el que se registran las compras, ventas, retenciones y comprobantes anulados. Servicio de Rentas Internas.

Anexo Retenciones en la fuente bajo relación de dependencia

Definición

Es un reporte en el que el empleador brinda información al SRI acerca de las retenciones en la fuente del impuesto a la renta realizadas a los trabajadores sobre todos los ingresos percibidos en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre. Este anexo debe ser presentado de forma anual por aquellas personas naturales obligadas a llevar contabilidad que trabajen con personal bajo la modalidad de Relación de Dependencia, en formato XML y a través de la página web del Servicio de Rentas Internas.

Base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia.

La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso ordinario o extraordinario que se encuentre sometido al impuesto, menos el valor de los aportes personales al IESS. (LORTI, 2019)

Plazo de presentación

Según Resolución N° 0880 del SRI la información a ser reportada a través del Anexo RDEP deberá ser presentada a través de internet, durante el mes de enero del año siguiente al que

corresponda la información, considerando el noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC), de acuerdo al siguiente calendario:

Tabla 22

Plazos para la Presentación del Anexo RDEP

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

Nota. En la tabla número 22 se muestran las fechas establecidas por el Servicio de Rentas Internas para presentar el Anexo RDEP, en el que se detalla sobre las retenciones en la fuente de los trabajadores con relación de dependencia.

Anexo de Gastos personales

Definición

Tal como menciona el Servicio de Rentas Internas, el Anexo de Gastos Personales en línea es una herramienta que facilita a los contribuyentes el cumplimiento de este deber formal, para elaborar el anexo de forma simplificada a través del registro de facturas físicas y electrónicas, así como el registro de dependientes y beneficiarios de pensiones alimenticias. Este anexo puede almacenar temporalmente la información y el contribuyente puede completarlo en cualquier momento.

El anexo de gastos personales debe ser presentado obligatoriamente al SRI por aquellas personas independientes o que trabajan en relación de dependencia, que durante el ejercicio fiscal hicieron uso de los gastos personales.

Los gastos personales son válidos en los gastos de vivienda, educación, salud, arte, vestimenta, alimentación y turismo en la página web JEZL Contadores Profesionales (2021), los describe a continuación:

- **Gastos de vivienda:** Deducción vivienda, Intereses en préstamos hipotecarios para: Adquisición o Construcción, Remodelación, Ampliación, Mejora, Mantenimiento, Pago de arrendamiento de vivienda, Servicios básicos: (agua, gas, electricidad, teléfono convencional) y Alícuotas de condominio
- **Gastos de alimentación:** Adquisición de productos naturales o artificiales que el ser humano ingiere para subsistir o para su nutrición, Agua, Compra de alimentos en centros de expendio de alimentos preparados y Pensiones alimenticias.
- **Gastos de vestimenta:** Gasto realizado por cualquier tipo de prenda de vestir, pañales, confección de prendas de vestir, Las joyas no se consideran vestimenta.
- **Gastos de educación:** Gastos relacionados con la enseñanza que recibe de una persona o instrucción por medio de la acción docente tales como: matrícula, pensión, derechos de grado, útiles y textos escolares, uniformes, transporte escolar, cuidado infantil, equipos de computación, materiales didácticos para el estudio, cursos de actualización e intereses de créditos educativos otorgados por instituciones autorizadas.
- **Gastos por arte y cultura:** Formación formal e informal y consumo de bienes o servicios, relacionados con las artes, tales como: danza, teatro, ópera, mimo, artes circenses, magia, performance, títeres y video danza, dibujo, pintura, tatuajes no cosméticos, escultura, restauración, grabado, cerámica, mural, fotografía, video-arte, instalaciones, alfarería, serigrafía, tallado e ilustración, pago por recitales, espectáculos y eventos en vivo vinculados con ellas.
- **Gastos de salud:** Gastos relacionados para el bienestar físico y mental, Honorarios de médicos y profesionales de salud, Servicios de salud prestados por hospitales, clínicas y laboratorios específicos afectados, Medicina prepagada, Prima de seguro médico, Deducibles de seguros médicos, Medicamentos, Insumos médicos, Lentes y prótesis y otros accesorios para la salud, Gimnasio y Mascarillas, protectores faciales, alcohol, insumos médicos (A propósito del COVID-19).
- **Gastos de turismo:** Alojamiento turístico, Transporte de pasajeros (aéreo, terrestre, marítimo, fluvial), Alquiler de vehículos, Paquetes y servicios turísticos, Intermediación

turística, Parques de atracción estables, Servicios de alimentos, además de bebidas no alcohólicas, Restaurantes, en actividades de turismo sea fuera o dentro de la ciudad.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 742 expedido por el Presidente Constitucional de la República, Guillermo Lasso Mendoza y aprobado por la Corte Constitucional, se emitió la “Ley Orgánica para el Fortalecimiento de la Economía”, que entre sus componentes se dispone realizar las “Reformas a la Ley de Régimen Tributario Interno.”, para lo cual el Servicio de Rentas Internas (SRI) emitió la Resolución No. NAC-DGERCGC23-00000020 por medio del cual resuelve las “Normas para la aplicación de la Rebaja del Impuesto a la Renta por concepto de Gastos personales”.

Por medio de esta norma se podrá realizar una actualización de los Gastos Personales que permitirán una mayor rebaja conforme las cargas familiares registradas y que regirá desde el mes de julio de 2023, conforme lo estipulado en la siguiente tabla:

Tabla 23

Rebaja por Cargas Familiares

Valor Canasta enero 2023	N° de Cargas	Número de Canastas	Monto máximo (GP)	% Máximo de Rebaja	Rebaja máxima para IR
764,71	0	7	\$ 5.352,97	18%	\$ 963,53
764,71	1	9	\$ 6.882,39	18%	\$ 1.238,83
764,71	2	11	\$ 8.411,81	18%	\$ 1.514,13
764,71	3	14	10.705,94	18%	\$ 1.927,07
764,71	4	17	13.000,07	18%	\$ 2.340,01
764,71	5	20	15.294,20	18%	\$ 2.752,96

Nota. En la tabla 23 se muestran los montos máximos de rebajar para los gastos personales dependiendo del número de carga familiar. Tomado de la página de la Vicepresidencia de la República del Ecuador (s.f)

De manera adicional permitirá incluir deducciones relacionadas con las mascotas y pueden sumarse a los gastos de vivienda, vestimenta, alimentación, educación y salud, valores que podrán distribuirse en la forma que se estime conveniente sin límites por tipo de gasto, pero sin exceder lo estipulado como Monto máximo de Gastos personales.

Se considerarán como cargas familiares a los padres, cónyuge o pareja en unión de hecho e hijos hasta los 21 años o con discapacidad de cualquier edad, siempre que no perciban ingresos gravados.

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

Cálculo de descuento o rebaja de impuesto

Se deberá sumar todos los ingresos brutos del contribuyente, es decir remuneración incluido 13er. sueldo, 14to. sueldo y fondos de reserva, no descuenta el valor el aporte al IESS. Si los ingresos brutos superan los \$ 24.967,86 podrá rebajar del impuesto el 10% del total de gastos personales. Si los ingresos brutos no superan los \$ 24,967,86 podrá rebajar del impuesto el 20% del total de gastos personales.

Plazo para la presentación

Tabla 24

Plazos para la Presentación del Anexo de Gastos Personales

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

Nota. En la tabla 24 se muestra las fechas límites para la presentación del Anexo de Gastos Personales, fuente Servicio de Rentas Internas.

Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores

Definición

Para Quiñonez Ponce (2020) este anexo se realiza sobre la composición accionarial de sus accionistas, socios o partícipes, este anexo es presentado previo a la declaración del Impuesto a la Renta del mismo ejercicio fiscal en el mes de febrero de acuerdo al noveno dígito del Ruc, en este anexo se reportará información sobre el 100% de sus beneficiarios o titulares sobre los derechos representativos de capital, miembros de directores y administradores (ANEXO APS) se presentará con corte al 31 de diciembre del respectivo ejercicio fiscal en el mes de febrero de acuerdo al calendario considerando el noveno dígito del Ruc (p. 34).

Plazo de presentación

Según Resolución N° NAC-DGERCGC22-00000065 (2022) del SRI el Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores podrá presentarse hasta el 28 de marzo de 2023.

Tabla 25

Plazos para la Presentación del Anexo APS

Noveno dígito Del RUC	Fecha máxima de entrega
1	10 de febrero
2	12 de febrero
3	14 de febrero
4	16 de febrero
5	18 de febrero
6	20 de febrero
7	22 de febrero
8	24 de febrero
9	26 de febrero
0	28 de febrero

Nota. En la tabla número 25 se muestran las fechas para la presentación del Anexo APS, en el que se detalla información sobre los accionistas que tiene la empresa.

Sanciones

Cuando el sujeto obligado no presente el anexo y reporte información incompleta se sancionará con una tarifa del 25% del Impuesto a la Renta.

Impuestos a la minería

Regalías a la actividad minera

La regalía es una contraprestación exigible de carácter compensatorio que merece el titular de un bien por el hecho de abstenerse de usar y/o disfrutar una cosa que es de su propiedad. En el caso específico de la regalía minera, esta consiste en la erogación económica o en especie, que debe cancelar el titular de un derecho minero al Estado, en calidad de compensación, como una consecuencia de la contraprestación que recibe al beneficiarse de la actividad minera y que el Estado le permite hacerlo (Crespo A, 2017, p. 74).

Desde el punto de vista económico, las regalías son contraprestaciones que deben realizarse por utilizar la propiedad intelectual que le pertenece a alguien más. Es importante conocer que la propiedad intelectual es aquella que busca proteger los derechos sobre obras o invenciones. Además, que las regalías se las puede calcular como porcentaje de ventas o de algún costo fijo, pero, todo esto dependerá de las regulaciones de cada país (Westreicher, 2020).

¿Quiénes deben pagar?

Tal como señala la página web del Servicio de Rentas Internas: Los concesionarios mineros autorizados por la ARCOM deben pagar regalías por cada concesión minera que se encuentre en fase de explotación, y deben realizar una declaración por cada concesión. Adicionalmente, cualquier persona natural o jurídica con autorización para instalar u operar una planta de beneficio que genere relaves que contengan productos minerales deben pagar regalías.

¿Sobre qué se debe pagar?

De acuerdo al Servicio de Rentas Internas (S.f.), las regalías a la actividad minera se pagan sobre cada concesión minera en fase de explotación, según la modalidad minera y el mineral que explota; y por los relaves que contengan productos minerales obtenidos en las plantas de beneficio.

Por otra parte, la Ley de Minería vigente en el Ecuador señala que, el Estado, en cuanto propietario de los recursos naturales no renovables, tendrá derecho a recibir el pago de una regalía

de parte de los concesionarios mineros que realizan labores de explotación. Las regalías pagadas por los concesionarios se establecerán con base a un porcentaje sobre la venta del mineral principal y de los minerales secundarios y serán pagadas semestralmente en los meses de marzo y septiembre de cada año. Los montos por concepto de regalías deberán estar debidamente reflejados en los informes semestrales de producción y en las declaraciones presentadas al Servicio de Rentas Internas.

Tabla 26

Tarifa de las regalías mineras

Modalidad	Mineral	Tarifa
Pequeña minería	Metálico	3% sobre las ventas del mineral principal y los minerales secundarios, tomando como referencia los estándares del mercado internacional a la fecha de la venta y para el caso de exportaciones a la fecha del embarque.
	No metálico	3% del costo de producción del mineral.
Mediana minería y minería a gran escala	Metálico	4% sobre la venta del mineral principal y secundarios.
	No metálico	Según los parámetros establecidos en el Reglamento General de la Ley de Minería (Art.81).
Gran minería	Metálico (Oro, plata y cobre)	Regalía no mayor al 8% sobre la venta del mineral principal y los minerales secundarios.
	Metálicos (Distintos al oro, plata y cobre)	Regalía no mayor al 5% sobre la venta del mineral principal y los minerales secundarios.
	No metálicos	Según los parámetros establecidos en el Reglamento General de la Ley de Minería (Art.81).
Plantas de beneficio	Relaves de productos minerales	3% de los productos minerales obtenidos de los relaves cuando sean recuperados.

Nota: La tabla número 26 indica las tarifas de las regalías a la actividad minera las cuales se deben calcular bajo estas consideraciones. Obtenida de la página oficial del SRI.

Formulario a declarar

Mediante el formulario 113, los titulares de derechos mineros deben realizar la declaración y pago de regalías a la actividad minera por el primer semestre del año 2022 (enero a junio). Los montos por concepto de regalías deberán estar debidamente reflejados en los informes semestrales de producción y en las declaraciones presentadas al Servicio de Rentas Internas.

Plazo para la presentación

Tabla 27

Plazos para presentar la declaración de Regalías a la Actividad Minera

Noveno dígito Del RUC	Fecha de vencimiento del I Semestre (enero a junio)	Fecha de vencimiento del II Semestre (julio a diciembre)
1	10 de septiembre	10 de marzo
2	12 de septiembre	12 de marzo
3	14 de septiembre	14 de marzo
4	16 de septiembre	16 de marzo
5	18 de septiembre	18 de marzo
6	20 de septiembre	20 de marzo
7	22 de septiembre	22 de marzo
8	24 de septiembre	24 de marzo
9	26 de septiembre	26 de marzo
0	28 de septiembre	28 de marzo

Nota: La tabla número 27 muestra las fechas límites que deberán realizar la declaración y pago de las regalías mineras, conforme el artículo 82 del Reglamento General a la Ley de Minería.

De los intereses

Definición

Según el Código Tributario en su Art. 21, la obligación tributaria que no fuera satisfecha en el tiempo que la ley establece, causará a favor del respectivo sujeto activo y sin necesidad de resolución administrativa alguna, el interés anual equivalente a la tasa activa referencial para noventa días establecida por el Banco Central del Ecuador, desde la fecha de su exigibilidad hasta la de su extinción.

Tabla 28

Tasa de Intereses Trimestrales por Mora Tributaria

Año/Trimestre	2021	2022	2023
Enero - Marzo	0,708%	0,620%	0,707%
Abril - Junio	0,677%	0,603%	0,747%
Julio - Septiembre	0,672%	0,593%	0,753%
Octubre - Diciembre	0,631%	0,704%	

Nota. En la tabla número 28 se muestra las tasas de intereses que el contribuyente debe tomar en cuenta en caso de no cumplir con las obligaciones tributarias, por el Banco Central del Ecuador.

Multas

Es uno de los tipos de sanciones existentes, son de carácter monetario, es decir que significa salida de dinero para el afectado. Las multas tributarias se les imponen a los contribuyentes que han cometido alguna de las infracciones contempladas en el Código Tributario, cuya finalidad es la de frenar o disminuir las conductas infractoras de los contribuyentes (Díaz Delgado, 2019, p. 17).

Guía

La guía en general es un instrumento de consulta para aquellas personas que necesiten saber de algo en específico, por ello existen diferentes tipos de guía que brindan información sobre lo que se requiere saber y tiene como objetivo principal orientar y dirigir.

Procedimientos

Los procedimientos son una serie de pasos ordenados cronológicamente que deben seguir para llegar a un fin determinado, explicado de forma clara y precisa que sea de fácil comprensión para el lector, facilitando de esta manera la realización de un trabajo correcto, estos procedimientos se constituyen mediante graficas como: flujogramas o documentos descriptivos, que figura los pasos a seguir para llevar a cabo las actividades de un proceso.

Procedimientos contables

Elizalde (2019) menciona que los procedimientos contables son el comienzo de una estructura, el cual esta concatenado mediante transacciones o registros diarios que se plasman en los libros de contabilidad de una organización empresarial. Así mismo, se puede argumentar, que los procesos contables, son los pasos, instrucciones o guías, utilizados para el manejo y análisis de las cuentas de los estados financieros.

Procedimientos tributarios

En cuanto a los procedimientos tributarios Mora Garcés (2018) señala que 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 de impuesto y la gestión del sistema de facturación electrónica (p. 8).

Flujogramas

Definición

Con base en Rus Arias (2020), menciona que 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. De esta forma, cada persona implicada en él sabe cuál es su labor.

Características

Los diagramas de flujos son una herramienta base muy utilizada para realizar representaciones gráficas que permite estudiar los procesos de cualquier organización debido a una serie de características tales como menciona el autor Torres Iván (2020) como son:

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





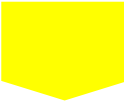








Tipos

- **Horizontal.** El flujo de operaciones va de derecha a izquierda, según el orden de la lectura. Es el modelo más común.
- **Vertical.** El flujo y la secuencia de operaciones van de arriba hacia abajo. Se trata de una lista ordenada de operaciones según su propósito.
- **Panorámico.** Representan el proceso entero en una sola carta, emplea tanto el modelo vertical como el horizontal.

- **Arquitectónico.** Describe el itinerario de trabajo de una persona o una forma sobre su área de trabajo (Equipo Editorial, 2023)

Figura 2

Simbología del Diagrama de Flujo

FORMA	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio o Término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de ser necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información.
	Archivo	Se emplea para representar el almacenamiento de información bajo diversas situaciones.
	Transporte	Representa las funciones de entrada y salida que presenta en el flujograma a través de la cinta magnética de un sistema electrónico de procesamiento de datos.

Nota. En la figura 2 se muestra una simbología para tener en cuenta al realizar la guía de procedimientos, por Caro (2021). Símbolos utilizados en un Flujograma.

5. Metodología

Métodos

Científico

Este método facilitó la recopilación de información eficiente y fundamental para en el desarrollo del proceso de investigación teórico considerando diversos autores de libros, revistas, periódicos y páginas web, con la finalidad de ampliar los conocimientos acerca de las temáticas sobre los conceptos de Guía contable y tributaria, plantas de beneficio y obligados a llevar contabilidad.

Deductivo

Este método se utilizó para la elaboración del diagnóstico situacional donde se conoció de manera directa las características de las plantas de beneficio obligadas a llevar contabilidad, así mismo permitió determinar cada procedimiento contable y tributario, con su respectivo flujograma para una comprensión rápida y sencilla del lector.

Analítico

Se utilizó para analizar la información obtenida de la entrevista realizada a los propietarios de las Plantas, con la finalidad de dar solución a los procedimientos contables y tributarios, mediante este método ayudó a clasificar de una manera ordenada los procedimientos contables y tributarios para que tengan coherencia y pertinencia entre ellos, teniendo así una idea más clara de cómo manejar la información dentro de la Plantas de Beneficio.

Descriptivo

Se lo empleó en el documento guía al describir detalladamente las políticas y procedimientos que se llevan a cabo en el departamento contable de las plantas de beneficio, así como la descripción de los pasos a seguir para la elaboración de las declaraciones y la presentación de anexos.

Sintético

Sirvió para determinar los aspectos más importantes que se generaron en la aplicación de la entrevista y como una herramienta de redacción de la discusión, conclusiones y

recomendaciones de los resultados obtenidos para que el propietario y área contable utilicen esta guía contable y tributaria para el correcto desarrollo de sus actividades.

Matemático

Se lo aplicó al momento de realizar los respectivos cálculos en las principales transacciones que se puso como ejemplo para las plantas de beneficio facilitando el desarrollo y presentación de los modelos de asiento tipo propuestos en la guía de procedimientos contables y tributarios.

Técnicas

Entrevista

Esta técnica facilitó la aplicación del instrumento de investigación de la entrevista realizada directamente a los propietarios de las Plantas de Beneficio para la recolección de datos, con la finalidad de obtener información acerca del nivel de conocimientos en el proceso contable y tributario, permitiendo de esta manera determinar las necesidades de las Plantas en el área contable y tributario, lo cual sirvió de base para el desarrollo de los resultados del trabajo de Integración Curricular.

Población

La población que se eligió para el desarrollo del presente Trabajo de Integración Curricular, se lo realizó especialmente a los contribuyentes de las Plantas de Beneficios Obligados a llevar Contabilidad del cantón Portovelo que se encuentran en el sector el Pache, mismas que corresponden a la cantidad de 12 Plantas de Beneficio.

6. Resultados

Contexto Sectorial

Reseña histórica

En el cantón Portovelo más conocido como “El Primer Centro Minero del País” la minería se remota desde el año 1549, a partir de la llegada de los españoles, estuvo poblado por aborígenes que se dedicaban exclusivamente a la extracción del oro del Río Amarillo, en el que le pusieron el nombre llamado Curipamba o Pampa de Oro, por la cantidad de oro que había. Así pues, en el año 1896, la empresa transnacional de origen norteamericano, South American Development Company - SADCO, inicia sus operaciones mineras en el área, lo que conllevó a crear lo que se llamó el Campamento Minero de Portovelo, un conjunto arquitectónico e industrial vanguardista, próspero y único, sin embargo por presiones políticas la empresa se vio obligada a cerrar sus operaciones y abandonar Portovelo en 1950. A pesar de aquel fracaso la minería no decayó y siguió surgiendo una nueva compañía Industrial Minera Asociada – CIMA con capitales locales, surge y cobra auge la llamada minería artesanal y luego pequeña minería, la cual persiste hasta la actualidad.

La creación de las Plantas de Beneficio fue pensada como un apoyo para el desarrollo de la pequeña minería, las plantas de beneficio consisten en instalaciones de molienda y extracción de minerales metálicos, en el que, mediante un pago, el minero obtiene el consolidado del mineral atrapado dentro de las rocas extraídas por ellos mismos.

Objetivos

General

- Mejorar la calidad de la tecnología para que permita maximizar la recuperación de metales y reducir el impacto ambiental.

Específicos

- Promover el desarrollo competitivo y sustentable de las plantas de Beneficio impulsando la innovación.
- Contribuir al desarrollo del país y generar fuentes de trabajo para sus habitantes.

- Promover y proteger el medio ambiente y la eficiencia energética en la gestión de los recursos.
- Llegar a encabezar la lista de las mejores Plantas de Beneficio del país.

Base legal

- Ordenanza que regula los permisos de construcción de toda infraestructura minera superficial y de su cambio de uso y ocupación del suelo en el Cantón Portovelo.
- Código de Trabajo
- Ley de Minería
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Gestión Ambiental
- Ley de Recursos no Renovables
- Reglamento de Seguridad Minera
- Reglamento Ambiental de Actividades Mineras
- Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno
- Constitución de la República del Ecuador
- Permiso de Ilustre Municipio de Portovelo
- Patente Municipal de Portovelo



“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DEL CANTÓN PORTOVELO”



Loja – Ecuador

2023



OBEJETIVOS

Objetivo General

Brindar a las Plantas de Beneficio un documento de apoyo, que facilite la ejecución de los procesos contables y la presentación de las declaraciones y anexos.

Objetivos específicos

- Elaborar un plan y manual de cuentas para las Plantas de Beneficio.
- Plantear políticas para las Plantas de Beneficio.
- Describir en forma sistemática los procedimientos contables y tributarias.
- Realizar modelos de asientos tipo de las principales actividades de la entidad.
- Representar a través de flujogramas las actividades que cumple el departamento contable en materia contable y tributaria.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

La elaboración de una guía de procedimientos para las Plantas de Beneficio Obligadas a llevar Contabilidad, es un instrumento de apoyo que contiene información sobre modelos de los principales procesos y registros que se realizan en el departamento contable de la empresa como: arqueo de caja, conciliaciones bancarias, adquisición de propiedad, planta y equipo, registros de ingresos y egresos, etc.

ESTRUCTURA

- Plan y Manual de Cuentas Contables.
- **Procedimiento de Cuentas del Efectivo y Equivalentes de Efectivo:**
 - Caja: Apertura, Arqueo, Cierre de caja y Caja chica.
 - Bancos: Conciliación Bancaria.
 - **Procedimiento:** Cuentas por cobrar.
 - **Procedimiento:** Inventario.
 - **Procedimiento:** Propiedad, planta y equipo.
 - **Procedimiento:** Sueldos y Salarios.
 - **Procedimiento:** Cuenta de ingresos.
 - **Procedimiento:** Cuenta de Costos y Gastos.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES****PLANTA DE BENEFICIO "XXX"****PLAN DE CUENTAS**

1	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1.01.01.01	CAJA
1.01.01.02	CAJA CHICA
1.01.01.03	BANCOS
1.01.01.03.01	Banco ABC Cta. Cte. xxxxxxxxxxxx
1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.01.02.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1.01.02.02	DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES
1.01.02.03	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.01.02.04	(-) PROVISIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES
1.01.03	INVENTARIOS
1.01.03.01	SUMINISTROS Y MATERIALES
1.01.03.02	MATERIALES E INSUMOS
1.01.03.03	MATERIALES ELECTRICOS
1.01.03.04	MATERIALES QUIMICOS
1.01.03.05	PRODUCTOS EN PROCESO
1.01.03.06	PRODUCTOS TERMINADOS
1.01.03.04.01	Oro
1.01.03.04.02	Plata
1.01.03.04.03	Cobre
1.01.03.08	SUMINISTROS DE OFICINA
1.01.03.09	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA
1.01.03.10	HERRAMIENTAS
1.01.03.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS
1.01.03.12	UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN
1.01.03.13	LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES
1.01.03.14	OTROS ENSERES CORRIENTES
1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.01.04.01	IVA EN COMPRAS
1.01.04.02	CRÉDITO TRIBUTARIO DE IVA
1.01.04.03	ANTICIPO IVA RETENIDO
1.01.04.03.01	Anticipo IVA retenido 30%
1.01.04.03.02	Anticipo IVA retenido 70%
1.01.04.03.03	Anticipo IVA retenido 100%

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

1.01.04.04	ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE
1.01.04.04.01	Anticipo de retención del IR 1%
1.01.04.04.02	Anticipo de retención del IR 1,75%
1.01.04.04.03	Anticipo de retención del IR 2%
1.01.04.04.04	Anticipo de retención del IR 8%
1.01.04.04.05	Anticipo de retención del IR 10%
1.01.04.05	ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA RENTA
1.01.05	OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.01.05.01	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.01.05.02	ANTICIPO SUELDOS
1.01.05.03	OTROS PAGOS
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01	MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.02	(-) DEPR. ACUM. DE MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.03	EQUIPO DE OFICINA
1.02.01.04	(-) DEPR. ACUM, DE EQUIPO DE OFICINA
1.02.01.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE
1.02.01.06	(-) DEPR. ACUM. DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE
1.02.01.07	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.02.01.08	(-) DEPR. ACUM. DE MAQUINARIA Y EQUIPO
1.02.01.09	VEHÍCULO
1.02.01.10	(-) DEPR. ACUM. DE VEHÍCULO
1.02.01.11	INSTALACIONES Y PLANTA DE BENEFICIO
1.02.01.12	(-) DEPR. ACUM. INST. Y PLANTA DE BENEFICIO
1.02.01.13	EDIFICIOS
1.02.01.14	(-) DEPR. ACUM. DE EDIFICIOS
1.02.01.15	TERRENO
1.02.01.16	(-) AMORTIZACIONES
2	PASIVOS
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
2.01.01.02	DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES
2.01.01.03	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.01.04	PRÉSTAMO BANCARIO (< A UN AÑO)
2.01.02	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2.01.02.01	IVA POR PAGAR
2.01.02.02	IVA EN VENTAS

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

2.01.02.03	RETENCIONES IVA
2.01.02.03.01	Retención IVA 30%
2.01.02.03.02	Retención IVA 70%
2.01.02.03.03	Retención IVA 100%
2.01.02.04	RETENCIONES EN LA FUENTE
2.01.02.04.01	Retención del IR 1%
2.01.02.04.02	Retención del IR 1,75%
2.01.02.04.03	Retención del IR 2%
2.01.02.04.04	Retención del IR 8%
2.01.02.04.05	Retención del IR 10%
2.01.02.05	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2.01.03	OBLIGACIONES CON EL IEES
2.01.03.01	IEES INDIVIDUAL POR PAGAR
2.01.03.02	IEES PATRONAL POR PAGAR
2.01.03.03	OTROS APORTES POR PAGAR
2.01.04	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL
2.01.04.01	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
2.01.04.02	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR
2.01.04.03	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR
2.01.04.04	FONDO DE RESERVA POR PAGAR
2.01.04.05	PARTICIPACIÓN A LOS TRABAJADORES POR PAGAR
2.01.04.05.01	15% Participación a Trabajadores por pagar
2.01.05	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.01.05.01	ANTICIPO DE CLIENTES
2.01.05.02	OTROS PASIVOS
2.02	PASIVO NO CORRIENTE
2.02.01	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.02.01.01	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.02.02	OBLIAGACIONES FINANCIERAS
2.02.02.01	PRÉSTAMO BANCARIO
3	PATRIMONIO
3.01	CAPITAL
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO
3.01.01.01	CAPITAL SOCIAL
3.02	RESULTADOS
3.02.01	RESULTADO DEL EJERCICIO
3.02.01.01	(-) PÉRDIDA DEL EJERCICIO
3.02.01.02	UTILIDAD DEL EJERCICIO
3.02.02	RESULTADOS DEL PRESENTE EJERCICIO

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

3.02.02.01	(-) PÉRDIDA DEL EJERCICIO
3.02.02.02	UTILIDAD DEL EJERCICIO
4	INGRESOS
4.01	INGRESOS POR ACTIVIDADES CORRIENTES
4.01.01	INGRESOS OPERACIONALES
4.01.01.01	VENTA DE BIENES
4.01.01.01.01	Ventas IVA 0%
4.01.01.01.02	Ventas IVA 12%
4.01.01.02	INGRESOS POR ALQUILER
4.01.01.02.01	Alquiler de maquinaria
4.01.01.02.02	Alquiler Planta de beneficio
4.01.01.03	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS
4.01.02	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.01.02.01	INTERESES GANADOS
4.01.02.02	DESCUENTO EN COMPRAS
4.01.02.03	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS
4.01.02.04	OTROS INGRESOS
5	COSTOS Y GASTOS
5.01	COSTOS
5.01.01	COSTOS OPERACIONALES
5.01.01.01	COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS
5.01.01.02	COSTOS DE PRODUCCIÓN
5.01.01.02.01	Trituración
5.01.01.02.02	Molienda
5.01.01.02.03	Gravimetría
5.01.01.02.04	Flotación
5.01.01.02.05	Lixiviación
5.01.01.02.06	Fundición y refinación
5.01.01.02.07	Concentrado
5.01.01.02.08	Relaveras
5.02	GASTOS
5.02.01	GASTOS DE OPERACIÓN
5.02.01.01	SUELDOS Y SALARIOS
5.02.01.02	APORTE PATRONAL AL IESS
5.02.01.03	DÉCIMO TERCER SUELDO
5.02.01.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO
5.02.01.05	FONDOS DE RESERVA
5.02.01.06	HONORARIOS PROFESIONALES
5.02.01.07	SUMINISTROS Y MATERIALES


PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- 5.02.01.08 SUMINISTROS DE OFICINA
- 5.02.01.09 SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA
- 5.02.01.10 HERRAMIENTAS
- 5.02.01.11 REPUESTOS Y ACCESORIOS
- 5.02.01.12 UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN
- 5.02.01.13 LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES
- 5.02.01.14 OTROS ENSERES CORRIENTES
- 5.02.01.15 CUENTAS INCOBRABLES
- 5.02.01.16 GASTO IVA
- 5.02.01.17 SERVICIOS BÁSICOS
 - 5.02.01.17.01 Agua potable
 - 5.02.01.17.02 Luz eléctrica
 - 5.02.01.17.03 Teléfono
 - 5.02.01.17.04 Internet
- 5.02.01.18 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
- 5.02.01.19 TRANSPORTE
- 5.02.01.20 GASTOS VIAJE
- 5.02.01.21 GASTOS DE GESTIÓN
- 5.02.01.22 GASTOS DE PUBLICIDAD
- 5.02.01.23 OTROS GASTOS
- 5.02.02 DEPRECIACIONES**
 - 5.02.02.01 DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y ENSERRES
 - 5.02.02.02 DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA
 - 5.02.02.03 DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE
 - 5.02.02.04 DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO
 - 5.02.02.05 DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULO
 - 5.02.02.06 DEPRECIACIÓN DE INST Y PLANTA DE BENEFICIOS
 - 5.02.02.07 DEPRECIACIÓN DE EDIFICIO
- 5.02.03 OTROS GASTOS**
 - 5.02.03.01 GASTOS FINANCIEROS
 - 5.02.03.02 OTROS GASTOS
- 6 CUENTAS DE CIERRE**
 - 6.01 PÉRDIDAS Y GANANCIAS**
 - 6.01.01 RESUMEN PÉRDIDAS Y GANANCIAS**
 - 6.01.01.01 PÉRDIDA BRUTA EN VENTAS
 - 6.01.01.02 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PLANTA DE BENEFICIO “XXX”

MANUAL DE CUENTAS

1. ACTIVO

Son todos los bienes que posee la empresa de valor monetario que se espera obtener de ello un beneficio económico a futuro.

1.01 ACTIVO CORRIENTE

Son todos los bienes, valores y derechos que posee la empresa y que se espera convertirse en efectivo en un lapso de tiempo menor a un año, comprende las cuentas de: efectivo y equivalentes, inventarios, activos por impuestos y otros pagos anticipados.

1.01.01 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

Son todos los recursos monetarios de fácil conversión que puede ser entregado a terceros o depositados en una cuenta bancaria.

1.01.01.01 CAJA

Se registra la existencia de dinero en efectivo representada por monedas, billetes y/o cheques a la vista que dispone la empresa en un período determinado.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por los valores recibidos en efectivo y cheques a la vista. • Cobro de cuentas. • Por sobrante de caja, cuando se realizan arqueos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago depósitos realizados en las cuentas bancarias. • Pago pagos en efectivo debido a adquisiciones, pago de sueldos, etc. • Por faltantes en caja, al realizar arqueos.
Saldo: Deudor	

1.01.01.02 CAJA CHICA

Son los recursos monetarios de menor cuantía destinados para cubrir los gastos urgentes de la empresa.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de caja chica. • Incremento del fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación del fondo. • Disminución del fondo.
Saldo: Deudor	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES****1.01.01.02 BANCOS**

Representa los valores monetarios disponibles en la cuenta corriente que la empresa mantiene en el banco. Controla los depósitos y retiros mediante cheques girados.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de la cuenta bancaria. • Por depósitos. • Notas de créditos. • Traslados de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de cheques girados. • Notas de débito. • Por los retiros bancarios. • Cargos bancarios efectuados por el banco. • Por el cierre de las cuentas.
Saldo: Deudor	

1.01.02 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Comprende los valores que adeuda el cliente por la compra de un bien o servicio de la empresa.

1.01.02.01 CUENTAS POR COBRAR CLIENTES

Se registra los créditos concedidos a clientes por la venta de un bien o servicio sin la suscripción de ningún documento.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los créditos concedidos, sin ningún respaldo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por los valores cancelados por los deudores.
Saldo: Deudor	

1.01.02.02 DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES

Se registra los créditos concedidos a clientes por la venta de un bien o servicio, con el respaldo de un documento.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los créditos concedidos, con respaldo de un documento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por los valores cancelados por los deudores.
Saldo: Deudor	

1.01.02.03 (-) PROVISIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES

Se registra el valor de la provisión de las cuentas para cubrir el riesgo de una dudosa recuperación o cobro.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor que se ha declarado como cuenta incobrable no recuperable. • Por ajustes, cuando existe errores en los registros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el porcentaje estimado como cuenta de dudosa recuperación. • Por ajustes para incrementar el saldo estimado como incobrable.
Saldo: Acreedor	

1.01.03 INVENTARIOS

Se registra los bienes adquiridos por la empresa y son destinados para uso o consumo de la misma.

1.01.03.01 SUMINISTROS Y MATERIALES

Comprende los artículos, materiales y suministros de oficina destinados al uso del personal administrativo de la empresa, estos se mantienen en almacén para su posterior utilización.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones de materiales y suministros de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el consumo. • Por devoluciones efectuadas.
Saldo: Deudor	

1.01.03.02 MATERIALES E INSUMOS

Comprende los bienes consumibles que son utilizados en el proceso productivo equivalente de materia prima.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones de materiales e insumos para la producción. • Devoluciones de venta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el consumo. • Por devoluciones efectuadas.
Saldo: Deudor	

1.01.03.03 MATERIALES ELECTRICOS

Comprende los bienes eléctricos que son utilizados en el proceso productivo equivalentes a los costos generarles.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones de materiales eléctricos para la producción. • Devoluciones de venta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el consumo.
Saldo: Deudor	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.01.03.04 MATERIALES QUIMICOS

Se registra los artículos, materiales y químicos destinados para la utilización en el proceso productivo de la empresa.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones de materiales químicos para la producción. • Devoluciones de venta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el consumo.
Saldo: Deudor	

1.01.03.05 PRODUCTOS EN PROCESO

Se registra los bienes y servicios pendientes de su terminación que son utilizados en algún proceso productivo, para concluir con su etapa final.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se recibe los materiales en el proceso productivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el consumo de los productos en proceso.
Saldo: Deudor	

1.01.03.06 PRODUCTOS TERMINADOS

Se registra el producto final de su producción para luego ser vendidos por las empresas manufactureras e industriales.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el ingreso del producto terminado a bodega. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de los productos finales.
Saldo: Deudor	

1.01.03.08 SUMINISTROS DE OFICINA

Se registra la compra de bienes para consumo interno y que pasan a formar parte del inventario.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la compra de suministros de oficina que pasan a formar parte del inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el consumo. • Por devoluciones efectuadas.
Saldo: Deudor	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.01.03.09 SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA

Se registra la compra de bienes para consumo de limpieza y que pasan a formar parte del inventario.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la compra de suministros de aseo y limpieza que pasan a formar parte del inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el consumo. • Por devoluciones efectuadas.
Saldo: Deudor	

1.01.03.10 HERRAMIENTAS

Se registra los diferentes utensilios y herramientas para la utilización en el desarrollo de la propiedad, planta y equipo.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la compra de herramientas. • Por las donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el consumo. • Por devoluciones efectuadas.
Saldo: Deudor	

1.01.03.11 REPUESTOS Y ACCESORIOS

Se registra los diferentes repuestos y accesorios para la utilización en el desarrollo de la propiedad, planta y equipo.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de repuestos y accesorios. • Por las donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el consumo. • Por devoluciones efectuadas.
Saldo: Deudor	

1.01.03.12 UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN

Se registra por la compra de bienes para la utilización del personal administrativo y que pasa a formar parte del inventario.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de uniformes y equipo de protección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el consumo. • Por devoluciones efectuadas.
Saldo: Deudor	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**
PROCEDIMIENTOS CONTABLES
1.01.03.13 LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES

Se registra por la compra de bienes para la utilización en el desarrollo de la propiedad, planta y equipo.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición lubricantes y combustible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el consumo. • Por devoluciones efectuadas.
Saldo: Deudor	

1.01.04 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES

Se registra los valores monetarios que se consigue por el pago tributario, comprende la compensación o beneficio económico para acceder al próximo pago.

1.01.04.01 IVA EN COMPRAS

Se registra los valores pagados por concepto de impuesto al valor agregado en la compra de bienes o servicios.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición 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	

1.01.04.01 CRÉDITO TRIBUTARIO

Se registra por los valores a favor de la empresa, por concepto del impuesto al valor agregado en las adquisiciones.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza la declaración de IVA, el saldo IVA en compra tiene que ser mayor al saldo de IVA en ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> • En las declaraciones mensuales para compensar el saldo IVA en ventas e IVA en compras.
Saldo: Deudor	

1.01.04.01 ANTICIPO IVA RETENIDO

Se registra los valores retenidos del impuesto al valor agregado en la venta de bienes o servicios gravados.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de bienes y servicios gravados con IVA a empresas que actúan como agentes de retención. 	<ul style="list-style-type: none"> • En las declaraciones del impuesto al valor agregado.
Saldo: Deudor	

1.01.04.04 ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE

Se registra los valores retenidos en la venta de bienes o servicios que están sujetos a retención en la fuente del impuesto a la renta.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de bienes y servicios a empresas que actúan como agentes de retención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando realiza la declaración anual del impuesto a la renta.
Saldo: Deudor	

1.01.04.05 ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA RENTA

Se registran los valores estimados del impuesto correspondiente al período siguiente al que se declara.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de bienes y servicios a empresas que actúan como agentes de retención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando realiza la declaración al período siguiente al que corresponda del impuesto a la renta.
Saldo: Deudor	

1.01.05 OTROS PAGOS ANTICIPADOS

Comprende los valores monetarios que se pagan anticipadamente por un bien o servicio.

1.01.05.01 ANTICIPO A PROVEEDORES

Se registra los valores cancelados anticipadamente a proveedores por los bienes o servicios.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación anticipada de bienes o servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por devolución de los pagos anticipados, por falta de cumplimiento y por liquidación de contrato.
Saldo: Deudor	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.01.05.02 ANTICIPO SUELDOS

Se registra los valores cancelados al personal de la empresa por concepto de anticipos, por faltante de caja o inventario.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el anticipo de sueldo concedido. • Por el valor faltante de caja o inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la recuperación del anticipo sueldo, devolución de faltante, en el rol de pagos.
Saldo: Deudor	

1.02 ACTIVO NO CORRIENTE

Comprende los bienes de larga duración que están destinados para el uso de funcionamiento regular de las operaciones de la planta y para servicios.

1.02.01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Comprende los activos fijos en bienes e inmuebles destinados a su utilización con vida útil mayor a un año.

1.02.01.01 MUEBLES Y ENSERES

Se registra los valores monetarios que la empresa mantiene en bienes muebles tangibles para utilizarlos en el desarrollo de sus operaciones, teniendo en cuenta que también están destinadas para prestar servicios.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el registro en el inventario inicial. • Por la adquisición de bienes muebles. • Por donaciones recibidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de un bien mueble. • Cuando se da de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor. • Por las donaciones entregadas.
Saldo: Deudor	

1.02.01.02 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES

Se registra por el valor de disminución por el uso u obsolescencia de los muebles y enseres.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida. • Por ajustes de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos legales.
Saldo: Acreedor	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES****1.02.01.03 EQUIPO DE OFICINA**

Se registra por el valor de los equipos electrónicos que se utilizan en las oficinas de la Planta para el desarrollo de sus operaciones.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de equipos de oficina. • Por el valor de mejoras que representen un mayor valor de los equipos de oficina. • Por las donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta. • Cuando se da de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor. • Por las donaciones entregadas.
Saldo: Deudor	

1.02.01.04 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA

Se registra por el valor de disminución por el uso u obsolescencia de los equipos de oficina.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida. • Por ajustes de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos legales.
Saldo: Acreedor	

1.02.01.05 EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE

Se registra por el valor de los equipos informáticos que se utilizan en las oficinas de la Planta para el desarrollo de sus operaciones.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de equipos informáticos. • Por el valor de mejoras que representen un mayor valor de los equipos de computación y software. • Por las donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta. • Cuando se da de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor. • Por las donaciones entregadas.
Saldo: Deudor	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.02.01.06 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE

Se registra por el valor de disminución por el uso u obsolescencia de los equipos de computación y software.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida. • Por ajustes de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos legales.
Saldo: Acreedor	

1.02.01.07 MAQUINARIA Y EQUIPO

Se registra por el valor de la maquinaria y equipo que se utilizan en la Planta para el desarrollo de sus operaciones.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de maquinaria y equipos. • Por el valor de mejoras que representen un mayor valor de la maquinaria y equipo. • Por las donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta. • Cuando se da de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor. • Por las donaciones entregadas.
Saldo: Deudor	

1.02.01.08 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Se registra por el valor de disminución por el uso u obsolescencia de la maquinaria y equipo.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida. • Por ajustes de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos legales.
Saldo: Acreedor	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.02.01.09 VEHÍCULO

Se registra por el valor de los vehículos que se utilizan en la Planta para el desarrollo de sus operaciones.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de los vehículos. • Por las mejoras que representen un mayor valor de los vehículos. • Por las donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta. • Cuando se da de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor. • Por las donaciones entregadas.
Saldo: Deudor	

1.02.01.10 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULO

Se registra por el valor de disminución por el uso u obsolescencia de los vehículos.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida. • Por ajustes de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos legales.
Saldo: Acreedor	

1.02.01.11 INSTALACIONES Y PLANTA DE EQUIPO

Se registra por el valor de los bienes que posee la Planta para el desarrollo de sus operaciones.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por las instalaciones de la Planta o mejora. • Por las donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta. • Cuando se da de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor. • Por las donaciones entregadas.
Saldo: Deudor	

1.02.01.12 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INSTALACIONES Y PLANTA DE BENEFICIO

Se registra por el valor de disminución por el uso u obsolescencia de los bienes de la Planta.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida. • Por ajustes de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos legales.
Saldo: Acreedor	

1.02.01.13 EDIFICIOS

Se registra el valor de los edificios adquiridos para el desarrollo de sus operaciones.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición, construcción o mejora. • Por las donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta. • Por la pérdida de valor del edificio. • Por las donaciones entregadas.
Saldo: Deudor	

1.02.01.14 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS

Se registra por el valor de disminución por el uso u obsolescencia de los bienes de la Planta.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida. • Por ajustes de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos legales.
Saldo: Acreedor	

1.02.01.15 TERRENO

Se registra el valor de terrenos de propiedad de la empresa, que están destinados a prestar servicios.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de terrenos. • Por el valor de mejoras representen un mayor valor de los terrenos. • Por las donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta. • Por las donaciones entregadas.
Saldo: Deudor	

1.02.01.16 (-) AMORTIZACIONES

Se registra los valores por disminución de activos intangibles por el uso destinado a actividades operacionales de la Planta.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> Por el valor total de la amortización acumulada terminado el período de amortización. 	<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de la amortización acumulada por cualquiera de los métodos legales.
Saldo: Deudor	

2. PASIVOS

Representa las obligaciones que tiene la empresa con terceros por la adquisición de bienes o servicios a crédito, por deudas contraídas con instituciones financieras o por otras deudas propias de actividad de la empresa.

2.01 PASIVO CORRIENTE

Comprende las obligaciones y compromisos que debe cubrir la empresa con terceros, cuyo valor se espera cancelar en un lapso de tiempo menor a un año.

2.01.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Representa los valores por obligaciones de pago que tiene que cubrir la empresa durante un período económico.

2.01.01.01 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES


Se registran los valores que la empresa adeuda a terceras personas, sin ningún registro de documentación.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> Por los pagos realizados, abonos parciales o cancelación total. 	<ul style="list-style-type: none"> Por los valores adeudados o pendientes de pago.
Saldo: Acreedor	

2.01.01.02 DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES

Se registran los valores que la empresa adeuda a terceras personas, con respaldo de un documento.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> Por los pagos realizados, abonos parciales o cancelación total. 	<ul style="list-style-type: none"> Por los valores adeudados o pendientes de pago.
Saldo: Acreedor	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.01.02 OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Comprende los valores que se encuentran pendientes de pago y que se retienen por concepto de IVA y del Impuesto a la renta por la adquisición de bienes o prestación de servicios.

2.01.02.01 IVA POR PAGAR

Se registra los valores cancelados por concepto de impuesto al valor agregado de las adquisiciones, representa una disminución de dinero para la empresa.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago del impuesto al valor agregado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el resultado de la liquidación del IVA en compras e IVA en ventas. • Por ajustes de cierre.
Saldo: Acreedor	

2.01.02.02 IVA EN VENTAS

Se registra los valores del impuesto al valor agregado que se recauda al momento de la venta de bienes o servicios gravados con IVA.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por devoluciones realizadas por parte de los clientes. • Cuando se realiza la declaración del impuesto al valor agregado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al momento que se realiza la venta de bienes o servicios gravados con impuesto al valor agregado.
Saldo: Acreedor	

2.01.02.03 RETENCIONES IVA

Se registra los valores que se retienen por concepto del impuesto al valor agregado en la compra de bienes o servicios gravados con IVA.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza la declaración del impuesto al valor agregado y se cancela los valores retenidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza la retención del IVA en la compra de bienes o servicios.
Saldo: Acreedor	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES****2.01.02.04 RETENCIONES EN LA FUENTE**

Se registra los valores que se retienen por concepto del impuesto a la renta en la compra de bienes o servicios.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza la declaración de las retenciones en la fuente efectuadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza la retención en la fuente del impuesto a la renta por la compra de bienes o servicios.
Saldo: Acreedor	

2.01.02.05 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

Se registra los valores del impuesto a la renta que la empresa debe cancelar en el año fiscal por este concepto.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago del impuesto a la renta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del impuesto a la renta causado y se encuentra pendiente de pago.
Saldo: Acreedor	

2.01.03 OBLIGACIONES CON EL IESS

Comprende los valores pendientes de pago a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por aportes patronales e individuales.

2.01.03.01 IESS INDIVIDUAL POR PAGAR

Se registra los valores que se descuentan en el rol de pagos al personal de la empresa por concepto de aporte individual al IESS, los mismos que deben ser depositados mensualmente.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el depósito mensual del aporte individual en el IESS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.
Saldo: Acreedor	

2.01.03.02 IESS PATRONAL POR PAGAR

Se registra los valores por obligaciones de la empresa a favor del IESS, por concepto de aporte patronal.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el depósito mensual del aporte patronal en el IESS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado mensualmente por concepto de aporte patronal al IESS.
Saldo: Acreedor	

2.01.04 OBLIGACIONES CON EL PERSONAL

Comprende los valores pendientes de pago de los derechos de los trabajadores reconocidos por la ley como: el décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, fondos de reserva, etc.

2.01.04.01 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

Se registra los valores por obligaciones pendientes de pago al personal de la empresa por concepto de sueldos y salarios devengados mensualmente.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de sueldos y salarios a los trabajadores de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por los sueldos devengados y que se encuentran pendientes de pago.
Saldo: Acreedor	

2.01.04.02 DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR

Se registra los valores que el empleador tiene que pagar a sus trabajadores por concepto de décimo tercer sueldo, en las fechas establecidas en el Código de Trabajo.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de décimo tercer sueldo a los trabajadores, establecido por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado de la provisión.
Saldo: Acreedor	

2.01.04.03 DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR

Se registra los valores que el empleador tiene que pagar a sus trabajadores por concepto de décimo cuarto sueldo, en las fechas establecidas en el Código de Trabajo.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de décimo cuarto sueldo a los trabajadores, establecido por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado de la provisión.
Saldo: Acreedor	

2.01.04.04 FONDO DE RESERVA POR PAGAR

Se registra los valores por años de trabajo que va acumulando el personal que labora en la empresa.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor acumulado de los años de trabajo del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado del fondo de reserva.
Saldo: Acreedor	

2.01.04.05 PARTICIPACIÓN A LOS TRABAJADORES POR PAGAR

Se registra los valores por las utilidades a los trabajadores que corresponde anualmente y de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de utilidades a los trabajadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las utilidades causadas para los trabajadores y las que se encuentran pendientes de pago.
Saldo: Acreedor	

3. PATRIMONIO

Representa el capital aportado por los socios o accionistas, más las reservas, superávits y los resultados del ejercicio económico.

3.01 CAPITAL

Es el aporte económico que realizan los socios o accionistas al inicio de las operaciones, así como también los incrementos de capital.

3.01.01 CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO

Representa el aporte de los socios para la empresa, mismas que serán de propiedad de la Planta de Beneficio.

3.01.01.01 CAPITAL SOCIAL

Se registra los valores por el aporte del socio que consta en la respectiva escritura de constitución, así como los incrementos de capital.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la amortización de las pérdidas del ejercicio económico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por los aportes de los socios o accionistas para constituir una empresa. • Por los incrementos de capital por nuevos inversionistas. • Por capitalización de las utilidades. • Por capitalización de reservas.
Saldo: Acreedor	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES****3.02 RESULTADOS**

Refleja la utilidad o pérdida obtenida en los ejercicios económicos anteriores.

3.02.01 RESULTADO DEL EJERCICIO

Comprende las ganancias o pérdidas del período de la empresa al cierre del ejercicio económico.

3.02.01.01 (-) PÉRDIDA DEL EJERCICIO

Se registra el valor del resultado negativo obtenido en la planta en ejercicios económicos anteriores.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el aumento de las pérdidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la amortización de pérdidas, afectando el capital.
Saldo: Acreedor	

3.02.01.02 UTILIDAD DEL EJERCICIO

Se registra el valor favorable que se ha obtenido en la planta en ejercicios económicos anteriores.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por la aplicación de las utilidades no distribuidas en el pago de dividendos al propietario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el incremento de las utilidades no distribuidas en el período.
Saldo: Acreedor	

3.02.02 RESULTADOS DEL PRESENTE EJERCICIO

Comprende el resultado positivo o negativo que ha obtenido la empresa luego de realizar la distribución de las utilidades a trabajadores, impuesto a la renta.

3.02.02.01 PÉRDIDA DEL EJERCICIO

Se registra el valor del resultado negativo que ha obtenido la planta en el actual ejercicio económico.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la pérdida obtenida al finalizar el ejercicio económico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la amortización de pérdidas obtenidas.
Saldo: Acreedor	

3.02.02.02 UTILIDAD DEL EJERCICIO

Se registra el valor del resultado positivo obtenido de la planta en el actual ejercicio económico.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por distribución de utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico.
Saldo: Acreedor	

4. INGRESOS

Son todos los valores recibidos como resultado de las actividades desarrolladas en la planta, en un determinado ejercicio económico.

4.01 INGRESOS POR ACTIVIDADES CORRIENTES

Comprende los ingresos que recibe la empresa de modo regular o periódico y que no alteran de manera inmediata la situación patrimonial.

4.01.01 INGRESOS OPERACIONALES

Son los valores recibidos y/o causados como resultados de las operaciones propias de la actividad productiva.

4.01.01.01 VENTA DE BIENES


Se registra los valores que recibe la planta por concepto de ventas que posee la planta para su comercialización.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por devolución de los productos comercializados por parte del cliente. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de productos comercializados.
Saldo: Acreedor	

4.01.01.02 INGRESOS POR ALQUILER

Se registra los valores cobrados por la prestación de servicios como el alquiler de las instalaciones de la planta.

Se debita	Se acredita
<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 servicio prestado.
Saldo: Acreedor	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.01.01.03 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS.

Se registra los valores por la ganancia obtenida en la comercialización de los productos.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> Por la diferencia de las ventas de los productos con el costo de productos vendidos.
Saldo: Acreedor	

4.01.02 INGRESOS NO OPERACIONALES

Comprende los valores adicionales que la planta recibe, por actividades diferentes al giro normal del negocio.

4.01.02.01 INTERESES GANADOS

Se registra los ingresos recibidos o causados por concepto de intereses ganados.

Se debita	Se acredita
<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 los intereses recibidos o causados a favor de la planta.
Saldo: Acreedor	

4.01.02.02 DESCUENTO EN COMPRAS

Se registra los valores que los proveedores descuentan en la adquisición de materiales, ya sea por el monto de la compra, por pago al contado, etc.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> Por los descuentos que realizan a la planta en el momento de la compra.
Saldo: Acreedor	

4.01.02.03 DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

Se registra los valores por devoluciones realizadas a los proveedores de los materiales.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> Por el retorno de los materiales adquiridas a los proveedores.
Saldo: Acreedor	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.01.02.04 OTROS INGRESOS

Se registra el valor de los ingresos recibidos por otros conceptos.

Se debita	Se acredita
<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 los ingresos recibidos por otros conceptos.
Saldo: Acreedor	

5. COSTOS Y GASTOS

Comprenden los costos y gastos que incurre la planta en la ejecución de sus operaciones.

5.01 COSTOS

Representan los valores que se ocasiona en la producción.

5.01.01 COSTOS OPERACIONALES

Representan los valores que incurren en la planta por la realización de su principal actividad productiva

5.01.01.01 COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS

Se registra los valores que representan el costo de producción de los productos terminados.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el ajuste en la venta al costo de productos terminados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por devoluciones de ventas. • Por la obtención en utilidad bruta en ventas.
Saldo: Deudor	

5.01.01.02 COSTOS DE PRODUCCIÓN

Se registra los valores que se incurren en la elaboración del producto, por concepto de costos de producción.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por los elementos del costo de producción (materiales, mano de obra, gastos indirectos) valorizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la producción terminada, valorizada a costo estándar.
Saldo: Deudor	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES****5.02 GASTOS**

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

5.02.01 GASTOS DE OPERACIÓN

Representa los gastos ocasionados por la planta y que están vinculados directamente con las principales actividades operacionales.

5.02.01.01 SUELDOS Y SALARIOS

Se registra los gastos ocasionados por concepto de sueldos del personal de la planta, de conformidad con las disposiciones legales.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor pagado o causado por concepto de sueldos del personal administrativo de la planta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.02 APOORTE PATRONAL AL IEISS

Se registra el valor de los gastos pagados o causados por la planta por concepto de aporte patronal al IEISS, de conformidad con las disposiciones legales.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado por concepto de aporte patronal al IEISS del personal que labora en la planta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.03 DÉCIMO TERCER SUELDO

Se registra el valor por los gastos ocasionados por concepto de décimo tercer sueldo del personal que labora en la planta, de conformidad con las disposiciones legales.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado por concepto de décimo tercer sueldo del personal que labora en la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES****5.02.01.04 DÉCIMO CUARTO SUELDO**

Se registra el valor por los gastos ocasionados por concepto de décimo cuarto sueldo del personal que labora en la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> Por el valor causado o pagado por concepto de décimo cuarto sueldo del personal que labora en la planta. 	<ul style="list-style-type: none"> Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.05 FONDOS DE RESERVA

Se registra los gastos ocasionados por concepto de fondos de reserva del personal contratado en relación de dependencia por la planta, de conformidad con las disposiciones legales, los mismos que son depositados anualmente en el IESS.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> Por el valor causado o pagado por concepto de fondos de reserva del personal que labora en la planta. 	<ul style="list-style-type: none"> Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.06 HONORARIOS PROFESIONALES

Se registra el valor de los desembolsos realizados a personas naturales que prestan sus servicios profesionales donde predomina el factor intelectual sobre el manual.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> Por el valor causado o pagado por concepto de honorarios profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.07 SUMINISTROS Y MATERIALES

Se registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de suministros y materiales para el desarrollo de las actividades de la planta.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado por concepto de suministros y materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.08 SUMINISTROS DE OFICINA

Se registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de suministros de oficina para el desarrollo de las actividades de la planta.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado por concepto de suministros de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.09 SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA

Se registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de suministros de aseo y limpieza para el desarrollo de las actividades de la planta.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado por concepto de suministros de aseo y limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.10 HERRAMIENTAS

Se registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de la compra de herramientas para el funcionamiento operativo de la planta.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado en la compra de herramientas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.11 REPUESTOS Y ACCESORIOS

Se registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de las compras de repuestos y accesorios para el funcionamiento operativo de la planta.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado en la compra de repuestos y accesorios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.12 UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN

Se registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de las compras de uniformes y equipos de protección para el funcionamiento operativo de la planta.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado en la compra de repuestos y accesorios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.13 LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES

Se registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de las compras de lubricantes y combustibles para el funcionamiento operativo de la planta.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado en la compra de lubricantes y combustibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.14 OTROS ENSERES CORRIENTES

Se registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto otros enseres corrientes utilizados para el funcionamiento operativo de la planta.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado por concepto de otros enseres corrientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.15 CUENTAS INCOBRABLES

Se registra el valor reconocido como incobrable de las cuentas pendientes de cobro.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor calculado de las cuentas incobrables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.16 GASTO IVA

Se registra el valor por los cargos originados del IVA pagado por la adquisición de bienes o contratación de servicios reconocidos como gastos.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado durante el ejercicio económico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.17 SERVICIOS BÁSICOS

Se registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de servicios básicos (agua, energía eléctrica y teléfono) utilizadas en el desarrollo de las actividades de la empresa.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado por concepto de servicios básicos (agua, electricidad, teléfono). 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.18 MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES

Se registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto mantenimientos y reparaciones para el funcionamiento operativo de la planta.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado por concepto de mantenimiento y reparaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.19 TRANSPORTE

Se registra los valores pagados o causados por concepto de transporte del personal, para el desarrollo de las actividades propias de la empresa.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado por concepto de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.20 GASTOS VIAJE

Se registran los valores por las erogaciones entregadas al personal cuando amerite el desplazamiento a otros lugares fuera del cantón donde se encuentra la empresa.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado por gastos de viaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.21 GASTOS DE GESTIÓN

Se registran los valores por las erogaciones destinadas a homenajes y agasajos del personal que labora en la empresa.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado por gastos de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.22 GASTOS DE PUBLICIDAD

Se registra los valores pagados o causados por concepto de publicidad para las señaléticas en la planta.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado por concepto de publicidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.23 OTROS GASTOS

Se registran los valores por los desembolsos que la empresa realiza por otros conceptos que no se encuentran clasificados anteriormente.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado por otros conceptos de gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.02 DEPRECIACIONES

Refleja la disminución periódica, el valor de desgaste y uso de propiedad, planta y equipo.

5.02.02.01 DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES

Se registra el valor por pérdida que sufren anualmente los muebles y enseres por su uso u obsolescencia.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de la depreciación aplicada al final del período. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre del ejercicio económico.
Saldo: Deudor	

5.02.02.02 DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA

Se registra el valor por pérdida que sufren anualmente el equipo de oficina por su uso u obsolescencia.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de la depreciación aplicada al final del período. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre del ejercicio económico.
Saldo: Deudor	

5.02.02.03 DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE

Se registra el valor por pérdida que sufren anualmente el equipo de computación y software por las desactualizaciones de los programas de computación.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de la depreciación aplicada al final del período. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre del ejercicio económico.
Saldo: Deudor	

5.02.02.04 DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Se registra el valor por pérdida que sufren anualmente la maquinaria y equipo por su uso u obsolescencia.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de la depreciación aplicada al final del período. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre del ejercicio económico.
Saldo: Deudor	

5.02.02.05 DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULO

Se registra el valor por pérdida que sufren anualmente el vehículo por su uso u obsolescencia.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de la depreciación aplicada al final del período. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre del ejercicio económico.
Saldo: Deudor	

5.02.02.06 DEPRECIACIÓN DE INSTALACIONES Y PLANTA DE BENEFICIOS

Se registra el valor por pérdida que sufren anualmente las instalaciones y planta de beneficio por su uso u obsolescencia.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de la depreciación aplicada al final del período. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre del ejercicio económico.
Saldo: Deudor	

5.02.02.07 DEPRECIACIÓN DE EDIFICIO

Se registra el valor por pérdida que sufren anualmente el edificio por su uso u obsolescencia.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de la depreciación aplicada al final del período. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre del ejercicio económico.
Saldo: Deudor	

5.02.03 OTROS GASTOS

Se registra los valores por otros conceptos de gastos que no se encuentran clasificados los grupos anteriores.

5.02.03.01 GASTOS FINANCIEROS

Se registra los valores que se originan como consecuencia de las operaciones con instituciones financieras.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado o pagado por concepto de las operaciones con las instituciones financieras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes realizados. • Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.03.02 OTROS GASTOS

Se registra los valores por otros conceptos de gastos que no se encuentran clasificados anteriormente.

6. CUENTAS DE CIERRE

Refleja el proceso que la empresa realiza para cuantificar y reportar sus utilidades o pérdidas.

6.01 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

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

6.01.01 RESUMEN PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Comprende el resumen entre los gastos y los ingresos producidos durante el ejercicio económico de la empresa

6.01.01.01 PÉRDIDA BRUTA EN VENTAS

Se registra por el valor del resultado negativo al final del ejercicio económico al cierre de las cuentas de gasto.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre de las cuentas de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el registro de la pérdida del ejercicio económico (los gastos son mayores a los ingresos).
Saldo: Deudor	

6.01.01.02 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

Se registra por el valor del resultado positivo al final del ejercicio económico al cierre de las cuentas de ingreso.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> • Por el registro de la utilidad del ejercicio económico (los ingresos son mayores a los gastos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre de las cuentas de ingreso.
Saldo: Deudor	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO

Son los valores monetarios de fácil disponibilidad en la empresa, los cuales comprende caja, caja chica, bancos y las inversiones a corto plazo, estas se mantienen dentro de un período fiscal para cumplir las obligaciones de pago a corto plazo, ya que su conversión es inmediata.

CAJA

Refleja la existencia de dinero en efectivo y los cheques recibidos por terceros por concepto de arriendo.

Políticas

- El dinero debe ser manejado por una sola persona para que así pueda rendir cuentas.
- El monto de apertura de caja es de mínimo de \$1.200,00
- Los valores recibidos deben ser depositados en la cuenta bancaria de la entidad dentro de las 24 horas, para su próxima recaudación al siguiente día.
- Todo ingreso de dinero y cheques deberá estar respaldado de un comprobante de ingreso numerado, con detalle de los conceptos por los que se recibe en efectivo y con firmas de responsabilidad de quien lo emite.
- Está prohibido tomar dinero de caja para gastos personales.
- Se efectuarán arqueos de caja sorpresivos y periódicos
- Los faltantes de caja será responsabilidad de la persona encargada del manejo de caja, por lo tanto, si existe un faltante serán descontados de su sueldo a fin de mes.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimientos de caja:

Arqueo de caja

Se lo realiza en cualquier momento sorpresivo, consiste en el recuento y constatación física de billetes, monedas, cheques, recibos provisionales y comprobantes custodiados que se mantiene en el momento, estos valores serán verificados y rellenados en el acta de arqueo de caja.

Procedimientos

1. El arqueo de caja será efectuado por un delegado de la entidad.
2. Después se solicita verificar el saldo contable de la cuenta caja.
3. Realizar la constatación física de billetes, monedas, cheques y demás documentos existentes para luego totalizar valores.
4. Comprobar la sumatoria de los comprobantes de ingreso emitidos hasta un máximo de 24 horas anteriores.
5. Determinar si existe faltante, sobrante, o si los saldos coinciden correctamente, en caso de encontrar faltante se lo responsabiliza al custodio, de encontrar sobrante se registra en otros ingresos y se detallan las observaciones.
6. Se procede a llenar el acta de arqueo de caja con todos los valores obtenidos y se deja constancia de las novedades encontradas.
7. Legalizar el acta mediante firmas del delegado de caja y la persona encargada de realizar el arqueo.
8. Recibe y analiza el acta de arqueo de caja.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ARQUEO DE CAJA				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos Fuente	1	Inicio	Inicio	Contador
	2	Arqueo sorpresivo	El arqueo de caja será efectuado por un delegado de la entidad.	
	3	Solicitar saldo	Después se solicita verificar el saldo contable de caja.	
	4	Realizar constatación	Se realiza la constatación física de billetes, monedas, cheques y demás existentes para totalizar valores.	
	5	Verificar sumatoria	Verificar la sumatoria de los valores del efectivo y documentos en caja.	
	6	Comparar saldos	Determinar si existe faltante, sobrante, o si los saldos coinciden correctamente, en caso de encontrar faltante se responsabiliza el custodio.	
	7	Llenar acta	Se procede a llenar e acta de arqueo de caja con todos los valores obtenidos y se deja constancia de las novedades encontradas.	
	8	Legalizar el acta	Legalizar el acta mediante firmas del delegado de caja y la persona encargada de realizar el arqueo.	
	9	Recibe y analiza acta	Recibe y analiza el acta de arqueo de caja.	
	10	Fin	Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD




**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Ejemplo de Arqueo de Caja

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"				
ACTA DE ARQUEO DE CAJA Nro.				
Responsable: Delegado/a: Fecha:			Hora:	
BILLETES				
Cantidad	Detalle			Valor
30	Billetes de \$1,00			30,00
43	Billetes de \$5,00			215,00
36	Billetes de \$10,00			360,00
55	Billetes de \$20,00			1.100,00
28	Billetes de \$50,00			1.400,00
12	Billetes de \$100,00			1.200,00
Suman				4.305,00
MONEDAS				
Cantidad	Detalle			Valor
24	Monedas de \$0,05			1,20
36	Monedas de \$0,10			3,60
24	Monedas de \$0,25			6,00
40	Monedas de \$0,50			20,00
36	Monedas de \$1,00			36,00
Suman				66,80
CHEQUES				
Fecha	Número	Concepto	Girador	Valor
27/12/2021	12345	Banco ABC		10.500,00
Suman				10.500,00
COMPROBANTES				
Fecha	Concepto			Valor
27/12/2021	Pago de energía eléctrica			2.345,60
Suman				2.345,60
Total según arqueo de caja				12.526,20
Saldo contable				12.526,20
Diferencia (sobrante y/o faltante)				-
<p>Se deja constancia que los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, de la entidad <i>Planta de Beneficio "XXX"</i>, cuyo importe es de <i>doce mil quinientos veintiséis con veinte centavos</i> (\$12.526,20), son presentados por lacustodia del fondo, a laslos mismos que fueron contados en su presencia a entera satisfacción.</p>				
f. Custodio del Fondo:			f. Revisado por:	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos contables

Faltante de caja: Es la disminución de dinero que se registró al contabilizar el saldo en caja, como consecuencia de una diferencia entre el saldo contable y el saldo de arqueo de caja. El faltante de caja puede ocurrir por algunas situaciones tales como transacciones no reportadas, cantidades pagadas en exceso, entre otras. En este caso se registrará como anticipo de sueldo.

Ejemplo:

dd/mm/aaaa: Se realiza el arqueo de caja N° 84 y se obtienen los siguientes resultados: saldo según arqueo de caja \$15.560,90; saldo contable 15.518,90; se determina un faltante de caja por el valor de \$42,00.

Nota. Tomando en cuenta que el faltante de caja se debe a que el custodio de caja tomó los \$42,00 para gastos personales sin ninguna autorización, por política de la empresa se considera como un anticipo de sueldo; además la persona encargada de la empresa tomará las medidas correctivas para que esto no vuelva a suceder.

PLANTA DE BENEFICIO "XXX" LIBRO DIARIO					
					Folio N° 01
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	1.01.05	OTROS PAGOS ANTICIPADOS			
	1.01.05.02	ANTICIPO SUELDOS		42,00	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA			42,00
		P/r. Faltante de caja según arqueo N° 84			

Sobrante de caja: Es el incremento de dinero que se registró en caja al momento de realizar el arqueo de caja para verificar los saldos, dependiendo de su origen, se pueden contabilizar como un pasivo o como un ingreso.

dd/mm/aaaa: Se realiza el arqueo de caja N° 90 y se obtienen los siguientes resultados: saldo según arqueo de caja \$15.850,45; saldo contable 15.800,40; se determina un sobrante de caja por el valor de \$50,00.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Nota. Debido a que no se puede identificar el ingreso del sobrante de caja, se lo considera como un ingreso más para la empresa.

PLANTA DE BENEFICIO “XXX” LIBRO DIARIO					
					Folio N° 01
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA		50,00	
	4.01.02	INGRESOS NO OPERACIONALES			
	4.01.02.04	OTROS INGRESOS			50,00
		P/r. Sobrante de caja según arqueo N° 90			


Apertura de caja




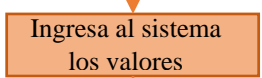




El Gerente General es el encargado de autorizar la apertura de caja, luego de haber analizado la necesidad de mantener un valor fijo en el departamento contable.


Permite aperturar una caja inicia, de acuerdo al movimiento de ingreso y salida, por lo que es necesario que el usuario identifique bien el tipo de movimiento antes de ingresar las operaciones.

Procedimientos

1. El dinero debe ser entregado en efectivo para apertura de caja.
2. Verifica y cuenta el dinero recibido en presencia del Administrador, para constatar que el mismo sea el correcto.
3. Procede a ingresar al sistema los valores recibidos por concepto de apertura de caja.
4. Registra el asiento contable.
5. Se encarga de archivar la documentación.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

APERTURA DE CAJA					
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	
Documentos Fuente	1		Inicio	Administrador	
	2		El dinero debe ser entregado en efectivo para apertura de caja.	Administrador	
	3		Verifica y cuenta el dinero recibido en presencia del Administrador, para constatar que el mismo sea el correcto.	Contador	
	4			Procede a ingresar al sistema los valores recibidos por concepto de apertura de caja.	Contador
	5		Registra el asiento contable.	Contador	
	6		Se encarga de archivar la documentación.	Contador	
	7		Fin	Contador	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asiento contable

Ejemplo:

dd/mm/aaaa: A las 8:00 AM por disposición del Gerente de la Planta de Beneficio “XXX” se realiza la apertura de caja por el monto de \$1.200,00, se emite cheque N° 25463.

PLANTA DE BENEFICIO “XXX” LIBRO DIARIO					
					Folio N° 01
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA		1.200,00	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENT DE EFFECT.			
	1.01.01.03	BANCOS			1.200,00
	1.01.01.03.01	Banco ABC Cta. Cte. xxxxxxxxxxx	1.200,00		
		P/r. Apertura de caja según cheque N° 25463			

Cierre de caja

Es un método contable que se lo utiliza al final de cada jornada, para contabilizar y corroborar si las entradas y salidas de dinero de la empresa coinciden con los valores reportados en caja.

Procedimientos

1. Clasificar los billetes y monedas de caja.
2. Totalizar la sumatoria de las facturas y comprobantes de pago.
3. Verificar que no existan faltantes o sobrantes de caja, en caso de faltantes, el responsable responderá por el monto, y por sobrantes deberá buscar el origen del hecho para cuadrar valores.
4. Realizar el informe de los desembolsos efectuados hasta la fecha con su respectiva documentación y las novedades encontradas.
5. Verifica que el total del reporte coincida con el total del dinero físico.
6. Legalizar la documentación con las firmas de los responsables.
7. Depositar el efectivo en la cuenta bancaria de la entidad.
8. Archivar la documentación.


PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CIERRE DE CAJA				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos Fuente	1	Inicio	Inicio	Contador
	2	Clasificar efectivo	Clasificar los billetes y monedas de caja.	
	3	Sumar comprobantes	Totalizar la sumatoria de las facturas y comprobantes de pago.	
	4	Verificar saldos	Verificar que no existan faltantes o sobrantes de caja, en caso de faltantes, el empleado debe responder por el monto.	
	5	Realizar informe	Realizar el informe de los desembolsos efectuados hasta la fecha con la documentación y las novedades encontradas.	
	6	Verificar que el total coincidan	Verifica que el total del reporte coincida con el total del dinero físico.	Administrador
	7	Legalizar acta	Legalizar el documento con las firmas de los responsables.	
	8	Depositar diferencias	Depositar el efectivo en la cuenta bancaria de la entidad.	
	9	Archivar	Archivar la documentación.	
	10	Fin	Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asiento contable

Ejemplo:

dd/mm/aaaa: Por disposición del Gerente de la Planta de Beneficio “XXX” se realiza el cierre de caja y se deposita el valor de \$3.000,00 con cheque N° 25637 en la cuenta corriente de la empresa.

PLANTA DE BENEFICIO “XXX” LIBRO DIARIO					
					Folio N° 01
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS		3.000,00	
	1.01.01.03.01	Banco ABC Cta. Cte. xxxxxxxxxxx	3.000,00		
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENT DE EFFECT.			
	1.01.01.01	CAJA			3.000,00
		P/r. Cierre de caja según cheque N° 25637			

CAJA CHICA

La cuenta de caja chica también pertenece al efectivo y equivalentes de efectivo corriente, es un fondo destinado para gastos de emergencia o imprevistos normalmente de montos pequeños, que no puedan ser pagados con la emisión de un cheque.

Políticas

- Este fondo será únicamente para gastos menores no representativos.
- El Gerente de la empresa es la persona quién autoriza la creación del fondo de caja chica.
- El Gerente debe notificar por escrito a la persona que se va a encargar y responsabilizar del manejo de caja chica.
- De acuerdo a las necesidades de la empresa se asignará un valor para caja chica.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Todo pago que se realice con la cuenta caja chica debe ser respaldado con su respectiva documentación.
- El encargado del manejo de caja chica con el propósito de cubrir los requerimientos de manera oportuna, deberá solicitar la reposición del fondo de caja chica cuando su ejecución haya alcanzado el 70% del monto asignado.
- Se realizará arqueos de caja periódicamente y de manera sorpresiva, con la finalidad de verificar y comprobar que se estén cumpliendo con las normas y políticas para las cuales fue creado este fondo, en caso de existir faltantes, el responsable de caja chica deberá responder al faltante.
- Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para conceder préstamos a los empleados, realizar fiestas, entre otros.

Procedimiento

1. Presentar la solicitud para la creación del fondo de caja chica.
2. Revisar y legalizar la solicitud.
3. Entrega el documento legalizado a la contadora para cobrar el cheque de acuerdo a los gastos destinados para el fondo.
4. Cuadrar el dinero de caja chica con los documentos fuente de respaldo.
5. Elabora el reporte o informe para la creación del fondo de caja chica.
6. Presentar un informe por concepto de los gastos efectuados con su respectiva documentación fuente para la reposición del fondo.
7. Revisa el informe y autoriza el cheque para la reposición inmediata del fondo de caja chica.
8. Realizar las transacciones correspondientes.
9. Archiva la documentación.


PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CAJA CHICA				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos Fuente	1	Inicio	Inicio	Contador
	2	Presentar solicitud para creación caja chica	Presentar la solicitud para la creación del fondo de caja chica.	
	3	Revisar y legalizar	Revisar y legalizar la solicitud.	Administrador
	4	Entrega documento legalizado a la contadora	Entrega el documento legalizado a la contadora para cobrar el cheque de acuerdo a los gastos destinados para el fondo.	Contador
	5	Cuadra el dinero de caia chica	Cuadrar el dinero de caja chica con los documentos fuente de respaldo.	
	6	Elabora reporte para creación de caja chica	Elabora el reporte o informe para la creación del fondo de caja chica.	
	7	Presentar informe de los gastos efectuados	Presentar un informe por concepto de los gastos efectuados con su respectiva documentación fuente para la reposición del fondo.	
	8	Revisa informe y autoriza reposición	Revisa el informe y autoriza el cheque para la reposición inmediata del fondo de caja chica.	Administrador
	9	Realizar las transacciones	Realizar las transacciones correspondientes.	Contador
	10	Archiva	Archivar la documentación.	
	11	Fin	Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Ejemplo: Apertura de Caja Chica

Asiento contable

dd/mm/aaaa: Por disposición del Gerente de la Planta de Beneficio “XXX” se realiza la apertura de caja chica por el valor de \$ 800,00, según cheque N° 18493.

PLANTA DE BENEFICIO “XXX” LIBRO DIARIO					
					Folio N° 01
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	1.01.01.02	CAJA CHICA		800,00	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENT DE EFFECT.			
	1.01.01.03	BANCOS			800,00
	1.01.01.03.01	Banco ABC Cta. Cte. xxxxxxxxxx	800,00		
		P/r. Apertura de fondo de caja chica, según cheque N° 18493.			

Nota. El Gerente de la Planta de Beneficio entrega el cheque al encargado de caja, este cheque deberá ser cobrado en el banco y luego pasa hacer guardado en un lugar seguro de la empresa, estando al alcance del responsable del fondo de caja.

Ejemplo: Reposición del Fondo de Caja Chica

Una vez que se ha gastado la totalidad del fondo de caja chica se procede a la correspondiente reposición de dinero, para ello el responsable de caja deberá presentar un informe en donde detalle los gastos realizados con su respectiva documentación que justifiquen los mismos.

Asiento contable

La persona encargada del manejo de caja chica presenta el informe para su debida reposición, con la siguiente información:

- ✓ Suministros de oficina: \$24,11 más IVA \$2,89
- ✓ Suministros de Aseo y Limpieza: \$37,50 más IVA \$4,50
- ✓ Servicios básicos: Agua potable: 118,87; Luz: \$278,67.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PLANTA DE BENEFICIO "XXX" LIBRO DIARIO					
					Folio N° 01
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa					
		-x-			
	5.02.01	GASTOS DE OPERACIÓN			
	5.02.01.08	SUMINISTROS DE OFICINA		24,11	
	5.02.01.09	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA		37,50	
	5.02.01.17	SERVICIOS BÁSICOS		397,54	
	5.02.01.17.01	Agua potable	118,87		
	5.02.01.17.02	Luz eléctrica	278,67		
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTE			
	1.01.04.01	IVA EN COMPRAS		7,39	
	1.01.01	EFFECTIVOY EQUIVALENTES DE EFACT.			
	1.01.01.03	BANCOS			463,24
	1.01.01.03.01	Banco ABC Cta. Cte. xxxxxxxxxxxx			
	2.01.02	OBLIGACIONES CON LA ADM. TRIBUT.			
	2.01.02.03	RETENCIONES IVA			2,22
	2.01.02.03.01	Retención IVA 30%	2,22		
	2.01.02.04	RETENCIONES EN LA FUENTE			1,08
	2.01.02.04.02	Retención del IR 1,75%	1,08		
		P/r. Reposición del fondo de caja chica			

Documento:

Con el fin de llevar un mejor control de fondo de caja chica, el encargado del manejo de caja chica deberá llevar un comprobante de caja donde conste cada uno de los movimientos efectuados, además el recibo de caja la fecha, el valor pagado, el concepto del gasto y la firma de la persona que recibe el dinero. Por lo tanto, caja debe de contener siempre dinero y comprobantes, los cuales, al momento de ser sumados, sus valores deben dar un total igual al valor asignado al valor de reposición. Igualmente, el cuadro de resumen del fondo de caja chica con el detalle de todos los desembolsos realizados.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Ejemplo de recibo de resumen de fondo de caja chica

PLANTA DE BENEFICIO “XXX” RECIBO DE CAJA CHICA N°001	
Fecha:	Monto: \$ 27,00
Solicitado por:	
Pagado a:	
Por concepto: Suministros de oficina	
Gasto	Valor
Compra de 2 resma de papel tamaño A4 a \$3,50 c/u	\$7,00
Compra de 6 esferográficos (2 azul, 2 negro, 2 rojo) a 0,40 ctvs. c/u	\$2,40
1 calculadoras de escritorio HIHUFEN a 10,60 c/u	\$10,60
2 perforadoras ARTESCO M-608 a 3,50 c/u	\$7,00
Total	\$27,00
Aprobado por: Cajera	Recibido por: Gerente

Ejemplo del cuadro de resumen de fondo de caja chica

PLANTA DE BENEFICIO “XXX” CUADRO DE RESUMEN DEL FONDO DE CAJA CHICA N°001		
Fecha	Detalle	Valor
dd/mm/aaaa	Compra de suministros de oficina	\$27,00
dd/mm/aaaa	Compra de suministros de aseo y limpieza	\$42,00
dd/mm/aaaa	Pago de servicios básicos (agua y luz)	\$397,54
	Total	\$466,54
Portovelo, de de		
VISTO BUENO		
..... Responsable Gerente General	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

BANCOS

Esta cuenta pertenece al efectivo y equivalentes del efectivo y controla todos los movimientos de dinero en efectivo que la entidad tiene depositado en una cuenta corriente bancaria.

Políticas

- El dinero debe ser manejado por una sola persona para que así pueda rendir cuentas.
- Realizar la revisión periódica del registro de operaciones que involucran al libro bancos como cheques girados y depósitos recibidos de las entidades.
- El contador tiene la obligación de informar sobre los efectos de las transacciones relevantes que modifican sustancialmente la cuenta de la entidad.
- Informar al Gerente General sobre el saldo de libro bancos para la correcta toma de decisiones.
- Solicitar mensualmente al Institución Financiera el extracto bancario.
- Actualizar todas las partidas de la cuenta bancos.
- Todo ingreso o egreso mediante cheque estará respaldado de un comprobante numerado, con detalle de los conceptos por los que recibe o cancela, con firmas de legalización.
- Se llevará un registro cronológico de todos los cheques emitidos.
- Al firmar los cheques, los pagos se deben acompañar de los documentos justificantes como facturas, informes, nómina, etc.
- El contador es el responsable de realizar la conciliación bancaria.
- Las facturas y documentos justificantes una vez cancelados con cheque deben archivarse cronológicamente.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Conciliación bancaria

Consiste en la comparación de los registros en el libro bancos de la empresa con el extracto de la cuenta bancaria y así determinar el saldo real de los libros, de esta manera también se pueden detectar posibles diferencias y proceder a realizar las correcciones o ajustes necesarios.

Libro bancos: Es el registro de todas las operaciones bancarias que realiza la empresa a diario, en el cual se refleja los saldos existentes luego de haber efectuado depósitos o cancelado cheques girados, notas de débito o notas de crédito.

Extracto de la cuenta bancaria: Es un documento oficial emitido por una entidad bancaria, la cual refleja todas las entradas y salidas de dinero del usuario durante un periodo de tiempo. Este documento es muy importante para que el titular de la cuenta pueda llevar un mejor control de todos los gastos realizados y a la vez detectar posibles transacciones fraudulentas o pagos erróneos.

Procedimientos

1. Obtener la documentación necesaria para efectuar el proceso como el libro auxiliar de bancos, extracto bancario y la conciliación bancaria del mes anterior.
2. Verificar saldos partiendo de los movimientos bancarios de la entidad para compararlos con el estado de cuenta corriente.
3. Revisar notas de crédito, notas de débito, cheques girados y no cobrados, depósitos en tránsito y otros rubros emitidas por el banco que no han sido registradas en los libros mayores.
4. Cuadrar el libro bancos con el estado de cuentas realizando los ajustes respectivos.
5. Conciliar saldos para conocer el nuevo valor disponible al final de cada mes.
6. Elaborar un informe con el resultado de la conciliación, dando a conocer las novedades presentadas.
7. Verifica y legaliza la conciliación bancaria.
8. Archivar documentos.


PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CONCILIACIÓN BANCARIA				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Conciliación del mes anterior, extracto bancario, saldo libro bancos	1	Inicio	Inicio	Contador
	2	Obtener documentación	Obtener la documentación necesaria para efectuar el proceso de conciliación.	
	3	Verificar saldos	Verificar saldos partiendo de los movimientos bancarios de la entidad y compararlos con el estado de cuenta corriente	
	4	Revisar extracto bancario	Revisar notas de crédito, notas de débito, cheques girados y no cobrados y otros rubros emitidos por el banco que no han sido registradas en los libros.	
	5	Cuadrar libro bancos	Cuadrar el libro bancos con el estado de cuentas realizando los ajustes respectivos.	
	6	Conciliar saldos	Conciliar saldos para conocer el nuevo valor disponible al final de cada mes.	
	7	Elaborar informe del resultado de la conciliación	Elaborar un informe con el resultado de la conciliación, dando a conocer las novedades presentadas.	
	8	Verificar y legalizar	Verifica y legaliza la conciliación bancaria.	Administrador
	9	Archivar	Archivar la documentación.	
	10	Fin	Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Ejemplo de conciliación bancaria

La Planta de Beneficio “XXX” decide realizar la conciliación bancaria de la cuenta corriente del Banco ABC del mes de agosto 2023, con la siguiente información:

- ✓ Conciliación bancaria del mes de julio 2023, para verificar los cheques girados y no cobrados que constan en el estado de cuenta bancario del mes de enero.
- ✓ Libro bancos del mes de agosto, 2023.
- ✓ Estado de cuenta corriente del mes de agosto, 2023.

EXTRACTO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA DEL MES DE JULIO 2023		
Saldo según estado bancario		\$ 45.094,55
Cheque N° 125 Sr. X	\$ 2.525,65✓	
Cheque N° 127 Sr. Y	\$ 1.375,20✓	
Cheque N° 128 Sr. Z	\$ 2.805,80✓	
Cheque N° 129 Sr. XY	\$ 900,00	
Cheque N° 134 Sr. XZ	\$3.300,00✓	
Cheque N° 137 Sr. YX	\$ 2.450,50	
Cheque N° 143 Sr. YZ	\$ 1.200,00✓	\$ 14.557,15
Saldo conciliado al 31/01/2022, según libro bancos		\$ 30.537,40

Los valores marcados con visto (✓), constan en el estado de cuenta bancario del mes de febrero 2022, quedando pendientes los cheques Nro. 129 y Nro. 137 que no han sido cobrados y pasan a formar parte de la conciliación bancaria del mes agosto 2023.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**
PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Libro Bancos

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"				
Libro auxiliar de bancos				
Banco: ABC		Cta. Cte: xxxxxxxxxxxx		
Mes: Agosto 2023				
Fecha	Detalle	Depósito USD	Retiro USD	Saldo USD
Agosto. 1	Saldo inicial	30.537,40		30.537,40
Agosto. 3	Depósito	1.007,20		31.544,60
Agosto. 3	Cheque N° 144 Sr. LL		5.200,00	26.344,60
Agosto.4	Cheque N° 145 Sr. MM		5.272,50	21.072,10
Agosto. 5	Cheque N° 146 Sr. ÑÑ		389,00	20.683,10
Agosto. 6	Depósito	2.560,80		23.243,90
Agosto. 9	Depósito	1.800,75		25.044,65
Agosto. 11	Depósito	20.580,00		45.624,65
Agosto. 11	Depósito	450,00		46.074,65
Agosto. 13	Cheque N° 147 Sr. OO		8.320,00	37.754,65
Agosto. 14	Cheque N° 148 Sr. PP		1.110,35	36.644,30
Agosto. 17	Depósito	508,25		37.152,55
Agosto. 18	Depósito	1.100,00		38.252,55
Agosto. 19	Depósito	386,60		38.639,15
Agosto. 22	Depósito	198,55		38.837,70
Agosto. 24	Cheque N° 149 Sr. QQ		10.340,00	28.497,70
Agosto. 25	Cheque N° 150 Sr. RR		950,50	27.547,20
Agosto. 27	Cheque N° 151 Sr. SS		1.040,20	26.507,00
Agosto. 28	Depósito	18.630,00		45.137,00
Agosto. 28	Depósito	1.950,90		47.087,90
Suman		79.710,45	32.622,55	47.087,90

Nota. El cheque N° 150 por el valor de \$950,50 no ha sido cobrado en el mes de agosto 2023.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Estado de cuenta

BANCO "ABC"					
ESTADO DE CUENTA					
Planta de Beneficio "XXX"					
Cuenta corriente: xxxxxxxxxxxx					
Fecha de corte: 31 de agosto 2023				BANCO "ABC"	
Moneda: Dólar					
Saldo anterior: \$ 45.094,55					
DEPÓSITOS					
Fecha/hora	Ref.	Oficina	Efectivo	Cheques	Total
11/8/2023		Matriz	450,00		450,00
6/8/2023		Matriz	2.560,80		2.560,80
9/8/2023		Matriz	1.800,75		1.800,75
11/8/2023		Matriz	20.580,00		20.580,00
3/8/2023		Matriz	1.007,20		1.007,20
18/8/2023		Matriz	1.100,00		1.100,00
22/8/2023		Matriz		198,55	198,55
17/8/2023		Matriz		508,25	508,25
19/8/2023		Matriz	386,60		386,60
28/8/2023		Matriz		18.630,00	18.630,00
28/8/2023		Matriz	1.950,90		1.950,90
Total					49.173,05
NOTAS DE CRÉDITO					
Fecha/hora	Reg.	Oficina	Concepto		Valor
31/8/2023		Matriz	Capitalización intereses		800,00
Total					800,00
CHEQUES PAGADOS					
N° cheque	Fecha	Hora	Oficina		Valor
143	3/8/2023		Matriz		1.200,00
144	3/8/2023		Matriz		5.200,00
127	4/8/2023		Matriz		1.375,20
145	4/8/2023		Matriz		5.272,50
146	5/8/2023		Matriz		389,00
134	13/8/2023		Matriz		3.300,00
147	13/8/2023		Matriz		8.320,00

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

N° cheque	Fecha	Hora	Oficina	Valor
125	14/8/2023		Matriz	2.525,65
148	14/8/2023		Matriz	1.110,35
128	24/8/2023		Matriz	2.805,80
149	24/8/2023		Matriz	10.340,00
151	27/8/2023		Matriz	1.040,20
Total				42.878,70

NOTAS DE DÉBITO

Fecha/hora	Reg.	Oficina	Concepto	Valor
31/8/2023		Matriz	Comisión transferencias	4,00
Total				4,00

RESUMEN DE MOVIMIENTOS

Saldo anterior al 01 de agosto de 2023	45.094,55
Depósitos	49.173,05
Notas de crédito	800,00
Cheques pagados	-42.878,70
Notas de débito	-4,00
Saldo actual al 31 de agosto de 2023	\$ 52.184,90

Efectivo:	52.184,90	Estimado cliente: Sírvase notificar al Departamento de Auditoría Interna sobre cualquier discrepancia de los saldos revelados en el presente estado de cuenta. De no recibir contestación en el término de 30 días daremos por aceptados dichos saldos. Departamento de Auditoría Interna.
Bloqueado:		
Retenciones remesas:		
Retenciones locales:		
Promedio:	52.184,90	

Nota. Con estos documentos se procede a realizar la conciliación bancaria, comprobando los movimientos del estado de cuenta con los movimientos registrados en el libro auxiliar de bancos, dando como resultado la siguiente conciliación bancaria del mes de agosto del 2023:

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**
PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Conciliación bancaria

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"	
CONCILIACIÓN BANCARIA	
Período:	
Cuenta corriente N°: xxxxxxxxxxxx	
Saldo según Estado Bancario	\$ 52.184,90
Más: Depósitos no registrados	-
Menos: cheques girados y no cobrados	\$ 4.301,00
Cheque N° 129	900,00
Cheque N° 137	2.450,50
Cheque N° 150	950,50
= Saldo conciliado según estado bancario al 31 /08/2023	<u>\$ 47.883,90</u>
Saldo según Libro Bancos al 31/08/2023	\$ 47.087,90
(-) Nota de Débito	
Comisiones por transferencias bancarias	- \$ 4,00
(+) Nota de Crédito	
Por intereses ganados	\$ 800,00
= Saldo conciliado según libro bancos al 31/08/2023	<u>\$ 47.883,90</u>
Elaborado por	Revisado por

Después de la conciliación bancaria se proceden a registrar las novedades encontradas, como son las notas de débito y crédito, actualizando de esta manera el saldo contable de la cuenta bancos.

Nota de débito

Comisión por transferencia: \$ 4,00

Nota de crédito

Por intereses ganados: \$ 800,00

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"					
LIBRO DIARIO					
Folio N° 01					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	5.02.03	OTROS GASTOS			
	5.02.03.01	GASTOS FINANCIEROS		4,00	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS			4,00
	1.01.01.03.01	Banco ABC Cta. Cte. xxxxxxxxxxx	4,00		
		P/r. Notas de débito por emisión de estado de cuenta, determinada mediante conciliación bancaria.			
dd/mm/aaaa		-x-			
	5.02.03	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS		800,00	
	1.01.01.03.01	Banco ABC Cta. Cte. xxxxxxxxxxx	800,00		
	4.01.02	INGRESOS NO OPERACIONALES			
	4.01.02.01	INTERESES GANADOS			800,00
		P/r. Nota de crédito por concepto de intereses ganados.			

CUENTAS POR COBRAR

Comprende las deudas pendientes de cobro, pro-venta a crédito y debe de efectivizarse dentro del corto plazo.

Políticas

- El Gerente General es la persona responsable de autorizar el crédito en base a la documentación presentada.
- Evaluar correctamente a los clientes para otorgarles el crédito, mediante una solicitud de crédito.
- El contador debe archivar en un lugar seguro los documentos de los créditos otorgados.
- El valor máximo de crédito será del 75% del bien o servicio.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Todas las cuentas por cobrar deben tener un registro claro y oportuno sustentándose en los documentos entregados en el cual deberá indicar la fecha de otorgamiento del crédito, el monto de la deuda, fecha de vencimiento, los artículos vendidos y las firmas tanto del deudor como del garante.
- Informar a los clientes las acciones legales que se ejecutarán en caso de que la deuda no sea cancelada.
- Enviar mensualmente los estados de cuenta al cliente con el fin de que ellos conozcan los saldos pendientes de pago.
- La provisión de cuentas incobrables será establecida conforme la Ley de Régimen Tributario Interno.
- El tiempo de crédito máximo será de 90 días y mínimo de 30 días.
- No se otorgará crédito a clientes no calificados.
- Se revisará periódicamente los saldos para verificar el cumplimiento de los mismos.
- Mantener actualizado los saldos de los estados de cuentas de los clientes.

Procedimiento

1. El cliente solicita crédito.
2. Se comunica la solicitud al Jefe Administrativo
3. Solicitar al cliente su información personal o del negocio, si se trata de una empresa.
4. El cliente entrega la información solicitada al Jefe administrativo.
5. El contador revisa, constata la información y elabora el informe respectivo.
6. El Jefe Administrativo con el informe aprueba o rechaza el crédito.
7. Si rechaza la solicitud se termina el procedimiento, si aprueba el crédito solicita al cliente fotocopia de sus documentos, se envía el trámite y se establece el tiempo del crédito.
8. Se entrega al contador los documentos aprobados para su revisión de todas las condiciones del crédito, archivar los documentos y realiza el registro contable.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CUENTAS POR COBRAR				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos Fuente	1		Inicio	Administrador
	2		El cliente solicita crédito.	
	3		Se comunica la solicitud al Jefe Administrativo.	
	4		Solicita al cliente su información personal o del negocio, si se trata de una empresa.	
	5		El cliente entrega la información solicitada al Jefe Administrativo.	
	6		El contador revisa, constata la información y elabora el informe respectivo.	Contador
	7		El Jefe Administrativo con el informe aprueba o rechaza el crédito.	Administrador
	8		Si el crédito se aprueba se envía el trámite y se establece el tiempo del crédito.	
	9		Se entrega al contador los documentos aprobados para su revisión de todas las condiciones del crédito, archiva y realiza el registro contable.	Contador
	10		Fin	Fin

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**
PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Asiento contable

dd/mm/aaaa: Se registra el valor de \$ 456,34 pendiente de cobro por concepto de alquiler de maquinaria.

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"					
LIBRO DIARIO					
Folio N° 01					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	1.01.02.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		456,34	
		Sr. Freddy Quezada	456,34		
	4.01.01	INGRESOS OPERACIONALES			
	4.01.01.02	INGRESOS POR ALQUILER			456,34
	4.01.01.02.01	Alquiler de maquinaria	456,34		
		P/r. Cuentas pendientes de cobro al Sr. Freddy Quezada.			

dd/mm/aaaa: El Sr. Freddy Quezada cancela su deuda pendiente de cobro.

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"					
LIBRO DIARIO					
Folio N° 01					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA		456,34	
	1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	1.01.02.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES			456,34
		Sr. Freddy Quezada	456,34		
		P/r. Cancelación de cuentas por cobrar por el Sr. Freddy Quezada.			

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Provisión de cuentas incobrables

Es una estimación de las cuentas que se perderán por incobrables, se registrará de acuerdo a la Ley sobre el 1% anual de los créditos concedidos que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo sin que esta exceda el 10% de la cartera vencida.

dd/mm/aaaa: En el transcurso del ejercicio económico se ha concedido varios créditos a los clientes, el saldo pendiente de recaudar al 31 de diciembre es \$ 4.500,00.

Cálculo:

Saldo pendiente de cobro	\$ 4.500,00
Provisión anual 1%	x 1%
Total provisión	\$ 45,00

Asiento contable

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"					
LIBRO DIARIO					
					Folio N° 01
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	5.02.01	GASTOS DE OPERACIÓN			
	5.02.01.15	CUENTAS INCOBRABLES		45,00	
	1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	1.01.02.04	(-) PROVISIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES			45,00
		P/r. Provisión de cuentas incobrables por el método legal.			

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

INVENTARIO

Políticas

- Registrar en la kárdex el ingreso de las materias primas y de los materiales, utilizando el método promedio ponderado para su cálculo y luego se procede a realizar la contabilización.
- La orden de pedido se realiza máximo con 8 días de anticipación.
- Verificar los pedidos con la orden de requisición y la factura.
- De existir alguna irregularidad con los materiales serán devueltos de inmediato al proveedor.
- Todo ingreso o salida de mercadería deberá ser respaldada con los documentos necesarios de acuerdo a cada situación presentada.
- Se deberá llevar un registro de toda la documentación de los inventarios con firmas de los responsables para un mejor control.
- Toda adquisición deberá registrarse en el sistema contable de la empresa.
- Se debe realizar conteos físicos periódicos y selectivos para verificar las existencias y el estado de los productos.
- El lugar de almacenamiento debe estar debidamente identificadas con el código de los artículos, para facilitar la localización de los productos al momento de ser requeridos.

Procedimientos

1. El Jefe de Bodega debe registrar en la Kárdex el ingreso y salida de materia prima, materiales y productos terminados.
2. El Jefe de Bodega realiza el control de inventarios a través del kárdex.
3. El Jefe de Bodega realiza un conteo físico de productos terminados.
4. El Jefe de Bodega prepara un informe para su posterior entrega.
5. El contador registra en el libro diario los diferentes movimientos que se han efectuado.
6. Archiva la respectiva documentación.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

INVENTARIO				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos fuente	1		Inicio	Jefe de Bodega
	2		El Jefe de Bodega debe registrar en el Kárdex el ingreso y salida de materia prima, materiales y productos terminados.	
	3		El Jefe de Bodega realiza el control de inventarios a través del kárdex.	
	4		El Jefe de Bodega realiza un conteo físico productos terminados.	
	5		El Jefe de Bodega prepara un informe para su posterior entrega.	
	6		El contador registra en el libro diario los diferentes movimientos que se han efectuado.	Contador
	7		Archiva la respectiva documentación.	
	8		Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Ejemplo:

dd/mm/aaaa: Mediante orden de requisición N° 001 se solicita a bodega 12 canecas de diésel para la producción.

dd/mm/aaaa: Mediante orden de requisición N° 002 se solicita a bodega 11 canecas de diésel para la producción.

dd/mm/aaaa: Según factura 001-001-001023, se compra 17 canecas de diésel, a 8,75 más IVA, se cancela en efectivo.

Kárdex

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"										
Kárdex										
Artículo: Diesel			Código: DL							
Unidad de medida: Canecas			Cantidad máxima: 100							
Método de valorización: Promedio Ponderado			Cantidad mínima: 10							
Fecha	Detalle	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		Cant.	Costo unit.	Costo Total	Cant.	Costo unit.	Costo Total	Cant.	Costo unit.	Costo Total
xx-xx-xxxx	Saldo inicial	53	8,75	463,75				53	8,75	463,75
xx-xx-xxxx	Se solicita para la producción s/requisición N°001				12	8,75	105,00	41	8,75	358,75
xx-xx-xxxx	Se solicita para la producción S/requisición N°002				11	8,75	96,25	30	8,75	262,50
xx-xx-xxxx	Compra de diesel s/f N° 001023	17	8,75	148,75				47	8,75	411,25

Registro contable:

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"					
LIBRO DIARIO					
Folio N° 01					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	1.01.03	INVENTARIOS			
	1.01.03.06	PRODUCTOS EN PROCESO		105,00	
	1.01.03	INVENTARIOS			
	1.01.03.13	LUBRICANTES Y COMBUSTIBLE			105,00
		11 canecas de diésel	105,00		
		P/r Se solicita 12 canecas de combustible mediante orden de requisición N° 001.			
dd/mm/aaaa		-x-			
	1.01.03	INVENTARIOS			
	1.01.03.06	PRODUCTOS EN PROCESO		96,25	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

	1.01.03	INVENTARIOS			
	1.01.03.13	LUBRICANTES Y COMBUSTIBLE			96,25
		12 canecas de diésel	96,25		
		P/r Se solicita 11 canecas de combustible mediante orden de requisición N° 002			
dd/mm/aaaa		-x-			
	1.01.03	INVENTARIOS			
	1.01.03.13	LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES		148,75	
		17 canecas de diésel	148,75		
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	1.01.04.01	IVA COMPRAS		17,85	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA			166,60
		P/r. Compra de 17 canecas de combustible según factura N° 001-001-001023.			

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Son los activos tangibles adquiridos, con la intención de emplearlos de forma permanente y que son destinados para la producción, bienes, arrendamiento a terceros o para propósitos administrativos, que no están destinados para la venta y con uso de vida útil mayor a un año.

Políticas

- La depreciación de propiedad, planta y equipo se fijará en base al método de depreciación en línea recta.
- Se debe actualizar constantemente el inventario de propiedad, planta y equipo.
- Los documentos soporte deben estar debidamente autorizados y firmados por los responsables.
- El Gerente General debe establecer las responsabilidades en el procedimiento para la adquisición de activos tales como: quien ejecuta el proceso, quien recibe el bien mueble y quien lo registra.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimientos

1. El Jefe de Producción elabora la orden de pedido.
2. El Gerente revisa y aprueba la orden de pedido.
3. El contador recibe el requerimiento de parte del Jefe de Producción en función del formato para la requisición de propiedad, planta y equipo.
4. Solicita las cotizaciones de los proveedores, se requiere de al menos 3 proformas de la base de proveedores calificados.
5. El Gerente evalúa las propuestas y selecciona la mejor alternativa económica y de calidad para los fines de la empresa.
6. Envía al contador el e-mail de la aprobación con el proveedor seleccionado.
7. Emite la orden de compra en original y copia a gerencia que solicito la orden de pedido y firma.
8. El contador entrega la orden de compra al proveedor seleccionado.
9. Efectúa la entrega de los bienes solicitados y la correspondiente factura.
10. Recibe los activos fijos y la guía de remisión.
11. Verifica que la totalidad de los bienes entregados por el proveedor cumplen con las características de la orden de compra.
12. Entrega a contabilidad la factura original, guía de remisión del proveedor y el acta.
13. Efectúa el registro de los activos fijos en los libros contables y en el anexo de control contable y tributario (Excel) de activos fijos.
14. Elabora comprobante de egreso en original y copias, emitiendo un cheque para el proveedor y su comprobante de retención con las copias.
15. Aprueba el comprobante de egreso y firma el cheque, así como el comprobante de retención.
16. Entrega el cheque, el comprobante de retención al proveedor y solicita la firma y sello de recepción del proveedor en el comprobante de egreso y retención.
17. Archiva la documentación y actualiza el inventario de propiedad, planta y equipo.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos Fuentes	1	Inicio	Inicio	J. de Producción
	2	Orden de pedido	El Jefe de Producción elabora la orden de pedido	Gerente General
	3	Revisa y aprueba la orden	El Gerente revisa y aprueba la orden de pedido.	Contador
	4	Recibe el requerimiento	El contador recibe el requerimiento, en función del formato para la requisición.	
	5	Solicita cotizaciones	Solicita las cotizaciones de los proveedores, se requiere de al menos 3 proformas.	
	6	Selecciona al proveedor	El Gerente evalúa las propuestas y selecciona la mejor alternativa económica y de calidad.	Gerente General
	7	Envía a contadora e-mail de aprobación	Envía al contador e-mail de la aprobación con el proveedor seleccionado.	
	8	Emite la orden de compra	Emite la orden de compra en original y copias a gerencia que le solicito la orden de pedido y firma.	Contador
	9	Entrega la orden al proveedor	El contador entrega la orden de compra al proveedor seleccionado.	
	10	Entrega los bienes solicitados	Efectúa la entrega de los bienes solicitados y la correspondiente factura.	Proveedor
	11	Recibe los activos fijos	Recibe los activos fijos y la guía de remisión.	J. de Producción
	12	Verifica la totalidad de los bienes	Verifica que la totalidad de los bienes entregados cumplan con las características de la orden de compra.	
	13	Factura, guía de remisión y acta	Entrega a contabilidad la factura original, guía de remisión y el acta de entrega recepción.	
	14	Registra en los libros contables	Efectúa el registro de los activos fijos en los libros contables y en el anexo de control contable.	Contador
	15	Elabora comprobante y emite cheque	Elabora comprobante de egreso en original y copias, emitiendo un cheque para el proveedor	
	16	Aprueba y firma cheque	Aprueba el comprobante de egreso y firma el cheque, así como el comprobante de retención	Gerente General
	17	Entrega cheque y solicita firma y sello	Entrega el cheque, el comprobante de retención y solicita la firma y sello de recepción.	Contador
	18	Archiva y actualiza	Archiva la documentación y actualiza el inventario de propiedad, planta y equipo.	
	19	Fin	Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ACTA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Comprobante N° 000258

En la Ciudad de Portovelo, a los días del mes de de, se procede a la entrega del siguiente bien adquirido mediante factura N° 001-001-000000567, mismo que estará bajo la custodia y responsabilidad del Jefe de Producción, responsable del departamento de bodega de acuerdo al siguiente detalle:

Cantidad	Concepto	V/ Unitario	V/ Total
2	Trituradora de mandíbula	4.500,00	9.000,00
2	Winches de ½ tonelada	2.000,00	4.000,00
Total			13.000,00

Portovelo, de del

Gerente General

Contadora

Responsable

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**
PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Asiento contable

dd/mm/aaaa: Se realiza la adquisición de 2 trituradoras de mandíbula por el valor de \$4.500,00 c/u y 2 winches de ½ tonelada por el valor de \$2.000,00 c/u incluido IVA a la Industria “ABI” S.A, según factura N° 001-001-000000345. Comprobante de retención N° 089 y cheque N° 12420.

PLANTA DE BENEFICIO “XXX”					
LIBRO DIARIO					
Folio N° 01					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
	1.02.01.07	MAQUINARIA Y EQUIPO		11.440,00	
	1.02.01.07.03	2 Trituradoras de molino	7.920,00		
	1.02.01.07.05	2 Winches de 1/2 tonelada	3.520,00		
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	1.01.04.01	IVA COMPRAS		1.560,00	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS			12.799,80
	1.01.01.03.01	Banco ABC Cta. Cte. xxxxxxxxxx	12.799,80		
	2.01.02	OBLIGACIONES CON LA ADMINSTRACIÓN TRIBUTARIA			
	2.01.02.04	RETENCIONES EN LA FUENTE			200,20
	2.01.02.04.02	Retención del IR 1,75%	200,20		
		P/r. Adquisición de maquinaria, según factura N° 001-001-000000345, retención 089 y cheque N° 12420			

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Políticas

- El porcentaje a depreciar debe estar en función de lo que determina la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Se debe efectuar la depreciación anualmente.
- Aplicar la depreciación por el método de línea recta.
- Fijar valor residual en las nuevas adquisiciones de propiedad, planta y equipo.
- El valor resultante de la depreciación, será cargado como un gasto al Estado de Resultados.

Procedimientos

1. Efectuar el cierre del periodo contable anterior dentro de la empresa, para efectuar la depreciación de los bienes.
2. Ingresar al sistema contable de la empresa, para verificar cuales son los activos fijos sujetos a depreciación.
3. Verificar los bienes que son sujetos a depreciación
4. Procede al cálculo de la disminución de los valores correspondientes, aplicando el valor porcentual correspondiente al activo fijo, según lo establece la Normativa Tributaria del Ecuador.
5. El valor resultante de la depreciación es registrado en el diario general de la empresa.
6. El registro contable producto de la operación es impreso, para ser archivado en las depreciaciones de los activos fijos de la empresa.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

DEPRECIACIÓN				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos fuente	1	<p>Inicio</p>	Inicio	Contador
	2	<p>Efectuar el cierre del periodo contable anterior</p>	Efectuar el cierre del periodo contable anterior dentro de la empresa, para efectuar la depreciación	
	3	<p>Verificar los activos a depreciar.</p>	Ingresa al sistema contable de la empresa, para verificar cuales son los activos fijos sujetos a depreciación.	
	4	<p>Verifica los bienes que son sujetos a depreciar</p>	Verificar los bienes que son sujetos a depreciación.	
	5	<p>Procede a calcular los valores aplicando el valor porcentual.</p>	Proceder al cálculo de los valores correspondientes, aplicando el valor porcentual del activo fijo, según la Normativa Tributaria del Ecuador.	
	6	<p>Registros de valores</p>	El valor resultante de la depreciación es registrado en el diario general de la empresa.	
	7	<p>Archivo de asientos de depreciación</p>	El registro contable producto de la operación es impreso, para ser archivado en las depreciaciones de los activos fijos de la empresa.	
	8	<p>Fin</p>	Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Depreciación: Propiedad, Planta y Equipo

Las depreciaciones son la distribución sistemática y razonable del desgaste que tiene la propiedad, planta y equipo a lo largo de su vida útil, se efectúan por el contador de la empresa.

Depreciación acumulada

Es la cantidad acumulada durante el periodo en el que los activos tangibles se fueron devaluando por el desgaste de su utilización, por ello se les realiza una depreciación y de acuerdo a la naturaleza del bien se debe considerar los años de vida útil.

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

Método de línea recta

Consiste en dividir linealmente el valor depreciable de un activo fijo a lo largo de su vida útil, siempre que su valor no cambie.

Fórmula:

$$\textit{Depreciación} = \frac{\text{Costo del bien} - \text{Valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Ejemplo:

dd/mm/aaaa: La Planta de Beneficio “XXX” registra la depreciación mensual de maquinaria y equipo con el valor de \$13.000,00, con la siguiente información:

MAQUINARIA Y EQUIPO	
Costo de maquinaria y equipo = \$13.000,00	$\text{DEPRECIACIÓN} = \frac{\text{COSTO DEL BIEN} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{AÑOS DE VIDA ÚTIL}}$ $\text{Depreciación} = \frac{13.000,00 - 1.300,00}{10}$ $\text{Depreciación} = \frac{11.700,00}{10}$ $\text{Depreciación} = 1.170,00 \text{ Anual}$ $\text{Depreciación} = 97,50 \text{ mensual}$
Valor residual = 13.000,00 x 10% = 1.300,00	
Vida útil = 10 años	

Para llevar un mejor control de las depreciaciones de cada año de vida útil del bien, es oportuno elaborar una tabla de depreciación:

TABLA DE DEPRECIACIÓN			
Período	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor según Libros
0			13.000,00
1	1.170,00	1.170,00	11.830,00
2	1.170,00	2.340,00	10.660,00
3	1.170,00	3.510,00	9.490,00
4	1.170,00	4.680,00	8.320,00
5	1.170,00	5.850,00	7.150,00
6	1.170,00	7.020,00	5.980,00
7	1.170,00	8.190,00	4.810,00
8	1.170,00	9.360,00	3.640,00
9	1.170,00	10.530,00	2.470,00
10	1.170,00	11.700,00	1.300,00

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

TABLA DE DEPRECIACIÓN			
Período	Depreciación Mensual	Depreciación Acumulada	Valor según Libros
0			13.000,00
1	97,50	97,50	12.902,50
2	97,50	195,00	12.805,00
3	97,50	292,50	12.707,50
4	97,50	390,00	12.610,00
5	97,50	487,50	12.512,50
6	97,50	585,00	12.415,00
7	97,50	682,50	12.317,50
8	97,50	780,00	12.220,00
9	97,50	877,50	12.122,50
10	97,50	975,00	12.025,00
11	97,50	1.072,50	11.927,50
12	97,50	1.170,00	11.830,00

Asiento contable

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"					
LIBRO DIARIO					
Folio N° 01					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	5.02.02	DEPRECIACIONES			
	5.02.02.04	DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO		97,50	
	1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
	1.02.01.08	(-) DEPR. ACUM. DE MAQUINARIA Y EQUIPO			97,50
		P/r. Depreciación mensual de propiedad, planta y equipo, por el método lineal			

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

BAJA DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO


Baja de bienes: Es el retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como también de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la empresa, por no estar en condiciones adecuadas para prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en el que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas.


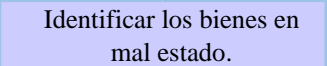
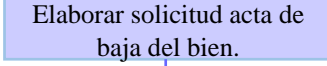
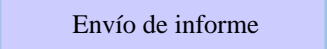
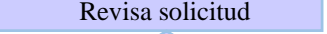
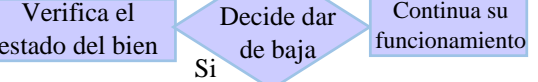
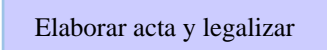
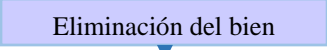



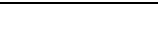
Políticas

- Se podrá dar de baja a un elemento de propiedad, planta y equipo por desgaste total, deterioro u obsolescencia física.
- Se elaborará la respectiva acta de baja en el que dejara constancia del motivo por el cual fue dado de baja el elemento de propiedad, planta y equipo.
- Para dar de baja a un bien, se debe contar con la autorización del administrador de la empresa.
- Una vez dado de baja a un bien, no se podrá volver a utilizar el mismo código de inventario.

Procedimientos

1. Identificar los bienes que estén mal estado, ya sea por desgaste, deterioro, obsoletos o ya han dejado de usarse.
2. Se procede a elaborar la solicitud de baja del activo fijo con su respectiva justificación.
3. Se envía el informe al Gerente de la empresa para su aprobación.
4. Revisa la solicitud presentada.
5. Verifica el estado del bien y decide si dar o no de baja.
6. Se elabora el acta de baja y se legaliza con las firmas correspondientes.
7. Se procede a la eliminación del bien.
8. Entrega al contador una copia del acta de baja del bien para que proceda al registro.
9. Registra en libros contables la baja del activo fijo.
10. Archiva todos los documentos de manera ordenada y cronológica.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

BAJA DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos fuente	1		Inicio	Contador
	2		Identificar los bienes que estén mal estado, ya sea por desgaste, deterioro, obsoleto.	
	3		Se procede a elaborar la solicitud de baja del activo fijo con su respectiva justificación.	
	4		Se envía el informe al Gerente de la empresa para su aprobación.	
	5		Revisa la solicitud presentada.	
	6		Verifica el estado del bien y decide si dar o no de baja.	Administrador
	7		Se elabora el acta de baja y se legaliza con las firmas correspondientes.	
	8		Se procede a la eliminación del bien.	
	9		Entrega al contador una copia del acta de baja del bien para que proceda al registro.	
	10		Registra en libros contables la baja del activo.	
	11		Archivar la documentación de manera ordenada y cronológica.	Contador
	12		Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato:

PLANTA DE BENEFICIO “XXX”

Acta de Baja N° 0018

En la ciudad de Portovelo, a los días del mes de de, en la Planta de Beneficio “XXX”, se procede a la inspección y verificación de bien. Se procede a dar de baja con la finalidad de celebrar la presente Acta de Baja – Recepción del Activo Fijo cuyas características son:

TIPO: Horno de fundición

CÓDIGO: 1230067

MARCA: Deluxe

SERIE: EASY LC-S-LC/AT

ESTADO: Obsoleto

La presente Acta de Baja – Recepción se realiza como parte del proceso de baja de activo por maquinaria y equipo obsoleto que se realizó con fecha de de

En Planta de Beneficio “XXX”, para constancia de lo actuado firman las partes:

Responsable

Gerente General

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES****Ejemplo de asiento por obsolescencia del bien:**

Se compró un horno de fundición el 05 de mayo del 2012 por un valor de \$ 2.500,00 y sin valor residual debido a que se deprecia por completo en el año 2022.

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"					
LIBRO DIARIO					
Folio N° 01					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
	1.02.01.08	(-) DEPR. ACUM. DE MAQUINARIA Y EQUIPO		2.500,00	
		Horno de fundición	2.500,00		
	1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
	1.01.01.07	MAQUINARIA Y EQUIPO			2.500,00
		P/r. Baja de activo fijo según acta N° 0018.			

CUENTAS POR PAGAR

Son las obligaciones que la empresa debe cumplir por deudas contraídas en el desarrollo de sus actividades operacionales.

Políticas

- Todas las deudas contraídas por la empresa serán debidamente autorizadas por el Gerente General.
- Los cheques que se giren deben ser pagados al primer beneficiario y/o persona consignada en la cuenta del beneficiario.
- Para la entrega de todo cheque se debe exigir al proveedor la firma y sello cuando sea requerido.
- El contador será responsable de su registro, archivo y conservación de los documentos por el tiempo que la Ley disponga.
- Realizar mensualmente conciliación de los estados de cuenta que mantenga la empresa con los distintos proveedores.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Para llevar un mejor control de los documentos cancelados una vez finalizado el pago, serán marcados con un sello de CANCELADO, que indique de forma visible su condición de pagado.

Procedimiento

1. Se le entrega al contador todos los documentos legalizados por deudas contraídas, que se generan por la compra de bienes que la empresa necesita para dar cumplimiento con sus objetivos planteados al inicio de sus operaciones.
2. El contador recibe y revisa las cuentas y documentos pendientes de pago.
3. Elabora el cheque correspondiente con el valor de pago y comunica al Gerente.
4. El Gerente revisa que la documentación de respaldo sea correcta y autorizará el cheque para el pago correspondiente.
5. Entrega al beneficiario el cheque de pago correspondiente y verifica el valor con el de la factura que emitió.
6. Registra el pago realizado al proveedor.
7. Archiva documentación.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

CUENTAS POR PAGAR				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos fuente	1	Inicio	Inicio	Gerente General
	2	Entrega documentos por deudas contraídas	El Gerente entrega al contador todos los documentos legalizados por deudas contraídas.	
	3	Recibe y revisa las deudas	El contador recibe y revisa las cuentas y documentos pendientes de pago.	Contador
	4	Elabora el cheque	Elabora el cheque correspondiente con el valor de pago y comunica al Gerente.	
	5	Revisa y autoriza el pago	El Gerente revisa que la documentación de respaldo sea correcta y autorizará el cheque para el pago correspondiente.	Gerente General
	6	Entrega al beneficiario el cheque	Entrega al beneficiario el cheque de pago correspondiente y verifica el valor con el de la factura que emitió.	Contador
	7	Registra el pago	Registra el pago realizado al proveedor.	
	8	Archiva	Archivar la documentación..	
	9	Fin	Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Ejemplo:

dd/mm/aaaa: Se realiza la adquisición de un compresor de aire a MADISA S.A, PNOB, por un valor de \$ 23.000,00 incluido IVA, según factura N° 002-001-2341, comprobante de retención N° 087, se cancela el 75% con bancos y la diferencia queda pendiente de pago.

PLANTA DE BENEFICIO “XXX”					
LIBRO DIARIO					
Folio N° 01					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
	1.02.01.07	MAQUINARIA Y EQUIPO		20.535,71	
		Compresor de aire	20.535,71		
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	1.01.04.01	IVA EN COMPRAS		2.464,29	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS			16.980,47
	1.01.01.03.01	Banco ABC Cta. Cte. xxxxxxxxx	16.980,47		
	2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			
	2.01.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES			5.660,16
	2.01.02	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
	2.01.02.04	RETENCIONES EN LA FUENTE			359,37
	2.01.02.04.02	Retención del IR 1,75%	359,37		
		P/r. Adquisición de maquinaria, según factura N° 002-001-2341, comprobante de retención N° 087.			

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

dd/mm/aaaa: Se cancela la cuenta pendiente de pago, según factura N° 002-001-2341 y cheque N° 12450


PLANTA DE BENEFICIO “XXX” LIBRO DIARIO					
					Folio N° 01
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			
	2.01.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES		5.660,16	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS			5.660,16
	1.01.01.03.01	Banco ABC Cta. Cte. xxxxxxxxxx			
		P/r. Cancelación según factura N° 02-001-2341 y cheque N° 12450.			

SUELDOS Y SALARIOS

Son todas las obligaciones que la empresa adquiere con los empleados por la prestación de sus servicios bajo relación de dependencia. Este documento contendrá todos los ingresos y deducciones del empleado, así como el valor líquido a percibir por cada empleado.

Políticas


- El gerente autorizará permisos, faltas y el uso de anticipos de sueldos.
- Registrar el ingreso y salida de los trabajadores por medio del reloj de asistencia magnético.
- Elaborar el rol de pagos y rol de provisiones.
- El rol de pagos se lo va a realizar en función del reporte de asistencia.
- En el rol de pagos ira incluido el valor a cancelar, el número de cheque y la firma del responsable y del trabajador.
- El pago de las remuneraciones se realizará dentro de los tres primeros días del mes a través de un cheque o transferencia, si la fecha de vencimiento cae fin de semana o feriado, se traslada al primer día hábil siguiente.


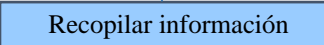
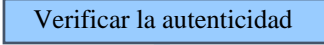
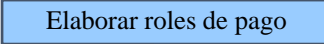
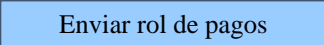
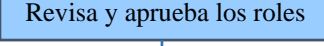
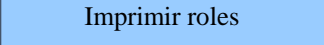
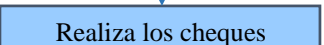




PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- El asiento producto del sueldo se lo registrará con fecha 31 de cada fin de mes.
- El trabajador será afiliado desde el primer día de trabajo.
- Luego del pago realizado se procederá a registrar contablemente.

Procedimientos

1. Recopilar información para la elaboración de la nómina.
2. Verificar la autenticidad de la documentación. (Comparar las horas extras solicitadas con la hora de salida registrada en el reloj de asistencia).
3. Elaborar los roles de pagos.
4. Enviar al Administrador para que lo revise.
5. Revisa y aprueba los roles de pagos.
6. Imprimir roles de pagos (original y copia) y comprobantes de egreso.
7. Realizar los cheques a nombre de cada uno de los empleados y comprobantes de egreso.
8. Firma y entrega el cheque y el rol de pagos a cada empleado.
9. Reciben y firman el comprobante de egreso y rol de pagos.
10. Registrar las respectivas transacciones en el sistema y archiva la documentación.

LANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SUELDOS Y SALARIOS				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos fuente	1		Inicio	Contadora
	2		Recopilar información para la elaboración de la nómina.	
	3		Verificar la autenticidad de la documentación.	
	4		Elaborar los roles de pagos.	
	5		Enviar al Administrador para que lo revise.	
	6		Revisa y aprueba los roles de pagos.	Administrador
	7		Imprimir roles de pagos (original y copia) y comprobantes de egreso.	Contadora
	8		Realiza los cheques a nombre de cada uno de los empleados y comprobantes de egreso.	
	9		Firma y entrega el cheque y el rol de pagos a cada empleado.	
	10		Reciben y firman el comprobante de egreso y rol de pagos.	Empleados y Trabajadores
	11		Registrar las respectivas transacciones en el sistema y archivar la documentación.	Contadora
	12		Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"														
ROL DE PAGOS														
MES DE DICIEMBRE DE 20XX														
Nro.	NÓMINA	N° de Cédula	CARGO	INGRESOS			Total Ingresos	DEDUCCIONES				Total Deducciones	Líquido a pagar	FIRMAS
				Sueldo Básico	Horas Extras	Otros Ingresos		Aporte Personal 10,45%	Anticipo personal	Préstamos IESS				
1	Aguilar Añazco Geovanni	705425241	Maquinista	900,00	-	-	900,00	94,05	-	-	94,05	805,95		
2	Armijos CarriónMarcelo	705316985	Maquinista	900,00	-	-	900,00	94,05	100,00	-	194,05	705,95		
3	Blacio Blacio Milton	705437862	Maquinista	900,00	-	-	900,00	94,05	-	-	94,05	805,95		
4	Cabrera Encalada Stalin	705348675	Obrero	750,00	-	-	750,00	78,38	50,00	-	128,38	621,63		
5	Cuenca Soto Segundo	705628674	Obrero	750,00	-	-	750,00	78,38	75,00	-	153,38	596,63		
6	Espinoza Macas Martín	705967831	Obrero	750,00	-	-	750,00	78,38	-	-	78,38	671,63		
7	Loaiza Agurto Fernando	702627254	Obrero	750,00	-	-	750,00	78,38	-	-	78,38	671,63		
8	López Ordoñez Javier	705236549	Obrero	750,00	-	-	750,00	78,38	80,00	-	158,38	591,63		
9	Vera Vargas Anderson	701415763	Guardia	600,00	-	-	600,00	62,70	-	-	62,70	537,30		
10	Zhique Ríos Daniel	704534525	Guardia	600,00	-	-	600,00	62,70	100,00	-	162,70	437,30		
TOTAL				7.650,00	-	-	7.650,00	799,43	405,00	-	1.204,43	6.445,58		

Elaborado por: _____ Aprobado por: _____

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"										
ROL DE PROVISIONES										
MES DE DICIEMBRE DE 20XX										
Nro.	NÓMINA	N° de Cédula	INGRESOS					TOTAL	FIRMAS	
			Sueldo Básico	Aporte Patronal 12,15%	Décimo tercera	Décimo cuarta	Fondo de Reserva			
1	Aguilar Añazco Geovanni	705425241	900,00	109,35	84,11	33,33	-	1.126,80		
2	Armijos CarriónMarcelo	705316985	900,00	109,35	84,11	33,33	74,97	1.201,77		
3	Blacio Blacio Milton	705437862	900,00	109,35	84,11	33,33	-	1.126,80		
4	Cabrera Encalada Stalin	705348675	750,00	91,13	70,09	33,33	-	944,55		
5	Cuenca Soto Segundo	705628674	750,00	91,13	70,09	33,33	-	944,55		
6	Espinoza Macas Martín	705967831	750,00	91,13	70,09	33,33	-	944,55		
7	Loaiza Agurto Fernando	702627254	750,00	91,13	70,09	33,33	-	944,55		
8	López Ordoñez Javier	705236549	750,00	91,13	70,09	33,33	-	944,55		
9	Vera Vargas Anderson	701415763	600,00	72,90	56,08	33,33	49,98	812,29		
10	Zhique Ríos Daniel	704534525	600,00	72,90	56,08	33,33	-	762,31		
TOTAL			7.650,00	929,48	714,96	333,33	124,95	9.752,71		

Elaborado por: _____ Aprobado por: _____

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

dd/mm/aaaa: La Planta de Beneficio “XXX” cancela remuneraciones al personal operativo.

PLANTA DE BENEFICIO “XXX” LIBRO DIARIO					
					Folio N° 01
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	5.02.01	GASTOS DE OPERACIÓN			
	5.02.01.01	SUELDOS Y SALARIOS		7.650,00	
	5.02.01.02	APORTE PATRONAL AL IESS		929,48	
	5.02.01.03	DÉCIMO TERCER SUELDO		714,96	
	5.02.01.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO		333,33	
	5.02.01.05	FONDO DE RESERVA		124,95	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS			6.445,57
	1.01.01.03.01	Banco ABC Cta. Cte. xxxxxxxxxxx	6.445,57		
	1.01.05	OTROS PAGOS ANTICIPADOS			
	1.01.05.02	ANTICIPO SUELDOS			405,00
	2.01.03	OBLIGACIONES CON EL IESS			
	2.01.03.02	IESS INDIVIDUAL POR PAGAR			799,43
	2.01.03.02	IESS PATRONAL POR PAGAR			929,48
	2.01.04	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL			
	2.01.04.02	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR			714,96
	2.01.04.03	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR			333,33
	2.01.04.04	FONDO DE RESERVA POR PAGAR			124,95
		P/r. Pago de sueldos a los trabajadores de la Planta del mes de diciembre.			

INGRESOS

Son todos los valores recibidos como resultado de las actividades desarrolladas en la empresa.

Políticas


- La persona responsable de la recepción de dinero, será la única autorizada de recibir los valores.


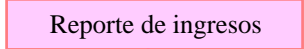
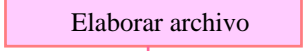
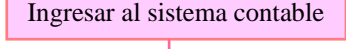
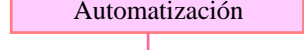
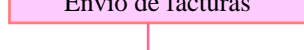
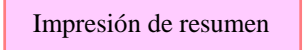
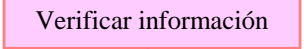



PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Los valores que se recibe en efectivo al final del día, se realizará el arqueo de caja.
- Para contabilizar documentos se debe tener todos los soportes y dirigirlos en el programa contable.
- Los medios de pago autorizados para recaudación por ventas o alquiler son: en las sucursales del Banco, servicios electrónicos y a través de internet.
- En el caso de anulaciones de transacciones se deberá contar con el visto bueno del gerente.
- Todo ingreso en caja debe ser depositado como máximo hasta el día siguiente hábil.
- Se reconocerán como ingresos todos los beneficios económicos producidos a lo largo del período que constituyen entradas de efectivo o una disminución de pasivos.
- Las órdenes de ingreso que se emitan, tendrán una secuencia numérica.

Procedimientos

1. Recepción del reporte diario que el Banco envía a la empresa por correo.
2. El contador elabora el archivo en Excel de acuerdo a las especificaciones del programa contable.
3. Ingreso al programa contable para cargar el archivo comprimido.
4. Creación automática de facturas emitidas por la venta de bienes y prestación de servicios.
5. Envío y autorización de facturas a través del Servicio de Rentas Internas.
6. Impresión del resumen de ingresos facturados, en el cual se verifica que la sumatoria del reporte bancario corresponda al reporte facturado.
7. Verificar contabilización y validar la información en el programa contable.
8. Imprimir comprobante de ingreso.
9. Legalizar documento con las firmas de los responsables.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

INGRESOS				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Reporte diario del banco	1		Inicio	Administrador
	2		Recepción del reporte diario que el Banco envía a la empresa por correo.	
	3		El contador elabora el archivo en Excel de acuerdo a las especificaciones del programa contable.	Contador
	4		Ingresar al programa contable para cargar el archivo comprimido.	
	5		Creación automática de facturas emitidas por la venta de bienes y alquiler.	
	6		Envío y autorización de facturas a través del Servicio de Rentas Internas.	
	7		Impresión del resumen de ingresos facturados, en el cual se verifica que la sumatoria del reporte bancario corresponda al reporte facturado.	
	8		Verificar contabilización y validar la información en el programa contable.	Administrador
	9		Imprimir comprobante de ingreso.	Contador
	10		Legalizar documentación con las firmas de los responsables.	
	11		Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS CONTABLES****Ejemplo:**

dd/mm/aaaa: Se alquila la planta de 10 toneladas al Sr. Wilson Torres para el tratamiento de área por un valor de \$ 52.000,00 incluido el IVA, cheque N° 23452 y factura N° 004-001-0367.

PLANTA DE BENEFICIO “XXX”					
LIBRO DIARIO					
Folio N° 01					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS		51.187,50	
	1.01.01.03.01	Banco ABC Cta. Cte. xxxxxxxxxxxx	51.187,50		
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	1.01.04.04	ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE		812,50	
	1.01.04.04.02	Anticipo de retención del IR 1,75%	812,50		
	4.01.01	INGRESOS OPERACIONALES			
	4.01.01.02	INGRESOS POR ALQUILER			46.428,57
	4.01.01.02.02	Alquiler Planta de Beneficio	46.428,57		
	2.01.02	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
	2.01.02.02	IVA EN VENTAS			5.571,43
		P/r. Alquiler a la Planta al Sr. Wilson Torres, según factura N° 004-001-0367 y cheque N° 23452			

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

COSTOS DE PRODUCCIÓN

Detalla las principales actividades que intervienen en el proceso productivo de oro, cobre y plata, estableciendo los requisitos que se deben cumplir en el área administrativa y productiva para iniciar la producción.

Políticas

- Revisión y mantenimiento periódico de las máquinas previo al inicio del proceso de cada producción.
- Toda producción se lo realiza con autorización del gerente.
- La orden de producción debe ser emitida por el propietario dos días antes de comenzar con la siguiente producción.
- Verificar físicamente la existencia de la materia prima.
- Los trabajadores deben usar la vestimenta adecuada que evite la existencia de cualquier situación que presente riesgo para los mismos.
- Los trabajadores deben estar capacitados para reaccionar ante cualquier emergencia de producción que se presente.
- El área de producción debe contar con un botiquín de primeros auxilios.
- Se debe contar con tarjetas de reloj, que permitan tener un control de los trabajadores.

Procedimientos

1. El propietario emite la orden de producción.
2. El jefe de bodega recibe la orden y verifica existencias de materiales.
3. ¿Hay materiales para comenzar la producción? No: Inicia el proceso de compra, Si: Despacha la orden de requisición y hace un registro de salidas de los materiales en las tarjetas kárdex.
4. Almacenamiento: se reúne los materiales.
5. Trituradora y Molienda: En esta etapa se tritura las rocas gruesas y se reduce el tamaño de partículas procedentes de la trituración media hasta un tamaño que se encuentra en el rango 28-200 mallas en la molienda gruesa.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

6. Concentración gravimétrica 1: se envía para refinación de concentrados gravimétricos, se prepara en una mesa ligeramente inclinada sobre la cual la alimentación, sobre un porcentaje de hasta 25% en peso de sólido, se introduce en la caja y se distribuye por medio del agua de lavado que ingresa a lo largo de la superficie por el lado de alimentación, para luego pasar al procedimiento de fundición. Concentración gravimétrica 2: se envía para refinación de concentrados gravimétricos y lo rechazado de refinación se envía al procedimiento de cianuración
7. Flotación
8. Cianuración: Este proceso se lo utiliza para extraer el metal, las soluciones de cianuro de potasio o sodio tienen una disolución preferencial hacia las partículas de oro metálico que sobre otros materiales.
9. Fundición: Procesa los cementos (precipitados de cianuración) de metales preciosos para obtener las barras comerciales de oro en alta pureza.
10. Oro terminado: Los trabajadores retiran el producto final y la almacenan.
11. Se realiza el informe de cantidades.
12. El área de contabilidad procede hacer el informe y la hoja de costos de producción para determinar los costos incurridos en materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación en cada proceso.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES

COSTO DE PRODUCCIÓN				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos Fuentes	1	<div style="background-color: #92d050; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Inicio</div>	Inicio	Administrador
	2	<div style="background-color: #92d050; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Emite orden de producción</div>	Emite orden de producción	
	3	<div style="background-color: #92d050; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Recibe la orden y verifica</div>	Recibe la orden y verifica cantidades	Jefe de Bodega
	4	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="background-color: #92d050; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">Inicia proceso de compra</div> <div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #92d050; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">No</div> <div style="background-color: #92d050; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">¿Hay material?</div> <div style="background-color: #92d050; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Si</div> </div> </div>	¿Hay materiales? No: Inicia el proceso de compra. Si: Despacha la orden de requisición y hace un registro de salidas de los materiales en las tarjetas kárdex.	
	5	<div style="background-color: #92d050; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Despacha el material y registra</div>	Almacenamiento de la materia prima.	
	6	<div style="background-color: #92d050; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Almacenamiento materia prima</div>	Trituradora primaria: En esta etapa se tritura las rocas gruesas. Molienda primaria: Reduce el tamaño de partículas procedentes de la trituración primaria.	
	7	<div style="background-color: #92d050; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Trituración y Molienda</div>	Concentración gravimétrica 1: Se envía para refinación de concentrados gravimétricos y lo rechazado se envía a cianuración.	Jefe de Producción
	8	<div style="background-color: #92d050; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Concentración gravimétrica</div>	Flotación	
	9	<div style="background-color: #92d050; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Flotación</div>	Cianuración: se utiliza para extraer el metal, las soluciones de cianuro de potasio o sodio.	
	10	<div style="background-color: #92d050; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Cianuración</div>	Fundición: Procesa los cementos de metales preciosos para obtener las barras comerciales de oro en alta pureza.	
	11	<div style="background-color: #92d050; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Fundición</div>	Oro terminado: los trabajadores reirán el producto final y la almacenan.	
	12	<div style="background-color: #92d050; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Oro terminado</div>	Se realiza el informe de cantidades	Contador
	13	<div style="background-color: #92d050; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Realizar el informe de cantidades</div>	El área de contabilidad procede hacer el informe y la hoja de costos para determinar los costos incurridos en materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación en cada proceso.	
	14	<div style="background-color: #92d050; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Registra los costos, elabora informe y hoja de costos de cada producto.</div>	Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

GASTOS

Comprende los cargos causados en las actividades normales de la empresa, como son; las cuentas de sueldos y salarios, aportes a la seguridad social, mantenimiento, materiales y suministros, etc.

Políticas

- Archivar la documentación soporte de todos los gastos que se han incurrido en un período económico de la empresa.
- El Gerente General será el encargado de autorizar las compras de los suministros y materiales, así como la salida de los mismos en base a las órdenes de trabajo.
- El bodeguero informará sobre el estado de los bines materiales, evitando de esta manera el daño del mismo.
- El bodeguero será el encargado de llevar el control de los suministros y materiales que recibe y entrega al personal para cumplimiento de sus actividades.
- La nómina, la seguridad social y otros aportes se liquidan y se pagan mensualmente.
- Se reconocerán como gastos todos los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos.
- Los desembolsos efectuados por pago de remuneraciones serán cancelados con cheques o transferencia bancaria.
- El valor por los servicios básicos, se cancelará oportunamente, evitando que haya recargo por mora en los pagos.
- Revisar y comparar los gastos mensuales realizados con los programados a fin de detectar oportunamente las desviaciones que pudieran presentarse.

Procedimientos

1. Recepción de facturas y documentos pendientes de cancelación e ingreso al programa contable.
2. Digitación de factura en el módulo compras.
3. Elaboración y envío de retención electrónica por concepto de transferencias de bienes de naturaleza corporal.
4. Impresión de comprobantes de egreso en el módulo compras.
5. Posteriormente la contadora debe girar los cheques revisando los documentos soportes de los desembolsos realizados por la adquisición de suministros, activos fijos, anticipos, y contratación de servicios.
6. El contador debe entregar el cheque al Gerente de la empresa para su firma de autorización y revisión.
7. El responsable de caja solicitará al proveedor al momento del pago, la firma y sello de cancelado en el comprobante de pago.
8. Archivo de documentación.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

GASTOS				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos Fuentes	1	Inicio	Inicio	Contador
	2	Recepción de comprobantes	Recepción de facturas y documentos pendientes de cancelación	
	3	Sistema contable	Digitación de factura en el módulo compras.	
	4	Retenciones	Elaboración y envío de retención electrónica por concepto de transferencias de bienes de naturaleza corporal.	
	5	Impresión de comprobante	Impresión de comprobantes de egreso en el módulo compras.	
	6	Giro de cheques	Posteriormente la contadora debe girar los cheques revisando los documentos soportes.	
	7	Revisión	El contador debe entregar el cheque al Gerente de la empresa para su firma de autorización y revisión.	
	8	Legalización	El responsable de caja solicitará al proveedor al momento del pago, la firma y sello de cancelado en el comprobante de pago.	
	9	Archivo	Archivar la documentación.	
	10	Fin	Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**
PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Ejemplo:

dd/mm/aaaa: Se compra a la “FERRETERIA GODOY” persona natural obligada a llevar contabilidad, según factura N° 001-002-0004561 las siguientes herramientas: 17 cuñas a \$9,72 c/u más IVA; 10 Barrenos de 1.20 m a \$115,83 c/u más IVA y 7 varas de metal a \$24,67 c/u más IVA, se cancela con cheque N° 14537.

PLANTA DE BENEFICIO “XXX”					
LIBRO DIARIO					
Folio N° 01					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	5.02.01	GASTOS DE OPERACIÓN			
	5.02.01.10	HERRAMIENTAS		150,22	
		17 Cuñas	9,72		
		10 Barrenos de 1.20 m	115,83		
		7 varas de metal	24,67		
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	1.01.04.01	IVA COMPRAS		18,03	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS			165,62
	1.01.01.03.01	Banco ABC Cta. Cte. xxxxxxxxxx	165,62		
	2.01.02	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
	2.01.02.04	RETENCIONES EN LA FUENTE			2,63
	2.01.02.04.02	Retención del IR 1,75%	2,63		
		P/r. Compra de herramientas a Ferretería Luna según factura N° 001-002-0004561 y cheque N° 14537.			

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Tomando en cuenta que la Guía de Procedimientos está enfocada a las Plantas de Beneficio Obligadas a llevar Contabilidad y de acuerdo al artículo 19 y 37 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, tienen la obligación de declarar y presentar los siguientes formularios y anexos:

- Declaración Anual: Impuesto a la Renta.
- Declaración Mensual: Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.
- Declaración Mensual: Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Anexo Transaccional Simplificado (ATS).
- Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP).
- Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores (APS).

IMPUESTO A LA RENTA

Son los ingresos y gastos que la empresa ha generado durante su año fiscal el cual tendrá la obligación de rendir cuentas sobre dichos montos al SRI, basándose en el Anticipo de Impuesto a la Renta que la empresa realiza sus pagos en el mes de julio y septiembre, la declaración se realiza hasta el mes de abril del siguiente año.

Políticas

- Clasificar y archivar de manera cronológica los documentos pertinentes para la declaración tales como facturas, comprobantes de retención, notas de débito y notas de crédito.
- El contador es el responsable de elaborar la declaración y pago del Impuesto a la Renta conforme lo establecido en el Servicio de Rentas Internas.
- Las declaraciones del impuesto a la renta se realizarán a través del SRI en línea.
- Esta declaración, se la debe realizar mediante el formulario 101 para sociedades.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

- Para llenar los casilleros del formulario 101, se debe tener en cuenta el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados Integral de la empresa.
- Comprobar que la fecha de declaración sea conforme al noveno dígito del RUC.
- Con el objeto de evitar y prevenir multas, la declaración y pago del Impuesto a la Renta se la debe realizar de acuerdo a las fechas de vencimiento establecidas.
- En caso de existir errores en la declaración, Gerencia tendrá que determinar la corrección inmediata para emitir una declaración sustitutiva, y además a ello sancionar con el 5% de la remuneración mensual recibida.

Procedimientos

1. Obtener la clave de seguridad para ingresar al portal del Servicios de Rentas Internas (SRI) - servicios en línea.
2. Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.
3. Seleccionar el Impuesto a la Renta - Sociedades.
4. Ubicar el periodo a declarar.
5. Registrar en los casilleros del formulario 101 del Impuesto a la Renta, la información obtenida de los estados correspondiente al periodo a declarar.
6. Enviar la declaración por el canal del SRI.
7. Registrar RUC y contraseña del contador.
8. Seleccionar la forma de pago.
9. Imprimir la declaración del Impuesto a la Renta anual.
10. Realizar el registro del asiento contable.
11. Archivar documentación.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

IMPUESTO A LA RENTA				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos Fuentes	1	Inicio	Inicio	Contador
	2	Obtener clave para Ingresar al SRI en línea	Obtener la clave de seguridad para ingresar al portal del Servicios de Rentas Internas (SRI) - servicios en línea.	
	3	Ingresar sección declaraciones	Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.	
	4	Seleccionar el Imp. Renta	Seleccionar el Impuesto a la Renta - Sociedades.	
	5	Periodo a declarar	Ubicar el periodo a declarar.	
	6	Registrar información de los EE.FF en los casilleros 101	Registrar en los casilleros del formulario 101 del Impuesto a la Renta, la información obtenida de los estados correspondiente al periodo a declarar.	
	7	Enviar declaración	Enviar la declaración por el canal del SRI.	
	8	Clave de confirmación	Registrar RUC y contraseña del contador.	
	9	Forma de pago	Seleccionar la forma de pago.	
	10	Imprimir declaración	Imprimir la declaración del Impuesto a la Renta anual.	
	11	Registrar asiento contable	Realizar el registro del asiento contable.	
	12	Archivar	Archivar la documentación.	
	13	Fin	Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Ejemplo:

Se debe realizar cada año en el Formulario 101, señalando los valores correspondientes en cada casillero del Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados. Se lo debe realizar en el año siguiente de acuerdo al noveno dígito del RUC.

- Realizar un análisis de las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos del período anual. Adicionalmente se debe realizar los cálculos del Impuesto a la Renta para poder determinar los valores que se deben detallar en el formulario 101.
- Exportar el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados ya analizados que genera el sistema para realizar la declaración correspondiente.
- Registro de los valores de los saldos del Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados, en los casilleros que corresponden en el formulario 101.

Cálculo Impuesto a la Renta

Total Ingresos Brutos	229.082,85
Fracción básica (2023)	11.722,00
Factor	2,13
Total	24.967,86
Limite crédito tributario	10%
Gastos personales	8.053,10
	805,31
Base gravable	229.082,85
Base imponible	229.082,85
Rango	105.580,00
	123.502,85
Excedente	37%
	45.696,05
Imp. Fracción básica	23.594,00
Impuesto renta causado	69.290,05
crédito tributario	805,31
Impuesto a la renta anual	68.484,74
Impuesto a la renta mesu	5.707,06

TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA 2023			
Fracción Básica	Exceso hasta	Impuesto Fracción básica	% impuesto Fracción Excedente
0	11.722,00	0	0%
11.722,00	14.930,00	0	5%
14.930,00	19.385,00	160	10%
19.385,00	25.638,00	606	12%
25.638,00	33.738,00	1356	15%
33.738,00	44.721,00	2571	20%
44.721,00	59.537,00	4768	25%
59.537,00	79.388,00	8472	30%
79.388,00	105.580,00	14427	35%
105.580,00	en adelante	23594	37%

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
ACTIVO				
ACTIVOS CORRIENTES				
		Efectivo y equivalentes al efectivo	311	172.483,15
		Inversiones corrientes	312	0,00
		(-) Deterioro acumulado del valor de inversiones corrientes	313	0,00
Cuentas y documentos por cobrar corrientes				
Cuentas y documentos por cobrar comerciales corrientes				
		Relacionadas		
		Locales	314	0,00
		Del exterior	315	0,00
		No Relacionadas		
		Locales	316	3.625,39
		Del exterior	317	0,00
Otras cuentas y documentos por cobrar corrientes				
		Otras relacionadas		
		Locales	318	0,00
		Del exterior	319	0,00
		No relacionadas		
		Locales	320	0,00
		Del exterior	321	0,00
(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR POR INCOBRABILIDAD (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)				
		Relacionadas	322	0,00
		No relacionadas	323	0,00
Importe bruto adeudado por los clientes por el trabajo ejecutado en contratos de construcción				
		Relacionadas	324	0,00
		No relacionadas	325	0,00
Activos por impuestos corrientes				
		Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISD)	326	0,00
		Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)	327	0,00
		Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (Impuesto Renta)	328	0,00
		Otros	329	0,00
INVENTARIOS				
		Inventario de materia prima (no para la construcción)	330	9.218,86
		Inventario de productos en proceso (excluyendo obras/inmuebles en construcción para la venta)	331	12.423,51

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	

	Inventario de suministros, herramientas, repuestos y materiales (no para la construcción)	332	252,85
	Inventario de prod. Term. Y mercad. En almacén (excluyendo obras/inmuebles terminados para la venta)	333	0,00
	Mercaдерías en tránsito	334	0,00
	Inventario de obras en construcción	335	0,00
	Inventario de obras terminadas	336	0,00
	Inventario de materia prima, suministros y materiales para la construcción	337	0,00
	(-) Deterioro acumulado del valor de inventarios por ajuste al valor neto realizable	338	0,00
	Activos biológicos corrientes (animales y plantas vivas)	339	0,00
	(-) Depreciación acumulada activos biológicos corrientes (animales y plantas vivas)	340	0,00
	(-) Deterioro acumulado de activos biológicos corrientes (animales y plantas vivas)	341	0,00
	Gastos pagados por anticipado (prepagados)	342	
	Otros activos corrientes	343	
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		349	198.003,76
ACTIVOS NO CORRIENTES			
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS			
	Terrenos	350	714.926,00
	Edificios y otros inmuebles (excepto terrenos)	351	24.500,00
	Construcciones en curso y otros activos en tránsito	352	0,00
	Muebles y enseres	353	900,00
	Maquinaria, equipo, instalaciones y adecuaciones	354	139.335,00
	Naves, aeronaves, barcasas y similares	355	0,00
	Equipo de computación y software	356	1.000,00
	Vehículos, equipo de transporte y caminero móvil	357	0,00
	Plantas productoras (agricultura)	358	0,00
	Propiedades, planta y equipo por contratos de arrendamiento financiero	359	0,00
	Otras propiedades, planta y equipo	360	0,00
	(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	361	3.469,50
	(-) Deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo	362	0,00
	Activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales (tangibles)	363	0,00
	Activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales (intangibles)	364	0,00
	(-) Amortización acumulada de activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales	365	0,00
	(-) Deterioro acumulado de activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales	366	0,00
	Propiedades de inversión	367	0,00
	(-) Depreciación acumulada propiedades de inversión	368	0,00
	(-) Deterioro acumulado de propiedades de inversión	369	0,00

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	

		Activos biológicos no corrientes (animales y plantas vivas)	370	0,00
		(-) Depreciación acumulada activos biológicos no corrientes (animales y plantas vivas)	371	0,00
		(-) Deterioro acumulado de activos biológicos no corrientes (animales y plantas vivas)	372	0,00
		TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS	379	877.191,50
		ACTIVOS INTANGIBLES		
		Plusvalías o goodwill (derecho de llave)	381	0,00
		Marcas, patentes, licencias y otros similares	382	0,00
		Adecuaciones y mejoras en bienes arrendados mediante arrendamiento operativo	383	0,00
		Derechos en acuerdos de concesión	384	0,00
		Otros	385	0,00
		(-) Amortización acumulada de activos intangibles	386	0,00
		(-) Deterioro acumulado de activos intangibles	387	0,00
		TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES	389	0,00
		ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES		
		Inversiones no corrientes		
		En subsidiarias, asociadas y en negocios conjuntos	411	0,00
		Otras	412	0,00
		(-) Deterioro acumulado del valor de inversiones no corrientes	413	0,00
		Cuentas y documentos por cobrar clientes no corrientes		
		Relacionados		
		Locales	414	0,00
		Del exterior	415	0,00
		No Relacionados		
		Locales	416	0,00
		Del exterior	417	0,00
		Otras cuentas y documentos por cobrar no corrientes		
		Relacionados		
		Locales	418	0,00
		Del exterior	419	0,00
		No Relacionados		
		Locales	420	0,00
		Del exterior	421	0,00
		(-) Deterioro acumulado del valor de cuentas y documentos por cobrar por incobrabilidad no corrientes (provisiones para créditos incobrables)		
		Relacionados	422	0,00
		No Relacionados	423	0,00

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	

	Otros activos financieros no corrientes	424	0,00
	(-) Deterioro acumulado del valor de otros activos financieros no corrientes medidos a costo amortizado	425	0,00
	TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	429	0,00
	Activos por impuestos diferidos no corrientes	431	0,00
	Otros activos no corrientes	432	0,00
	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	439	877.191,50
TOTAL DEL ACTIVO		499	1.075.195,26
	Efecto de la revaluación de activos (casillero informativo para el cálculo del anticipo de impuesto a la renta) - informativo	441	0,00
	Terrenos que se excluyen del cálculo del anticipo		
	Total costo neto de terrenos en los que se desarrollan actividades agropecuarias (excluyendo sus revaluaciones o reexpresiones) (informativo)	442	0,00
	Total costo neto de terrenos en los que se desarrollan proyectos inmobiliarios para la vivienda de interés social (excluyendo sus revaluaciones o reexpresiones)	443	0,00
	Total deterioro acumulado del costo de terrenos en los que se desarrollan actividades agropecuarias (excluyendo sus revaluaciones o reexpresiones)	444	0,00
	Total deterioro acumulado del costo de terrenos en los que se desarrollan proyectos inmobiliarios para la vivienda de interés social (excluyendo sus revaluaciones o reexpresiones)	445	0,00
PASIVO			
PASIVOS CORRIENTES			
	Cuentas y documentos por pagar proveedores corrientes		
	Relacionadas		
	Locales	511	0,00
	Del exterior	512	0,00
	No relacionadas		
	Locales	513	22.575,25
	Del exterior	514	0,00
	Otras cuentas y documentos por pagar corrientes		
	Relacionadas		
	Locales	515	0,00
	Del exterior	516	0,00
	No relacionadas		
	Locales	517	0,00
	Del exterior	518	0,00
	Obligaciones con Instituciones Financieras - corrientes		
	Relacionadas		

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	


		Locales	519	0,00
		Del exterior	520	0,00
	No relacionadas			
		Locales	521	0,00
		Del exterior	522	0,00
	Crédito a mutuo		523	0,00
	Otros pasivos financieros corrientes		524	0,00
	Porción corriente de arrendamientos financieros por pagar		525	0,00
	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio		526	362,02
	Pasivos corrientes por beneficios a los empleados			
		Participación trabajadores por pagar del ejercicio	527	0,00
		Obligaciones con el IESS	528	4.694,08
		Jubilación patronal	529	0,00
		Otros pasivos corrientes por beneficios a empleados	530	0,00
	Otras provisiones corrientes		531	0,00
	Pasivos por ingresos diferidos			
		Anticipos de clientes	532	0,00
		Subvenciones del gobierno	533	0,00
		Otros pasivos por ingresos diferidos	534	0,00
	Otros pasivos corrientes		535	0,00
	TOTAL PASIVOS CORRIENTES		539	27.631,35
	PASIVOS NO CORRIENTES			
	Cuentas y documentos por pagar proveedores no corrientes			
	Relacionadas			
		Locales	541	0,00
		Del exterior	542	0,00
	No relacionadas			
		Locales	543	0,00
		Del exterior	544	0,00
	Otras cuentas y documentos por pagar no corrientes			
	Relacionadas			
		Locales	545	0,00

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	


		Del exterior	546	0,00
	No relacionadas			
		Locales	547	0,00
		Del exterior	548	0,00
Obligaciones con instituciones financieras - no corrientes				
	Relacionadas			
		Locales	549	0,00
		Del exterior	550	0,00
	No relacionadas			
		Locales	551	0,00
		Del exterior	552	0,00
	Crédito a mutuo			
	Otros pasivos financieros no corrientes			
	Porción no corriente de arrendamientos financieros por pagar			
	Pasivo por impuesto a la renta diferido			
	Pasivos no corrientes por beneficios a los empleados			
		Jubilación patronal	557	0,00
		Desahucio	558	0,00
		Otros pasivos no corrientes por beneficios a empleados	559	0,00
	Otras provisiones no corrientes			
		0	560	0,00
		Anticipos de clientes	561	0,00
		Subvenciones del gobierno	562	0,00
		Otros pasivos no corrientes por ingresos diferidos	563	0,00
		Otros pasivos no corrientes	564	0,00
	TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES		569	0,00
TOTAL DEL PASIVO			599	27.631,35
TOTAL PATRIMONIO NETO			698	1.047.563,91
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			699	1.075.195,26
ESTADO DE RESULTADOS				
INGRESOS				
			TOTAL INGRESOS	VALOR EXENTO
		Ventas netas locales gravadas con tarifa diferente de 0% de IVA	6011 516.596,93	6012 516.596,93

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	


Ventas netas locales gravadas con tarifa 0% de IVA o exentas de IVA	6021	0,00	6022	0,00
Exportaciones	6031	0,00	6032	0,00
Ingresos obtenidos bajo la modalidad de comisiones o similares	6041	0,00	6042	0,00
Ingresos por agroforestería y silvicultura de especies forestales	6051	0,00	6052	0,00
Rendimientos financieros	6061	0,00	6062	0,00
Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo	6071	0,00	6072	0,00
Dividendos				
Procedentes de sociedades residentes o establecidas en Ecuador	6081	0,00	6082	0,00
Procedentes de sociedades no residentes ni establecidas en Ecuador	6091	0,00	6092	0,00
Rentas provenientes de donaciones y aportaciones				
De recursos públicos	6101	0,00	6102	0,00
De otras locales	6111	0,00	6112	0,00
Del exterior	6121	0,00	6122	0,00
Otros ingresos provenientes del exterior	6131	0,00	6132	0,00
Otros ingresos locales	6141	0,00	6142	0,00
Ingresos por enajenación de derechos representativos de capital no sujetas a impuesto a la renta único (hasta el 20 de agosto de 2011)	6151	0,00	6152	0,00
Ingresos por enajenación de derechos representativos de capital sujetas a impuesto a la renta único (desde el 21 de agosto de 2011)	6161	0,00	6162	0,00
TOTAL INGRESOS	6999	516.596,93		
Ventas netas de propiedades, planta y equipo (informativo)	6001	0,00		
Valor cobrado por reembolso como intermediario (informativo)	6002	0,00		
Ingresos no objeto de impuesto a la renta (informativo)	6003	0,00		
Ingresos percibidos mediante acreditación de dinero electrónico (informativo)	6004	0,00		
DETALLE DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN INGRESOS DEL ESTADO DE RESULTADOS (INFORMATIVO)				
			TOTAL INGRESOS	VALOR EXENTO
ACTIVIDAD EMPRESARIAL				
Actividad empresarial (distinta a la actividad sujeta al impuesto único)	6211	0,00	6212	0,00
ACTIVIDAD NO EMPRESARIAL				
Libre ejercicio profesional	6221	0,00	6222	0,00
Ocupación liberal (incluye exclusivamente profesionales, comisionistas, agentes, representantes, artistas y artesanos calificados)	6231	0,00	6232	0,00
	AVALÚO			
Arriendo de bienes inmuebles	6240	0,00	6241	0,00
Arriendo de otros activos	6250	0,00	6251	0,00
Regalías	6261	0,00	6262	0,00
Ingresos registrados en la contabilidad correspondientes a impuesto a la renta único por:				

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	


	Actividad bananera	6271	0,00				
	Sector Palmicultor (ejercicios fiscales 2018 y 2019) Actividad agropecuaria (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)	6281	0,00				
	Ingresos Régimen Impositivo para Microempresas (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)	6285	0,00				
	Otras ingresos distintos a los registrados en casilleros anteriores	6291	0,00	6292		0,00	
SUBTOTAL DETALLE DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL ESTADO DE RESULTADOS (INFORMATIVO)		6299	0,00	6298		0,00	
COSTOS Y GASTOS							
COSTO DE VENTAS							
		COSTO		GASTO		NO DEDUCIBLE	
	Inventario inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo	7010	0,00				
	Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo	7011	82.385,75			7013	0,00
	Importaciones de bienes no producidos por el sujeto pasivo	7031	0,00	7032	0,00	7033	0,00
	(-) Inventario final de bienes no producidos por el sujeto pasivo	7041	63.638,46				
	Inventario inicial de materia prima	7051	0,00				
	Compras netas locales de materia prima	7061	0,00			7063	0,00
	Importaciones de materia prima	7071	0,00			7073	0,00
	(-) Inventario final de materia prima	7081	0,00				
	Inventario inicial de productos en proceso	7091	0,00				
	(-) Inventario final de productos en proceso	7101	0,00				
	Inventario inicial productos terminados	7111	0,00				
	(-) Inventario final de productos terminados	7121	0,00				
	COSTO DE VENTAS	7129	146.024,21				
COSTOS O GASTOS POR BENEFICIOS A EMPLEADOS Y HONORARIOS							
	Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS	7131	0,00	7132	80.640,00	7133	0,00
	Beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS	7141	0,00	7142	1.201,15	7143	0,00
	Aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	7151	0,00	7152	2.832,74	7153	0,00
	Honorarios profesionales y dietas	7161	0,00	7162	0,00	7163	0,00
	Honorarios y otros pagos a no residentes por servicios ocasionales	7171	0,00	7172	0,00	7173	0,00
	Jubilación patronal	7241	0,00	7242	0,00	7243	0,00
	Desahucio	7251	0,00	7252	0,00	7253	0,00
COSTOS O GASTOS POR PROVISIONES							
	Para cuentas incobrables			7262	0,00	7263	0,00
	Por valor neto de realización de inventarios	7271	0,00	7272	0,00	7273	0,00
	Por deterioro del valor de los activos	7281	0,00	7282	0,00	7283	0,00
	Otras provisiones	7291	0,00	7292	0,00	7293	0,00
ARRENDAMIENTO MERCANTIL							

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	


	Locales	7301	0,00	7302	0,00	7303	0,00
	Del exterior	7311	0,00	7312	0,00	7313	0,00
INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS							
	Locales	7341	0,00	7342	0,00	7343	0,00
	Del exterior	7351	0,00	7352	0,00	7353	0,00
INTERESES PAGADOS A TERCEROS							
Relacionados							
	Locales	7361	0,00	7362	0,00	7363	0,00
	Del exterior	7371	0,00	7372	0,00	7373	0,00
No Relacionados							
		7381	0,00	7382	0,00	7383	0,00
COSTOS O GASTOS POR PERDIDAS							
	Pérdida en ventas de activos relacionados	7391	0,00	7392	0,00	7393	0,00
	Pérdida en ventas de activos no relacionados	7401	0,00	7402	0,00	7403	0,00
	Otras pérdidas	7411	0,00	7412	0,00	7413	0,00
	Mermas	7421	0,00	7422	0,00	7423	0,00
COSTOS O GASTOS POR DEPRECIACIONES							
Depreciación del costo histórico de propiedades, planta y equipo (excluye activos biológicos y propiedades de inversión)							
	Acelerada	7491	0,00	7492	0,00	7493	0,00
	No acelerada	7501	0,00	7502	0,00	7503	0,00
	Depreciación del costo histórico de propiedades de inversión	7511	0,00	7512	0,00	7513	0,00
	Depreciación del ajuste acumulado por reexpresiones o revaluaciones	7521	0,00	7522	0,00	7523	0,00
	Depreciación de activos biológicos	7531	0,00	7532	0,00	7533	0,00
	Otras depreciaciones	7541	0,00	7542	0,00	7543	0,00
OTROS COSTOS Y GASTOS							
	Arrendamientos	7181	0,00	7182	0,00	7183	0,00
	Mantenimiento y reparaciones	7191	0,00	7192	3.456,61	7193	0,00
	Combustibles y lubricantes	7201	0,00	7202	0,00	7203	0,00
	Promoción y publicidad	7211	0,00	7212	0,00	7213	0,00
	Suministros, herramientas, materiales y repuestos	7221	0,00	7222	2.678,12	7223	0,00
	Transporte	7231	0,00	7232	0,00	7233	0,00
	Comisiones						
	Locales	7321	0,00	7322	0,00	7323	0,00
	Del exterior	7331	0,00	7332	0,00	7333	0,00
	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	7431	0,00	7432	0,00	7433	0,00
	Gastos indirectos asignados a sociedades residentes o establecimientos permanentes			7442	0,00	7443	0,00

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	


	Gastos de gestión		7452	0,00	7453	0,00
	Impuestos, contribuciones y otros	7461	0,00	7462	0,00	7463
	Gastos de viaje			7472	0,00	7473
	IVA que se carga al costo o gasto	7481	0,00	7482	0,00	7483
	Servicios públicos	7581	0,00	7582	780,63	7583
	Pagos por otros servicios no contemplados en casilleros anteriores	7591	0,00	7592	0,00	7593
	Pagos por otros bienes no contemplados en casilleros anteriores	7601	0,00	7602	0,00	7603
	zación y patrocinio de eventos artísticos y aportes para el fomento a las artes y la inno	7611	0,00	7612	0,00	7613
	AMORTIZACIONES					
	Amortización de activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minera	7551	0,00	7552	0,00	7553
	Amortización de activos intangibles	7561	0,00	7562	0,00	7563
	Otras amortizaciones	7571	0,00	7572	0,00	7573
TOTAL COSTOS					7991	146.024,21
TOTAL GASTOS					7992	91.589,25
TOTAL COSTOS Y GASTOS					7999	237.613,46
	Baja de inventario (informativo)				7001	0,00
	Pago por reembolso como reembolsante (informativo)				7002	0,00
	Pago por reembolso como intermediario (informativo)				7003	0,00
	Erogaciones efectuadas mediante el uso de dinero electrónico (informativo)				7004	0,00
	Sueldos y salarios considerados para el cálculo del anticipo de Impuesto a la Renta (informativo)				7005	0,00
	Decimotercera y decimocuarta remuneraciones consideradas para el cálculo del anticipo de Impuesto a la Renta (informativo)				7006	0,00
	Aportes patronales al seguro social obligatorio considerados para el cálculo del anticipo de impuesto a la Renta (informativo)				7007	0,00
DETALLE DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN COSTOS Y GASTOS DEL ESTADO DE RESULTADOS (INFORMATIVO)						
		COSTOS Y GASTOS				
		TOTAL COSTOS Y GASTOS		NO DEDUCIBLES		
	ACTIVIDAD EMPRESARIAL					
	Actividad empresarial (distinta a la actividad sujeta al impuesto único)	7711	0,00	7712	0,00	
	ACTIVIDAD NO EMPRESARIAL					
	Libre ejercicio profesional	7721	0,00	7722	0,00	
	Ocupación liberal (incluye exclusivamente profesionales, comisionistas, agentes, representantes, artistas y artesanos calificados)	7731	0,00	7732	0,00	
	Arriendo de bienes inmuebles	7741	0,00	7742	0,00	
	Arriendo de otros activos	7751	0,00	7752	0,00	
	Deducciones registradas en la contabilidad por enajenación de derechos representativos de capital no sujetas a impuesto a la renta	7761	0,00	7762	0,00	
	Deducciones registradas en la contabilidad correspondientes a impuesto a la renta único por:					
	Actividad bananera	7771	0,00			

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	


	Sector palmicultor (para los ejercicios fiscales 2018 y 2019) Actividad agropecuaria (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)	7781	0,00		
	Enajenación de derechos representativos de capital (desde el 21 de agosto de 2018)	7791	0,00	7792	0,00
	Deducciones registradas en la contabilidad por Régimen Impositivo para Microempresas (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)	7795	0,00		
	Otras rentas locales	7801	0,00	7802	0,00
	Otras rentas del exterior	7811	0,00	7812	0,00
SUBTOTAL DETALLE DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL ESTADO DE RESULTADOS (INFORMATIVO)		7891	0,00	7892	0,00
UTILIDAD DEL EJERCICIO				701	278.983,47
PÉRDIDA DEL EJERCICIO				702	0,00
CONCILIACIÓN TRIBUTARIA					
Base de cálculo de participación a trabajadores				703	0,00
(-) Participación a trabajadores				704	41.847,52
(-) Rentas exentas no sujetas a actividades con impuesto a la renta único				705	0,00
(+ Gastos no deducibles locales				706	0,00
(+ Gastos no deducibles del exterior				707	0,00
(+ Gastos incurridos para generar ingresos exentos				708	0,00
(+ Participación trabajadores atribuible a ingresos exentos				709	0,00
(-) Amortización pérdidas tributarias de años anteriores				710	0,00
Deducciones adicionales				711	0,00
(+ Ajuste por precios de transferencia				712	0,00
IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO Y OTROS RÉGIMENES IMPOSITIVOS (obligados a llevar contabilidad)					
Actividades sector bananero u otros regímenes impositivos					
(-) Ingresos de impuesto Único registrados en su contabilidad				714	0,00
(+) Deducciones impuesto Único				715	0,00
Sector productor / cultivador palma aceitera (para los ejercicios fiscales 2018 y 2019) Actividad agropecuaria (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)					
(-) Ingresos de impuesto Único registrados en su contabilidad				716	0,00
(+) Deducciones impuesto Único				717	0,00
Enajenación de derechos representativos de capital sujetos a impuesto a la renta único registrados en la contabilidad					
(-) Ingresos en la enajenación de derechos representativos de capital desde el 21 de agosto de 2018				718	0,00
(+) Deducciones en la enajenación de derechos representativos de capital desde el 21 de agosto de 2018				719	0,00
Actividades Régimen Impositivo para Microempresas (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)					
(-) Ingresos sujetos al régimen impositivo para microempresas (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)				735	0,00
(+) Deducciones atribuibles al Régimen Impositivo para Microempresas (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)				736	0,00
GENERACIÓN / REVERSIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS (IMPUESTOS DIFERIDOS)					
Diferencias temporarias por impuestos diferidos (régimen general)			GENERACIÓN	REVERSIÓN	
Generación (+) y Reversión (-)			(+ 720	0,00	(-) 721 0,00

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	

Generación (-) y Reversión (+)		(-) 722	0,00	(+) 723	0,00
UTILIDAD GRAVABLE		728	237.135,95		
PÉRDIDA SUJETA A AMORTIZACIÓN EN PERÍODOS SIGUIENTES		729	0,00		
¿Contribuyente declarante es operador de ZEDE?		730			
RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL QUE NO SE REGISTRAN EN CONTABILIDAD Y ESTÁN SUJETAS AL RÉGIMEN GENERAL					
		INGRESOS GRAVADOS		COSTOS Y GASTOS DEDUCIBLES	
ACTIVIDAD EMPRESARIAL					
Actividad Empresarial (incluye actividades sujetas a impuestos únicos y Régimen Impositivo para Microempresas)		611	0,00	631	0,00
ACTIVIDAD NO EMPRESARIAL					
Libre ejercicio profesional		612	0,00	632	0,00
Ocupación liberal (incluye exclusivamente profesionales, comisionistas, agentes, representantes, artistas y artesanos calificados)		613	0,00	633	0,00
		AVALÚO			
Arriendo de bienes inmuebles		604	0,00	634	0,00
Arriendo de otros activos		605	0,00	635	0,00
Rentas agrícolas (distinta a la actividad sujeta al impuesto único)		606	0,00	636	0,00
Regalías		617	0,00		
Rendimientos financieros		618	0,00		
Dividendos recibidos desde sociedades residentes o establecidas en Ecuador		619	0,00		
Dividendos recibidos desde sociedades NO residentes o establecidas en Ecuador		620	0,00		
Enajenación de derechos representativos de capital no sujetas a impuesto a la renta único (hasta el 20 de agosto de 2018)		621	0,00	641	0,00
Otras rentas locales no registradas en casilleros anteriores de esta sección		622	0,00	642	0,00
Otras rentas del exterior no registradas en casilleros anteriores de esta sección		623	0,00	643	0,00
SUBTOTAL ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y NO EMPRESARIAL		659	0,00	669	0,00
Actividad bananera sujeta a impuesto a la renta único (informativo)		671	0,00	672	0,00
Actividad sector palmicultor sujeta a impuesto a la renta único (informativo) (ejercicios fiscales 2018 y 2019) / Actividad agropecuaria sujeta a		673	0,00	674	0,00
Enajenación de derechos representativos de capital desde el 21 de agosto de 2018 sujeto a impuesto a la renta único no registradas en la contabi		675	0,00	676	0,00
INFORMACIÓN DE REEMBOLSOS REALIZADOS EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTES A SU ACTIVIDAD ECONÓMICA					
Valor cobrado por reembolso como intermediario (informativo)		677	0,00		
Pago por reembolso como reembolsante (informativo)		678	0,00		
Pago por reembolso como intermediario (informativo)		679	0,00		
INFORMACIÓN ACTIVIDADES SUJETOS AL RÉGIMEN IMPOSITIVO PARA MICROEMPRESAS QUE NO SE REGISTRAN EN CONTABILIDAD					
Ingresos gravados sujetos al Régimen Impositivo para Microempresas (informativo)		765	0,00		
Gastos atribuibles al Régimen Impositivo para Microempresas (informativo)		766	0,00		
RENTA IMPONIBLE ANTES DE INGRESOS POR TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA				749	237.135,95

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	

RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA				
	INGRESOS		GASTOS DEDUCIBLES	
Sueldos, salarios, indemnizaciones y otros ingresos líquidos del trabajo en relación de dependencia	741	0,00	751	0,00
Renta imponible (ingresos - gastos deducibles)	(741 - 751)		759	0,00
SUBTOTAL BASE GRAVADA	749 + 759		769	237.135,95
OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES APLICABLES AL RÉGIMEN GENERAL				
GASTOS PERSONALES				
¿Hace uso de deducción adicional gastos personales por enfermedades catastróficas, raras o huérfanas?			771	SI:SI
Deducción adicional Galápagos			772	0,00
Gastos personales - educación, arte y cultura			773	2.067,45
Gastos personales - salud			774	1.173,76
Gastos personales - alimentación			775	2.068,25
Gastos personales - vivienda			776	1.942,89
Gastos personales - vestimenta			777	800,75
Gastos personales - turismo			796	0,00
TOTAL DEDUCCIONES GASTOS PERSONALES			797	8.053,10
TOTAL OTRAS DEDUCCIONES Y GASTOS PERSONALES APLICABLES AL RÉGIMEN GENERAL			781	0,00
Exceso de gastos personales efectuados durante el ejercicio fiscal (que no se encuentren registrados en los casilleros anteriores)			782	0,00
OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES				
Exoneración por tercera edad			783	0,00
Exoneración por tercera edad por actividad bananera (informativo)			7831	0,00
Exoneración por tercera edad por actividad agropecuaria (informativo)			7832	0,00
Exoneración por tercera edad por Régimen Impositivo para Microempresas (informativo)			7833	0,00
Exoneración por tercera edad Régimen General (informativo)			7834	0,00
Exoneración por discapacidad				
Tipo de beneficiario		784		0,00
Identificación de la persona con discapacidad a quien sustituye (CI o pasaporte)			785	0,00
Relación con la persona con discapacidad			786	0,00
Fecha inicio de calificación del sustituto			787	0,00
Número de carnet de discapacidad			788	0,00
Fecha de inicio de vigencia del carnet			789	0,00
Porcentaje de discapacidad			790	0,00
Monto de exoneración			791	0,00
Exoneración personas con discapacidad por actividad bananera (informativo)			7911	0,00
Exoneración personas con discapacidad por actividad agropecuaria (informativo)			7912	0,00

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	

	Exoneración personas con discapacidad por Régimen Impositivo para Microempresas (informativo)	7913	0,00
	Exoneración personas con discapacidad Régimen General (informativo)	7914	0,00
50% utilidad atribuible a la sociedad conyugal o unión de hecho por las rentas que le corresponda			
	Número de identificación del cónyuge o conviviente (CI o pasaporte)	792	0,00
	Apellidos y nombres completos del cónyuge o conviviente	793	0,00
	Monto de exoneración (50% Utilidad atribuible aplicable al régimen general)	794	0,00
	Ingreso atribuible aplicable al Régimen Impositivo para Microempresas	7942	0,00
SUBTOTAL OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES APLICABLES AL RÉGIMEN GENERAL (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)		795	0,00
OTRAS RENTAS EXENTAS QUE NO SE REGISTRAN EN CONTABILIDAD			
		VALOR IMPUESTO PAGADO	INGRESOS
	Ingresos por loterías, rifas y apuestas	607	0,00
	Herencias, legados y donaciones	608	0,00
	Pensiones jubilares y/o pensiones alimenticias		683
	Rendimientos financieros exentos		684
	Décimo Tercera, Décima Cuarta Remuneración, Fondos de Reserva y Compensación por Salario digno		685
	Bonificación por desahucio e indemnizaciones por despido intempestivo		686
	Otros ingresos exentos		687
	TOTAL RENTAS EXENTAS		689
INFORMACIÓN SOBRE VENTAS ACTIVOS REALIZADAS EN EL EJERCICIO FISCAL (INFORMATIVO)			
		VALOR	
	Valor de ventas de activos del contribuyente realizadas en el ejercicio fiscal que acumuladas superen dos fracciones básicas desgravadas de Impuesto a la Renta de personas	690	0,00
RESUMEN IMPOSITIVO			
	Base imponible gravada	832	229.082,85
	Total impuesto causado	839	69.290,05
	Anticipo pagado	840	0,00
	(=) Saldo del anticipo pendiente de pago antes de rebaja por aplicación del decreto ejecutivo no. 210 (Trasladar el casillero 873 de la declaración del periodo anterior)	823	0,00
	(=) Anticipo determinado del ejercicio fiscal declarado (sumatoria primera cuota, segunda cuota y saldo del anticipo)	824	0,00
	(-) Rebaja saldo del anticipo - Decreto Ejecutivo No. 210	825	0,00
	(=) Anticipo reducido correspondiente al ejercicio fiscal declarado	826	0,00
	(=) Impuesto a la renta causado mayor al anticipo	842	0,00
	(=) Crédito tributario generado por anticipo	843	0,00
	(+) Saldo del anticipo pendiente de pago	844	0,00
	(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal distintas a las de relación de dependencia y distintas a las de actividades sujetas al impuesto único	845	0,00
	(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal en relación de dependencia	846	2.039,34
	(-) Crédito tributario por dividendos	847	0,00

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a crédito tributario	848	0,00
(-) Anticipo de impuesto a la renta pagado por espectáculos públicos	849	0,00
(-) Intereses por el anticipo de Impuesto a la Renta pagado voluntariamente	1111	0,00
(-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado voluntariamente (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)	1112	0,00
(-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado obligatoriamente por el Decreto 1137 (ejercicio fiscal 2020)	1113	0,00
(-) Crédito tributario por impuesto a la utilidad en la compraventa de predios urbanos pagado a Municipios (para actividades de urbanización, lotización y otras similares)	1114	0,00
(-) Crédito tributario de años anteriores	850	0,00
(-) Crédito tributario por ISD en importaciones (listado bienes CPT) que no ha sido solicitada su devolución a la fecha de la presente declaración	851	0,00
¿Tiene derecho a la exoneración del pago del saldo del impuesto a la renta correspondiente al ejercicio fiscal 2015 dispuesta en la Disposición General Séptima de la Ley Orgánica de Solidaridad y de Corresponsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las Zonas Afectadas por el Terremoto de 16 de abril de 2016?		
105	105	0,00
(-) Exoneración del pago del saldo del impuesto a la renta correspondiente al ejercicio fiscal 2015 dispuesta en la Disposición General Séptima de la Ley Orgánica de Solidaridad y de Corresponsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las Zonas Afectadas por el Terremoto de 16 de abril de 2016		
110	110	0,00
SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR SIN REBAJA NI DEDUCCIONES		115 0,00
¿Tiene derecho a la reducción del 10% del Impuesto a la Renta a pagar del ejercicio fiscal 2019 para contribuyentes de Imbabura, Bolívar, Chimborazo, Tungurahua y Cotopaxi cuya actividad económica principal sea la agrícola, ganadera y/o agroindustrial y fueron afectados por los graves incidentes derivados de la paralización que provocó la declaratoria del estado de excepción?		
120	120	0,00
(-) Reducción del 10% del Impuesto a la Renta a pagar del ejercicio fiscal 2019 para contribuyentes de Imbabura, Bolívar, Chimborazo, Tungurahua y Cotopaxi cuya actividad económica principal sea la agrícola, ganadera y/o agroindustrial y fueron afectados por los graves incidentes derivados de la paralización que provocó la declaratoria del estado de excepción		
125	125	0,00
SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR		855 67.250,71
SUBTOTAL SALDO A FAVOR		856 0,00
Actividades del sector bananero u otros regímenes impositivos		
(+) Impuesto a la Renta Único calculado	857	0,00
(-) Retenciones en la fuente por Impuesto a la Renta Único	858	0,00
(-) Exoneración del impuesto por leyes especiales - bananero (ejercicio 2020 y siguientes)	170	0,00
Crédito Tributario IRU BANANERO (informativo)	171	0,00
Impuesto a Pagar IRU BANANERO	172	0,00
Sector productor/cultivador de palma aceitera (ejercicios fiscales 2018 y 2019) / Actividad agropecuaria (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)		
(+) Impuesto a la Renta Único	859	0,00
(-) Retenciones en la fuente por Impuesto a la Renta Único	860	0,00
(-) Retenciones de otros regímenes aplicables al IRU agropecuario (ejercicio 2020 y siguientes)	174	0,00
(-) Exoneración del impuesto por leyes especiales - agro (ejercicio 2020 y siguientes)	175	0,00
Crédito Tributario AGROPECUARIO (informativo)	176	0,00
Impuesto a Pagar IRU AGROPECUARIO	177	0,00
Utilidad en la enajenación de derechos representativos de capital		
(+) Impuesto a la Renta Único	861	0,00
(-) Crédito tributario para la liquidación del impuesto a la Renta Único	862	0,00
IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO POR PAGAR		863 0,00
Actividades del Régimen Impositivo para Microempresas (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)		
Impuesto a la Renta Régimen Impositivo para Microempresas causado (informativo)	864	0,00

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

	Crédito Tributario Régimen Impositivo para Microempresas	866	0,00
IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR		868	67.250,71
SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE		869	0,00
Anticipo de impuesto a la renta próximo año			
	Anticipo de impuesto a la Renta (Voluntario y sugerido a partir del 2020)	880	0,00
	(-) Exoneraciones y rebajas al anticipo	881	0,00
	(+) Otros conceptos	882	0,00
ANTICIPO DETERMINADO POR EL CONTRIBUYENTE PARA EL PRÓXIMO AÑO		879	0,00
Anticipo a pagar			
	Primera cuota	871	0,00
	Segunda cuota	872	0,00
	Saldo a liquidarse en declaración próximo año	873	0,00
VALORES A PAGAR			
Pago previo		890	0,00
Detalle de imputación al pago (para declaraciones sustitutivas)			
	Interés	897	0,00
	Impuesto	898	0,00
	Multa	899	0,00
VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)			
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		902	67.250,71
Interés por mora		903	0,00
Multa		904	0,00
TOTAL PAGADO		999	67.250,71

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

La retención en la fuente es un mecanismo de cobro anticipado del impuesto a la renta, mediante el cual la Administración Tributaria obliga a retener una parte del impuesto a la renta causado por el contribuyente, con cargo a los ingresos que perciba por ventas de bienes y prestación de servicios, según corresponda. Estas retenciones hacen las entidades públicas, privadas, sociedades y personas naturales obligadas a llevar Contabilidad, en cada pago al beneficiario cuyo ingreso esté gravado con el impuesto a la renta. El impuesto retenido debe declararse y pagarse mensualmente por parte de los compradores de bienes o usuarios de servicios quienes asumen la función de agentes de retención.


Políticas


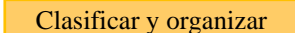








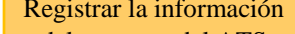



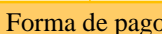

- Las facturas que se emiten a clientes: personas jurídicas en general, los comprobantes de retención se respetarán luego de los 5 días luego de emitida la factura.
- Verificar que la sumatoria de la base imponible del personal en relación de dependencia proceda de los valores expresados en nómina de todos los trabajadores dependientes con la empresa.
- Confirmar que las retenciones efectuadas en la fuente del impuesto a la renta correspondan a los comprobantes emitidos y entregados en la transferencia de bienes y prestación de servicios de acuerdo con los porcentajes vigentes de retenciones como: honorarios profesionales 10%, servicios donde predomina el intelecto 8%, servicios donde predomina la mano de obra 2%, por liquidaciones de compra 2% etc.
- Comprobar que la sumatoria del impuesto causado por retenciones efectuadas en la transferencia de bienes o contratación de servicios correspondan al valor consignado que debe cancelar la empresa por la declaración de retenciones en la fuente.
- Verificar la validez de la declaración: RUC de la empresa y de la contadora, periodo declarado, así como el valor de las retenciones procedentes de los comprobantes de retención emitidos y calculados por el porcentaje de acuerdo a la normativa vigente con su respectivo código del impuesto.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimientos

1. Clasificar y organizar los comprobantes de retención realizados de las compras y ventas del presente mes.
2. Ingresar a la página del SRI – servicios en línea.
3. Obtener la clave de seguridad para ingresar
4. Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.
5. Seleccionar nueva declaración de retenciones en la fuente.
6. Ubicar el periodo fiscal (mes a declarar).
7. Responder las preguntas de validación del sistema.
8. Rellenar la información en los casilleros correspondientes con el apoyo del talón resumen del Anexo Transaccional Simplificado.
9. Al finalizar se observa el impuesto causado que será la sumatoria de todas las retenciones en la fuente considerando el cálculo impositivo a partir de la base imponible y los porcentajes vigentes de la retención en la fuente del Impuesto a la Renta.
10. Registrar RUC y clave del contador para validar la declaración.
11. Seleccionar la forma de pago y efectivizar la transacción.
12. Verificar recepción e imprimir la declaración de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos Fuentes	1		Inicio	Contador
	2		Clasificar y organizar los comprobantes de retención realizados de las compras y ventas del presente mes.	
	3		Ingresar a la página del SRI – servicios en línea.	
	4		Obtener la clave de seguridad para ingresar	
	5		Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.	
	6		Seleccionar nueva declaración de retenciones en la fuente.	
	7		Ubicar el periodo fiscal (mes a declarar).	
	8		Responder las preguntas de validación del sistema.	
	9		Rellenar la información en los casilleros correspondientes con el apoyo del talón resumen del Anexo Transaccional Simplificado.	
	10		Al finalizar se observa el impuesto causado que será la sumatoria de todas las retenciones en la fuente.	
	11		Registrar RUC y clave del contador para validar la declaración.	
	12		Seleccionar la forma de pago y efectivizar la transacción.	
	13		Verificar recepción e imprimir la declaración de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.	
	14		Realizar el registro del asiento contable.	
	15		Archiva la documentación.	
	16		Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Ejemplo:

Para establecer los procedimientos para la elaboración de la declaración del Formulario 103:


Exportar los valores de cada cuenta de mayor ya analizados que genera el sistema para realizar la declaración del mes correspondiente.

MAYORES		
CÓDIGO	CUENTAS	MAYOR
2.01.02.05	EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA	2.211,34
2.01.02.04.04	10% HONORARIOS PROFESIONALES	33,42
2.01.02.04.03	2% SERVICIOS	1,04
2.01.02.04.02	1,75% TRANSFERENCIA DE BIENES	68,16
	TOTAL A PAGAR	2.313,96

Cálculo del Impuesto a la Renta Trabajadores


ARMIJOS JEFERSON	
Sueldos	14.400,00
Decimo tercero	1.200,00
Decimo cuarto	450,00
Fondos de reserva	1.199,52
Total Ingresos Brutos	17.249,52
Fracción básica (2023)	11.722,00
Factor	2,13
Total	24.967,86
Limite crédito tributario	20%
Gastos personales	6.993,87
	1.398,77
Base gravable	17.249,52
Total ingresos menos aportes	15.499,92
Base imponible	15.499,92
Rango	14.930,00
	569,92
Excedente	10%
	56,99
Imp. Fracción básica	160,00
Impuesto renta causado	216,99

CEDEÑO JOOFRE	
Sueldos	14.400,00
Decimo tercero	1.200,00
Decimo cuarto	450,00
Fondos de reserva	1.199,52
Total Ingresos Brutos	17.249,52
Fracción básica (2023)	11.722,00
Factor	2,13
Total	24.967,86
Limite crédito tributario	20%
Gastos personales	6.232,76
	1.246,55
Base gravable	17.249,52
Total ingresos menos aportes	15.499,92
Base imponible	15.499,92
Rango	14.930,00
	569,92
Excedente	10%
	56,99
Imp. Fracción básica	160,00
Impuesto renta causado	216,99

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	

FORMULARIO RETENCIONES EN LA FUENTE

DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA				
POR PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES				
	BASE IMPONIBLE		VALOR RETENIDO	
En relación de dependencia que supera o no la base desgravada	302	30.999,84	352	2.211,34
Servicios				
Honorarios profesionales	303	334,23	353	33,42
Predomina el intelecto	304		354	
Predomina la mano de obra	307		357	
Utilización o aprovechamiento de la imagen o renombre	308		358	
Publicidad y comunicación	309		359	
Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	310		360	
A través de liquidaciones de compra (nivel cultural o rusticidad)	311		361	
Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	312	3.894,63	362	68,16
Compra de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícula, bioacuático, forestal y carnes en estado natural	3120		3620	
Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares	314		364	
Arrendamiento				
Mercantil	319		369	
Bienes inmuebles	320		370	
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	322		372	
Rendimientos financieros	323		373	
Rendimientos financieros entre instituciones del sistema financiero y entidades economía popular y solidaria	324		374	
Anticipo dividendos	325		375	
Dividendos distribuidos que correspondan al impuesto a la renta único establecido en el art. 27 de la LRTI	326		376	
Dividendos distribuidos a personas naturales residentes	327		377	
Dividendos distribuidos a sociedades residentes	328		378	
Dividendos distribuidos a fideicomisos residentes	329		379	
Dividendos en acciones (capitalización de utilidades)	331			
Pagos de bienes y servicios no sujetos a retención	332			
Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos cotizados en bolsa ecuatoriana	333		383	
Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos no cotizados en bolsa ecuatoriana	334		384	
Loterías, rifas, apuestas y similares	335		385	
Venta de combustibles				

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	

A comercializadoras		336		386	
A distribuidores		337		387	
Producción y venta local de banano producido o no por el mismo sujeto pasivo	No. de cajas facturadas	5100		3380	3880
Impuesto único a la exportación de banano	No. de cajas facturadas	5300		3400	3900
Otras retenciones					
Aplicables el 1%		343		393	
Aplicables el 2%		344	52,12	394	1,04
Aplicables el 2,75%		3440		3940	
Aplicables el 8%		345		395	
Aplicables a otros porcentajes		346		396	
Impuesto único a ingresos provenientes de actividades agropecuarias en etapa de producción / comercialización local o exportación		348		398	
Otras autoretencciones		350		400	
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS		349	35.280,82	399	2.313,96
POR PAGOS A NO RESIDENTES					
		BASE IMPONIBLE		VALOR RETENIDO	
Con convenio de doble tributación					
Intereses por financiamiento de proveedores		402		452	
Intereses de créditos		403		453	
Anticipo de dividendos		404		454	
Dividendos sin beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador		4050		4550	
Dividendos con beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador		4060		4560	
Dividendos incumpliendo el deber de informar la composición societaria		4070		4570	
Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos		408		458	
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)		409		459	
Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías		410		460	
Otros conceptos de ingresos gravados		411		461	
Otros pagos al exterior no sujetos a retención		412			
Sin convenio de doble tributación					
Intereses por financiamiento de proveedores		413		463	
Intereses de créditos		414		464	
Anticipo de dividendos		415		465	
Dividendos sin beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador		4160		4660	
Dividendos con beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador		4170		4670	
Dividendos incumpliendo el deber de informar la composición societaria		4180		4680	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

	Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos	419		469	
	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	420		470	
	Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías	421		471	
	Otros conceptos de ingresos gravados	422		472	
	Otros pagos al exterior no sujetos a retención	423			
En paraísos fiscales o regímenes fiscales preferentes					
	Intereses	424		474	
	Anticipo de dividendos	425		475	
	Dividendos sin beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4260		4760	
	Dividendos con beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4270		4770	
	Dividendos incumpliendo el deber de informar la composición societaria	4280		4780	
	Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos	429		479	
	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	430		480	
	Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías	431		481	
	Otros conceptos de ingresos gravados	432		482	
	Otros pagos al exterior no sujetos a retención	433			
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR		497		498	
TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA					
		399 + 498		499	2.313,96
Pago previo				890	
Detalle de imputación al pago					
	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	
VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago)					
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		499 - 898		902	2.313,96
Interés por mora				903	
Multa				904	
TOTAL PAGADO				999	2.313,96

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Después de realizar las declaraciones de los valores del mayor en el formulario 103, se procede a realizar un asiento de cierre para que las cuentas no queden abiertas y se refleje en el Estado de Situación Financiera los saldos reales.

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"					
LIBRO DIARIO					
Folio N° 01					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	2.01.02	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
	2.01.02.04	RETENCIONES EN LA FUENTE		2.313,96	
	2.01.02.04.02	Retención del IR 1,75%	68,16		
	2.01.02.04.03	Retención del IR 2%	1,04		
	2.01.02.04.04	Retención del IR 10%	33,42		
	2.01.02.05	Retención del IR en Relación de dependencia.	2.211,34		
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS			2.313,96
	1.01.01.03.01	Banco ABC Cta. Cte. xxxxxxxxxx			
		P/r. Pago de las Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.			

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

Las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) se las realiza como ayuda para el cumplimiento a uno de los deberes y obligaciones tributarias, asimismo el Servicio de Rentas Internas manifiesta en su página oficial que el Impuesto al Valor Agregado debe ser pagado por todas las personas que realicen transferencias, presten servicios o importación de bienes, asimismo, este impuesto tiene tarifa del 0% y 12% y son aplicables tanto para la transferencia de bienes como para la prestación de servicios, además, existen bienes y servicios que no son objeto de este impuesto.

Políticas

- Verificar que las facturas de compras y ventas del período a declarar, estén debidamente sustentadas con los documentos autorizados por el SRI.
- Los primeros días de cada mes el departamento de contabilidad debe emitir un informe a gerencia con el fin de dar a conocer los valores de compras y ventas y demás que sustentan la declaración del IVA mensual.
- Verificar que la sumatoria del total de ventas gravadas con tarifa 0% del IVA que no dan derecho a crédito tributario, pertenezcan al total de ingresos percibidos por la empresa de acuerdo al reporte mensual de ingresos.
- Comprobar que la sumatoria de las adquisiciones de materiales insumos y activos fijos que no dan derecho a crédito tributario correspondan al total de compras realizadas por la empresa.
- Verificar que las retenciones efectuadas del IVA correspondan a los comprobantes emitidos y entregados en la transferencia de bienes y prestación de servicios de acuerdo con los porcentajes vigentes de retenciones del IVA 30% en las transferencias de bienes muebles; 70% en la adquisición de servicios y 100% del IVA por la contratación de honorarios profesionales, arrendamiento de bienes inmuebles y liquidaciones de compras.
- Reportar cuando sea el caso todas las adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE por el total de la nota de venta sin desglose del IVA.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

- Verificar que la sumatoria del impuesto causado por retenciones efectuadas en la transferencia de bienes o contratación de servicios y el IVA percibido correspondan al valor total que debe cancelar la empresa por la declaración del IVA mensual.
- El departamento de contabilidad deberá elaborar el registro contable luego de realizar las declaraciones.

Procedimientos

1. Revisión de documentos de compra y venta necesarios.
2. Desglose del 12% de todas las facturas.
3. Se realiza la conciliación mensual del IVA en ventas e IVA en compras.
4. Si el IVA en ventas es mayor al IVA en compras, el resultado de la diferencia de paga al SRI, en caso contrario se genera crédito tributario y se continua con el siguiente paso.
5. Primero se obtiene la clave de seguridad para ingresar al portal del Servicio de Rentas Internas (SRI) – servicios en línea.
6. Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.
7. Seleccionar el formulario: Impuesto al Valor Agregado IVA.
8. Ubicar el periodo fiscal (mes a declarar).
9. Responder las preguntas de validación del sistema.
10. Registrar la información en los casilleros correspondientes para realizar la declaración.
11. Seleccionar la forma de pago.
12. Verificar la recepción e imprimir la declaración del IVA mensual.
13. Realizar el registro del asiento contable.
14. Archivar la documentación.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos Fuentes	1	Inicio	Inicio	Contador
	2	Revisión de documentos	Revisión de documentos de compra y venta necesarios.	
	3	Desglose del 12%	Desglose del 12% de todas las facturas.	
	4	Conciliación mensual IVA	Se realiza la conciliación mensual del IVA en ventas e IVA en compras.	
	5	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">El resultado de la diferencia se paga al SRI.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">¿El IVA en ventas es mayor al IVA compras?</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Se genera crédito tributario</div> </div>	Si el IVA en ventas es mayor al IVA en compras, el resultado de la diferencia de paga al SRI.	
	6	SRI en línea	Primero se obtiene la clave de seguridad para ingresar al portal del SRI - servicios en línea.	
	7	Sección declaraciones	Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.	
	8	Seleccionar formulario	Seleccionar el formulario: Impuesto al Valor Agregado IVA	
	9	Periodo a declarar	Ubicar el periodo fiscal (mes a declarar).	
	10	Responder preguntas	Responder las preguntas de validación del sistema.	
	11	Información de la declaración	Rellenar la información en los casilleros correspondientes con el apoyo del talón resumen.	
	12	Forma de pago	Seleccionar la forma de pago.	
	13	Imprimir declaración	Verificar la recepción e imprimir la declaración del IVA mensual.	
	14	Registrar asiento	Realizar el registro del asiento contable.	
	15	Archivar	Archivar la documentación.	
	16	Fin	Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

Ejemplo:

Para realizar la declaración de impuestos del IVA del mes se realiza lo siguiente:

COMPRAS	
El valor del subtotal de las compras con IVA es	\$ 24.947,24
El valor del IVA de las compras es	\$ 2.993,68
El total de las compras es	\$ 27.940,92
VENTAS	
El valor del subtotal de las ventas con IVA es	\$ 49.425,93
El valor del IVA de las ventas es	\$ 5.931,11
El total de las ventas es	\$ 55.357,04

Con el cuadro anterior procedemos a la elaboración del formulario 104; Declaración del Impuesto al Valor Agregado.

FORMULARIO IVA

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	49.425,93	411	49.425,93	421	5.931,11
Ventas de activos fijos gravadas tarifa diferente de cero	402		412		422	
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	49.425,93	419	49.425,93	429	5.931,11
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 (informativo)	434		444		454	
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES						
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a contado este mes					480	49.425,93
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a crédito este mes					481	
Total impuesto generado				(trasládese campo 429)	482	5.931,11
Impuesto a liquidar del mes anterior				(trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)	483	
Impuesto a liquidar en este mes					484	5.931,11
Impuesto a liquidar en el próximo mes					482-484	
TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES					483+484	5.931,11
Total comprobantes de venta emitidos	111	252	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	24.947,24	510	24.947,24	520	2.993,68
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	501		511		521	
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa diferente de cero (sin derecho a crédito tributario)	502		512		522	
Importaciones de servicios y/o derechos gravados tarifa diferente de cero	503		513		523	
Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero	504		514		524	
Importaciones de activos fijos gravados tarifa diferente de cero	505		515		525	
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en positivo al crédito tributario)					526	
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en negativo al crédito tributario)					527	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

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	508	518		
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509	24.947,24	519	24.947,24
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 (informativo)	535	545	555	
Factor de proporcionalidad para crédito tributario		(411+412+415+416+417+418) / 419	563	1,0000
Crédito tributario aplicable en este período (de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad) (520+521+523+524+525+526-527) x 563			564	2993,68
Total comprobantes de venta recibidos por adquisiciones y pagos (excepto notas de venta)	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	2937,43
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			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	720,00
(+) 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	
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	
Proporción del ingreso neto de divisas desde el exterior al Ecuador, respecto del total de las exportaciones netas de bienes				PORCENTAJE
			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
				2217,43
Pago previo				
Detalle de imputación al pago (para declaraciones sustitutivas)			890	
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?				
Cuota 1 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (10%)			881	
Cuota 2 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (10%)			882	
Cuota 3 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)			883	
Cuota 4 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)			884	
Cuota 5 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)			885	
Cuota 6 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)			886	
Cuota 7 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	2217,43
Multa			904	
TOTAL PAGADO			999	2217,43

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

De acuerdo a la declaración realizada se procede a registrar los valores, de acuerdo al noveno dígito del RUC, se declara los valores del IVA.

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"					
LIBRO DIARIO					
Folio N° 01					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	2.01.02	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
	2.01.02.02	IVA VENTAS		5.931,11	
	2.01.02	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
	2.01.02.01	IVA POR PAGAR			2.937,43
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	1.01.04.01	IVA EN COMPRAS			2.993,68
		P/r. Liquidación del impuesto al valor agregado.			

Para la cancelación del pago del impuesto al valor agregado se lo realiza al mes siguiente.

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"					
LIBRO DIARIO					
Folio N° 01					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-x-			
	2.01.02	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
	2.01.02.01	IVA POR PAGAR		2.937,43	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA			2.937,43
		P/r. Pago del impuesto al valor agregado por el mes de diciembre.			

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

Las Plantas de Beneficio Obligadas a llevar Contabilidad como sujeto pasivo es responsable de informar con detalles sus transacciones en cuanto a compras, ventas, retenciones de IVA, retenciones de Renta y exportaciones si se da el caso según su giro del negocio, para lo cual se realiza el detalle de dichos documentos en línea mensualmente según el noveno dígito del RUC.

Políticas

- Comprobar que el reporte de ventas del período a informar corresponda a los ingresos percibido por la venta de bienes y prestación de servicios.
- Comprobar que el valor total de las adquisiciones y retenciones coincidan con el valor asignado en las declaraciones del IVA y retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.
- Evidenciar que el sustento tributario número dos, sea empleado en las adquisiciones de materias primas, insumos o servicios que no dan derecho a crédito tributario contabilizados directamente en el gasto, así como confirmar que el número de sustento cuadro sea empleado en la adquisición de activos fijos.
- Verificar que la fecha de registro contable de los comprobantes autorizados sea mayor o igual a fecha de emisión del comprobante dentro del mismo periodo informado: año y mes.
- Verificar que el número de autorización de comprobantes de venta presenten 10 caracteres y en caso de facturación electrónica 49 caracteres.
- Comprobar que los comprobantes de venta autorizados sean receptados y emitidos en los plazos de vigencia.
- Hasta el cinco de cada mes tiene que estar elaborado la declaración y posterior a ello se comunicará a gerencia para la autorización del respectivo pago.
- El documento declarado debe cumplir con los campos obligatorios y será generado con formato único XML.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimientos

1. Clasificar y organizar las transacciones de compra y venta realizadas en el mes, asimismo los comprobantes de retención.
2. Posteriormente se ingresa al SRI en línea, seleccionar el menú anexos y, dentro de esta opción seleccionar descargar software DIMM anexos.
3. Seleccionamos la opción archivo y dentro de esta opción, clic en “nuevo” y, se elige: Anexo Transaccional Simplificado.
4. Seleccionamos RUC del contribuyente y continuar.
5. Seleccionar el período fiscal correspondiente: año y mes.
6. Seleccionamos el tipo de usuario y clic en finalizar.
7. Posteriormente, ingresar los datos del contador que realiza el anexo para validación del mismo.
8. Con la información obtenida de los comprobantes autorizados, registrar los valores en el ATS, seleccionando la actividad correspondiente a registrar “compras, ventas, exportaciones y otros ingresos del exterior, comprobantes anulados”.
9. Seleccionamos generar el archivo en formato xml e imprimir el talón de resumen.
10. Seguidamente, en la página del SRI en línea, seleccionar la opción anexos y clic en el menú: Envío y consulta de anexos.
11. Ingresar el usuario y contraseña para acceder al sistema.
12. Elegir el ATS, cargar el archivo y enviar el anexo comprimido formato zip por los canales del SRI en línea.
13. Archivar la documentación.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos Fuentes	1	Inicio	Inicio	Contador
	2	Clasificar y organizar las transacciones de compra, venta y retenciones	Clasificar y organizar las transacciones de compra y venta realizadas en el mes, asimismo los comprobantes de retención.	
	3	Descargar DIMM	Ingresar al SRI en línea y descargar el software DIMM anexos.	
	4	Seleccionar archivo y elegir ATS	Seleccionamos la opción archivo y se elige: Anexo Transaccional Simplificado.	
	5	Seleccionar RUC	Seleccionamos RUC del contribuyente y continuar.	
	6	Seleccionar período	Seleccionar el período fiscal correspondiente: año y mes.	
	7	Seleccionar tipo de usuario	Seleccionamos el tipo de usuario y clic en finalizar.	
	8	Ingresar datos del contador	Posteriormente, ingresar los datos del contador que realiza el anexo para validación del mismo.	
	9	Con la información obtenida, registrar los valores en el ATS	Con la información obtenida de los comprobantes autorizados, registrar los valores en el ATS, seleccionando la actividad correspondiente a registrar.	
	10	Generar archivo xml e imprimir talón resumen	Seleccionamos generar el archivo en formato xml e imprimir el talón resumen.	
	11	Seleccionamos la opción anexos y clic en Envío y consulta de anexos	En la página del SRI en línea, seleccionar la opción anexos y clic en el menú: Envío y consulta de anexos.	
	12	Usuario y contraseña	Ingresar el usuario y contraseña para acceder al sistema.	
	13	Elegir el ATS, cargar el archivo y enviar el anexo comprimido en formato zip por los canales del SRI en línea.	Elegir el ATS, cargar el archivo y enviar el anexo comprimido en formato zip por los canales del SRI en línea.	
	14	Archivar	Archivar la documentación.	
	15	Fin	Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Ejemplo:

En el anexo ATS se realiza un reporte mensual de la información relativa a compras, ventas, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en general, y deberá ser presentado a mes subsiguiente.

En la opción “Compras” se deben registrar las adquisiciones y valores retenidos, en la opción “Ventas” los ingresos percibidos por bienes y servicios y en la opción de “Comprobantes anulados” se registra las facturas o comprobantes de retención anulados.

La información se entrega en medio magnética, a través de un archivo comprimido en formato XML

Elaborar un registro auxiliar de las compras, ventas, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en general obtenidas durante el mes corresponde a declarar. **Ver Anexo 3.**

Plazo para la presentación del Anexo Transaccional Simplificado ATS

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

Nota. Cuando una fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados nacionales o locales, se trasladará al siguiente día hábil.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**



TALÓN RESUMEN
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
ANEXO TRANSACCIONAL
PLANTA DE BENEFICIO XXX
RUC: 0705425015001
Periodo 08 - 2023
Fecha de Generación: 18/09/2023 23:16:11

Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo Transaccional para el periodo 12-2022, es fiel reflejo del siguiente reporte:

COMPRAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa diferente 0%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
01	FACTURA	11	1228.00	3315.58	0.00	397.86
TOTAL:			1228.00	3315.58	0.00	397.86

VENTAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa diferente 0%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
18	DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y NC	15	0.00	98580.37	0.00	11829.64
TOTAL:			0.00	98580.37	0.00	11829.64

RESUMEN DE RETENCIONES - AGENTE DE RETENCION

RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA				
Cod.	Concepto de Retención	No. Registros	Base Imponible	Valor Retenido
312	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	7	3280.58	57.41
3440	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 2,75%	1	35.00	0.96
TOTAL:			3315.58	58.37

RETENCION EN LA FUENTE DE IVA		
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
COMPRA	Retencion IVA 10%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 20%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 30%	24.00
COMPRA	Retencion IVA 50%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 70%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 100%	0.00
COMPRA	Retencion IVA NC	0.00
TOTAL:		24.00

RESUMEN DE RETENCIONES QUE LE EFECTUARON EN EL PERIODO		
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
VENTA	Valor de IVA que le han retenido	0.00
VENTA	Valor de Renta que le han retenido	1732.78
TOTAL:		1732.78

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

Firma del Contador

Firma del Representante Legal

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

ANEXO DE RETENCIONES EN LA FUENTE BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA (RDEP)

Los trabajadores de las Plantas de Beneficio, son la base fundamental para la presentación del anexo RDEP, en donde los empleados que superen la base imponible impuesta por el Servicio de Rentas Internas y las resoluciones relacionadas tendrán que presentar su proyección de gastos el primer mes del año del cual el área contable realiza el cálculo con la tabla de Impuesto a la Renta para personas naturales y de este monto se fija una cuota mensual que será descontada al trabajador.

Políticas

- El departamento de contabilidad deberá elaborar un cronograma al iniciar cada año, en el cual se organice y clasifique según el noveno dígito del RUC de cada empleado, con el fin de presentar a tiempo el presente anexo.
- El contador es el responsable de realizar la presentación del Anexo de Retenciones en la Fuente bajo Relación de Dependencia (RDEP), conforme a lo establecido por el Servicio de Rentas Internas.
- En caso de que el departamento contable incumpliera con dicho tiempo y proceso, será éste quien se haga responsable por el valor no presentado, multas e intereses que se deriven de ello.
- El departamento de contabilidad tendrá que elaborar los roles de pago de manera clara y exacta, tendrá como máximo hasta el 25 de cada mes, para que sean aprobados por gerencia y este autorice a caja el pago a los empleados.
- En caso de que gerencia haga omiso y no autorice a tiempo la aprobación de dichos valores y de no entregar el comprobante de retención al empleado dentro de los próximos 5 días posterior a la recepción de la solicitud gerencia será quien haga frente al incumplimiento debiendo cancelar al contribuyente una multa equivalente al 5% del monto de retención.
- El formulario que se debe llenar para registrar la información de este anexo es el 107.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

- Con la finalidad de evitar y prevenir multas, la presentación de este anexo se la debe realizar conforme a las fechas establecidas.

Procedimientos

1. Determinar si el valor supera la base imponible establecida. En caso de no superar la base se eximirá de presentar el anexo.
2. En caso de superar la base se solicita al empleado presentar la proyección de sus gastos.
3. Se calculará la cuota mensual a descontarse en el rol de pagos.
4. Se aprueba y autoriza el pago de la retención al SRI
5. Posteriormente se ingresar al programa DIMM – anexos.
6. Seleccionar la opción archivo, seguidamente clic en nuevo y se elige Anexo RDEP y, siguiente.
7. Registrar datos informativos: RUC y periodo a declarar.
8. Registrar en las casillas la información del personal en relación de dependencia con la empresa: ingresos, gastos, deducciones y exoneraciones.
9. Generar formulario 107 de los trabajadores en relación de dependencia y entregarlos al personal aun cuando sus ingresos no superen el valor de la fracción gravada del IR.
10. Generar archivo en formato xml y luego imprimir Talón Resumen.
11. Imprimir talón resumen.
12. Enviar la información en línea por los canales del SRI, el archivo debe ser comprimido en formato zip.
13. Archivar la documentación.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

ANEXO DE RETENCIONES EN LA FUENTE BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA (RDEP)

Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos Fuentes	1	Inicio	Inicio	Contador
	2	No Eximirá de presentar Determinar si el valor supera la base imponible Si	Determinar si el valor supera la base imponible. En caso de no superar la base se eximirá de presentar el anexo.	
	3	Solicita al empleado PG	En caso de superar la base se solicita al empleado presentar la proyección de sus gastos.	
	4	Calcular cuota mensual	Se calculará la cuota mensual a descontarse en el rol de pagos.	
	5	Se aprueba y autoriza el pago	Se aprueba y autoriza el pago de la retención al SRI	
	6	Ingresar al DIMM	Posteriormente se ingresará al programa DIMM – anexos.	
	7	Seleccionar archivo, nuevo RDEP	Seleccionar la opción archivo, seguidamente clic en nuevo y se elige Anexo RDEP, y siguiente.	
	8	Registrar datos informativos	Registrar datos informativos: RUC y periodo a declarar.	
	9	Registrar la información del personal	Registrar en las casillas la información del personal en relación de dependencia con la empresa.	
	10	Generar formulario 107	Generar formulario 107 de los trabajadores en relación de dependencia y entregarlos al personal.	
	11	Generar formato xml e imprimir	Generar archivo en formato xml y luego imprimir Talón Resumen.	
	12	Enviar la información al SRI	Enviar la información en línea por los canales del SRI, el archivo debe ser comprimido en formato zip.	
	13	Archivar	Archivar la documentación.	
	14	Fin	Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Ejemplo:

Presentar la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta realizadas a los empleadores bajo relación de dependencia por concepto de sus remuneraciones en el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre. La información se envía a través del internet mediante un archivo comprimido en formato XML.

Para agilizar el proceso, el Servicio de Rentas Internas ha puesto el archivo en Excel para importar al DIMM, en esta plantilla ya se encuentra configurado para guardar en XML y poder declarar en el SRI-servicios en línea.

Al finalizar con el llenado de los datos en el Excel, se debe importar en el DIMM Formularios para la respectiva revisión de los valores en resumen de todos los empleados, además se debe imprimir el Formulario 107 para la entrega de la misma y para que cada uno pueda dar constancia de cuáles son sus ingresos y puedan realizar sus propias declaraciones de Impuesto a la Renta. Una vez finalizado todos los procedimientos en el DIMM se debe exportar en XML y declarar el anexo. **Ver Anexo 4.**

Plazo para la presentación del Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP)

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

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Ejemplo:

PLANTA DE BENEFICIO "XXX" REGISTRO AUXILIAR PARA ANEXO REDEP INFORMACIÓN ANUAL									
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº de Cédula	INGRESOS						
			SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL	DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN	DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN	FONDOS DE RESERVA 8.33%	APORT.IND. IESS 9,45%	TOTAL INGRESOS
1	ARMIJOS GALLARDO JEFERSON VICENTE	1104015779	1.200,00	14.400,00	1.200,00	450,00	1.199,52	1.360,80	18.610,32
2	ASTUDILLO MONTALVÁN FRANCO OLIVAR	1101920179	900,00	10.800,00	900,00	450,00	899,64	1.020,60	14.070,24
3	BRAVO MERCHAN VINICIO JOSÉ	1102739594	920,00	11.040,00	920,00	450,00	919,63	1.043,28	14.372,91
4	CALDERÓN CALDERÓN PATRICIO ARMANDO	1705918918	900,00	10.800,00	900,00	450,00	899,64	1.020,60	14.070,24
5	CEDEÑO HIDALGO JOOFRE AGUSTÍN	701675134	1.500,00	18.000,00	1.500,00	450,00	1.499,40	1.701,00	23.150,40
TOTAL			5.420,00	65.040,00	5.420,00	2.250,00	5.417,83	6.146,28	84.274,11

GASTOS PERSONALES	
ARMIJOS GALLARDO JEFERSON VICENTE	
Vivienda	300,00
Educación	750,00
Salud	875,20
Vestimenta	1.050,00
Alimentación	1.400,00
TOTAL	4.375,20

GASTOS PERSONALES	
CEDEÑO HIDALGO JOOFRE AGUSTÍN	
Vivienda	600,00
Educación	700,00
Salud	1.075,35
Vestimenta	970,69
Alimentación	1.872,80
TOTAL	5.218,84

ARMIJOS JEFERSON	
Sueldos	14.400,00
Decimo tercero	1.200,00
Decimo cuarto	450,00
Fondos de reserva	1.199,52
Total Ingresos Brutos	17.249,52
Fracción básica (2023)	11.722,00
Factor	2,13
Total	24.967,86
Limite crédito tributario	20%
Gastos personales	4.375,20
Rebaja	875,04

CEDEÑO JOOFRE	
Sueldos	18.000,00
Decimo tercero	1.200,00
Decimo cuarto	450,00
Fondos de reserva	1.199,52
Total Ingresos Brutos	20.849,52
Fracción básica (2023)	11.722,00
Factor	2,13
Total	24.967,86
Limite crédito tributario	20%
Gastos personales	5.218,84
Rebaja	1.043,77

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

	COMPROBANTE DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA POR INGRESOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA			No. <input style="width: 50px;" type="text"/>				
FORMULARIO 107 RESOLUCIÓN No. NAC-DGE-ROG-C-12-008-29	EJERCICIO FISCAL	102	2022	FECHA DE ENTREGA	103	AÑO	MES	DÍA
						2023	9	21

100 Identificación del Empleador (Agente de Retención)			
105	RUC 0305425015001	106	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS PLANTA DE BENEFICIO XXX
200 Identificación del Trabajador (Contribuyente)			
201	CÉDULA O PAGAPORTE 0301625134	202	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS CEDENO HIDALGO JOSEFRAGUSTIN

Liquidación del Impuesto			
SUELDOS Y SALARIOS	301	+	16 000,00
SOBRESUELDOS, COMISIONES, BONOS Y OTROS INGRESOS GRAVADOS	302	+	0,00
PARTICIPACIÓN UTILIDADES	305	+	0,00
INGRESOS GRAVADOS GENERADOS CON OTROS EMPLEADORES	307	+	0,00
DÉCIMO TERCER SUELDO	311		1 500,00
DÉCIMO CUARTO SUELDO	313		480,00
FONDO DE RESERVA	315		1 400,00
OTROS INGRESOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE NO CONSTITUYEN RENTA GRAVADA	317		0,00
(-) APORTE PERSONAL BESS CON ESTE EMPLEADOR (Únicamente pagado por el trabajador)	351	-	1 700,00
(-) APORTE PERSONAL BESS CON OTROS EMPLEADORES (Únicamente pagado por el trabajador)	353	-	0,00
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - VIVIENDA	361	-	600,00
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - SALUD	362	-	1 035,35
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - EDUCACIÓN	365	-	700,00
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - ALIMENTACIÓN	367	-	1 632,00
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - VESTIMENTA	369	-	930,00
(-) EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD	371	-	0,00
(-) EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD	373	-	0,00
IMPUESTO A LA RENTA AGUIPADO POR ESTE EMPLEADOR	381	+	0,00
BASE IMPONIBLE GRAVADA 301+302+305+307-351-353-361-362-365-367-369-371-373+381 mayor o igual a 0	390	=	11 000,00
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	401	=	0,00
VALOR DEL IMPUESTO RETENIDO Y AGUIPADO POR OTROS EMPLEADORES DURANTE EL PERÍODO DECLARADO	402		0,00
VALOR DEL IMPUESTO AGUIPADO POR ESTE EMPLEADOR	405		0,00
VALOR DEL IMPUESTO RETENIDO AL TRABAJADOR POR ESTE EMPLEADOR	407		0,00
INGRESOS GRAVADOS CON ESTE EMPLEADOR (Informativa) 301+302+305+381	340	=	16 000,00

- IMPORTANTE: Sírvase leer cada una de las siguientes instrucciones.**
- El trabajador que, en el mes no período fiscal haya iniciado su actividad con otro empleador, estará en la obligación de entregar el Formulario 107 entregado por su anterior empleador a su nuevo empleador, para que aquel, efectúe el cálculo de las retenciones a realizarse en lo que resta del año.
 - El campo 107 deberá ser llenado con la información registrada en el campo 369 del Formulario 107 entregado por el anterior empleador, sólo con la poyección de ingresos de otros empleadores actuales, en caso de que el empleador.
 - La deducción total por gastos personales no deberá superar el 50% del total de ingresos gravados, y en ningún caso será mayor al equivalente a 1.3 veces la fracción básica exenta de impuesto a la Renta de personas naturales.
 - A partir del año 2011 debe considerarse como cuartilla máxima por cada tipo de gasto, el monto equivalente a la fracción básica exenta de impuesto a la Renta en: vivienda 0.325 veces, educación 0.325 veces, alimentación 0.325 veces, vestimenta 0.325, salud 1.3 veces.
 - El trabajador deberá presentar el Anexo de Gastos Personales que declara, de cumplir las condiciones establecidas por el Servicio de Rentas Internas.
 - De conformidad con la Resolución No. NAC-DGER2008-0665 publicada en el Registro Oficial No. 362 el 21 de mayo del 2008, el beneficio de la exoneración por tercera edad se configura a partir del ejercicio en el cual el beneficiario cumple los 65 años de edad. El monto de la exoneración será el equivalente al doble de la fracción básica exenta de impuesto a la Renta.
 - A partir del año 2011, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Discapacidades el monto de la exoneración por discapacidad será el equivalente al doble de la fracción básica exenta de impuesto a la Renta.
 - El presente formulario constituye la declaración de impuestos de la Renta del trabajador, siempre que durante el período declarado la persona únicamente haya prestado sus servicios en relación de dependencia con el empleador que entrega este formulario, y no existan valores de gastos personales que deban ser relajados. En caso de pérdida de este documento el trabajador deberá solicitar una copia a su empleador. Por el contrario, el trabajador deberá presentar obligatoriamente su declaración de impuesto a la Renta cuando haya obtenido rentas en relación de dependencia con dos o más empleadores o haya recibido además de su remuneración ingresos de otras fuentes como por ejemplo: rendimientos financieros, aménalos lentos, ingresos por el libre ejercicio profesional, u otros ingresos, los cuales en conjunto superen la fracción básica exenta de impuesto a la Renta de personas naturales, o cuando tenga que relajador gastos personales con aquellos efectivamente incurridos, teniendo presente los límites referidos en las notas 3 y 4 de este documento.

DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVAN (Art. 101 de la L.R.T.)		
FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN	FIRMA DEL TRABAJADOR CONTRIBUYENTE	FIRMA DEL CONTADOR
	109	RUC CONTADOR 0305425015001

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS****PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS****TALÓN RESUMEN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE
IMPUESTO A LA RENTA BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

RAZÓN SOCIAL: PLANTA DE BENEFICIO XXX
RUC: 0705425015001
PERÍODO: Enero a Diciembre de 2022
FECHA: 21/09/23 17:01

Certifico que la información contenida en el medio magnético adjunto sobre la Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta bajo Relación de Dependencia realizadas durante el periodo indicado, es el fiel reflejo de lo registrado en este anexo:

INFORMACIÓN ORIGINAL	
Descripción	Valor
Número de Registros	5
Sueldos y Salarios	65.040,00
Sobresueldos, comisiones, bonos y otros ingresos gravados	0,00
Participación utilidades	0,00
Ingresos Gravados generados con otros empleadores	0,00
Impuesto a la Renta asumido por este empleador	0,00
Décimo tercer sueldo	5.420,00
Décimo cuarto sueldo	2.250,00
Fondo de reserva	5.417,83
Compensación económica salario digno	0,00
Otros ingresos en relación de dependencia que no constituyen renta gravada	0,00
Ingresos gravados con este empleador (Informativo)	65.040,00
Aporte personal IESS con este empleador	6.146,28
Aporte personal IESS con otros empleadores	0,00
Deducción Gastos Personales - Vivienda	900,00
Deducción Gastos Personales - Salud	1.950,55
Deducción Gastos Personales - Educación - Arte y Cultura	1.450,00
Deducción Gastos Personales - Alimentación	3.272,80
Deducción Gastos Personales - Vestimenta	2.020,69
Exoneración por Discapacidad	0,00
Exoneración por Tercera Edad	0,00
Base imponible gravada	49.299,68
Impuesto a la Renta causado	0,00
Valor del impuesto retenido y asumido por otros empleadores durante el periodo declarado	0,00
Valor del impuesto asumido por este empleador	0,00
Valor del impuesto retenido al trabajador por este empleador	0,00

Declaro que los datos contenidos en este anexo son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 301 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno

Firma del Contador
0705425015001

Firma del Representante Legal
0705425015

El talón resumen generado por el DIMM no significa que el archivo se encuentre presentado y cargado en el SRI.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

ANEXO DE ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES (APS)

Es un documento que se debe presentar anualmente, es importante mencionar que el aumento de capital para el caso de las Plantas de Beneficio obligadas a llevar Contabilidad, lleva un proceso importante en la legalización y contabilización de las capitalizaciones de los socios.

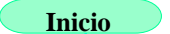
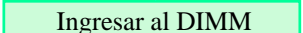
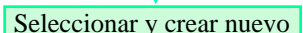

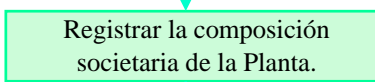
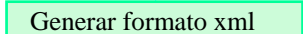
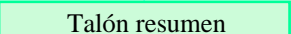
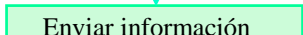



Políticas

- Informar si los socios fundadores, partícipes, miembros del directorio administradores participan o no, directa o indirectamente en la administración, dirección o control de la empresa, sobre las transacciones que representen el 40% o más del capital empresarial y que se efectuaron con altos directivos y parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Verificar si la información de la composición societaria de la empresa está conformada con al menos un socio fundador y administrador.
- Reportar la proporción de las transacciones representativas cuando la empresa reciba de personas naturales, aportes o donaciones superiores a las 2 fracciones básicas desgravadas del Impuesto a la Renta.
- Informar cuando exista cambios en la composición societaria de la empresa.

Procedimientos

1. Ingresar al programa DIMM.
2. Seleccionar archivo y crear nuevo anexo APS.
3. Se registra los datos del informante: periodo a declarar y el tipo de sociedad.
4. Registrar la composición societaria de la empresa: socios fundadores, miembros directivos y administradores.
5. Generar el archivo en formato xml.
6. Imprimir talón de resumen.
7. Subir la información en línea ingresando al portal del Servicio de Rentas Internas.
8. En la plataforma del SRI, seleccionar anexos y cargar el archivo en formato zip.
9. Archivar la documentación.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

ANEXO DE ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES (APS)				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos Fuentes	1		Inicio	Contadora
	2		Ingresar al programa DIMM.	
	3		Seleccionar archivo y crear nuevo anexo APS.	
	4		Posteriormente se debe registrar los datos del informante: periodo a declarar y el tipo de sociedad.	
	5		Registrar la composición societaria de la empresa: socios fundadores, miembros directivos y administradores.	
	6		Generar el archivo en formato xml.	
	7		Imprimir talón de resumen.	
	8		Subir la información en línea ingresando al portal del Servicio de Rentas Internas.	
	9		En la plataforma del SRI, seleccionar la sección de anexos y cargar el archivo en formato zip.	
	10		Archivar la documentación	
	11		Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

En este anexo se presenta información sobre los miembros de directorio, administradores fundadores, accionistas, así como las personas quienes den aportes y fortalezcan el capital de la empresa que sean superiores a las dos fracciones básicas desgravadas vigentes en el ejercicio fiscal.

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

RUC: 0705425015001

Periodo: 2022

Fecha de Generación: 19-sep-2023

TIPOS DE RELACIONADOS DIRECTOS									
TIPO DE IDENTIFICACION	ACCIONISTA	SOCIO	PARTICIPE	MIEMBRO DE DIRECTORIO	ADMINISTRADOR	CONSTITUYENTE	BENEFICIARIO	SOCIO FUNDADOR	APODERADO GENERAL
CEDULA DE IDENTIDAD	100%				1				
PASAPORTE									
REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE									
IDENTIFICACION DEL EXTERIOR									
Total	100%	0%	0%	0	1	0%	0%	0%	0
TIPOS DE RELACIONADOS SECUNDARIOS									
TIPO DE IDENTIFICACION	ACCIONISTA	SOCIO	PARTICIPE	MIEMBRO DE DIRECTORIO	ADMINISTRADOR	CONSTITUYENTE	BENEFICIARIO	SOCIO FUNDADOR	APODERADO GENERAL
CEDULA DE IDENTIDAD									
PASAPORTE									
REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE									
IDENTIFICACION DEL EXTERIOR									
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

REGALÍAS A LA ACTIVIDAD MINERA

Los titulares de las concesiones mineras en el Ecuador durante la fase de explotación minera tienen la obligación implícita de declarar y pagar regalías al Estado y a los titulares de autorizaciones para instalar u operar plantas de beneficios, debiendo realizar una declaración por cada concesión en fase de explotación y/o por cada autorización para instalar u operar una planta de beneficio.


PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Políticas

- Clasificar y archivar de manera cronológica los documentos pertinentes para la declaración.
- El contador es el responsable de elaborar la declaración y realizar el pago de Regalías Mineras.
- Las declaraciones de Regalías Mineras se realizarán a través del SRI en línea.
- Esta declaración, se debe realizar semestralmente mediante el formulario 113.
- Comprobar que la fecha de declaración sea conforme al noveno dígito del RUC.

Procedimientos

1. Ingresar a la página del SRI – Servicios en línea.
2. Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.
3. Seleccionar Formulario de Regalías Mineras.
4. Ubicar el período a declarar.
5. Responder las preguntas de validación del sistema.
6. Registrar la información en los casilleros correspondientes para realizar la declaración.
7. Seleccionar la forma de pago.
8. Imprimir la declaración de Regalías Mineras.
9. Realizar el registro del asiento contable.
10. Archivar la documentación.

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

REGALÍAS A LA ACTIVIDAD MINERA				
Documento asociado	Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
Documentos Fuentes	1		Inicio	Contador
	2		Ingresar a la página del SRI – servicios en línea.	
	3		Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.	
	4		Seleccionar Formulario de Regalías Mineras.	
	5		Ubicar el periodo a declarar.	
	6		Responder las preguntas de validación del sistema.	
	7		Registrar la información en los casilleros correspondientes para realizar la declaración.	
	8		Seleccionar la forma de pago.	
	9		Imprimir la declaración de Regalías Mineras.	
	10		Realizar el registro del asiento contable.	
	11		Archivar la documentación.	
	12		Fin	

PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS


Ejemplo:

xx/xx/xxxx: La Planta de Beneficio “XXX” presenta la siguiente información de las regalías mineras:

Primer Semestre 2023	Formulario	Porcentaje	Regalía Minera
Valor a cancelar 12.200	Formulario 113	3%	366,00

Fecha de recaudación SRI septiembre 2023

Nota. La declaración del formulario 113 se debe efectuar por derecho minero, es decir por cada concesión minera o autorizaciones para las operaciones de plantas de beneficio, se deberá efectuar una declaración independiente. Por tanto, en la declaración se deberá colocar el código asignado por ARCOM en el casillero 203 denominado “Código ARCOM”.

 FORMULARIO 113 RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCGC13-00446										DECLARACIÓN DE REGALÍAS A LA ACTIVIDAD MINERA										No. <input type="text" value="123456"/>									
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN																													
103		SEMESTRE		Enero - Junio		SI		Julio - Diciembre		102		AÑO		2023		104		N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE											
200 IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR MINERO																													
201		No. IDENTIFICACIÓN		0		7		0		3		4		6		7		8		2		5		203		CÓDIGO ARCOM		3900456	
202		RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		PLANTA DE BENEFICIO "XXX"																									
300 IDENTIFICACIÓN DEL RÉGIMEN MINERO																													
CONCESIÓN MINERA														AUTORIZACIÓN PLANTAS															
MODALIDAD DE MINERÍA										TIPO DE MINERAL PRINCIPAL						RELAVES DE PLANTAS DE BENEFICIO													
311		MINERÍA GRAN ESCALA		312		MEDIANA MINERÍA		313		PEQUEÑA MINERÍA		351		METÁLICO		352		NO METÁLICO		353		MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN		354		RELAVES DE PLANTAS DE BENEFICIO		SI	
400 LIQUIDACIÓN DE REGALÍAS A LA ACTIVIDAD MINERA EN BASE A LAS VENTAS																													
RESUMEN DE VENTAS DEL PERÍODO QUE DECLARA				VALOR BRUTO				AJUSTES AL VALOR BRUTO				BASE DE CÁLCULO PARA REGALÍAS				TARIFA DE REGALÍA (%)				REGALÍAS GENERADAS									
VENTAS MINERAL PRINCIPAL				401 + 12.200,00				411 +/-				421=401+41 + 12.200,00				431 x 3%				491=421 * 1'431 = 366,00									
VENTAS MINERALES SECUNDARIOS				402 +				412 +/-				422=402+41 +				432 x				492=422 * 2'432 =									
TOTALES				409=401 + 402 \$ 12.200,00								429=421+422 12.200,00								499=491+492 366,00									
500 LIQUIDACIÓN DE REGALÍAS A LA ACTIVIDAD MINERA EN BASE A LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN																													
RESUMEN DE COSTOS DE PRODUCCIÓN										BASE DE CÁLCULO PARA REGALÍAS				TARIFA DE REGALÍA (%)				REGALÍAS GENERADAS											
COSTOS DE PRODUCCIÓN DE CALZAS										501 +				511 x				591=501 * 1'511 =											
COSTOS DE PRODUCCIÓN DE LOS DEMÁS MINERALES										502 +				512 x				592=502 * 2'512 =											
TOTALES										509=501+502								599=591+592											
600 DETALLE DE REGALÍA ANTICIPADA																													
REGALÍA ANTICIPADA CONVENIDA (Informativo)												601																	
SALDO DE REGALÍA ANTICIPADA PERÍODO ANTERIOR												602																	
REGALÍA ANTICIPADA DEVENGADA EN ESTE PERÍODO												603																	
SALDO DE REGALÍA ANTICIPADA PRÓXIMO PERÍODO												602-603 604																	
PAGO PREVIO (Informativo)												897 + 898 + 899 890																	
DETALLE PAGO PREVIO (En sustitutivas para imputación al pago)												INTERÉS 897		REGALÍA 898		MULTA 899													
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)																													
TOTAL REGALÍA A PAGAR												499 + 599 - 603 - 898 902		+		366,00													
INTERÉS POR MORA												903		+															
MULTAS												904		+															
TOTAL PAGADO												902 + 903 + 904 999		=		366,00													

7. Discusión

Una vez aplicadas las entrevistas a las Plantas de Beneficio del cantón Portovelo sector el Pache, se procedió a determinar la situación actual de estas Plantas de Beneficio, en la que se dio a conocer que no disponen de una guía de procedimientos contable y tributaria, lo que podría ocasionar que existan errores u omisiones en los registros de estas actividades que son muy importantes para obtener una información confiable, eficiente y eficaz; de igual forma no existe una correcta codificación en el plan de cuentas, lo que dificulta tener un adecuado registro de las operaciones contables; no emiten comprobantes de venta a tiempo, por lo que impide que al final del mes estos comprobantes no sean declarados oportunamente; así mismo no cuentan con un debido control de los activos fijos impidiendo conocer el capital actual que disponen las Plantas de Beneficio e incluso el no registrar apropiadamente las depreciaciones por vida útil podrían tener maquinaria que se encuentra en mal estado en utilización, provocando riesgos al personal que labora en esas áreas; además el personal contable no se actualiza a tiempo con las nuevas resoluciones tributarias, ocasionando que los registros y cálculos tributarios estén mal efectuadas y por lo mismo se generen multas e intereses, la falta de una guía de procedimientos tributarios causan retrasos en las declaraciones y presentación de los anexos.

En base a los problemas expuestos surge la necesidad de implementar una guía de procedimientos contables y tributarios para las Plantas de Beneficio Obligadas a llevar Contabilidad del cantón Portovelo, con la finalidad de que el departamento contable conozca de forma detallada, ordenada y sistemática las distintas actividades y procedimientos que deben realizara a diario y al mismo tiempo logren entregar al gerente una información confiable, eficiente y eficaz; además ya disponen de un plan de cuentas debidamente estructurado, detallado y codificado adaptado para las Plantas de Beneficio, juntamente con un manual de cuentas que les facilitará la comprensión de la descripción de cada una de las cuentas contables con el saldo a favor, mismos que sirvieron de base para realizar ejemplos de asientos tipo donde intervienen las principales cuentas contables, además disponen de modelos de documentación, transacciones y asientos contables para que sirvan de guía y desarrollen correctamente las actividades y registros, de igual manera ya cuentan con políticas y procedimientos de las principales actividades contables en el cual se detalla información secuencial del proceso contable respecto al efectivo y equivalentes del efectivo, cuentas por cobrar; inventario; propiedad, planta y equipo; cuentas por pagar; sueldos

y salarios; ingresos; costos y gastos para que de esta manera ya no existan errores u omisiones al momento de realizar sus actividades diarias y con ello se entregue una información bien elaborada y correcta; para la parte tributaria ya disponen ejemplificaciones de los formularios y cálculos tributarios para las obligaciones tributarias que tienen que cumplir estas Plantas de Beneficio, como son la presentación de Declaración del Impuesto a la Renta, Declaración de la Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta, Declaración del IVA, juntamente el Anexo Transaccional Simplificado, Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia, Anexo de Accionistas, Participes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores y la Declaración de Regalías Mineras, lo cual permitirá el desempeño correcto de su ejecución y con ello evitar multas e interés futuras, así mismo poseen flujogramas como parte fundamental para la mejor comprensión de los contadores.

Por lo tanto, la guía de procedimientos se elaboró de acuerdo a las necesidades y falencias de las Plantas de Beneficio, con la finalidad de poner a disposición del gerente y trabajadores del departamento contable un documento guía en donde se establecieron políticas y procedimientos para su adecuado registro y control en la eficiencia de la gestión contable y tributaria, garantizando conocer los saldos reales de las cuentas contables en el transcurso del periodo fiscal y a la vez mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, permitiendo de esta manera organizar y controlar las actividades a desarrollarse para la correcta toma de decisiones y así alcanzar el cumplimiento de sus metas y objetivos propuestos.

8. Conclusiones

Luego de haber finalizado con el presente trabajo de integración curricular, se llegó a establecer las siguientes conclusiones:

- La presente guía de procedimientos contribuye positivamente a las diferentes Plantas de Beneficio Obligadas a llevar Contabilidad del cantón Portovelo, ya que el mismo contiene información sobre los procedimientos contables y tributarios que son fundamentales a la hora de llevar acabo los registros pertinentes, por lo tanto, está guía facilita a los usuarios del área contable orientarse de manera correcta y eficiente en el desarrollo de sus actividades económicas.
- Para el correcto desarrollo de la contabilización como base se elaboró un plan y manual de cuentas que se encuentra debidamente estructurado de manera ordenada, codificada y detallada, para facilitar la identificación de cada cuenta contable al momento de realizar las operaciones.
- Se realizó políticas, procedimientos y flujogramas el cual consta de forma detallada y ordenada una serie de pasos a seguir de cada uno de los procesos, desde el inicio hasta su finalización de la actividad, permitiendo de esta manera que el personal contable tengan una mejor comprensión de los procedimientos que tienen que llevar acabo para dar cumplimiento a las operaciones que a diario se realizan en las Plantas de Beneficio, para ello se tomó en consideración las cuentas que se utilizan con más frecuencia, así como también las obligaciones tributarias que deben cumplir las plantas obligadas a llevar contabilidad de acuerdo al Reglamento para la Aplicación del Régimen Tributario Interno.
- Se elaboró formatos y diseños auxiliares para que respalden la ejecución de cada uno de los procedimientos facilitando una mejor comprensión por parte del personal que labora en el departamento contable. Respecto a los procedimientos tributarios se elaboró ejemplos para la declaración de formularios y presentación de anexos que se requieren para el control de las funciones que día a día se realizan en la Planta, permitiendo de esta manera que el personal contable tenga una mejor claridad y entendimiento para su desarrollo y cumplimiento tributario.

9. Recomendaciones

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

- A las Plantas de Beneficio Obligadas a llevar Contabilidad, implementar la presente guía de procedimientos contables y tributarios, ya que servirá como fuente de consulta y control al personal contable para conocer los pasos que debe seguir al realizar una determinada actividad, además actualizar constantemente el contenido de la presente guía cada vez que existan cambios o modificaciones tributarios, con el fin de acoplarse a los nuevos cambios repentinos que podrían presentarse, verificando su correcta aplicación y cumplimiento.
- Al departamento de contabilidad tomar en cuenta el Plan y Manual de Cuentas para el registro contable que a diario se realiza, facilitando un mejor control e identificación secuencial de los códigos.
- A los contadores aplicar las políticas y procedimientos presentados en la presente guía, con la finalidad de controlar de forma eficiente las operaciones contables y cumplir correctamente con las obligaciones tributarias, de igual manera, realizar todos los asientos establecidos en el proceso contable y tributario con el propósito de llevar un mejor control de los movimientos económicos que a diario se desarrollan en las plantas de beneficio, los formatos y registros contables están conforme a la Norma y Reglamento Tributario.
- Realizar constantemente capacitaciones contables y tributarias al personal que labora en el departamento de contabilidad, para actualizar sus conocimientos y aplicación de las normas contables y tributarios, temas que son de bastante importancia para las Plantas de Beneficio Obligadas a llevar Contabilidad.

10. Bibliografía

- Brítez, M. Á. A., & Chung, C. K. K. (2021). Enfoques paradigmáticos en la epistemología de las ciencias contables en Paraguay. *Revista Científica de la UCSA*, 8(1), 35-41. http://scielo.iics.una.py/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2409-87522021000100035
- Caro, R. E. (15 de octubre, 2021). *SÍMBOLOS UTILIZADOS EN UN FLUJOGRAMA*. TAEM PERÚ CONSULTING. <https://taemperuconsulting.com/simbolos-utilizados-en-un-flujograma/>
- Castillo, N. D. R. T., Moncayo, I. R. P., & Vásquez, M. G. P. (2021). La contabilidad en tiempos de pandemia. *Visionario Digital*, 5(1), 26-35. <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/1527-Texto%20del%20art%C3%ADculo-7398-1-10-20210105.pdf>
- Cepeda, O. A., Fernández, G. Q., Nina, D. A., & Mamani, F. E. (2017). Estudio de la aplicación del método de costos ABC en las MYPes del Ecuador. *Revista de investigaciones altoandinas*, 19(1), 33-46. <https://doi.org/10.18271/ria.2016.253>
- Chavez, J. (16 de marzo, 2022). ¿Qué es una empresa extractiva? Concepto, Tipos y Características. *Ceupe*. <https://www.ceupe.com/blog/empresa-extractiva.html>
- Código Tributario. (21 de agosto, 2018). Asamblea Nacional. Registro Oficial Suplemento 38 de 14-jun-, Codificación 9
- Cooper, J., & Pattanayak, S. (Agosto, 2011). El plan de cuentas: Un elemento fundamental del marco de gestión financiera pública. Fondo Monetario Internacional. Recuperado de: <http://www.imf.org/external/spanish/pubs/ft/tnm/2011/tnm1103s.pdf>
- Corvo, H. S. (2023). Industria extractiva. *Lifeder*. <https://www.lifeder.com/industria-extractiva/>
- Crespo Alvear, M. del C. (17 de abril, 2017). La regalía minera en Ecuador: ¿un recurso patrimonial originario con apariencia de tributo? FORO, *Revista de Derecho*. <https://revistas.uasb.edu.ec/index.php/foro/article/view/596/2450#info>
- Cubas, R. R., & Herna C, L. (2017). La Contabilidad Gubernamental y su incidencia en la gestión Administrativa del Área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Utcubamba -2017. Universidad Señor de Sipán. Perú.

<https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/4314/Cubas%20Rupay%20-%20Herna%20L%C3%B3pez.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Díaz Delgado, P. D. (2019). Análisis de las contingencias tributarias en la empresa ccn y servicios generales sac. Chiclayo, 2018. <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/7206/D%C3%ADaz%20Delgado,%20Pr%C3%B3spero%20Duberly.pdf?sequence=1>

Elizalde, L. K. (2019). El proceso contable según las normas internacionales de información financiera. *Ciencia Digital*, 3(3.3), 254-273. <https://cienciadigital.org/revistacienciadigital2/index.php/CienciaDigital/article/view/813>

Elizalde, L., & Montero, E. (2020). *Contabilidad Inicial*. Riobamba-Ecuador. Editorial de la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo.

Elizalde-Marín, L. (2018). Gestión de almacenes para el fortalecimiento de la administración de inventarios. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*, (noviembre). <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/11/almacenes-inventarios.html>

Equipo editorial, Etecé. (2023). Diagrama de flujo: elaboración, tipos y características. *Enciclopedia Humanidades*. <https://humanidades.com/diagrama-flujo/>

Espejo, L. (2007). Lupe Beatriz Espejo Jaramillo.

Espejo, L y López G. (2018). *Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Loja- Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

González, O. (2021). Lleva el registro contable de tu empresa y cumple con las obligaciones. *Appvizer*. Obtenido de: <https://www.appvizer.es/revista/contabilidad-finanzas/contabilidad/registro-contable>

González, R. J. (2020). Soportes contables internos y externos. *gestiopolis*. <https://www.gestiopolis.com/soportes-contables-internos-y-externos/>

Inacap. (2017). Guía de Aprendizaje. Las Cuentas Contables, sus Tratamientos y Registros. Obtenido de: https://www.inacap.cl/web/material-apoyo-cedem/alumno/Contabilidad/Contabilidad-Basica%20CCCB01/CCPR03_U4_GA.pdf

- Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. (2017). Directorio de empresas y establecimientos, 2017. *Boletín Técnico no. 01-2017- DIEE, 1-12.*
- JEZL, C. P. (2021). Proyección de Gastos Personales. *JEZL-Audidores*. Obtenido de: <https://www.jezl-audidores.com/index.php/tributario/115-proyeccion-de-gastos-personales-deducibles-2020>
- Jurado Mora, K. E. (2019). Propuesta de implementación de procesos contables, para el control de ingresos y gastos de la empresa de servicios mantenimiento manual rivera (Bachelor's thesis, Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.). <https://repositorio.itb.edu.ec/bitstream/123456789/441/1/proyecto%20de%20grado%20de%20jurado%20mora.pdf>
- Ley de Régimen Tributario Interno (29 de noviembre, 2019). Asamblea Nacional. Registro Oficial Suplemento 463 de 17-nov.-2004, Codificación 26.
- Llanos Chamorro, E. D., Fernández Maldonado, A., & Ríos Quispe, R. M. (2017). Implementación de Las Normas Internacionales de Contabilidad En Cumplimiento a La Normatividad Vigente en la empresa jungle inversiones sac, con sede en san borja, lima 2017. <http://190.119.244.198/handle/upa/307>
- Mayorga Carrera, F. D. (2015). Propuesta de diseño de políticas y procedimientos contables-financieros de la compañía Ferrostaal Ecuador SA en la ciudad de quito (bachelor's thesis, puce).<http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/11602/tesis%20fernanda%20mayorga.pdf?sequence=1>
- Mendoza, M. J. (2019). Manual de cuentas contables introducción. *Slideshare*. <https://es.slideshare.net/jesumendozamoreno/manual-de-cuentas-contables-introduccion-140871942>
- Mora Garces, G. F. (2018). Procedimiento tributario para la empresa Expogar de la ciudad de Babahoyo. *Universidad Regional Autónoma de los Andes UNIANDES*. <https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/9463/1/PIUBCYA013-2018.pdf>
- Morales Figueroa, F. R. (28 de agosto, 2015). La recaudación tributaria y su aporte al Presupuesto General del Estado en el Ecuador a lo largo del período 2000 – 2014. [Tesis, Universidad de Guayaquil]. <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/9259>

- Normas Internacionales de Contabilidad NIC 1. (2019). Presentación de Estados Financieros.
- Omeñaca, G. J. (2017). Contabilidad General. 13° edición.
<https://www.marcialpons.es/media/pdf/9788423427574.pdf>
- Ortiz, P. (2021). Cuantos tipos de contribuyentes existe en el Ecuador. *Gurusoft*. <https://gurusoft.com/cuantos-tipos-de-contribuyentes-existen-en-ecuador/>
- Pabón Andrade, J. G. (2013). Diseño de una metodología para la aplicación de las NIIF' s pymes en Baxtex CIA. LTDA. [Tesis, Universidad Politécnica Salesiana Sede Quito].
<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/6268/1/UPS-QT04722.pdf>
- Pérez, L. (abril de 2017). El gobierno eléctrico y el cumplimiento de las Obligaciones tributarias. [Tesis, Instituto de Altos Estudios Nacionales Universidad de Postgrado del Estado]
<https://repositorio.iaen.edu.ec/bitstream/handle/24000/5876/TEISIS-LUZ%20CARMITA%20PEREZ%20BUENA%c3%91O.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Quiñónez Ponce, D. D. (2020). Planificación tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales en la distribuidora Comercial Bastidas Villacís Basvimart CIA LTDA. periodo 2020. [Tesis, Universidad Nacional de Chimborazo].
<http://dspace.unach.edu.ec/handle/51000/7007>
- Ramírez, E. (22 de septiembre, 2013). Impulsan plantas de beneficio para mineras. *El economista*.
http://www.fifomi.gob.mx/web/index.php?view=article&id=128%3Aplanta-de-beneficio&format=pdf&option=com_content&Itemid=110#:~:text=Pensadas%20como%20un%20apoyo%20para,rocas%20extra%C3%ADdas%20por%20ellos%20mismos.
- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. (2019). Decreto N°. 430. Registro Oficial 679 de 08-oct.-2002.
- Reglamento General a la Ley de Minería. (25 noviembre, 2015). Asamblea Nacional. Registro Oficial Suplemento 67 de 16-nov.-2009
- Reglamento para Aplicación: Ley de Régimen Tributario Interno. (22 de febrero, 2021). Asamblea Nacional. Registro Oficial Suplemento 209 de 08-jun.-2010.
- Resolución N° 00000278. Anexo Transaccional Simplificado.

- Resolución N° NAC-DGERCGC15-00000284. Porcentajes de Retención del Impuesto al Valor Agregado.
- Resolución No. NAC-DGER2013-0880. Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia.
- Resolución del SRI No. NAC-DGERCGC22-00000065 Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores, publicada en el cuarto suplemento del Registro Oficial No. 229 de 13 de enero de 2023.
- Rojas Medina, R. A. (2007). *Sistemas de Costos. Un Proceso para su Implementación*. Universidad Nacional de Colombia. Primera edición. Colombia.
<https://repositorio.unal.edu.co/bitstream/handle/unal/9803/97895882800907.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Román Fuentes, J. (2018). *Estados Financieros Básicos*. México.
- Romero, A. (2018). *Tributos en el sector turístico* [Tesis, Universidad Nacional de La Plata].
http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/74060/Documento_completo.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Rus Arias, E. (31 de agosto, 2020) *Flujograma*. *Economipedia.com*.
<https://economipedia.com/definiciones/flujograma.html>
- Servicio de Rentas Internas [SRI]. (S.f). *Regalías a la actividad minera*.
<https://www.sri.gob.ec/de/regalias-a-la-actividad-minera>
- Servicio de Rentas Internas. (2019). *Guía para contribuyentes. Anexo de Gastos Personales*.
[file:///C:/Users/Usuario/Downloads/GU%C3%8DA%20PARA%20EL%20CONTRIBUYENTE%20ANEXOS%20DE%20GASTOS%20PERSONALES%20EN%20L%C3%8DNEA%202020%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Usuario/Downloads/GU%C3%8DA%20PARA%20EL%20CONTRIBUYENTE%20ANEXOS%20DE%20GASTOS%20PERSONALES%20EN%20L%C3%8DNEA%202020%20(1).pdf)
- Servicio Geológico Mexicano. (marzo, 2017). *Beneficio y transformación de minerales*.
https://www.sgm.gob.mx/Web/MuseoVirtual/Aplicaciones_geologicas/Beneficio-y-transformacion--minerales.html
- Servicios de Rentas Internas [SRI]. (S.f). *Guía para Contribuyentes: Anexo de Gastos Personales*.

- Surco Mendoza, Y. R. (2018). Manual de Procesos y Procedimientos para el Área Contable. [Tesis, Universidad Mayor de San Andrés]. La Paz-Bolivia.
<https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/21519/PG-557.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Tello Ayala, I. A., Tul Tipantuña, L. M., Vaca Zarate, A. G., & Villavicencio Armijos, N. E. (2018). *CONTABILIDAD GENERAL*. Guayaquil-Ecuador.
- Torres Iván. (2020). Diagrama de Flujo, una herramienta infalible para visualizar, esquematizar y mejorar tus procesos. *Consultores*. <https://iveconsultores.com/diagrama-de-flujo/>
- Vallejos Orbe, H. M., & Chiiliquinga Jaramillo, M. P. (2017). Costos. Modalidad Órdenes de Producción. Editorial UTN Ibarra – Ecuador.
<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/7077/1/LIBRO%20Costos.pdf>
- Vicepresidencia de la República del Ecuador. (s. f.). *DEDUCCIÓN DE GASTOS*
<https://www.vicepresidencia.gob.ec/deduccion-de-gastos/>
- Westreicher, G. (01 de marzo, 2020). Regalías. *Economipedia*.
<https://economipedia.com/definiciones/regalias.html>
- Zapata Sánchez, P. (2017). Contabilidad General. Con base en Normas Internacionales de Información Financiera (Octava Edición ed.). Bogotá, Colombia: Alfaomega Colombiana S.A. ISBN: 978-958-778-213-4

11. Anexos

Anexo 1. Entrevista



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Facultad Jurídica Social y Administrativa
Carrera de Contabilidad y Auditoría

ENCUESTA APLICADA A LAS PLANTAS DE BENEFICIOS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DEL CANTÓN PORTOVELO

La presente encuesta es realizada con el objetivo de recopilar información para desarrollar la investigación titulada “GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DEL CANTÓN PORTOVELO”, se le solicita a usted de la manera más comedida se digne a contestar el presente cuestionario, con el fin de obtener datos confiables e indispensables.

- 1. ¿Conoce usted que es una guía de procedimientos contables y tributarios dentro de una empresa?**

.....
.....

- 2. ¿La empresa dispone de una guía de procedimientos contables?**

.....
.....

- 3. ¿El Departamento de Contabilidad presenta oportunamente los Informes Financieros para la toma de decisiones de parte de la Gerencia?**

.....
.....

4. ¿El Departamento de Contabilidad cuenta con modelos de formatos para registrar las operaciones contables que a diario se realizan en la Planta?

5. ¿Existe un archivo adecuado de toda la documentación contable?

6. ¿Conoce usted las obligaciones tributarias que debe cumplir?

7. ¿Usted domina el proceso de las declaraciones tributarias?

8. ¿Usted ha cancelado multas e intereses por incumplimientos de sus obligaciones tributarias?

9. ¿Existen capacitaciones en materia contable y tributaria?

10. ¿Considera usted que una guía de procedimientos contables y tributarios optimizaría y facilitaría sus actividades laborales?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

Anexo 2. Impuesto a la Renta

PLANTA DE BENEFICIO "XXX" ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX EXPRESADO EN DÓLARES \$			
4	INGRESOS		
4.01	INGRESOS POR ACTIVIDADES CORRIENTES		
4.01.01	INGRESOS OPERACIONALES		516.596,93
4.01.01.01	VENTA DE BIENES	297.498,71	
4.01.01.02	INGRESOS POR ALQUILER	219.098,22	
	TOTAL DE INGRESOS		<u>516.596,93</u>
5	COSTOS Y GASTOS		
5.01	COSTOS		
5.01.01	COSTOS OPERACIONALES		146.024,21
5.01.01.01	COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS	63.638,46	
5.01.01.02	COSTOS DE PRODUCCIÓN	82.385,75	
	TOTAL COSTOS		146.024,21
5.02	GASTOS		91.589,25
5.02.01	GASTOS DE OPERACIÓN		
5.02.01.01	SUELDOS Y SALARIOS	80.640,00	
5.02.01.02	APORTE PATRONAL AL IESS	2.832,74	
5.02.01.03	DÉCIMO TERCER SUELDO	697,37	
5.02.01.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	503,78	
5.02.01.08	SUMINISTROS DE OFICINA	2.678,12	
5.02.01.17	SERVICIOS BÁSICOS	780,63	
5.02.01.18	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	3.456,61	
	TOTAL GASTOS		91.589,25
	TOTAL COSTOS Y GASTOS		237.613,46
3.02	RESULTADOS		
3.02.02	RESULTADOS DEL PRESENTE EJERCICIO		
3.02.02.02	UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>278.983,47</u>	
	_____ f. Gerente		_____ f. Contadora

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 1 DE ENERO DE 20XX
EXPRESADO EN DÓLARES \$

1	ACTIVO			
1.01	ACTIVO CORRIENTE			
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			176.108,54
1.01.01.01	CAJA		14.702,02	
1.01.01.03	BANCOS		157.781,13	
1.01.02.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		3.625,39	
1.01.02	INVENTARIOS			21.895,22
1.01.03.01	SUMINISTROS Y MATERIALES		9.218,86	
1.01.03.05	PRODUCTOS EN PROCESO		12.423,51	
1.01.03.08	SUMINISTROS DE OFICINA		252,85	
	TOTAL DE ACTIVOS CORRIENTES			198.003,76
1.02	ACTIVOS NO CORRIENTES			
1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			877.191,50
1.02.01.01	MUEBLES Y ENSERES	900,00		
1.02.01.02	(-) DEPR. ACUM. DE MUEBLES Y ENSERES	21,03	878,97	
1.02.01.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	1.000,00		
1.02.01.06	(-) DEPR. ACUM. DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	22,50	977,50	
1.02.01.07	MAQUINARIA Y EQUIPO	139.335,00		
1.02.01.08	(-) DEPR. ACUM. DE MAQUINARIA Y EQUIPO	3.135,03	136.199,97	
1.02.01.13	EDIFICIOS	24.500,00		
1.02.01.14	(-) DEPR. ACUM. DE EDIFICIOS	290,94	24.209,06	
1.02.01.15	TERRENO		714.926,00	
	TOTAL DE ACTIVOS NO CORRIENTES			877.191,50
	TOTAL DE ACTIVOS			<u>1.075.195,26</u>
2	PASIVO			
2.01	PASIVO CORRIENTE			
2.01.01	PAGAR			22.575,25
2.01.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES		22.575,25	
2.01.02	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			362,02
2.01.02.05	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO		362,02	
2.01.03	OBLIGACIONES CON EL IESS			4.694,08
2.01.03.01	IESS INDIVIDUAL POR PAGAR		2.894,71	
2.01.04.02	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR		574,68	
2.01.04.03	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR		465,85	
2.01.04.04	FONDO DE RESERVA POR PAGAR		758,84	
	TOTAL PASIVO CORRIENTE			27.631,35
	TOTAL PASIVO			<u>27.631,35</u>
3	PATRIMONIO			
3.01	CAPITAL			
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO			1.047.563,91
3.01.01.01	CAPITAL SOCIAL		1.047.563,91	
	TOTAL DE PATRIMONIO			<u>1.047.563,91</u>
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			<u>1.075.195,26</u>

f. Gerente

f. Contadora

Anexo 3. Anexo Transaccional Simplificado


Registro auxiliar compras

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"																									
REGISTRO DE FACTURAS DE COMPRAS																									
DEL 01 AL 31 DICIEMBRE/20XX																									
FECHA EMISIÓN	FACTURA					DATOS DEL CONTRIBUYENTE DE RETENCIÓN			BASE IMPONIBLE			TOTAL	RETENCIÓN FUENTE					RETENCIÓN IVA					TOTAL	CÓDIGO	
	RAZON SOCIAL	DETALLE	N. DE RUC	No. FACTURA	AUTORIZACIÓN	FECHA EMISIÓN	COMPROBANTE RETENCIÓN	AUTORIZACIÓN	0%	12%	IVA %		1%	1,75%	2%	8%	10%	10%	20%	30%	70%	100%			
dd/mm/aaaa	Acaro Gavez Julissa Stephanie	compra de bienes	1105468894001	001-001-0000137	1102567890	dd/mm/aaaa	001-001-00000152	1150192424		32,00	3,84	35,84									1,15				312
dd/mm/aaaa	Aguirre Sarango María Daniela	compra de bienes	1150473906001	001-001-0000138	1103795971	dd/mm/aaaa	001-001-00000153	1150192424		58,20	6,98	65,18									2,10				312
dd/mm/aaaa	Aldaz Rodríguez Joteline Fernanda	Compra de bienes	1105817355001	001-001-0000139	1103795972	dd/mm/aaaa	001-001-00000154	1150192424		345,67	41,48	387,15									12,44				312
dd/mm/aaaa	Borja Espinosa Nataly Mishell	compra de bienes	0706097482001	001-001-0000141	1120744410	dd/mm/aaaa	001-001-00000156	1150192424		231,12	27,73	258,85									8,32				312
dd/mm/aaaa	Briceño Castillo Carmen del Rocio	Servicio de internet	1105240814001	001-001-0000142	20020260000490180	dd/mm/aaaa	001-001-00000157	1150192424		35,00	4,20	39,20						0,96							344
dd/mm/aaaa	Cabrera Pizarro María Belén	compra de bienes	1150598165001	001-001-0000143	1119741028	dd/mm/aaaa	001-001-00000158	1150192424		63,25	7,59	70,84									1,11				312
dd/mm/aaaa	Cabrera Poma Blanca Marlene	compra de bienes	1105348427001	001-001-0000144	1120332419	dd/mm/aaaa	001-001-00000159	1150192424		74,97	9,00	83,97									1,31				312
dd/mm/aaaa	Castillo Tamayo Leivis Jhanela	compra de bienes	1105144123001	001-001-0000145	1120544834	dd/mm/aaaa	001-001-00000160	1150192424		2.475,37	297,04	2.772,41									43,32				312
SUBTOTAL										3.315,58	397,87	3.713,45									57,41	0,96			24,01
RISE Y OTROS COMPROBANTES NO SUJETOS A RETENCIÓN																									
dd/mm/aaaa	Armijos Montoya Elka Yadira	Compra de diesel	1150823134001	001-001-0000140		dd/mm/aaaa	001-001-00000155		240,00			240,00													
dd/mm/aaaa	Chinchay Esmeraldas Irene Valeria	compra de diesel	1105870966001	001-001-0000146		dd/mm/aaaa	001-001-00000161		318,00			318,00													
dd/mm/aaaa	Colcha Vizneta Mercy Paola	Compra de diesel	0605323187001	001-001-0000147		dd/mm/aaaa	001-001-00000162		670,00			670,00													
TOTAL RISE									1.228,00			1.228,00													
TOTAL FACTURAS									1.228,00		397,87	4.941,45													

Registro auxiliar ventas

PLANTA DE BENEFICIO "XXX"																															
REGISTRO DE FACTURAS DE VENTAS																															
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX																															
FECHA EMISIÓN	FACTURA				DATOS DEL COMPROBANTE DE RETENCIÓN			BASE IMPONIBLE			TOTAL	RETENCIÓN FUENTE					RETENCIÓN IVA					TOTAL RETENID O									
	RAZON SOCIAL	DETALLE	N. DE RUC	AUTORIZACIÓN	FECHA EMISIÓN	N°COMPROBANTE DE RETENCIÓN	AUTORIZACIÓN	0%	12%	IVA %		1%	1,75%	2%	8%	10%	10%	20%	30%	70%	100%										
dd/mm/aaaa	Armijos Rivas María	Alquiler de Planta	0705641397001	1234567650	dd/mm/aaaa	001-001-00000-215	1534567950		394,23	47,31	441,54													7,88	7,88						
dd/mm/aaaa	Herrera Armijos Ricardo	Alquiler de Planta	1900481431001	1234567650	dd/mm/aaaa	001-001-00000-216	1534567950		501,45	60,17	561,62															10,03	10,03				
dd/mm/aaaa	Lalangui Ordoñez Antonio	Alquiler de Planta	1104125552001	1234567650	dd/mm/aaaa	001-001-00000-218	1534567950		210,24	25,23	235,47																4,20	4,20			
dd/mm/aaaa	Loaiza Valarezo María Beatriz	Alquiler de Planta	1105901837001	1234567650	dd/mm/aaaa	001-001-00000-219	1534567950		632,23	75,87	708,10																	12,64	12,64		
dd/mm/aaaa	Martínez Rivera Victoria	Alquiler de Planta	0706157211001	1234567650	dd/mm/aaaa	001-001-00000-220	1534567950		397,11	47,65	444,76																	7,94	7,94		
dd/mm/aaaa	Morocho Macas Viviana Elizabeth	Alquiler de Planta	1900782499001	1234567650	dd/mm/aaaa	001-001-00000-221	1534567950		372,91	44,75	417,66																	7,46	7,46		
dd/mm/aaaa	Muñoz Jaramillo Denis Estefanía	Venta de plata	1104453533001	1234567650	dd/mm/aaaa	001-001-00000-222	1534567950		17.823,74	2.138,85	19.962,59		311,92																311,92	311,92	
dd/mm/aaaa	Ortega Jiménez Valeria Alejandra	Alquiler de Planta	1950033116001	1234567650	dd/mm/aaaa	001-001-00000-223	1534567950		508,42	61,01	569,43																		10,17	10,17	
dd/mm/aaaa	Salinas Yaguana Nahyssa Dayanna	Alquiler de Planta	1150342341001	1234567650	dd/mm/aaaa	001-001-00000-224	1534567950		521,23	62,55	583,78																		10,42	10,42	
dd/mm/aaaa	Sánchez Cueva Marjorie Cristina	Alquiler de Planta	0704446814001	1234567650	dd/mm/aaaa	001-001-00000-225	1534567950		282,20	33,86	316,06																		5,64	5,64	
dd/mm/aaaa	Simancas Apolo Silvia Paola	Alquiler de Planta	1104761604001	1234567650	dd/mm/aaaa	001-001-00000-226	1534567950		367,67	44,12	411,79																		7,35	7,35	
dd/mm/aaaa	Torres Agila Marilyn	Venta de oro	1106076175001	1234567650	dd/mm/aaaa	001-001-00000-227	1534567950		32.178,82	3.861,46	36.040,28		563,13																	563,13	563,13
dd/mm/aaaa	Torres Ordoñez Ashly Michelle	Alquiler de Planta	1900330448001	1234567650	dd/mm/aaaa	001-001-00000-228	1534567950		456,29	54,75	511,04																			9,13	9,13
dd/mm/aaaa	Villavicencio Paqui Aurora María	Alquiler de Planta	1104867955001	1234567650	dd/mm/aaaa	001-001-00000-229	1534567950		449,26	53,91	503,17																			8,99	8,99
dd/mm/aaaa	Vivanco Maza Luis	Venta de oro y plata	0705425007001	1234567650	dd/mm/aaaa				43.484,57	5.218,15	48.702,72		760,98																	760,98	760,98
SUBTOTAL									98.580,37	11.829,64	110.410,01		1.636,02																1.737,89		

Anexo 4. Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia

 DECLARACIÓN DE GASTOS PERSONALES A SER UTILIZADOS POR EL EMPLEADOR EN EL CASO DE INGRESOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA									
FORMULARIO SRI-GP									
EJERCICIO FISCAL	2 0 2 2								
CIUDAD Y FECHA DE ENTREGA/RECEPCIÓN	<table border="1"> <tr> <td>CIUDAD</td> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>PORTOVELO</td> <td>2 0 2 3</td> <td>0 2</td> <td>1 0</td> </tr> </table>	CIUDAD	AÑO	MES	DÍA	PORTOVELO	2 0 2 3	0 2	1 0
CIUDAD	AÑO	MES	DÍA						
PORTOVELO	2 0 2 3	0 2	1 0						

Información / Identificación del empleado contribuyente (a ser llenado por el empleado)			
101	CÉDULA O PASAPORTE	102	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS
	1104015779		ARMIJOS GALLARDO JEFERSON VICENTE
INGRESOS PROYECTADOS (ver Nota 1)			
(+) TOTAL INGRESOS CON ESTE EMPLEADOR (con el empleador que más ingresos perciba)	103	USD\$	14.400,00
(+) TOTAL INGRESOS CON OTROS EMPLEADORES (en caso de haberlos)	104	USD\$	
(=) TOTAL INGRESOS PROYECTADOS	105	USD\$	14.400,00
GASTOS PROYECTADOS			
(+) GASTOS DE VIVIENDA	106	USD\$	300,00
(+) GASTOS DE EDUCACIÓN, ARTE Y CULTURA	107	USD\$	750,00
(+) GASTOS DE SALUD	108	USD\$	875,20
(+) GASTOS DE VESTIMENTA	109	USD\$	1.050,00
(+) GASTOS DE ALIMENTACIÓN	110	USD\$	1.400,00
(+) GASTOS DE TURISMO	111	USD\$	0,00
(=) TOTAL GASTOS PROYECTADOS (106 +107 +108 + 109 + 110 + 111)	112	USD\$	4.375,20
REBAJA DE IMPUESTO A LA RENTA POR GASTOS PERSONALES PROYECTADOS (ver Nota 2)	113	USD\$	875,04

NOTAS:

1.- Cuando un contribuyente trabaje con DOS O MÁS empleadores, presentará este informe al empleador con el que perciba mayores ingresos, el que efectuará la retención considerando los ingresos gravados y deducciones (aportes personales al IESS) con todos los empleadores, sobre la base imponible así obtenida, se aplicará la tarifa contenida en la tabla de Impuesto a la Renta de personas naturales y sucesiones indivisas de la Ley de Régimen Tributario Interno, con lo que se obtendrá la proyección del Impuesto a la Renta causado en el ejercicio económico. Al resultado obtenido se le restará la rebaja por la proyección de gastos personales, según los límites establecidos en la Ley, y se dividirá para 12, para determinar la alícuota mensual a retener por concepto de Impuesto a la Renta.

Una copia certificada, con la respectiva firma y sello del empleador, será presentada a los demás empleadores para que se abstengan de efectuar retenciones sobre los pagos efectuados por concepto de remuneración del trabajo en relación de dependencia.

2.- Para efectos de determinar el monto de la rebaja, el empleador deberá considerar que el monto a aplicar varía dependiendo de si los ingresos brutos anuales del trabajador (casilla 105) superan o no el valor de dos coma trece (2,13) fracciones básicas desgravadas de Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal sobre el que se va a realizar la proyección. Consecuentemente:

- Si la renta bruta anual (Casilla 105) del trabajador no excede de 2,13 fracciones básicas desgravadas de Impuesto a la Renta, el monto máximo de la rebaja por gastos personales será el que resulte de aplicar la siguiente fórmula: $R = L \times 20\%$
- Si la renta bruta anual (Casilla 105) del trabajador excede de 2,13 fracciones básicas desgravadas de Impuesto a la Renta, el monto máximo de la rebaja por gastos personales será el que resulte de aplicar la siguiente fórmula: $R = L \times 10\%$

Donde:
R= rebaja por gastos personales
L= El valor que resulte menor entre los gastos personales proyectados del periodo fiscal anual (casilla 112) y el valor de la canasta básica familiar multiplicado por siete (7).

El valor de la fracción básica desgravada de Impuesto a la Renta para personas naturales y sucesiones indivisas puede ser revisado en la tabla que consta en el siguiente link: <https://www.sri.gob.ec/w eb/intersri/impuesto-renta#%C2%BFcu%C3%A1-es>


Para realizar el cálculo del valor a retener por parte del empleador en lo que respecta el límite de siete canastas básicas familiares, se considerará el valor de la Canasta Familiar Básica al mes de diciembre del ejercicio fiscal anterior del cual corresponden los ingresos sujetos a retención en la fuente.

Para la rebaja del cálculo diferenciado, aplicable al Impuesto a la Renta causado, para el Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, los valores de (i) siete veces la canasta familiar básica; y, (ii) dos coma trece (2,13) fracciones básicas desgravadas de impuesto a la renta señalados en la Ley, se deberán multiplicar por el Índice de Precios al Consumidor Espacial de Galápagos IPCEG de 1,803.

3.- De conformidad con la normativa vigente, el contribuyente, al momento de liquidar su Impuesto a la Renta, deberá considerar el valor de la Canasta Familiar Básica vigente al mes de diciembre del ejercicio fiscal del cual corresponden los ingresos a ser declarados. En caso de que existan valores a ser reliquidados respecto a las retenciones efectuadas por el empleador, el empleado deberá presentar su declaración de impuesto a la renta en el respectivo formulario.

Identificación del Agente de Retención (a ser llenado por el empleador)			
113	RUC	114	RAZON SOCIAL, DENOMINACIÓN O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS
	0 7 0 5 4 2 5 0 1 5 0 0 1		PLANTA DE BENEFICIO "XXX"

Firmas	
EMPLEADOR / AGENTE DE RETENCIÓN	EMPLEADO CONTRIBUYENTE
	FIRMA DEL SERVIDOR

 DECLARACIÓN DE GASTOS PERSONALES A SER UTILIZADOS POR EL EMPLEADOR EN EL CASO DE INGRESOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA FORMULARIO SRI-GP						
EJERCICIO FISCAL	2 0 2 2	CIUDAD Y FECHA DE ENTREGA/RECEPCIÓN	CIUDAD	AÑO	MES	DÍA
			PORTOVELO	2 0 2 3	0 2	1 0

Información / Identificación del empleado contribuyente (a ser llenado por el empleado)

101	CÉDULA O PASAPORTE 701675134	102	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS CEDEÑO HIDALGO JOOFRE AGUSTÍN
-----	--	-----	---

INGRESOS PROYECTADOS (ver Nota 1)

(+) TOTAL INGRESOS CON ESTE EMPLEADOR (con el empleador que más ingresos perciba)	103	USD\$	18.000,00
(+) TOTAL INGRESOS CON OTROS EMPLEADORES (en caso de haberlos)	104	USD\$	
(-) TOTAL INGRESOS PROYECTADOS	105	USD\$	18.000,00

GASTOS PROYECTADOS

(+) GASTOS DE VIVIENDA	106	USD\$	600,00
(+) GASTOS DE EDUCACIÓN, ARTE Y CULTURA	107	USD\$	700,00
(+) GASTOS DE SALUD	108	USD\$	1.075,35
(+) GASTOS DE VESTIMENTA	109	USD\$	970,69
(+) GASTOS DE ALIMENTACIÓN	110	USD\$	1.872,80
(+) GASTOS DE TURISMO	111	USD\$	0,00
(-) TOTAL GASTOS PROYECTADOS (106 + 107 + 108 + 109 + 110 + 111)	112	USD\$	5.218,84
REBAJA DE IMPUESTO A LA RENTA POR GASTOS PERSONALES PROYECTADOS (ver Nota 2)	113	USD\$	1.246,55

NOTAS:

1.- Cuando un contribuyente trabaje con DOS O MÁS empleadores, presentará este informe al empleador con el que perciba mayores ingresos, el que efectuará la retención considerando los ingresos gravados y deducciones (aportes personales al IESS) con todos los empleadores, sobre la base imponible así obtenida, se aplicará la tarifa contenida en la tabla de Impuesto a la Renta de personas naturales y sucesiones indivisas de la Ley de Régimen Tributario Interno, con lo que se obtendrá la proyección del Impuesto a la Renta causado en el ejercicio económico. Al resultado obtenido se le restará la rebaja por la proyección de gastos personales, según los límites establecidos en la Ley, y se dividirá para 12, para determinar la alícuota mensual a retener por concepto de Impuesto a la Renta.

Una copia certificada, con la respectiva firma y sello del empleador, será presentada a los demás empleadores para que se abstengan de efectuar retenciones sobre los pagos efectuados por concepto de remuneración del trabajo en relación de dependencia.

2.- Para efectos de determinar el monto de la rebaja, el empleador deberá considerar que el monto a aplicar varía dependiendo de si los ingresos brutos anuales del trabajador (casilla 105) superan o no el valor de dos coma trece (2,13) fracciones básicas desgravadas de Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal sobre el que se va a realizar la proyección. Consecuentemente:

- Si la renta bruta anual (Casilla 105) del trabajador no excede de 2,13 fracciones básicas desgravadas de Impuesto a la Renta, el monto máximo de la rebaja por gastos personales será el que resulte de aplicar la siguiente fórmula: $R = L \times 20\%$
- Si la renta bruta anual (Casilla 105) del trabajador excede de 2,13 fracciones básicas desgravadas de Impuesto a la Renta, el monto máximo de la rebaja por gastos personales será el que resulte de aplicar la siguiente fórmula: $R = L \times 10\%$

Donde:
R= rebaja por gastos personales
L= El valor que resulte menor entre los gastos personales proyectados del periodo fiscal anual (casilla 112) y el valor de la canasta básica familiar multiplicado por siete (7).

El valor de la fracción básica desgravada de Impuesto a la Renta para personas naturales y sucesiones indivisas puede ser revisado en la tabla que consta en el siguiente link: <https://www.sri.gob.ec/web/intersri/impuesto-renta#%C2%BFcu%C3%A1-es>

Para realizar el cálculo del valor a retener por parte del empleador en lo que respecta el límite de siete canastas básicas familiares, se considerará el valor de la Canasta Familiar Básica al mes de diciembre del ejercicio fiscal anterior del cual corresponden los ingresos sujetos a retención en la fuente.

Para la rebaja del cálculo diferenciado, aplicable al Impuesto a la Renta causado, para el Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, los valores de (i) siete veces la canasta familiar básica; y, (ii) dos coma trece (2,13) fracciones básicas desgravadas de impuesto a la renta señalados en la Ley, se deberán multiplicar por el Índice de Precios al Consumidor Espacial de Galápagos IPCEG de 1,803.

3.- De conformidad con la normativa vigente, el contribuyente, al momento de liquidar su Impuesto a la Renta, deberá considerar el valor de la Canasta Familiar Básica vigente al mes de diciembre del ejercicio fiscal del cual corresponden los ingresos a ser declarados. En caso de que existan valores a ser reliquidados respecto a las retenciones efectuadas por el empleador, el empleado deberá presentar su declaración de impuesto a la renta en el respectivo formulario.

Identificación del Agente de Retención (a ser llenado por el empleador)

113	RUC 0 7 0 5 4 2 5 0 1 5 0 0 1	114	RAZON SOCIAL, DENOMINACIÓN O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS PLANTA DE BENEFICIO "XXX"
-----	----------------------------------	-----	--

Firmas	
EMPLEADOR / AGENTE DE RETENCIÓN	EMPLEADO CONTRIBUYENTE
	FIRMA DEL SERVIDOR

Anexo 5. Oficio de Designación de Director del Trabajo de Integración Curricular

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

Presentada el día de hoy, uno de febrero del 2022, a las 17:30 minutos. Lo certifica: Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

ENA REGINA PELAEZ SORIA

Firmado digitalmente por
ENA REGINA PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.02.01 16:59:10 -05'00'

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

Loja, uno de febrero del 2022, a las 17:30 minutos, Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto por parte del Licenciado Carlos Nelson Cobos Suarez Mg. Sc, se ratifica al Licenciado Carlos Nelson Cobos Suarez Mg. Sc. Docente del a Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTOR** del proyecto del trabajo de titulación con el tema: **"GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DEL CANTÓN PORTOVELO"** de autoría de la Srta. **Leydi Samantha Muñoz Jaramillo**. Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionada. Usted en su calidad de directora del trabajo de integración curricular o de titulación "será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación". **NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal.**

DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA

Firmado digitalmente por DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA
Fecha: 2022.02.01 16:17:40'00'

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

Loja, uno de febrero del 2022, a las 18:00 horas Notifiqué con el decreto que antecede a la Licenciado Carlos Nelson Cobos Suarez Mg. Sc, para que en unidad de acto den constancia de lo actuado:

	CARLOS NELSON COBOS SUAREZ	ENA REGINA PELAEZ SORIA	Firmado digitalmente por ENA REGINA PELAEZ SORIA Fecha: 2022.02.01 16:59:28 -05'00'
Lic. Carlos Nelson Cobos Suarez Mg. Sc. DIRECTOR DEL PROYECTO		Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc. SECRETARIA ABOGADA	

C.c. Freddy P. Ochoa R.
Expediente De Estudiante

072-547252 Ext. 101
Ciudad Universitaria "Guillermo Falcón Espinosa",
Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador

Anexo 6. Certificación de aprobación del Trabajo de Integración Curricular



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN

Conforme lo establecido en el Art. 231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: **"Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación. La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación..."**, En mi calidad de director del trabajo de integración curricular **CERTIFICO:**

Que, la señorita estudiante **LEYDI SAMANTHA MUÑOZ JARAMILLO**, con Cédula N° 0705425015 ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado: **"GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DEL CANTÓN PORTOVELO"** Por lo manifestado dejo sentada razón de que dicho trabajo ha sido revisado y que la estudiante ha realizado los cambios sugeridos en su debido tiempo, por lo que me permito certificar que el presente Trabajo de Titulación está desarrollado en su totalidad (100%).

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

Loja, 31 de marzo del 2022



CARLOS NELSON
COBOS SUAREZ

Mgs. Sc. Carlos Nelson Cobos Suárez
**DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR O DE TITULACIÓN**

C.C. Srta. Leydi Samantha Muñoz Jaramillo
Expediente de la estudiante
Archivo

Anexo. 7 Certificado de Traducción del Abstract.

Lic. Ana María Solano Godoy Mgs.

DOCENTE DEL INSTITUTO DE IDIOMAS DE LA U.N.L.

CERTIFICA:

Que el presente documento es fiel traducción del idioma español al idioma inglés del resumen del Trabajo de Integración Curricular denominado **“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y TRIBUTARIOS PARA LAS PLANTAS DE BENEFICIO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DEL CANTÓN PORTOVELO”** autoría de Leydi Samantha Muñoz Jaramillo con CI. 0705425015 De la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja.

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

Atentamente,



ANA MARÍA SOLANO GODOY
DOCENTE DEL INSTITUTO DE IDIOMAS DE LA U.N.L