



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios para la empresa del
Sr. "Claudio Leodan Quiroga Ortiz, en la Ciudad de Loja, período 2021"**

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

AUTOR:

Cintha Pamela Vega Velez

DIRECTOR:

Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc

Loja – Ecuador

2024

Certificación

Loja 08 de enero del 2024

Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg.Sc.

DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios para la empresa del Sr. "Claudio Leodan Quiroga Ortiz, en la Ciudad de Loja, período 2021"**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría de la estudiante **Cintha Pamela Vega Velez**, con **cédula de identidad Nro. 1105779555**, 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.



Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc.

DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Cintha Pamela Vega Velez**, 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: 1105779555

Fecha: Loja, 08 de enero del 2024

Correo electrónico: cinthya.vega@gmail.com

Teléfono: 0998028064

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

Yo, **Cinthy Pamela Vega Velez**, declaro ser la autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios para la empresa del Sr. “Claudio Leodan Quiroga Ortiz, en la Ciudad de Loja, período 2021”**. Como requisito para optar el título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Digital 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.

Firma:



Autor: Cinthya Pamela Vega Velez

Cedula: 1105779555

Dirección: Loja – Esteban Goodoy

Correo Electrónico: cinthya.vega@gmail.com

Celular: 0998028064

DATOS COPLEMENTARIOS:

Director del Trabajo de Integración Curricular: Mg. Sc. Yenny Moreno Salazar

Dedicatoria

El presente trabajo lo dedico con todo el amor y respeto a Dios principalmente, por haberme dado la vida y permitirme haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre quien gracias a su amor y sacrificios me ha impulsado a perseguir mis sueños y ser perseverante. A mi esposo e hijo, por darme la motivación que necesito, por estar presente en este momento tan importante dándome su gran amor y apoyo incondicional

Y por último a todos que de una u otra manera contribuyeron para que culminen mis estudios y me pueda desarrollarme profesionalmente.

Cinthy Pamela Vega Velez

Agradecimiento

Mi gratitud eterna a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente, quienes con dedicación, responsabilidad y experiencia académica que impartieron sus sabias enseñanzas, sus valiosos conocimientos y brindaron su apoyo en la formación profesional.

De manera especial a la Mg. Sc. Yenny Moreno Salazar directora del Trabajo de Integración Curricular, quien con sus conocimientos y perseverancia ha sabido guiarme de manera acertada para la realización del presente trabajo.

Finalmente, al Sr. Claudio Leodan Quiroga Ortiz, propietario legal de la empresa, y a todo su personal, quienes me brindaron la información con toda la actitud y profesionalismo la que era requerida para el desarrollo y culminación del Trabajo de Integración Curricular.

Cintha Pamela Vega Velez

Índice de contenidos

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de contenidos	vii
Índice de Tablas	viii
Índice de Figuras	viii
Índice de Anexos	viii
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1. Abstract	3
3. Introducción	4
4. Marco teórico	6
5. Metodología	39
6. Resultados	42
7. Discusión	152
8. Conclusiones	154
9. Recomendaciones	155
10. Bibliografía	156
11. Anexos	161

Índice de Tablas

Tabla 2. Fases del proceso administrativo	9
Tabla 2. Niveles jerárquicos	10
Tabla 3. Nota de venta	18
Tabla 4. Factura.....	19
Tabla 5. Libro Diario	20
Tabla 6. Libro Mayor.....	20
Tabla 7. Balance de comprobación	21
Tabla 8. RIMPE	24
Tabla 9. Deberes formales RIMPE	25
Tabla 10. Estructura del manual de procedimientos	33
Tabla 11. Estructura del manual de funciones	34
Tabla 12. Simbología de los flujogramas	37

Índice de Figuras

Figura. 1 Técnicas de la administración del talento humano.....	12
Figura. 2 Proceso Contable.....	33
Figura. 3 Organigrama estructural	36

Índice de Anexos

Anexo 1. Entrevista	161
Anexo 2. RUC	164
Anexo 3. Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular	166

1. Título

Manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios para la empresa del Sr. "Claudio Leodan Quiroga Ortiz, en la Ciudad de Loja, período 2021"

2. Resumen

El Trabajo de Integración Curricular denominado “**Manual De Procedimientos Administrativos, Contables Y Tributarios Para La Empresa Del Sr. “Claudio Leodan Quiroga Ortiz, En La Ciudad De Loja, Período 2021”** se desarrolló con la finalidad de presentar alternativas para solucionar la problemática relacionada con las diversas debilidades existentes en dicha empresa; partiendo de una estructura organizacional, en el ámbito administrativo, contable y tributario; considerando las características de la empresa, estableciendo los componentes requeridos y con los resultados obtenidos se diseñó los procedimientos y actividades que deben aplicarse para el desarrollo de las operaciones administrativas, contables y tributarias. Para dar cumplimiento a los objetivos, se realizó una entrevista al gerente-propietario y contadora de la empresa, producto del cual se pudo realizar un diagnóstico y con ello una matriz en la que se identifican los principales requerimientos en las áreas administrativa, contable y tributaria razón por lo cual se implementó. En el área administrativa se fijó un organigrama estructural como también un manual de funciones. También se estableció procesos, políticas y procedimientos, entre los principales se destaca selección y contratación, capacitación, control de asistencia, permisos y licencias. En el proceso contable políticas y procedimientos donde se explica detalladamente cada uno de los pasos a seguir para llevar un manejo adecuado de cada actividad u operación que se realiza en la empresa; y, en el ámbito tributario procedimientos y políticas enfocados al cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la finalidad de que la entidad conozca los impuestos que están obligados y los que se deben presentar de acuerdo a las fechas establecidas de acuerdo a la normativa vigente. Finalmente, se diseñó flujogramas tanto de los procedimientos administrativo, contables y tributarios con la finalidad de poner a conocimiento del personal de la empresa, que comprendan de una manera más sencilla y eficaz, paso o paso a seguir sobre los procedimientos por cada actividad u operación administrativa, contable y tributaria. Se concluye que el manual de procedimientos administrativo, contables y tributarios constituye una herramienta que permite al propietario y al personal que labora en la empresa comercial llevar un orden cronológico en el registro de las actividades y operaciones contables, por lo que se recomienda tomar en cuenta el presente manual el cual fue elaborado para contribuir a una mejor optimización de recursos y tiempo, contribuyendo de esta manera a que la empresa comercial sea más eficiente en cada una de las operaciones que se realiza, para tomar la mejor decisión en beneficio de la misma.

Palabras clave: Cronológico, organizacional, procesos, sistemático.

2.1. Abstract

The work of Curricular Integration named “DESIGN OF AN INTERNAL CONTROL MANUAL FOR THE ADMINISTRATIVE, ACCOUNTING AND TAX AREA OF THE CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ LOJA PERIOD 2021”, This research was developed with the purpose of presenting alternatives to solve the problem related to the various weaknesses existing in this company; starting from an organizational structure, in the administrative, accounting and tax areas; considering the characteristics of the company, establishing the required components and with the results obtained, the procedures and activities that should be applied for the development of the administrative, accounting and tax operations were designed. In order to comply with the stated objectives, an interview was conducted with the manager-owner and accountant of the company, in order to gather the necessary information on the current reality and how its activities are developed, as a result of which a diagnosis could be made and with it a matrix in which the main requirements in the administrative, accounting and tax areas were identified, reason for which it was implemented. In the administrative area, a structural organization chart was established as well as a functions manual. In compliance with the stated objectives, the development of this manual of administrative, accounting and tax procedures is based on a diagnosis through a survey in which you can get firsthand information about the current situation of the company for the administrative area is made a manual of functions that shows the position, functions, responsibilities, knowledge bases, requirements also detailed and developed procedures for the selection, hiring, training of personnel, as well as attendance control, such as processes for permits and licenses, Its content is described in a simple, precise and logical language to ensure its application in the tasks and functions of each of the workers within the accounting and tax organization, a plan and manual of accounts, policies, procedures, formats, types of entries and design of flowcharts and the tax aspect, procedures and processes for tax responsibilities are established from the identification of the taxpayer, registration as well as updating the RUC and the detailed description of their current tax obligations to which the company is subject to. At the end of the work the conclusions are presented and based on them the respective recommendations for this important trading company are structured. The theoretical and practical knowledge acquired in the thesis work contribute to solve the problems faced by the company of "Mr. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ" and therefore to face the demands of its management.

Key words: Processes, organizational, chronological.

3. Introducción

El manual de procedimientos administrativo, contable y tributario es una de las herramientas más importantes e imprescindibles para el crecimiento empresarial ya que brindan información confiable y oportuna que su vez permiten que las actividades se desarrollen de acuerdo a una serie de pasos lógicos y secuenciales en el cual se especifican políticas, procedimientos y controles para llevar a cabo las actividades u operaciones administrativas y contables de manera eficiente y aspectos tributarios que a su vez permiten cumplir con la normativa establecida por los organismos de control, de esta manera tomar decisiones acertadas en beneficio de la empresa, permitiendo mejorar continuamente los procesos diarios que se realizan, logrando el cumplimiento de las metas propuestas por la entidad y el aprovechamiento al máximo de los recursos.

El Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios para la empresa del Sr. “Claudio Leodan Quiroga Ortiz, en la Ciudad de Loja, período 2021”**, tiene como propósito contribuir al desarrollo y crecimiento de la empresa, siendo una guía, que apoya al perfeccionamiento de procedimientos desarrollados para las operaciones y actividades de las principales cuentas que aparecen en el manual, y constituir una importante herramienta que detalla las políticas y procedimientos administrativos, contables y tributarios de manera sistemática, organizada, ordenada, coherente, Constituyéndose como una herramienta con que cuenta la empresa para facilitar el desarrollo de sus funciones, el mismo que puede ser objeto de actualizaciones según sus necesidades y que garantice el desarrollo y aprovechamiento de los recursos con que cuenta.

El Trabajo de Integración Curricular está estructurado conforme lo establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, y contiene, **Título**, que es el nombre del trabajo de Integración Curricular; **Resumen**, detalla una síntesis de los resultados obtenidos, en función de los objetivos planteados, presentado en castellano y traducido al inglés; **Introducción**, donde se expone la importancia del manual, el aporte a la empresa y la estructura del trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico**, consta de conceptos y definiciones relativos al título, especialmente al Manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios, **Metodología**, se describe cada uno de los métodos y técnicas que contribuyen en el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular, **Resultados**, da a conocer el contexto empresarial, y presenta todo el proceso práctico del Manual, **Discusión**, contiene un contraste de la realidad anterior y actual de las empresas en base a los resultados obtenidos; **Conclusiones**, presentadas en base a cada uno de los objetivos planteados

en el Trabajo de Integración Curricular, **Recomendaciones**, son base a las conclusiones donde se da conocer a los propietarios de manera concreta sugerencias o medidas correctivas que contribuyan a mejorar la gestión administrativa, contable y tributaria de la empresa, **Bibliografía**, hace referencia a las diferentes fuentes de consultas bibliográficas, documentos, libros, revistas científicas y direcciones electrónicas; finalmente **Anexos**, que incluye información complementaria obtenida durante el desarrollo del Trabajo de titulación como, el instrumento de investigación (entrevista) y demás documentos soporte del trabajo.

4. Marco teórico

Microempresa

Se definen como pequeñas organizaciones manejadas por sus propietarios, normalmente son creadas por un miembro de un segmento marginado y vulnerable de población que, para hacer frente a las limitaciones de capital, acceso al crédito y barreras a la entrada, adoptan diversas formas organizativas. (Zambrano, Sánchez, y Correa, 2021, pág. 2)

Son pequeñas unidades económicas, por lo general se inician como emprendimientos personales, familiares o artesanales. Se caracterizan por tener máximo 9 empleados, ventas brutas anuales y activos totales hasta \$100.000. (García Prado, 2020)

Características de la Microempresa

Según Flores (2018) la microempresa se caracteriza por:

- La búsqueda de la satisfacción en común de las necesidades de sus integrantes, especialmente, las básicas de autoempleo y subsistencia;
- Su compromiso con la comunidad, la responsabilidad por su ámbito territorial y la naturaleza;
- La autogestión democrática y participativa, el autocontrol y la auto responsabilidad;
- La prevalencia del trabajo sobre los recursos materiales; de los intereses colectivos sobre los individuales; y, de las relaciones de reciprocidad y cooperación, sobre el egoísmo y la competencia.

Dentro de las opciones de producción la microempresa tiene una gama amplia de actividades:

- **Productiva:** convierte materias primas en productos, como una zapatería.
- **De servicios:** satisface necesidades aplicando conocimientos, como una peluquería o una mecánica.
- **De comercio:** compra y vende productos, como un puesto de frutas o una tienda de víveres en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas naturales que hacen el comercio bajo una razón social que la fórmula enunciativa de los nombres de quienes participan.

Empresas comerciales.

Es aquella que se dedica principalmente a la compra de bienes para venderlos sin realizar ningún tipo de transformación en la materia prima, este tipo de empresas realizan principalmente actividades económicas organizadas, tal como compras y ventas de productos que más bien pueden ser materias primas o productos terminados.

Características. Las empresas comerciales se caracterizan, ya que en sus operaciones no se incluyen ningún proceso benéfico, estas no hacen ni una transformación sobre los materiales que consiguen, ni producen los precios ocasionados en dichos procesos, a diferencia de las diferentes organizaciones manufactureras o industriales. (Pinto Merino, 2018, pág. 10)

Administración

Definición

Es una disciplina de gestión que ayuda a la dirección de la empresa a identificar, representar, diseñar, formalizar, controlar, mejorar y hacer más productivos los procesos de la organización para lograr la confianza del cliente. La estrategia de la organización aporta las definiciones necesarias en un contexto de amplia participación de todos sus integrantes. (Mariño, 2001)

En resumen, en la administración se logra la máxima eficiencia de estructurar y mejorar un organismo social, pues en la técnica que busca obtener resultados en la coordinación de personas o cosas que integran una empresa.

Importancia

La administración es importante ya que es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para el éxito de las organizaciones dependerá de la efectividad de una buena administración, ya que ésta favorece la integración de equipos de trabajo y buenas relaciones humanas, así como la adecuada utilización de los recursos materiales y de las instalaciones; también indica los obstáculos a vencer y determina soluciones para los problemas que se detecten. (Ricalde, 2014)

Proceso Administrativo

Es una concepción muy sencilla, se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción o también; como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que interrelacionan y forman un proceso integral.

Tabla. 1

Fases de Proceso Administrativo

Fases de Proceso Administrativo				
PLANIFICACIÓN	ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN	CONTROL	INTEGRACIÓN DEL PERSONAL
Es el primer elemento de los procesos administrativos, en este paso los administradores piensan con antelación sus metas y acción basando sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas.	Es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad, y los recursos, entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.	Implica, mandar, influir y motivar a los empleados, para que realicen las tareas esenciales. Dicho de otra manera, es el sendero que debe seguir la organización para el logro de las metas	El proceso de control establece con mas frecuencia la calidad considerando, estándares de calidad de desempeño, midiendo los resultados presentes, comparando los resultados con las normas establecidas y tomando medidas correctivas cuando se detectan desviaciones.	Permite integrar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos, creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía,

Nota: Según Chiavetano (2004) establece al proceso administrativo comprende: planificación, organización, dirección, control e integración del personal.

Organización

Proporciona los elementos necesarios, para el funcionamiento de la empresa; puede dividirse en material y social. (Chiavetano, 2004)

En si se puede establecer como un conjunto de principios, técnicas y prácticas aplicables a seres humanos, que permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes.

Proceso Organizacional

Un proceso organizacional es un conjunto de pasos que deben llevar a cabo los que forman parte de una organización para lograr los fines u objetivos requeridos. Es preciso tomar en cuenta la estructura interna de una organización:

- Número de empleados
- Nivel de desarrollo de producto
- Relación de autoridad central o descentralizado
- Disposición y extensión geográfica

Estructura organizacional

En la estructura organizativa de la empresa es conveniente proponer los respectivos niveles jerárquicos que forman parte fundamental en la etapa del funcionamiento de la empresa ya que nos permite determinar una buena organización y asignar las funciones y responsabilidades a cada uno de los elementos que forman la organización haciendo posible un manejo y desenvolvimiento eficiente del talento humano. (Vazquez, 2005)

Niveles administrativos

De acuerdo Koontz , Weihrich, y Cannice (2012) el propósito de organizar es hacer la efectiva cooperación humana, razón de los niveles en una organización es limitar el ámbito de la gestión en otras palabras estos niveles permiten establecer la jerarquía dentro de la empresa.

Tabla. 2

Niveles Jerárquicos

NIVEL	OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN	ENFOQUE
ALTO	Sensibilidad ante exigencia del ambiente laboral.	Posición competitiva y estratégica.
INTERMEDIO	Funcionamiento de las actividades dentro de la empresa.	Coordinación subunidades, unión entre el alto nivel y la Gestión Operativa.
DE GESTIÓN OPERATIVA	Hacer que se efectúe el trabajo.	Responsable directo de ejecutar las actividades

Nota: A medida que se desciende en la escala jerárquica aumenta las proporciones de las otras funciones de la empresa. Obtenido de Chiavetano, (2004)

Control

Es el último paso que hay que dar, dentro de esta se lleva a cabo la evaluación del desarrollo general de una empresa, esta última etapa tiene la labor de garantizar que el camino que se lleva, la va a acercar al éxito. (Garza, 2001)

Actividades

- Seguir, evaluar y analizar los resultados obtenidos.
- Contrastar los resultados contra estándares de desempeño.
- Comparar los resultados obtenidos con los planes establecidos.

- Definir e Iniciar acciones correctivas.
- Discurrir medios efectivos para medir la operatividad.
- Comunicar y participar a todos acerca de los medios de medición. (Chiavetano, 2004)

Control Administrativo

Es aquel que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables, se relaciona directamente con el plan de organización, métodos y procedimientos que ayudan a los directivos a lograr la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas de la institución. (Santillama , 2015, pág. 46)

Técnicas de Control

Son las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional; son indispensables durante el proceso de control y deben aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada grupo social. Las técnicas son:

- | | |
|----------------|------------------|
| • Manuales | • Procedimientos |
| • Organigramas | • Políticas |

Políticas Administrativas

Es un plan general de acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación, estas personas, que ocupan las diferentes posiciones que se han establecido en la organización, deben desempeñar las funciones asignadas. (Duarte, 2018)

Objetivo

Las políticas de una compañía tienen por objeto orientar la acción, por la cual sirven para formular, interpretar y suplir las normas concretas.

La importancia de éstas en la administración es decisiva, ya que son indispensables para lograr una adecuada delegación de autoridad, la cual es muy importante, pues la administración consiste en hacer a través de otros.

Tipos de Políticas Administrativas

Se puede distinguir dos tipos de políticas de empresas según sea la forma en que se originan. Estas son:

Políticas impuestas en forma externa

La empresa no se encuentra aislada, sino que vive rodeada del medio, la conducta de este medio afecta a la conducta de la empresa y, a su vez, la empresa también afecta al medio.

Políticas formuladas internamente

Estas son las políticas que, de una manera precisa, consciente, y de preferencia por escrito, se formulan con el fin de que sirvan para regir en términos generales en un determinado campo. Las políticas internas pueden ser:

Generales. Se aplican a toda la empresa, es decir, a cada una de las unidades administrativas

Particulares. Se refieren a aspectos concretos de producción, ventas, compras, contabilidad, finanzas, relaciones públicas, personal, etc.

Administración de Recursos Humanos

La Administración de Recursos Humanos es aquella que tiene que ver con el aprovechamiento y mejoramiento de las capacidades y habilidades de las personas y en general con los factores que le rodean dentro de la organización con el objeto de lograr el beneficio individual de la organización y del país. (Kootz y Weihrich, 2006)

Importancia de los Recursos Humanos

Las empresas poseen un elemento común todas están integradas por personas, las mismas que llevan a cabo los avances, los logros y los errores de sus organizaciones.

Es el departamento de vital importancia, ya que, mediante el uso adecuado de programas de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo, se allega para la empresa del personal adecuado y a los objetivos de la misma. (Armijos , Bermudez, y Mora Norman, 2019)

Figura. 1

Técnicas en la administración del talento humano



Nota: Según lo establece Armijos , Bermudez, y Mora (2019) en base a la gestión y manejo de talento humano.

Reclutamiento del Personal

Reclutamiento y selección de personal, es la técnica de seleccionar entre una cantidad de candidatos o candidatas a las más idóneas para cubrir los puestos existentes en la empresa; Por lo tanto, el objetivo principal del reclutamiento es conseguir la mayor cantidad de personas disponibles para cubrir los requisitos de los puestos o vacantes en la organización.

Selección de Empleados

El director de recursos humanos es el responsable de realizar el proceso de selección la selección inteligente de capital es un proceso importante para la empresa, ya que a través de ella se decidirán los futuros empleados de la empresa y, dependiendo del óptimo desempeño y calidad del proceso, se podrá esperar o superar el resultado de la selección.

Es también un proceso de decisión y selección en el que se pueden utilizar tres modelos:

- Colocación,
- Selección y
- Clasificación.

Contratación del Personal

Después de conocer los resultados, mediante la selección de nuevo personal, se elaborará un documento denominado contrato de trabajo, que establece una relación laboral legal entre el trabajador y el patrón, en el cual el nuevo trabajador se compromete a prestar servicios manuales o de propiedad intelectual, así como la responsabilidad del empleador de compensarlos económicamente, a través de remuneraciones y beneficios sociales.

Capacitación y Desarrollo del Personal

La capacitación es un proceso educativo estratégico aplicado organizacional y sistemáticamente mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicos del trabajo, al mismo tiempo que modifica sus actitudes hacia la misión, el puesto o el entorno laboral de la empresa.

Remuneración

El Código del Trabajo rige las relaciones entre empleadores y empleados y se aplica a las diferentes formas y condiciones de trabajo. Generalmente, se otorgan remuneraciones o salarios a los empleados por los servicios prestados, que pueden ser esfuerzos físicos, mentales y/o visuales, desarrollados por los empleados en beneficio del uso laboral. (Armijos , Bermudez, y Mora, 2019)

Contabilidad

La Contabilidad es la disciplina técnica que permite obtener información sobre composición y evolución del patrimonio de un ente, los bienes de propiedad de terceros y las contingencias para la toma de decisiones y el control. (Barrios, 2017, pág. 4)

Siendo una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad; y que produce sistemática y estructuradamente información financiera.

Principios de contabilidad

Gavelániz (2000) los defino como un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio ya la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente y reconoce a los siguientes principios:

Equidad

El principio de equidad es sinónimo de imparcialidad y justicia, y tiene la condición de postulado básico. Es una guía de orientación con el sentido de lo ético y justo, para la evaluación contable de los hechos que constituyen el objeto de la contabilidad.

Ente

Establece el supuesto de que el patrimonio de la empresa se independiza del patrimonio personal del propietario, considerado como un tercero.

Bienes económicos

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

Moneda de cuenta

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente.

Empresa en marcha

Se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.

Ejercicio

Significa dividir la marcha de la empresa en periodos uniformes de tiempo, con el fin de medir los resultados de la gestión y establecer la situación financiera del ente y cumplir con las disposiciones legales y fiscales establecidas.

Devengado

Devengar significa reconocer y registrar en cuentas a determinada fecha eventos o transacciones contabilizables.

Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables.

Realización

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista.

Prudencia

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento de activo, normalmente se debe optar por el más bajo.

Uniformidad

Establece que, una vez elaborado unos criterios para la aplicación de los principios contables, estos deberán mantenerse siempre que no se modifiquen las circunstancias que propiciaron dicha elección.

Materialidad

Cuantificación o medición del patrimonio y exposición de partidas de los estados financieros. (Gavelániz, 2000, págs. 3-13)

Normas Contables

Las normas de contabilidad son un conjunto de estándares creados con el fin de establecer cómo deben presentarse los estados financieros, desde que debe presentarse hasta la forma en que debe presentarse.

Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

Establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. (La Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad IASCF, 2009, pág. 11)

Objetivo

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones

Principios

La NIIF para las PYMES hace referencia a los siguientes principios:

Comprensibilidad

La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad.

Relevancia

La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

Fiabilidad

La información proporcionada debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.

Integridad

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

Plan de Cuentas

Es una lista en la que se ordena metódicamente cada una de las cuentas, ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable.

Siendo considerado un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos; a partir de esta información, la empresa tomara decisiones trascendentes. Toda empresa, sea comercial, industrial o de servicios no financieros, debe preparar su plan de cuentas, a partir de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas y reglas. (Zapata, 2017, pág. 50)

Características

Según Espejo, (2013) todo plan de cuentas debe estar diseñado bajo ciertos parámetros que permitan cumplir con los requerimientos básicos de información que solicitan los usuarios. Debe estar diseñado de tal forma que cumpla con los distintos objetivos de la contabilidad y se ajuste siempre a las necesidades específicas de la empresa.

Entre las características de un plan de cuentas tenemos:

- **Flexibilidad.** El plan de cuentas debe estar diseñado de tal manera que permita en lo posterior agregar nuevas cuentas que se requieran bajo las condiciones existentes.
- **Adecuada clasificación.** Una adecuada clasificación indica que un plan de cuentas debe estar clasificado de acuerdo con las normas que establece la teoría contable.
- **Jerarquizado.** La jerarquización de un plan de cuentas debe establecer subdivisiones para cada uno de los grupos y subgrupos de partidas que conforman los estados financieros, a fin de presentar la información hasta el nivel de detalle que sea necesario.
- **Claridad en las descripciones.** Uno de los aspectos más importantes para el diseño de un plan de cuentas, es la claridad en las descripciones y denominaciones de las cuentas contables, con el objetivo de asociar y establecer una relación directa.

Manual de Cuentas

Es un instrumento que explica detalladamente el concepto y significado de cada cuenta, los motivos de sus débitos y de sus créditos, qué representa su saldo y otros datos que sirvan al sistema de información contable de una empresa. (Espejo, 2012)

Documentos Fuente

Es el documento original debidamente autorizado por el Servicio de Rentas Internas para captar, justificar, controlar y comprobar con evidencia clara que una transacción o transformación interna fue realmente efectuada, aportando los datos necesarios para su registro en el sistema de información financiera. (Zona Contable, 2018)

Documentos Negociables

Son todos aquellos documentos que se pueden negociar a través de endosos, descuentos en una entidad financiera antes de su vencimiento.

Letra de cambio. - Es un documento de crédito mercantil, de valor formal, con una orden incondicional de pagar al vencimiento del plazo, en un lugar determinado al beneficiario (librador), vinculando solidariamente al deudor (librado) y garante (avalista).

Pagaré a la orden. - Es un título de crédito, similar a la letra de cambio, mediante el cual el suscriptor, promete pagar una determinada suma de dinero a otra persona, en un plazo convenido; este documento se utiliza generalmente en operaciones de crédito financiero.

Cheque. - Es un documento de pago a la vista, a la orden del beneficiario, mediante el cual el girador ordena a una entidad financiera, realice el pago contra los fondos que mantiene en cuentas corrientes.

Documentos no negociables

Son todos aquellos documentos que sirven de base para los registros en los libros de contabilidad y a la vez pueden formar pruebas desde el punto de vista legal.

Comprobante de venta. Es todo documento que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios y es el respaldo de la propiedad de un bien. Estos comprobantes sirven para el sustento de compra de bienes o servicios, de costos o gastos y de crédito tributario. Se pueden emitir en forma física o electrónica.

Tabla. 3

Nota de venta

EMPRESA "XXX" VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE COCINAS, REFRIGERADORAS, LAVADORAS, EQUIPO DE COMPUTACIÓN TODO PARA EL HOGAR Dirección: Punzara. Av. Integración Barrial SN Teléfono: 2110207			FECHA DE EMISIÓN <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			
RUC: _____ CÓDIGO: _____ CONTRIBUYENTE REGIMEN RIMPE		CÓDIGO: _____				
NOTA DE VENTA 001-001- N° 000255		FECHA DE EMISIÓN: _____				
CLIENTE: _____	RUC C.I. _____	DIRECCIÓN: _____ TELFF. _____ 01-001- N° 000255				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR/UNITARIO	VALOR/TOTAL			
TOTAL INCLUYE IVA						
f) AUTORIZADA IMPRENTA JYJ R.U.C. _____ Auto. _____ COMPROBANTE VALIDO HASTA 03/201X		f) CLIENTE				

Facturas. Se emiten por la transferencia de bienes o la prestación de servicios, desglosando los descuentos y el valor de los impuestos causados (IVA e ICE).

Tabla. 4

Factura

EMPRESA "XXX VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE COCINAS, REFRIGERADORAS, LAVADORAS, EQUIPO DE COMPUTACIÓN TODO PARA EL HOGAR Dirección: xxx Teléfono: 2110207			FECHA DE EMISIÓN _____
RUC :	CONTRIBUYENTE REGIMEN RIMPE FACTURA 001-001- N° 000255	CÓDIGO:	
CLIENTE: _____	FECHA DE EMISIÓN: _____	CÓDIGO:	
RUC C.I. _____	DIRECCIÓN: _____	TELFF. _____	01-001- N° 000255
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR/UNITARIO	VALOR/TOTAL
Son: \$ _____ dólares		TOTAL	
		SUBTOTAL	
		DESCUENTO	
		IVA 0%	
		IVA 12%	
f) AUTORIZADA _____		f) CLIENTE _____	
IMPRENTA JYJ R.U.C. _____ Auto. _____ COMPROBANTE VALIDO HASTA 03/201X			

Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios. Este comprobante de venta es emitido por la empresa, para sustentar costos y gastos, cuando el proveedor no esté obligado a la emisión de facturas, conforme lo determina el Reglamento correspondiente.

Notas de crédito. Se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones. Se debe consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

Notas de débito. Se emiten para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta. Deben consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren. (Ley de Regimen Tributario Interno , 2022)

Estado de Situación Inicial

Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el Activo, el Pasivo y el Patrimonio de la misma, desarrollados cada uno de ellos en grupos de

cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales, puede ser de manera horizontal o vertical. (Bravo, 2013)

Libro Diario

Es un registro estándar en todos los sistemas contables, ya sean manuales o informáticos y de acuerdo a las necesidades propias de cada empresa, pueden incluirse campos adicionales. Por lo general, en los sistemas informáticos se realiza un comprobante de diario general por cada transacción. (Espejo y López, 2018, pág. 732)

Tabla. 5

Libro diario

EMPRESA “XXX”				
LIBRO DIARIO				
AÑO:			FOLIO N°	
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
TOTAL.....				

Libro Mayor

El libro mayor es el registro contable que acumula los movimientos del debe y del haber, de cada una de las cuentas que constan en el diario general; por tanto, este registro refleja el historial del movimiento de cada cuenta contable, con su respectivo saldo.

Tabla. 6

Libro mayor

EMPRESA “XXX”					
Libro mayor					
Nombre de la cuenta:				Código:	
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
Suman.....					

Balance de Comprobación

Este registro puede ser considerado 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 de sus saldos. (Zapata, 2017, pág. 73)

Tabla. 7

Balance de comprobación

EMPRESA "XXX"					
Balance de Comprobación					
Periodo: Delaldel 20XX					
Código	Cuentas	Suma de movimientos		Saldos	
		Debe	Haber	Debe	Haber
TOTAL					
f.....		f.....			
Elaborado por		Revisado por			

Ajustes y Resultados

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

Estados Financieros

La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un período contable o ejercicio económico. Son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. (Espejo, 2012).

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 se constituye una herramienta fundamental para la toma de decisiones. (Bravo, 2013)

Estado de Resultados

Es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos provenientes de las actividades del giro del negocio; los costos y gastos que se generen de dichas actividades en un periodo determinado y la utilidad o pérdida del ejercicio. (Espejo y López, 2018, pág. 778)

Notas Explicativas a los Estados Financieros

La elaboración de las notas a los estados financieros se basa por una parte en la información financiera de los registros contables y por otra se requiere un conocimiento de las operaciones de la empresa, para detallar ciertos aspectos. (Espejo y López, 2018, pág. 805)

Políticas Contables

Son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros. Son las convenciones, reglas y acuerdos necesarios para que la empresa pueda determinar cómo va a reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones. (Romero, 2010)

Importancia

Las políticas contables son importes por los siguientes aspectos:

Consistencia de aplicación

Ayudan a los empleados a evaluar las operaciones contables. En las grandes empresas, los contadores pueden examinar la actividad financiera y, los auditores pueden determinar distintos tratamientos contables para la misma transacción.

Tratamiento de contabilidad correcto

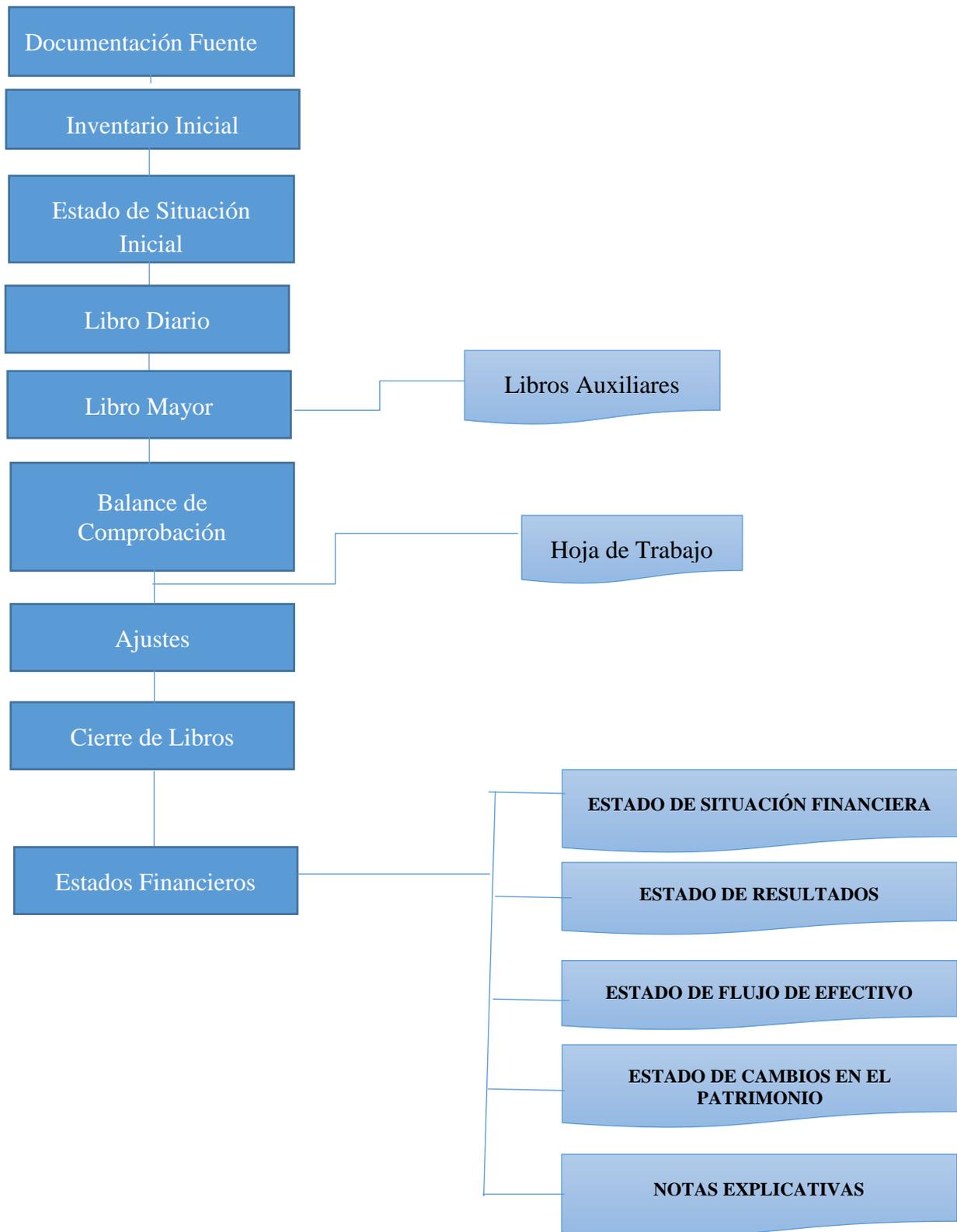
Las políticas de contabilidad proporcionan una forma para que los empleados lleguen al tratamiento contable correcto, incluso si no tienen conocimiento. (Romero, 2010)

Proceso Contable

El proceso contable o también conocido como 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 (Espejo y López, 2018, pág. 716). Las fases del ciclo contable son:

Figura 3

Proceso Contable



Nota: Se establece al proceso contable según Espejo Lupe (2013)

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 de dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley.

El Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE)

Es un nuevo régimen impositivo que se crea mediante la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal tras la pandemia COVID 19 publicada en 3S R.O 587 el 29 de noviembre de 2021 y está vigente desde el 1 de enero de 2022. (Servicio de Rentas Internas, 2022)

Tabla. 8

El Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares

RIMPE – Emprendedores	RIMPE - Negocios populares
Personas naturales y jurídicas con ingresos brutos anuales de hasta USD 300.000 (al 31 de diciembre del año anterior).	Personas naturales con ingresos brutos anuales de hasta USD 20.000 (al 31 de diciembre del año anterior).

Nota: Son ingresos brutos aquellos gravados percibidos por el contribuyente, menos descuentos y devoluciones.

Actividades no sujetas al RIMPE

No estarán sujetos a este régimen los ingresos provenientes de:

- Actividades relacionadas a contratos de construcción y actividades de urbanización, lotización y otras similares (Arts. 28 y 29 de la Ley de Régimen Tributario Interno).
- Actividades profesionales, mandatos y representaciones.
- Actividades de transporte.
- Actividades agropecuarias.
- Actividades de comercializadoras de combustible.
- Actividades en relación de dependencia.

- Rentas de capital.
- Regímenes especiales.
- Inversión extranjera directa y actividades en asociación pública-privada.
- Sector de hidrocarburos, minería, petroquímica, laboratorios médicos y farmacéuticas, industrias básicas, financiero, seguros y Economía Popular y Solidaria.

Además, tampoco estarán sujetos a este régimen quienes hayan recibido ingresos brutos superiores a USD 300.000 en el año anterior, ni quienes se encuentren inscritos en el RUC sin actividad económica registrada. (Servicio de Rentas Internas, 2022)

Tabla. 9

Deberes formales RIMPE

DEBER FORMAL	RIMPE Emprendedores
Comprobantes de venta	<ul style="list-style-type: none"> - Los contribuyentes sujetos al régimen RIMPE deberán emitir facturas, documentos complementarios, liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, así como comprobantes de retención en los casos que proceda - Factura (se desglosa el IVA). <p>Leyenda: Contribuyente Régimen RIMPE</p>
Impuesto a la Renta	<ul style="list-style-type: none"> - La declaración del Impuesto a la Renta es obligatoria y se realizará en el mes de marzo del siguiente ejercicio fiscal. - Para calcular la base imponible considerarán los ingresos brutos gravados, provenientes de las actividades acogidas a este régimen y se restarán las devoluciones o descuentos; adicionalmente se sumarán o restarán, los ajustes de generación y/o reversión por efecto de aplicación de impuestos diferidos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Son aplicables los beneficios tributarios relacionados con los ingresos previstos en la normativa legal. - La declaración y pago del Impuesto a la Renta se efectuará de forma anual, conforme la siguiente tabla: <table border="1" data-bbox="608 443 1385 792"> <thead> <tr> <th>Límite inferior (USD)</th> <th>Límite superior (USD)</th> <th>Impuesto a la fracción básica</th> <th>Tipo marginal (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>20.000,00</td> <td>60,00</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>20.000,01</td> <td>50.000,00</td> <td>60,00</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>50.000,01</td> <td>75.000,00</td> <td>360,00</td> <td>1,25</td> </tr> <tr> <td>75.000,01</td> <td>100.000,00</td> <td>672,50</td> <td>1,50</td> </tr> <tr> <td>100.000,01</td> <td>200.000,00</td> <td>1.047,50</td> <td>1,75</td> </tr> <tr> <td>200.000,01</td> <td>300.000,00</td> <td>2.797,52</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - La tarifa impositiva de este régimen no estará sujeta a rebaja o disminución alguna. - La declaración se efectuará de manera obligatoria, aunque no existieren valores de ingresos, retenciones o crédito tributario durante el período fiscal anual. 	Límite inferior (USD)	Límite superior (USD)	Impuesto a la fracción básica	Tipo marginal (%)	-	20.000,00	60,00	0	20.000,01	50.000,00	60,00	1	50.000,01	75.000,00	360,00	1,25	75.000,01	100.000,00	672,50	1,50	100.000,01	200.000,00	1.047,50	1,75	200.000,01	300.000,00	2.797,52	2								
Límite inferior (USD)	Límite superior (USD)	Impuesto a la fracción básica	Tipo marginal (%)																																		
-	20.000,00	60,00	0																																		
20.000,01	50.000,00	60,00	1																																		
50.000,01	75.000,00	360,00	1,25																																		
75.000,01	100.000,00	672,50	1,50																																		
100.000,01	200.000,00	1.047,50	1,75																																		
200.000,01	300.000,00	2.797,52	2																																		
Impuesto al Valor Agregado	<ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones semestrales del IVA (julio y enero) - La declaración y pago del IVA en forma semestral y acumulada por las transacciones generadas en actividades acogidas o no a este régimen: <table border="1" data-bbox="608 1355 1385 1921"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE VENCIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>9 Dígito del RUC</th> <th>1er Semestre</th> <th>2do Semestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10 de Julio</td> <td>10 de Enero</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>12 de Julio</td> <td>12 de Enero</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>14 de Julio</td> <td>14 de Enero</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>16 de Julio</td> <td>16 de Enero</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>18 de Julio</td> <td>18 de Enero</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>20 de Julio</td> <td>20 de Enero</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>22 de Julio</td> <td>22 de Enero</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>24 de Julio</td> <td>24 de Enero</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>26 de Julio</td> <td>26 de Enero</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>28 de Julio</td> <td>28 de Enero</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Domiciliados en Galápagos: hasta el 28 de julio y enero</p>	FECHA DE VENCIMIENTO			9 Dígito del RUC	1er Semestre	2do Semestre	1	10 de Julio	10 de Enero	2	12 de Julio	12 de Enero	3	14 de Julio	14 de Enero	4	16 de Julio	16 de Enero	5	18 de Julio	18 de Enero	6	20 de Julio	20 de Enero	7	22 de Julio	22 de Enero	8	24 de Julio	24 de Enero	9	26 de Julio	26 de Enero	0	28 de Julio	28 de Enero
FECHA DE VENCIMIENTO																																					
9 Dígito del RUC	1er Semestre	2do Semestre																																			
1	10 de Julio	10 de Enero																																			
2	12 de Julio	12 de Enero																																			
3	14 de Julio	14 de Enero																																			
4	16 de Julio	16 de Enero																																			
5	18 de Julio	18 de Enero																																			
6	20 de Julio	20 de Enero																																			
7	22 de Julio	22 de Enero																																			
8	24 de Julio	24 de Enero																																			
9	26 de Julio	26 de Enero																																			
0	28 de Julio	28 de Enero																																			

	<ul style="list-style-type: none"> - Sin perjuicio de la obligación semestral de IVA, el contribuyente podrá presentar declaraciones mensuales en los períodos que así lo requiera.
Retenciones	<ul style="list-style-type: none"> - No son agentes de retención del Impuesto a la Renta, excepto en los casos en los que el SRI así lo disponga mediante la respectiva calificación; y, en los casos previstos en el numeral 2 del art. 92 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno: <ul style="list-style-type: none"> - En la distribución de dividendos. - En la enajenación de derechos representativos de capital. - En los pagos y reembolsos al exterior. - En los pagos por concepto de remuneraciones, bonificaciones, comisiones a favor de sus trabajadores en relación de dependencia. - No son agentes de retención del IVA, excepto en los casos en los que el SRI así lo disponga mediante la respectiva calificación; y, en los casos previstos en el numeral 2 del artículo 147 del RLRTI: <ol style="list-style-type: none"> 1. En la importación de servicios; y en general, cuando emitan liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios. 2. IVA presuntivo. 3. Las entidades del sistema financiero, por los pagos que realicen, amparados en convenios de recaudación o de débito. - Las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta e IVA realizadas serán declaradas y pagadas de manera semestral.

	<ul style="list-style-type: none"> - Son sujetos a retención del 1% por los bienes y servicios de las actividades económicas sujetas a este régimen.
Vigencia	<ul style="list-style-type: none"> - Este régimen será de aplicación obligatoria por el plazo de 3 años contados desde la primera declaración del Impuesto a la Renta, siempre que cumplan con las condiciones para pertenecer a este régimen.

Nota: En base a la normativa vigente establecida por el Servicio de Rentas Internas (2022) para el régimen RIMPE

Comprobantes electrónicos RIMPE

Según Servicio de Rentas Internas (2022) los contribuyentes que pertenecen al Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE) pueden emitir comprobantes electrónicos de acuerdo a las nuevas regulaciones tributarias establecidas en el Reglamento para la aplicación de la Ley para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal tras la Pandemia COVID-19; Los contribuyentes podrían emitir comprobantes electrónicos en el caso de que requieran emitir facturas por las actividades excluyentes al régimen.

Manuales

Como afirma Castillo, Martínez, y Pla (2009) los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son, fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede calificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuáles esas actividades son cumplidas.

Importancia

Los manuales ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia con la que se los aplica, ya que facilitan el estudio de los problemas de una organización como una guía. Es decir, constituyen una de las herramientas más utilizadas para facilitar el desarrollo de las actividades departamentales. (Rodríguez, 2012)

Objetivos

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes. (Patiño, 2012)

Finalidad

Los manuales tienen varias finalidades dentro de las cuales podemos mencionar:

- Proporcionan condiciones de buen funcionamiento para la empresa a través de información lista y disponible para las personas que trabajan en ella.
- Son elaborados para eliminar dudas, son de utilidad para las personas que desconocen los detalles de las prácticas administrativas, financieras o contables.
- Contribuyen a la reunión de informaciones clasificadas y catalogadas, de forma sistemática, respecto de todas las prácticas administrativas de la empresa. En los manuales se archivan las normas de servicios y otros textos.

Ventajas

Son múltiples las ventajas que la empresa recibe con la aplicación de manuales de procedimientos ya sean administrativos financieros o contables, entre estas tenemos las siguientes:

- **En cuanto a la organización**
 - Delimitar el campo de acción, las funciones, las atribuciones y responsabilidades de cada unidad y puesto de trabajo;
 - Analizar la estructura y funciones de la empresa;
 - Ayudan a la clasificación y valoración de los puestos de trabajo.

- **En relación a los ejecutivos**
 - Facilitan el conocimiento de su área de competencia, funciones y responsabilidades;
 - Contribuye a determinar su posición relativa dentro de su estructura;
 - Permite conocer las vías de mando y de relación funcional.
- **En cuanto al personal de operación**
 - Permite un conocimiento general de la organización;
 - Facilita el conocimiento de las tareas, la iniciativa y responsabilidad asignada;
 - Facilita la capacitación por áreas funcionales. (Vazquez, 2005)

Clasificación de manual

Por su contenido se clasifican en:

- **De organización:** donde se especifican las diversas unidades orgánicas que componen la empresa.
- **De procedimientos:** donde se establecen los principales procedimientos que ocurren en el interior de la empresa; por ejemplo, de contratación de personal, de compras, de pago de sueldos, etc.
- **De políticas:** se determinan las políticas que guiarán el accionar de la empresa.
- **De bienvenida:** diseñado especialmente para los nuevos empleados, en este manual se detallan los antecedentes de la empresa, misión, visión, valores.

Por su ámbito

- **Generales:** que contienen información de la totalidad de la organización.
- **Específicos:** que consignan información específica de un área. (Estupiñan Gaitán, 2022)

Procedimientos

De acuerdo con Reyes Ponce (2007) los define como aquellos planes que señalan la consecuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa.

Los procedimientos se dan en todos los niveles de una empresa, pero son lógicamente más numerosos en los niveles de operación, a diferentes políticas que se hallen bajo distintas autoridades.

Objetivo

El principal objetivo de un procedimiento es obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero. (Gómez, 2007)

Características

- Los procedimientos deben quedar por escrito, gráficamente para comprender y analizarlos.
- Evitar la duplicidad de funciones, es decir que dos departamentos realicen la misma actividad. (Melinkoff, 2005)

Manual de Procedimientos

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Como afirma Fincowsky y Benjamin (2016) que se considera que en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Características

Involucra actividades o tareas, determinación del tiempo de ejecución, los recursos (materiales y tecnológicos) por utilizar, la aplicación de métodos específicos para lograr eficientemente el desarrollo del trabajo y el control.

- Es una serie de actividades u operaciones ligadas entre sí, que pueden o no pertenecer a un mismo departamento.
- No se caracteriza por ser un sistema. Un conjunto de procedimientos que estén determinados para lograr un mismo fin, puede crear un Sistema.
- No se caracteriza por ser un programa, ya que estos últimos son un plan general para ejecutar un conjunto de actividades dentro de un período de tiempo. (Cela, 2000)

Importancia

Un manual de procedimientos y políticas es indispensable en las organizaciones debido a la complejidad de sus estructuras, el volumen de sus operaciones, la demanda de productos o

servicios, los recursos que se les asignan y la adopción de tecnología avanzada para atender adecuadamente la dinámica organizacional.

Pasos

Los pasos para la elaboración del Manual son los siguientes:

- **Recopilación de información.** - La información se la obtiene a través de la entrevista a jefes departamentales; observación directa a los acontecimientos, hechos sucedidos en la empresa.
- **Estudio y análisis de la documentación recopilada.** - Se revisa cuidadosamente la información que tiene utilidad práctica en relación con el objetivo de estudio.
- **Elaboración del proyecto del manual.** - Es una propuesta inicial formulada del problema, para la elaboración del mismo utilizamos los elementos auxiliares como los organigramas, mapas y gráficos que interpretan la información recogida.
- **Dictamen de autoridad competente.** - El objetivo es el establecer una relación estable entre los jefes y empleados, debe estar este manual acorde a las necesidades de la empresa.
- **Propuesta definitiva del manual revisado.** - Considera dos fases la primera es la posibilidad de aplicar el diseño original del manual, la segunda comprende la elaboración del manual considerando las sugerencias y recomendaciones dadas por los funcionarios afectados, siempre y cuando estas sugerencias sean positivas para el cumplimiento que persigue el manual.
- **Aprobación por la más alta autoridad de la empresa.** - Una vez concluida la elaboración del manual es responsabilidad de la máxima autoridad de la empresa dar su aprobación.
- **Publicación del manual y distribución.** - Concluida la fase de elaboración y aprobación el manual pasara a la etapa de publicación y distribución a los directivos y empleados involucrados en la empresa, para el eficiente cumplimiento de las funciones y responsabilidades encomendadas a cada uno. (Vivanco, 2017)

Contenido de los Manuales

El contenido del manual depende del tamaño de la empresa y el asunto a tratar. El manual es un libro básico y permite que todos hablen el mismo lenguaje, piensen y actúen en

forma sincronizada y tengan presente la misión que se persigue para la empresa, por tanto, a este documento no se lo puede concebir como una compilación de políticas, y reglamentos.

Tabla. 10

Estructura del manual de procedimientos

Estructura del Manual de Procedimientos	
Portada	Puede ser llamada también carátula, ésta debe identificar la institución a la que pertenece, el logotipo de la empresa, el título del manual y la fecha de elaboración.
Introducción	Es la explicación que inicialmente se dirige al lector sobre el contenido del Manual, su utilidad, los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Así también, se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.
Objetivos	Los objetivos representan el propósito final que se persigue con la implantación del Manual. La formulación de los mismos debe ser breve, clara y precisa.
Propósito	Se refiere al resultado que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario.
Alcance	Consiste en la descripción del área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quienes afecta o que límite tiene
Políticas	Se describen las políticas utilizadas en el ámbito que se vaya a aplicar, con el fin de tener un marco de referencia claro en el desarrollo y dirección de las actividades desempeñadas dentro de la empresa.
Flujogramas	El diagrama del flujo, es la representación esquemática de un procedimiento, donde se ilustra gráficamente con símbolos la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en su desarrollo.

Nota: Según Vivanco (2017) establece la estructura de los manuales de procedimientos como lo describe en la figura 10.

Manual de Funciones

Mediante el manual de funciones se pretende brindar una información clara y precisa de todos y cada uno de los puestos de trabajo con sus funciones a cumplir dentro de la empresa, concomitantemente a los objetivos planteados con el propósito de cumplir con su misión. (Ruiz, 2020)

Como afirma Kootz y Weihrich (2006) el manual de funciones se puede clasificar al personal que entra a laborar en la empresa, toda vez que tiene que cumplir determinados requisitos previamente establecidos por la empresa; esto nos permite establecer una comparación apropiada entre las cualidades de los postulantes y los requisitos para la ocupación del cargo o puesto.

Tabla. 11

Estructura del Manual de Funciones

Manual de funciones	
Portada	En dicha sección se debe incorporar el logotipo de la empresa, el tipo de manual que se presenta, nombre de la empresa o unidad administrativa, la fecha y el lugar de elaboración del Manual de Funciones.
Introducción	Se abordan aspectos relacionados con la forma en que está estructurado, objetivos o propósitos del Manual, su ámbito de aplicación, periodicidad, y hasta las circunstancias que ameritan su actualización, en el orden de mantener su vigencia.
Descripción básica del puesto	El formato se encabeza describiendo el nombre del puesto, la ubicación orgánica a la que pertenece, la indicación que quién es el superior inmediato y si posee alguna responsabilidad sobre otros funcionarios.
Perfil del puesto	En este punto se debe hacer referencia a las características esenciales que debe reunir un funcionario para desempeñar el puesto de manera eficiente.
Funciones generales y específicas	En este ítem se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas, que describan adecuadamente los límites y la esencia del cargo. En esta descripción de funciones básicas no debe caerse en detalles de cómo hacer para cumplir con las funciones.

Nota: Según Ruiz (2020) establece la estructura de los manuales de procedimientos como lo describe en la figura 11.

Organigramas

Los organigramas son instrumentos útiles para la organización, puesto que nos proporcionan una imagen formal de la misma, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial.

Un organigrama es la representación gráfica, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen, los niveles de jerarquía, mostrando el nombre del puesto y en ocasiones quien lo ocupa y las principales funciones que desarrollan. (Lardent, Gomez, y Loro, 1992)

Objetivos

El organigrama cumple fundamentalmente una finalidad informativa que le permite alcanzar diversos propósitos.

- Para los niveles jerárquicos, facilita el conocimiento de su campo de acción y de sus relaciones con las demás unidades.
- Para los jefes departamentales, les permite conocer su posición relativa dentro de la organización.

Ventajas

- A simple vista, permite visualizar la estructura general y las relaciones de trabajo en la Organización de forma más clara y esquemática de lo que podría lograrse mediante un extenso documento narrativo.
- Obliga a sus autores a ejercitar su poder de síntesis.
- Sirve como medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo dentro de la organización. (Castillo, Martinez, y Pla, 2009)

Clasificación de los organigramas

Organigrama estructura

El organigrama estructural, lo que nos está indicando es como se determinan los diferentes puestos, de manera que se conozca el grado de autoridad y responsabilidad. (López, 2020)

Figura. 1

Organigrama estructural



Nota: Según lo establece Garcia Prado (2020)

Flujogramas

Según Chiavenato (2001) dice que los procedimientos se transforman en rutinas descritas mediante flujogramas (gráficas que representan la secuencia de procedimientos). Sólo son procedimientos debidamente estandarizados y formalizados.

Esta herramienta permite gráficamente:

- Establecer un claro entendimiento del procesamiento de los procedimientos utilizados.
- Detectar más fácilmente las deficiencias del circuito, debilidad o ausencia de controles necesarios.
- Asistir en la identificación de riesgos.
- Identificar duplicación de trabajo.
- Detectar fallas en el relevamiento de procesos.

Tipos de flujogramas

Formato vertical

En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito. (Castillo, Martinez, y Pla, 2009)

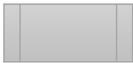
Símbolos básicos de los flujogramas

El Flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los

datos y los documentos. Los símbolos más utilizados son los siguientes representados en el gráfico.

Tabla. 12

Simbología de los flujogramas

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIONES
	INICIO / FIN	Indica el inicio o final del proceso o procedimiento y pueden indicarse literalmente como INICIO o como FINAL, dentro del mismo.
	ACTIVIDAD	Describe brevemente la actividad que debe desarrollarse.
	SENTIDO DEL FLUJO	Define la secuencia y orden en que deben ejecutarse los procesos o actividades.
	DECISIÓN	Indica un punto en donde son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada.
	DOCUMENTO	Representa un documento relativo al proceso o actividad, o que puede ser generado por el mismo.
	COPIAS	Se emplea cuando el documento tiene copias.
	CONECTOR DE RUTINA	Indica la conexión, enlace y continuidad de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página.
	CONECTOR DE PÁGINA	Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de página diferente.
	BASE DE DATOS	Representa una base de datos asociada al proceso o actividad.
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO	Enuncia los procedimientos relacionados.



ARCHIVO

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

Nota. La tabla muestra los símbolos que se utilizan en los diagramas de flujos expuestos por la secretaría de relaciones del exterior en la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.

5. Metodología

La presente Trabajo de Integración Curricular se lo llevo en la ciudad de Loja cantón Loja ubicada en la Av. Pio Jaramillo Alvarado 18-93 entre Cuba y Chile como lo muestra la (Figura 1.)

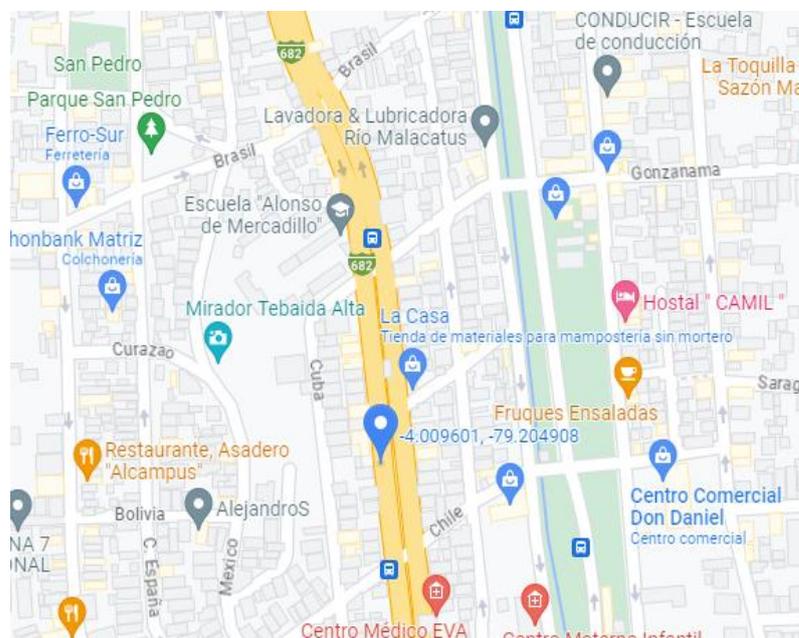


Figura 1. Mapa de la empresa objeto de estudio.

Se desarrolló con un enfoque metodológico mixto, en donde, el enfoque cualitativo brinda la contextualización con relación al tema propuesto y la misma indica estrategias en el empleo de procedimientos que dan un carácter único a las observaciones y entrevistas. Por otra parte, el enfoque cuantitativo contribuyo a la realización de cálculos matemáticos y contables, permitiendo analizar y calcular asientos contables y demás documentación de respaldo sobre procedimientos de las diversas cuentas.

Para el desarrollo del Trabajo de Titulación Curricular se utilizaron los siguientes métodos y técnicas:

- **Método Científico**

Este método se utilizó para el desarrollo de todos los referentes teóricos, que intervinieron en la elaboración del manual de procedimientos administrativo, contable y tributario, donde se recopiló la información necesaria para sustentar la ejecución del trabajo, mediante libros, tesis, revistas electrónicas, normas, etc., revisando las teorías relacionadas y enfocadas en el ámbito de administración, contabilidad y tributación.

- **Método Deductivo**

Permitió conocer aspectos generales para llegar a premisas particulares, realizando el estudio y análisis de todos los elementos teóricos como definiciones y conceptos de carácter general sobre proceso administrativo, contable, tributario, manual de procedimientos, flujogramas, y de esta manera poder seleccionar la información necesaria para sustentar los diversos contenidos, permitiendo elaborar el manual de cuentas y los registros contables de acuerdo a las características de la empresa.

- **Método Inductivo**

Este método contribuyó en la revisión, estudio y análisis de la documentación correspondiente a procesos administrativos, contable y tributario de la empresa, logrando así, determinar y evaluar políticas y procedimientos, para lograr que sus operaciones se desarrollen de manera eficaz y eficiente.

- **Método Analítico**

Este método contribuyó al análisis e interpretación de la información obtenida de la entrevista realizada al propietario y contadora de la empresa comercial, para analizar la forma en que se desarrollan las actividades diarias, con el fin de realizar la determinación de políticas y procedimientos requeridos para la ejecución eficiente de sus operaciones.

- **Método Sintético**

Este método hizo posible realizar un resumen del Trabajo de Integración Curricular, así como también la redacción y formulación de las respectivas conclusiones y recomendaciones, para que el propietario y el personal de la empresa puedan conocer los resultados obtenidos y utilicen el manual como una guía para la toma de decisiones efectivas y acertadas.

Técnicas

- **Entrevista**

Esta técnica facilitó la aplicación del instrumento de investigación de la entrevista realizada directamente al propietario y contadora de la empresa para la recolección de datos, con la finalidad de obtener una perspectiva general de la información administrativa, contable y tributaria, considerando sus características como base fundamental para el desarrollo de los resultados del Trabajo de Integración Curricular.

- **Recolección Bibliográfica**

Sirvió en forma predominante para la recopilación de información para elaboración del marco teórico mediante las distintas fuentes bibliográficas: libros, revistas, folletos, páginas de internet, manuales y demás material referente para el desarrollo del trabajo de Integración Curricular.

6. Resultados

Contexto Empresarial

En el año 2002 el señor Claudio Ortiz junto a su familia mantenía un pequeño local en la urbe de la localidad lojana en este local donde se dedicaba a la compra de electrodomésticos en mal estado para previa reparación y posteriormente procedía a venderlos a un bajo costo en un intento de comenzar a incursionarse en otras actividades inicio a comercializar productos de línea blanca y poco a poco se fueron incrementando las cantidades de productos para el hogar.

Con el pasar de los años exactamente un 12 de agosto del 2009 se consolido legítimamente con el RUC 1103705677001 en la actualidad con más de 13 años de trayectoria la empresa del “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ” ha procurado entregar el mejor servicio a la ciudadanía lojana dedicada a la venta al por menor ya sea a contado o a crédito de electrodomésticos en establecimientos especializados como refrigeradoras, cocinas, microondas, venta al por menor de otros artículos en puestos de venta alfombras, tapices, libros, juegos y juguetes, aparatos electrodomésticos grabaciones de música, video, actividades de servicios diversos etcéteras.

Siendo una Microempresa dedicada a la actividad comercial, con patrimonio propio, que persigue fines de lucro y con duración indefinida dentro de los aspectos contables y tributarios se establece como contribuyente persona natural dentro del régimen RIMPE Emprendedores y sus obligaciones tributarias son Declaración del Impuesto a la Renta y Declaración Impuesto al Valor Agregado IVA.

Actualmente cuenta con un local comercial que se encuentra ubicada en la Av. Pio Jaramillo Alvarado 18-93 entre Cuba y Chile y una bodega en el sector Punzara. Av. Integración Barrial S/N.

Con el paso del tiempo la empresa ha ido creciendo económicamente lo que le ha permitido mantener a su cargo alrededor de 100 clientes en la ciudad de Loja y 50 en la ciudad de Zamora ya que semanalmente realiza recorrido por toda la ciudad lojana por sectores como: Cera, Chantaco, Chuquiribamba, El Cisne, Gualel, Malacatos, Jimbilla, San Lucas, San Pedro, Santiago, Taquil, Vilcabamba, Yangana y Quinara.). Y en la ciudad de Zamora sectores como: El Limón, Zamora y las parroquias Rurales Imbana, Sabanilla, Timbara, Cumbaratza, San Carlos de las Minas, Guadalupe, Centinela del Cóndor, Chinchipe, El Pangui, Nangaritza,

Palanda, Paquisha, Yacuambi, Yantzaza con su principal objetivo de ampliarse a nivel provincial y nacional.

DIAGNÓSTICO DE LA ENTREVISTA APLICADA

La Empresa del Sr “CLAUDIO LEODAN QUEROGA ORTIZ”, es una empresa lojana dedicada a la comercialización de productos para el hogar y más: electrodomésticos, muebles, línea blanca, motocicletas, llantas, baterías, equipos tecnológicos, al por mayor y menor, en base a esto se aplicó el instrumento de investigación (entrevista) al propietario y contadora, para conocer la situación actual que atraviesa la empresa comercial, en el cual se evidenció que no cuentan con un manual de procedimientos administrativo, contable y tributario que les permita desarrollar las actividades y procesos de forma secuencial y lógica para la correcta toma de decisiones, lo que ocasiona deficiencias.

En la parte administrativa hace falta establecer la misión, visión, y valores institucionales que resultan fundamentales para establecer el camino que se debe seguir y sirven como guía para alcanzar el camino al éxito, así también no cuenta con organigrama estructural lo que ha provocado que los trabajadores no tengan conocimiento de las diferentes niveles jerárquicos, además no se cuenta con políticas y procedimientos para la administración del personal, entre los principales se destaca control de asistencias y permanencia del personal, selección y reclutamiento, administración de permisos y licencias.

En el área contable no existe un fondo de caja chica para gastos menores en el caso de que se presente una necesidad se utiliza el dinero que se recauda de las ventas diarias, esto hace que existan faltantes en caja los cuales al no contar con un proceso específico para esta cuenta no se sabe exactamente los valores totales que se gastan ni tampoco se presentan comprobantes ni facturas que compruebe en que se gastan los fondos, de igual forma no se realizan arqueos de caja con frecuencia en el caso de las conciliaciones bancarias se realizan cada tres meses, además existen inconvenientes en cuentas por cobrar porque manejan recibos en físico y no en digital lo que dificulta a la contadora a tener las cuentas al día. Tampoco se lleva un registro continuo de la existencia de mercadería esto ha llevado a que la empresa adquiera mercadería ya existente en bodega.

En el área tributaria existe un único encargado que es la contadora con respecto a las obligaciones tributarias, por motivo de no tener un registro a tiempo a ocasiona que se incurran en multas o sanciones por parte de los organismos de control, como el Servicio de Rentas Internas, lo que genera pérdidas disminuyendo su resultado económico.

Por las situaciones señaladas anteriormente se confirma la necesidad de contar con un manual de procedimientos administrativo, contable y tributario para la empresa comercial,

siendo una herramienta importante que plasma de manera idónea la realización y ejecución de sus actividades, enfocadas al giro del negocio. Este manual les permite tener un óptimo manejo de sus actividades a ejecutar, aplicando políticas, procedimientos y normas específicas en procesos de las área administrativa, contable y tributaria, contribuyendo a optimizar el uso de recursos y tomar decisiones acertadas.

MATRIZ

Con el principal objetivo de consolidar las necesidades de la empresa en base a la normativa o reglamento vigente.

<p style="text-align: center;">ÁREA ADMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Misión, visión y valores institucionales • Organigrama estructural • Manual de funciones • Procesos de: <ul style="list-style-type: none"> - Selección y contratación del personal - Capacitación - Control de asistencia - Permisos y licencias 	<ul style="list-style-type: none"> - La contratación de nuevos trabajadores se establecerá conforme al Código de Trabajo específicamente en los Art 3, Art. 8, Art. 19 donde establece la contratación de empleado de forma libre y voluntaria, que su contrato será de forma individual como también que se establecerá de forma escrita. - Correspondientemente a los permisos y licencias se establecerán conforme al Código de Trabajo según lo establece en el Art. 42.
<p style="text-align: center;">ÁREA CONTABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de cuentas • Manual de cuentas • Procesos: <ul style="list-style-type: none"> • Caja (Aqueo de caja) • Caja Chica (Apertura, reposición, liquidación) • Bancos (Conciliación bancaria, Recaudo y deposito del efectivo) • Cuentas por cobrar • Inventario (Adquisición de mercadería) • Sueldos y salarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos contables se establecerán conforme a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas, Medianas Entidades (NIIF para PYMES)
<p style="text-align: center;">ÁREA TRIBUTARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación del contribuyente - Fechas de declaración de impuestos - Facturación Electrónica - Procesos: <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción, actualización del Registro Único del Contribuyente (RUC) - Declaración del Impuesto al Valor Agregado - Declaración del impuesto a la Renta en el Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE) 	<ul style="list-style-type: none"> - Se establecen conforme a la normativa vigente que establece el Servicio de Rentas Internas según Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal tras la pandemia COVID 19 publicada en 3S R.O 587 el 29 de noviembre de 2021. - Ley de Régimen Tributario Interno. - Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS, CONTABLES
Y TRIBUTARIOS**



**EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO
LEODAN QUIROGA ORTIZ”**



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos enfocados en los procesos administrativos, contables y tributarios tiene como propósito fundamental establecer políticas, definiciones, procedimientos y flujogramas básicos que orientan a los directivos, funcionarios y personal de la empresa en lo que respecta a las áreas.

Las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, esto permitirá alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativos, contable y tributario, así como obtener mayor productividad en las funciones determinadas al personal de cada departamento mencionados.

OBJETIVOS

Objetivo General

- Implementación de procesos en áreas administrativas, contables y tributarias en la empresa del “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ” a través de procedimientos y diseños de flujogramas que muestren cada una de las funciones y responsabilidades del personal que labora en estas áreas.

Objetivos Específicos

- Describir procedimientos en las áreas de administrativa, contable y tributaria con el fin de mostrar el proceso que debe seguir cada actividad.
- Elaborar un manual de funciones que muestre las responsabilidades, cargos, desempeño, perfil y requisitos que deben cumplir para cubrir un puesto de trabajo.
- Elaborar flujogramas que indique los procesos que deben seguir las diferentes actividades que se desarrollan en las áreas de contabilidad y administración.

ALCANCE

El manual tiene como finalidad contribuir, diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya los procedimientos administrativos, contables y tributarios vinculados de manera específica a las actividades operativas de la empresa del “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”, y, que pueda ser utilizado con un grado de sencillez por todos los posibles usuarios.

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**



**EMPRESA DEL “SR.
CLAUDIO LEODAN
QUIROGA ORTIZ”**



INTRODUCCIÓN

Se ha desarrollado el presente manual de procedimientos administrativos como una herramienta primordial para la buena gestión de la administración en la empresa comercial

El objetivo básicamente de este manual es el establecer claramente los procesos y como se deben realizar las actividades en la empresa, permitiendo que todos sus empleados sepan sus responsabilidades y de qué manera realizar su trabajo con mayor calidad, validez y rapidez para el beneficio del negocio y los clientes permitiendo así optimizar las operaciones diarias.

En el presente manual contiene una propuesta tanto de misión, visión y valores institucionales que permitan guiar a la empresa también un organigrama estructural que detalla los diferentes niveles jerárquicos que se establecen dentro de la empresa además detalla procesos tanto para la selección, contratación, capacitación, control de asistencia, permisos y licencias los cuales se encuentran detallados en base a políticas, procedimientos , flujogramas, y formatos lo cuales agilizaran cada uno de estas actividades.

MISIÓN

Proporcionar a nuestros clientes gran variedad de modelos de las mejores marcas en equipos para cocina, comprometidos en satisfacer sus necesidades, con precios justos, apoyados por un ambiente de calidez y una atención profesional y personalizada.

VISIÓN

Consolidare como unos de los principales locales comerciales de la ciudad de Loja ,con un crecimiento sostenido, logrando ser para nuestros clientes la mejor opción, mediante un desarrollo humano y profesional de nuestro personal.

VALORES INSTITUCIONALES

Integridad. - Todo lo que hacemos se rige en la moral y ética profesional, de nuestros valores es uno de los que hacemos sentir en cada contacto con nuestros clientes.

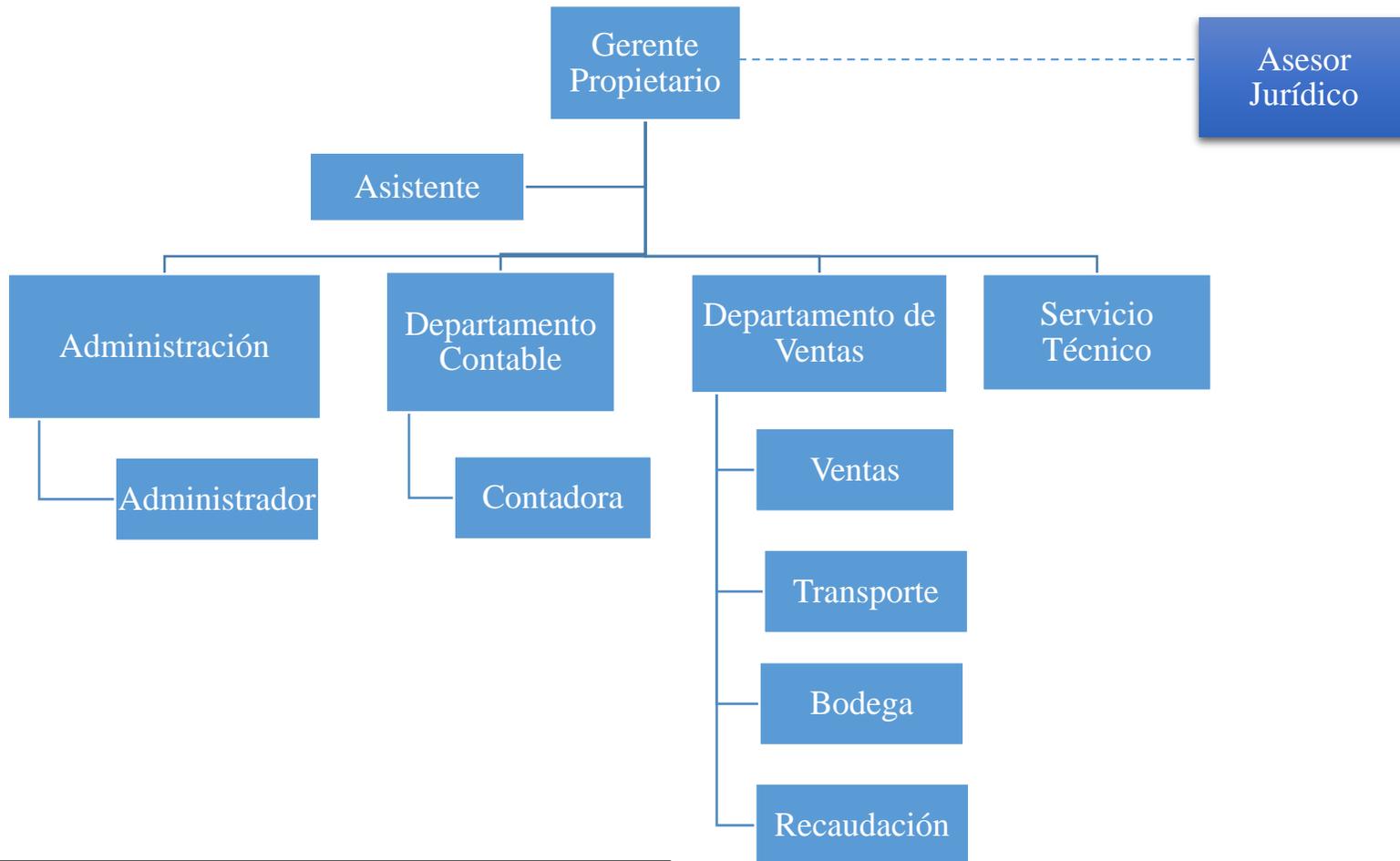
Responsabilidad. - Estamos comprometidos a satisfacer las necesidades de nuestros clientes siendo para nosotros nuestra prioridad el cumplimiento.

Prosperidad. - Crear un ambiente de negocios prospero es para nosotros una constante donde nuestra meta es mejorar.

Calidad. - Entregamos confianza en cada una de nuestras ventas a través de la mejor calidad y experiencia de servicio.

EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



Elaborado por: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

MANUAL DE FUNCIONES

Datos de Identificación

- **Nombre del cargo :** Gerente
- **Área:** Gerencia

OBJETIVO

Representa la autoridad máxima de la empresa por considerarse Gerente y a su cargo están legalmente las funciones de dirección, planificación, administración, evaluación, control y representación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Representante legal del Comercial.
- Dirigir y motivar al cumplimiento de las funciones para alcanzar los objetivos planteados.
- Controlar todas las operaciones que se ejecuten dentro de la empresa.
- Evaluar el desempeño de los empleados, para motivarlos con incentivos
- Velar que el cumplimiento de las operaciones se ejecute en el tiempo establecido.
- Promover la cultura organizacional y un adecuado ambiente de control dentro de la empresa.
- Propender a elevar el nivel de desarrollo de la empresa en todo ámbito; técnico, económico, comercial y humano.
- Hacer seguimiento de las actividades internas y externas de la organización, a quienes solicitará informes o reportes frecuentes para su respectivo análisis.
- Firmar los informes económicos mensuales y los balances semestrales de la institución.
- Decisión final dentro de cualquier proceso que se lleve dentro de la empresa
- Legalizar documentación



CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo de Software.
- Atención al cliente.
- Gestión de proyectos.
- Relaciones Humanas.

REQUISITOS

- Título de tercer nivel en cualquier área vinculada con carreras Administrativas, Financieras o afines.
- Especialización o experiencia en administración locales dedicados a la venta de mercaderías
- Experiencia deseable mínima de un (1) año en el área administrativa y de operaciones, preferiblemente en el sector comercial.
- Capacitaciones vinculadas a Administrativas, Financieras o afines mínimo 40 horas aprobadas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”**

Datos de Identificación

- **Nombre del cargo:** Asesor Jurídico
- **Área:** Asesoría Legal

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar acciones judiciales de la Empresa; además asesorará al Gerente sobre aspectos legales para la toma de decisiones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar al Gerente y a las demás áreas sobre asuntos de carácter jurídico.
- Estudiar las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y proponer reformas en caso de que sea necesario.
- Preparar y participar en la celebración de contratos laborales y de servicios.
- Conocer y resolver los problemas legales que atañen a la empresa.
- Estudiar y analizar el aspecto legal de todo contrato que celebre la empresa.
- Representar conjuntamente con el Gerente en todos los actos legales de la empresa.
- Informes mensuales de avances de estados de juicios.
- Realizar las cobranzas a clientes demandados.
- Resolver demandas, citaciones, revisión de juicios.
- Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Gerente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo de la aplicación de las leyes en lo laboral, civil, penal y tributario.
- Manejo de software.
- Relaciones Humanas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

REQUISITOS

- Tener Título Profesional en Jurisprudencia.
- Puede pertenecer a otra empresa de similares características de forma parcial.
- Acreditar idoneidad y honorabilidad para el desempeño de su función.

Datos de Identificación

- **Nombre del cargo:** Asistente
- **Área:** Auxiliar

OBJETIVO

Asistencia operativa, digitación (textos y datos), envío, recepción, control archivo de correspondencia interna y externa y otras que le sean pertinentes a su función.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Dará soporte administrativo operativo entre al Gerente.
- Proporcionar información al público con su debida recepción de comunicaciones.
- Será responsable del adecuado suministro de materiales y útiles de oficina, así como también de su correcto uso y distribución.
- Tomará apuntes en las reuniones de trabajo que se mantengan con el Gerente y demás departamentos; y procederá conforme a las instrucciones del Gerente para la elaboración de los documentos editados, los acuerdos establecidos, firma y legalización interna de los documentos, distribución y archivo.
- Programar y organizar actividades administrativas de la Gerencia.



Datos de Identificación

- **Nombre del cargo:** Jefe Administrativo
- **Área:** Administrativa

OBJETIVO

Administra de manera óptima los recursos que están a su cargo, para generar un mejor funcionamiento administrativo, también lleva acabo un control de las operaciones surgidas dentro del área comercial, promoviendo acciones de mejoras y generando eficiencia en las actividades.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Administra recursos materiales dentro del área de trabajo.
- Controla que los procesos se lleven a cabo, para lograr una óptima ejecución de las tareas dentro de la empresa.
- Coordina las acciones a ejecutarse dentro del área de trabajo, para que exista un orden en su cumplimiento.
- Planifica las actividades que se van a realizar en la empresa.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Administración de Empresas.
- Comunicación idónea y creativa
- Manejo de software.
- Relaciones Humanas.

REQUISITOS

- Licenciatura en Administración de Empresas.
- No pertenecer a otra empresa de similares características.
- Experiencia en el trato y Manejo de Personal.
- Capacitaciones Administración o afines mínimo 40 horas aprobadas.



Datos de Identificación

- **Nombre del cargo:** Contadora/o
- **Área:** Contabilidad

OBJETIVO

Contabiliza y actualiza todas las operaciones diarias dentro del área correspondiente, para generar los reportes válidos y confiables para ser presentados a la Gerencia para la toma de decisiones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Contabiliza las operaciones que se desarrollan según el giro del negocio.
- Genera reportes de manera precisa y oportuna para la toma de decisiones por la gerencia.
- Ejecuta un orden en el manejo y archivo de los documentos y respaldos que se utilizan dentro del área contable.
- Mantener actualizada y registrada la información que se genera a diario de las operaciones de la empresa.
- -Recolección y control de información contable de sucursales.
- Realizar el control previo y concurrente de las operaciones revisando la legalidad y pertenencia de la documentación soporte.
- Dar cumplimiento a todo lo dispuesto por las Leyes que rigen al Servicio de Rentas Internas.
- Ingreso al sistema del IESS a través de Internet para registro de ingresos y salidas, pago de aportaciones del personal de empleados.
- Inventario de mercaderías y permanente de activos.
- Custodiar los archivos contables.



3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimiento de normativa contable, tributario y laboral
- Creatividad en el diseño de formatos internos.
- Comunicación idónea y creativa.
- Solución inmediata ante circunstancias inusuales.
- Relaciones Humanas - Buena presencia
- Manejo de archivo. - Manejo de software contable

4. REQUISITOS

- Título Profesional en Contabilidad y Auditoría - Contador Público Auditor.
- Poseer Licencia Profesional actualizada.
- Manejo de programas Contables básicos.
- Conocimientos actualizados de tributación.
- No pertenecer a otra empresa de similares características.
- Capacitaciones vinculadas manejo de software y Tributación o afines mínimo 40 horas aprobadas.

Datos de Identificación

- **Nombre del cargo:** Recaudador
- **Área:** Contabilidad

OBJETIVO

Realiza cobranzas en cuentas en general ya sean a crédito, contado o vencidas.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Revisión de la cartera a su cargo.
- Revisar documentación a su cargo.
- Ubicación e investigación de clientes en mora.
- Realizar las citaciones respectivas.
- Elaboración de reportes de gestión diaria.
- Levantamiento de información.
- Apoyo a otros estamentos para cobranza.
- Mantenimiento de vehículo a su cargo.
- Cumplimiento de encargos fuera de oficina.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Relaciones Humanas - Buena presencia
- Manejo de software e Internet

4. REQUISITOS

- Licenciado en Contabilidad y Auditoría y/o carreras afines o estar estudiando en los últimos años
- No pertenecer a otra empresa de similares características.



Datos de Identificación

- **Nombre del cargo:** Vendedor
- **Área:** Ventas

OBJETIVO

Encargados de realizar las ventas, poder de convencimiento, conocimiento técnico sobre electrodomésticos y atención especializada a los clientes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Crea sistemas y métodos apropiados para almacenamiento.
- Conocimiento de catálogos de productos.
- Coordinación sobre mercadería requerida.
- Reportar diariamente al gerente el desarrollo de la gestión encargada.
- Proveer de manera oportuna la información precisa y necesaria a todos los clientes
- Informar sobre el volumen de ventas diarios.
- Establece registros que conlleven a situar e identificar con facilidad los productos para la venta mediante métodos y claves previamente determinadas.
- Elabora informes y cuadros estadísticos de ventas.
- Atención y asesoramiento a clientes.
- Verifica las condiciones y cantidad de artículos que llegan al almacén y compara con las notas de pedido.
- Financiamiento de la venta.
- Cierre de ventas.



CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo de inventarios.
- Manejo de software.
- Comunicación idónea y creativa
- Atención al cliente.

REQUISITOS

- Ser mayor de edad.
- Título de Bachiller de preferencia Bachillerato Técnico
- No pertenecer a otra empresa de similares características.
- Poseer facilidad de palabra.
- Acreditar idoneidad y honorabilidad para el desempeño de su función.

Datos de Identificación

- **Nombre del cargo:** Bodeguero
- **Área:** Ventas

2. OBJETIVO

Efectuar tareas de carácter organizacional que exige responsabilidad, orden y conocimientos de almacenamiento, utilización y prestación de los recursos para el cumplimiento eficiente de los servicios que presta la empresa.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Organiza, coordina y controla el uso de los bienes muebles que forman parte de los activos de la empresa y de la mercadería para la venta.
- Imparte sugerencias para el correcto uso de los equipos y recursos.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Examina la documentación del área de distribución de productos y recursos que se utilicen.
- Recibe artículos, copias de notas de ingreso y egreso a bodega.
- Archiva estratégicamente su documentación de área para la correcta manipulación en el manejo de cuentas de inventario y desarrollo de actividades por parte de la empresa.
- Establece políticas internas de bodega para la buena relación de actividades en la empresa.
- Ubicación inmediata de mercadería en exhibidores.
- Recibimiento y traslado de mercaderías.
- Despacho en la entrega en ventas en el menor tiempo posible.
- Elaborar el inventario de la mercadería.
- Mantener los inventarios actualizados.
- Lleva un registro de los empleados a quienes se les hubiese entregado los bienes para su uso responderán ante este, por la tenencia y conservación de los mismos.
- Almacenar y custodiar la mercadería y bienes muebles de la empresa.
- Elaborar un plan o registro mensual de mercadería en stock.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo de inventarios. - Conocimiento organizacional de mercadería.
- Manejo de software. - Creatividad en el diseño de formatos internos.

REQUISITOS

- Título Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad y/o carreras afines.
- Acreditar idoneidad y honorabilidad para el desempeño de su función. .



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Datos de Identificación

- **Nombre del cargo:** Chofer
- **Área:** Ventas

OBJETIVO

Prestar sus servicios profesionales con eficiencia y responsabilidad en el manejo de todos y cada una de los vehículos dentro de la empresa, con la finalidad de contribuir al buen desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Traslado de mercadería a cualquier sitio que sea necesario a donde el cliente lo requiera
- en el menor tiempo posible.
- Carga y descarga del vehículo.
- Verificación de documentación necesaria para entregas a domicilio.
- Traslado de objetos, valores, encomiendas, muebles, etc. de propiedad de la empresa.
- Entrega de mercaderías a clientes externos.
- Reporte sobre novedades.
- Traslado de personal en caso de ser necesario.
- Mantenimiento general del vehículo a su cargo.
- Planificar rutas de entregas.
- Contribuir con sugerencias relacionadas al buen manejo y operatividad de los vehículos.



CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Relaciones Humanas
- Comunicación idónea y creativa
- Conocimientos técnicos prácticos del manejo de vehículos pesados.

REQUISITOS

- Licencia de manejo tipo “C”.
- Acreditar idoneidad y honorabilidad para el desempeño de su función.

Datos de Identificación

Nombre del cargo: Servicio Técnico

Área: Auxiliar

OBJETIVOS

Reparación y mantenimiento de electrodomésticos, mantenimiento de equipos de la empresa, capacitación a vendedores y atención al cliente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Propuesta del plan de visitas por mantenimiento y garantía.
- Reparación de electrodomésticos.
- Programación de electrodomésticos.
- Reparación y mantenimiento de equipos de la empresa.
- Asesoramiento a clientes antes y después de la compra.
- Reparaciones eléctricas, red de computación.
- Instalaciones telefónicas de la empresa.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Instalaciones telefónicas de la empresa.
- Visitas a domicilio para reparación de electrodomésticos.
- Asesoramiento a clientes sobre funcionamiento e información técnica del uso de los electrodomésticos y nuevos modelos.
- Reparación y asesoramiento en las sucursales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Técnico en sistemas.
- Relaciones Humanas.
- Comunicación idónea y creativa

REQUISITOS

- Ingeniero en Sistemas o Electricista.
- Acreditar idoneidad y honorabilidad para el desempeño de su función
- Experiencia en mantenimiento y reparación de electrodomésticos y equipos..



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Proceso

Selección y contratación de personal

Objetivo

Reclutar y clasificar al personal apto que cubra los requerimientos establecidos en los perfiles del puesto, de la aplicación de las normas y políticas de reclutamiento y selección de personal pudiendo dar cumplimiento a los esquemas de trabajo y superando las expectativas de los clientes.

Políticas

- Mantener actualizada la base de datos del personal y sobre la cual desarrollar el análisis antes de realizar la contratación de personal, para constatar si en realidad es necesario.
- Antes de contratar al personal en necesario analizar los puestos de trabajo y perfiles profesionales.
- Cumplir con el proceso de selección y contratación del personal.
- Observar las disposiciones explícitas en el manual de funciones.
- Establecer las responsabilidades y áreas de competencia.
- La legalización del contrato de trabajo conforme al art. 8 del Código de Trabajo.

Procedimientos

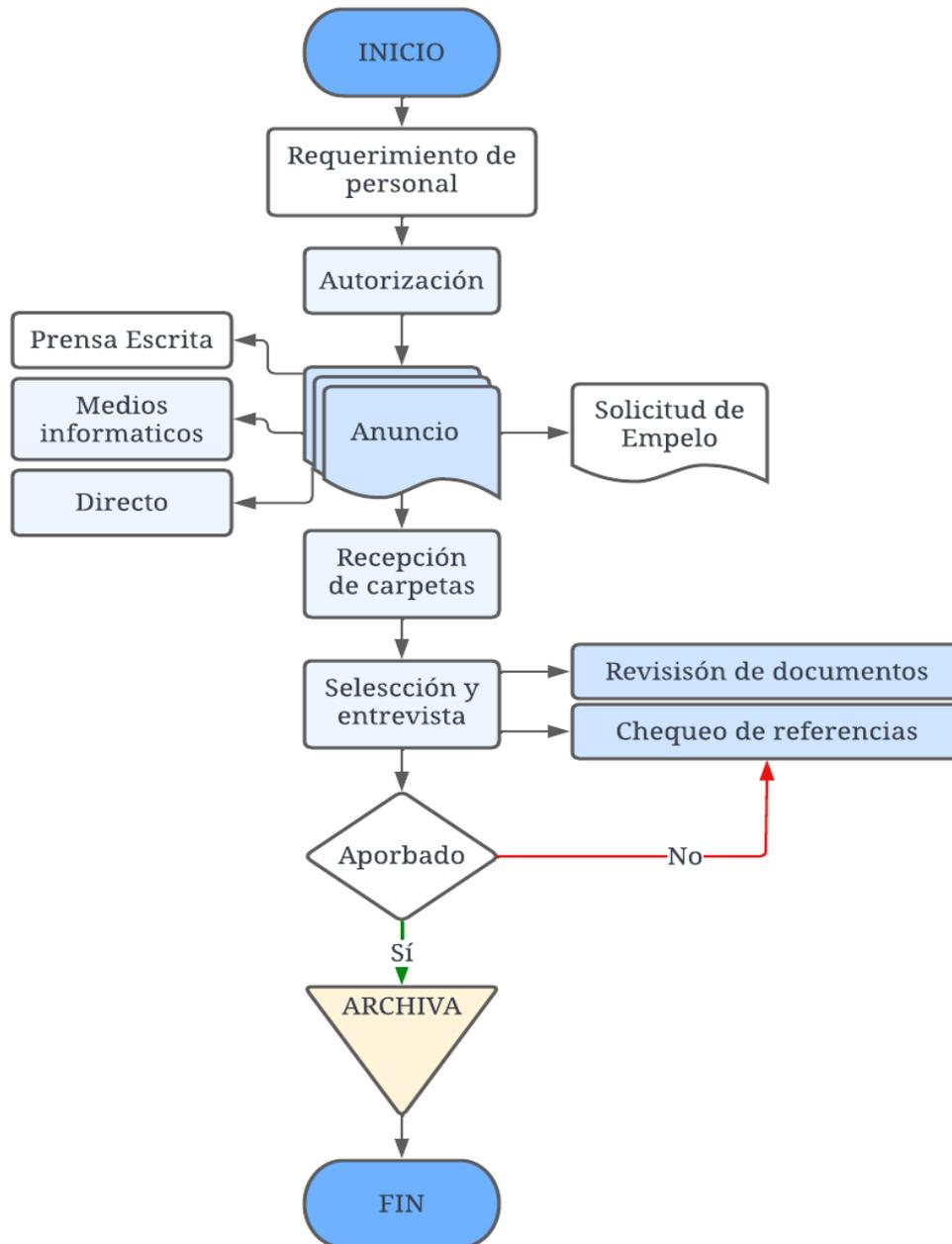
- Requerimiento de personal.
- Autorización de la contratación de personal para la entidad.
- Emisión en medios como prensa escrita, medios informáticos o de fotma directa.
- Recepción de carpetas con formatos de solicitud de empleo y toda la documentación requerida para el efecto.
- Selección y entrevista conjuntamente de la revisión, análisis, evaluación de las carpetas de los aspirantes.

- Autorización de la contratación previa elaboración, revisión y aceptación del contrato para posteriormente archivar la documentación.
- Archivo de documentación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”**

Flujograma: Selección y contratación de personal



Formatos

Solicitud de Empleo

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"			
SOLICITUD EMPLEO			
DATOS PERSONALES			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">FOTO</div>
Nombres: Apellidos: Cédula o Pasaporte: Teléfono Correo Electrónico			
DOMICILIO			
Av. O Calles:	N° Casa:	Urbanización:	
EDUCACIÓN			
Nivel	Institución	Desde - Hasta	Especialización
Primaria Secundaria Técnica Superior Maestría Doctorado Otros Estudios			
EXPERIENCIA LABORAL			
Entidad	Cargo	Desde- Hasta	Motivos de Cese
REFERENCIAS			
Nombres y Apellidos	Institución	Teléfono	Dirección
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> FIRMA DEL SOLICITANTE			

Historial del Empleado

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"					
HISTORIAL DE TRABAJO					
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">FOTO</div>			NOMBRES: APELLIDOS: CÓDIGO:		
FECHA	CARGO	CARGAS FAMILIARES	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	OBSERVACIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Proceso

Capacitación del personal

Objetivo

Establecer de forma oportuna las capacitaciones y preparaciones para el desarrollo de las actividades dentro del entorno de trabajo, se realizará tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria que ofrece la empresa del “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Políticas

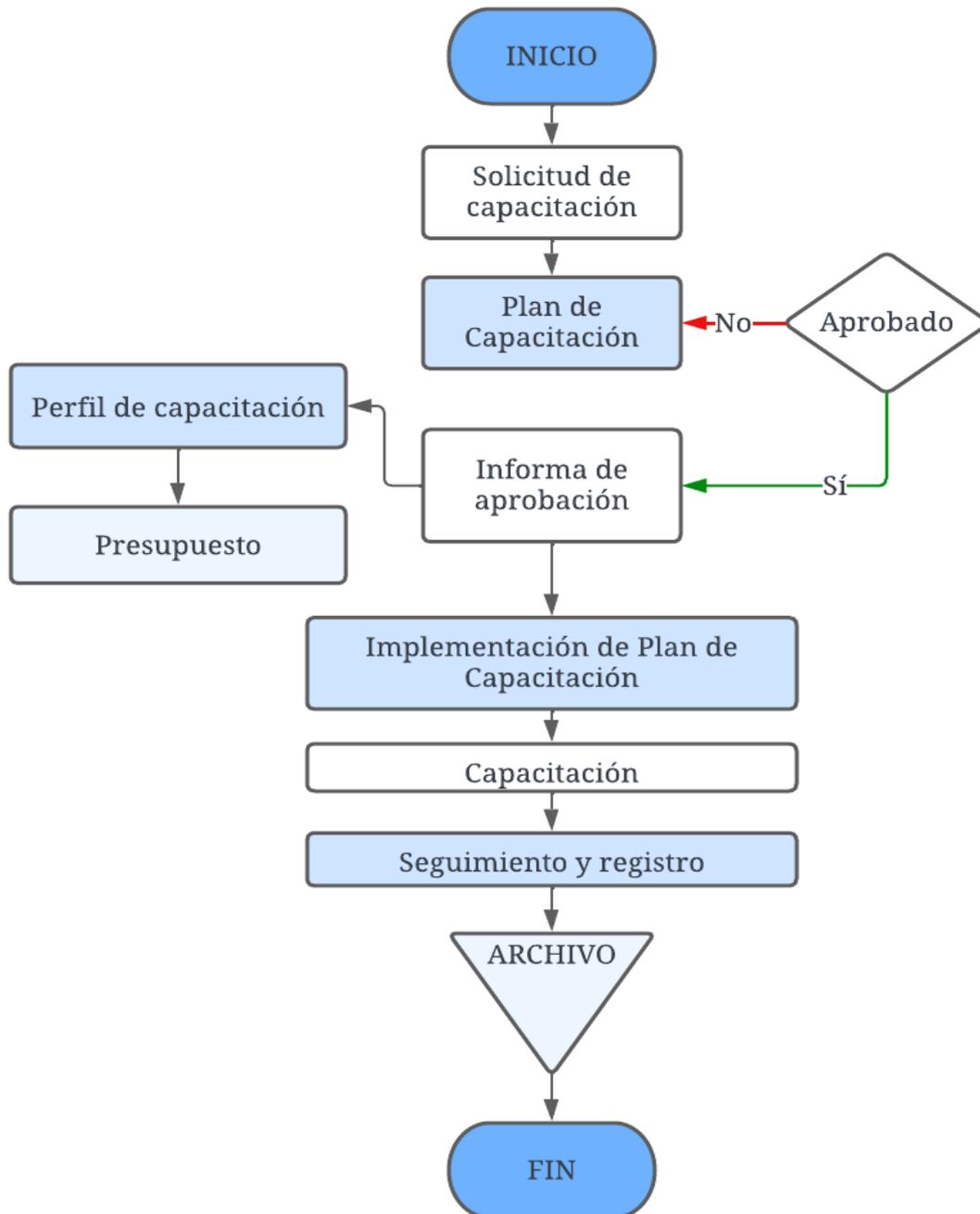
- La capacitación implementada dentro de la empresa al personal debe tener como finalidad la formación integral que contribuya al desenvolvimiento del personal a la empresa, en factores de cultura laboral, social y financiera.
- La capacitación se llevará a cabo previo un análisis financiero que soporte que existen recursos para cubrir con el respectivo proceso de capacitación en base a un plan prioritario de capacitación del personal de la empresa.
- Para la implementación de una capacitación debe realizarse un diagnóstico y factibilidad aplicado a los interesados.

Procedimientos

- La solicitud de capacitación del personal.
- Realizar y organizar un plan estratégico de capacitación del personal de la institución, enfocado al área en la que se va a realizar y todo el personal que se encontrara comprometido.
- Se informa la aprobación del plan de capacitación especificando el área.
- Se implementa el plan de capacitación.
- Se lleva a cabo la capacitación con todos los procesos establecidos y el personal involucrado
- Se lleva un registro y seguimiento constante por parte del director del área de capacitación del personal de la empresa que lo pondrá a consideración al gerente.
- Se archiva la documentación.



Flujograma: Capacitación del personal



Formatos

Capacitación del personal

ORGANISMO:							INSTRUCTOR:						
CAPACITACIÓN:							FECHA:						
N°	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	DURACIÓN	CONTENIDO	FIRMA							
OBSERVACIONES													
<hr/>													
<hr/>													



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Proceso

Control de asistencia

Objetivo

Regular el registro y control de asistencia del personal de acuerdo al horario laboral establecido.

Políticas

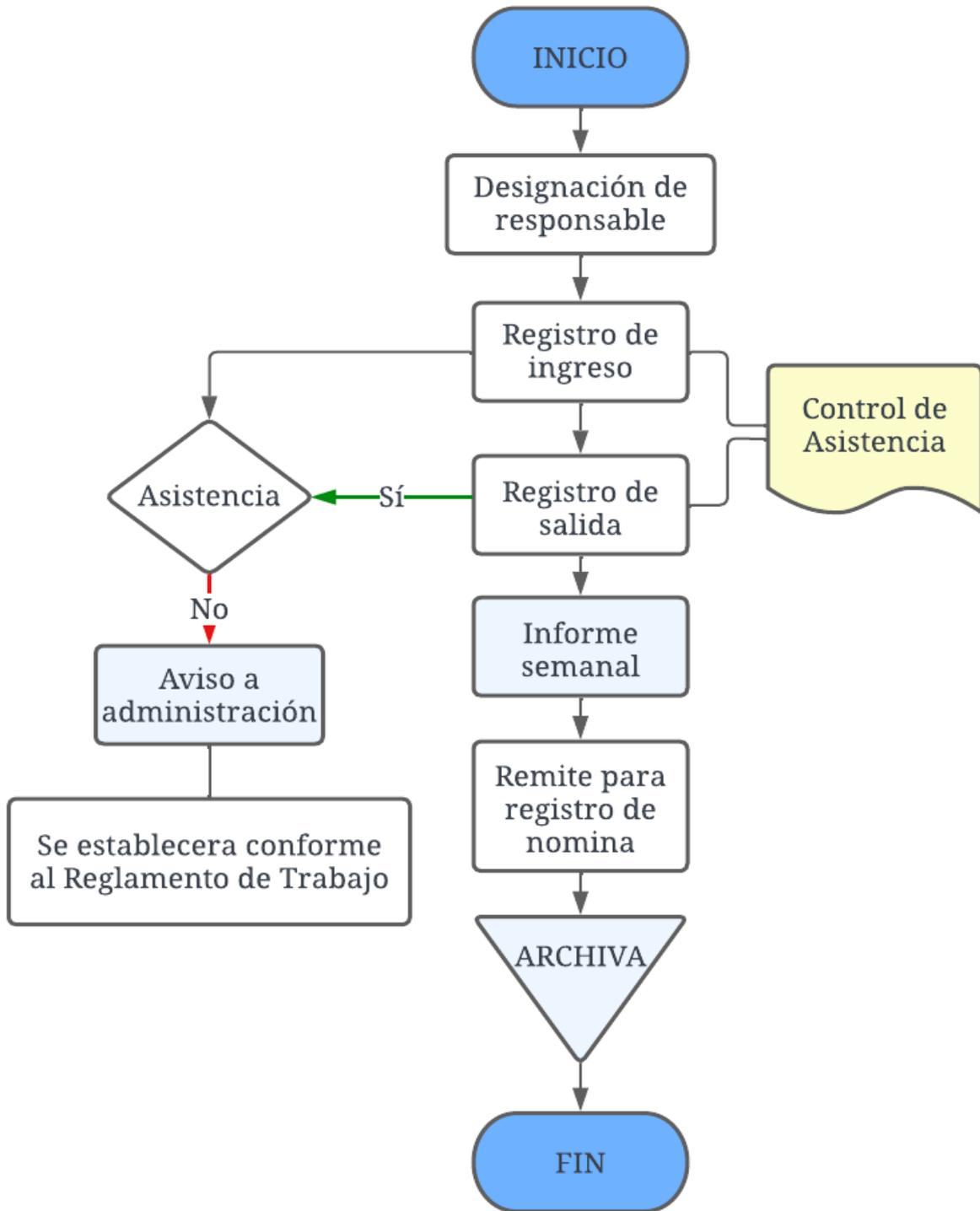
- La impuntualidad o inasistencias deben ser debidamente justificadas.
- Las respectivas sanciones que el personal tendrá serán por el mal desempeño de las tareas realizadas dentro de la empresa.
- Según el Art.42 del Código de Trabajo numeración 7, señala que se deberá llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan.
- Por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los recargos correspondientes, según el art. 47 del Código de Trabajo.

Procedimientos

- Designación del encargado responsable
- Se registra la hora de entrada y salida mediante el formato de control de asistencia.
- En caso de ausencia se notificada al administrador donde intervenga una razón justificada, según las establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Presentación del informe semanal donde se detalle todos los registros.
- Se remite para el registro de la nomina.
- Archiva toda la documentación.



Flujograma: Control de asistencia



Formatos

Control de Asistencias

MES: AÑO		RESPONSABLE: ÁREA:			
FECHA	NOMBRES	APELLIDOS	HORA DE ENTRADA	HORA DE ENTRADA	FIRMA
OBSERVACIONES					
<hr/>					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Proceso

Permisos y licencias

Objetivo

Establecer procesos a los permisos y licencias en base a directrices y actividades básicas que permitan, programar, controlar y autorizar los permisos, licencias que tiene derecho el personal como lo estipula en el Código de Trabajo.

Políticas

- Según el Código de Trabajo, Art. 42:
 - a) Conceder tiempo necesario para el ejercicio del sufragio.
 - b) Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual o Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
 - c) Satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales.
 - d) Licencia por maternidad, paternidad o fallecimiento de familiar o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
 - Todo personal que haga uso de permisos y licencias tiene la obligación de hacer registrar en su historia laboral.

Procedimientos

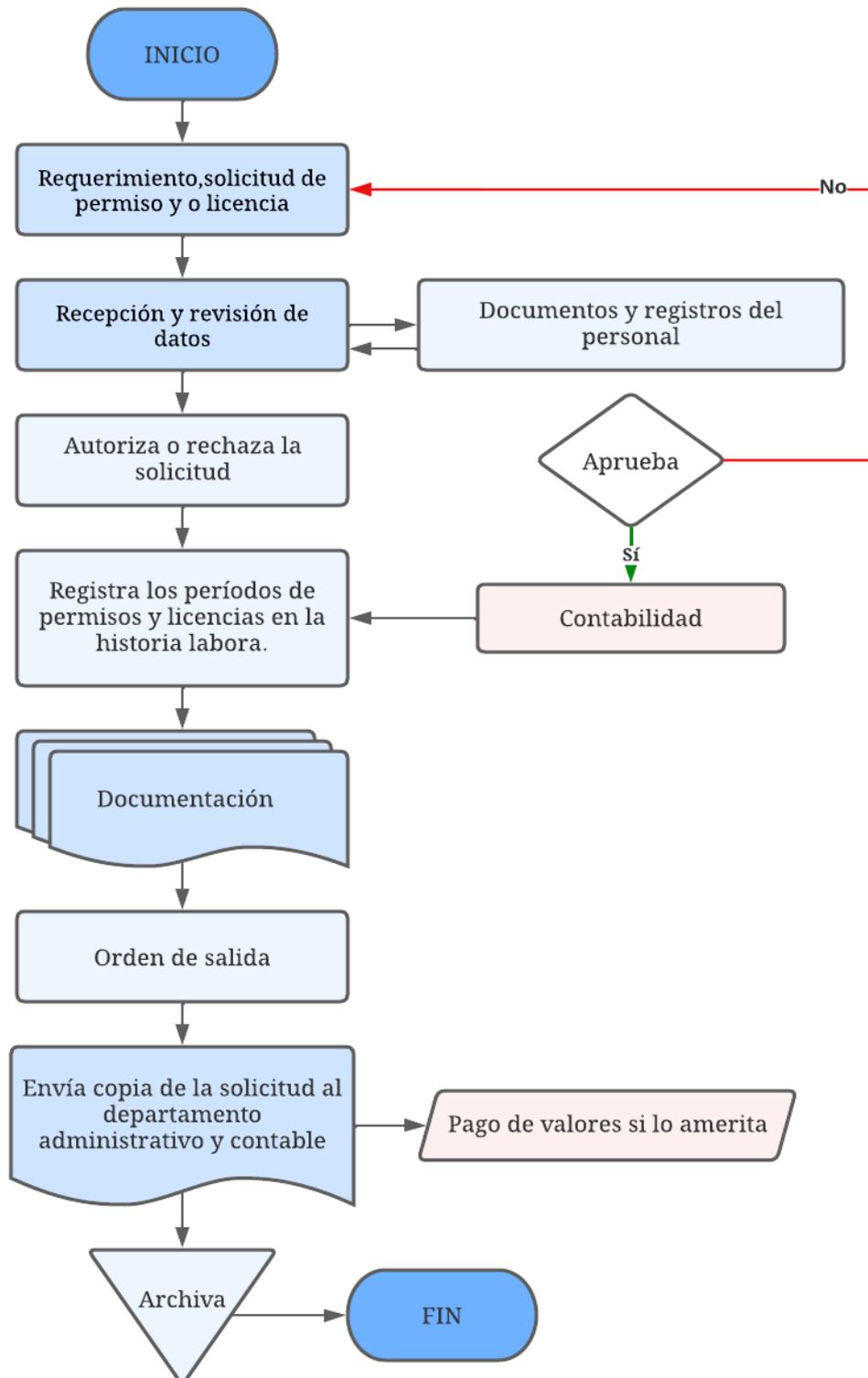
- Solicitud de ausentarse del trabajo por escrito mediante la solicitud de permisos y licencias.
- Recepción y verificación de datos.
- Se autoriza o rechaza la solicitud de forma directa o en su defecto vía telefónica o mediante correo electrónico según el caso al empleado.
- De ser afirmativa la autorización, se envía notificada al empleado y se registra los períodos de permisos y licencias en la historia laboral.
- Previa autorización se emite la orden de salida al empleado para que haga uso de su permiso o licencia según corresponda.

- Se envía una copia de la solicitud de permisos y licencias del empleado al departamento administrativo y posteriormente al departamento contable en caso de ser o no ser remunerada.
- Finalmente se archiva toda la documentación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”**

Flujograma: Permisos y licencias



Formatos

Solicitud de Permiso y Licencia

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ" SOLICITUD DE PERMISO Y LICENCIA		
N° FECHA:		
DATOS PERSONALES		
NOMBRES: APELLIDOS: PUESTO: N° DE EXPEDIENTE:		
DESCRIPCIÓN		
GERENTE: RECURSOS: HUMANOS: CONTADORA:		
AGRADECERÉ SE EFECTUÉ EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA QUE SE ME AUTORICE _____ DÍA(S) HABÍL (ES) _____ DE ____ AL _____ DE DEL AÑO _____		
PERMISOS DE LICENCIA		
<input type="checkbox"/> COMISIÓN <input type="checkbox"/> CURSO <input type="checkbox"/> COMISIÓN <input type="checkbox"/> LICENCIA POR TITULACIÓN <input type="checkbox"/> INCAPACIDAD MÉDICA <input type="checkbox"/> PERÍODO VACACIONAL	<input type="checkbox"/> MATERNIDAD <input type="checkbox"/> LACTANCIA <input type="checkbox"/> MATRIMONIO <input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR <input type="checkbox"/> PRE-PENSIÓN LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	PERMISO PARA: <input type="checkbox"/> NO REGISTRAR ENTRADA <input type="checkbox"/> NO REGISTRAR SALIDA
OBSERVACIONES _____ _____		
AUTORIZACIÓN _____ _____		
_____ GERENTE	_____ JEFE DE ÁREA	_____ EMPLEADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Proceso

Documentación y Archivo

Objetivo

Mantener el orden y control de documentos de la empresa mediante el correcto archivo de la documentación.

Políticas

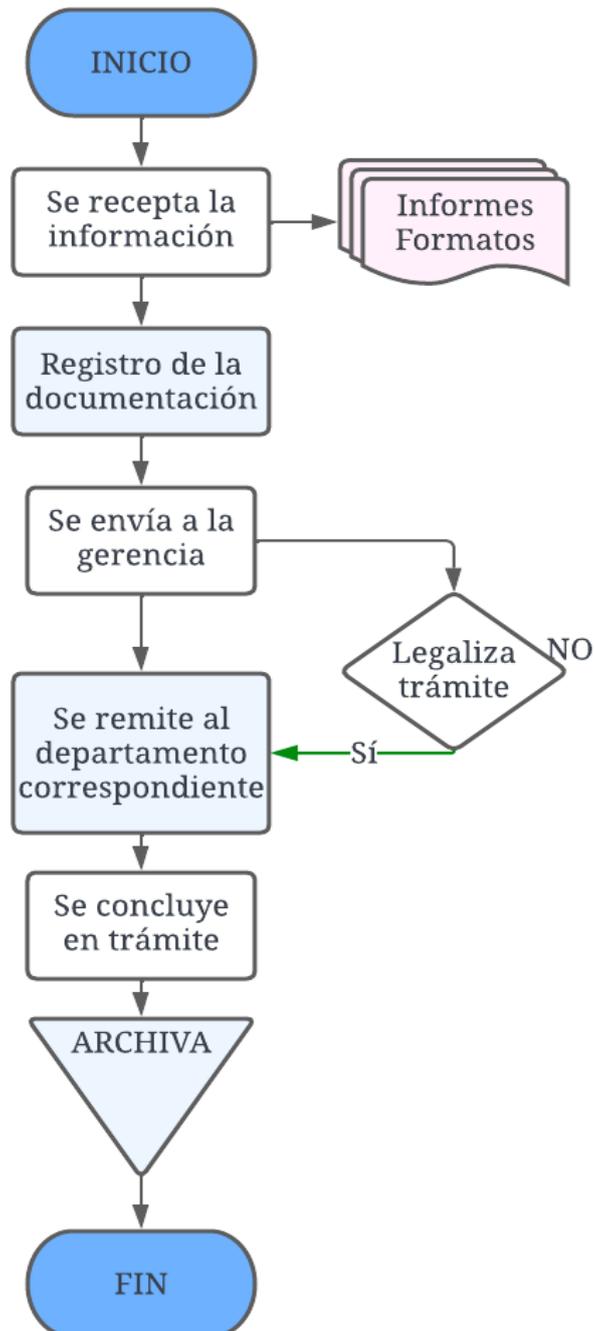
- La documentación producto de procesos como selección, contratación, capacitación permisos y licencias deben ser ordenadas con un método específico ya sea alfabético o numérico.
- Los informes o documentación entregadas a usuarios deberán estar legalizada por el administrador o gerente y debidamente sellada.
- Las comunicaciones internas deberán ser archivadas por departamentos.
- Las carpetas deberán estar correctamente membretadas.

Procedimientos

- Se receiptarla y ordena en base a la información ya sean formatos o informes.
- Se remite a los departamentos correspondientes.
- El departamento recibe documentación, da trámite y concluye posteriormente se devuelve la documentación para el achivo interno.
- Receipta la información y archiva.



Flujograma: Documentación y archivo



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**



**EMPRESA DEL “SR.
CLAUDIO LEODAN
QUIROGA ORTIZ”**



INTRODUCCIÓN

El presente documento surge de la necesidad de establecer procesos de contables en la empresa comercial, siendo una herramienta que les permita obtener la información relevante a las diferentes fuentes que dan origen a las cuentas contables.

Los procedimientos de control contables presentados son un instrumento normativo que regula los procedimientos y métodos utilizados para el orden y registro de las transacciones ordinarias de la entidad.

Estos procedimientos contables sirven de guía para aplicarlos diariamente en el departamento de contabilidad, también es útil para el personal de la empresa ya que cuenta con pasos lógicos fácil de entender y podrán familiarizarse con las cuentas que se manejan, para el adecuado desarrollo de su cargo.

En el presente manual cuenta con un plan de cuentas, manual de cuentas, documentación fuente y los principales procesos dentro de la empresa comercial como son manejo de caja, caja chica, bancos, cuentas por cobrar, inventario, sueldos y salarios los cuales están conformados por políticas, procedimientos, flujogramas, formatos y asientos tipo los cuales se encuentran elaborados en base a la actividad y normativa a la que se rige la empresa.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”**

PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	Efectivo y equivalente al efectivo
1.1.1.01	Caja
1.1.1.01.01	Caja Chica
1.1.1.02	Bancos
1.1.2	Cuentas y documentos por cobrar
1.1.2.01	Cuentas por cobrar
1.1.2.02	Documentos por cobrar
1.1.3	Inventarios
1.1.3.01	Inventario de mercadería
1.1.3.02	Inventario suministros y materiales
1.1.4	Servicios pagados por anticipado
1.1.4.01	Anticipo proveedores
1.1.5	Activos por impuestos corrientes
1.1.5.01	IVA compras
1.1.6	Anticipo por impuestos corrientes
1.1.7	Crédito tributario
1.1.8	Otros activos
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	Propiedad, planta y equipo
1.2.1.01	Vehículo
1.2.1.02	Equipo de cómputo
1.2.1.03	Muebles y enseres
1.2.1.04	Maquinaria y equipo
1.2.2	(-) Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo
1.2.2.01	(-) Depreciación acumulada de vehículo
1.2.2.02	(-) Depreciación acumulada de equipo de cómputo
1.2.2.03	(-) Depreciación acumulada de muebles y enseres
1.2.3	Otros activos no corrientes
2	PASIVO
2.1	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1	Cuentas y documentos por pagar
2.1.1.01	Proveedores
2.1.1.02	Cuentas por pagar

2.1.1.03	Documentos por pagar
2.1.2	Obligaciones Patronales
2.1.2.01	Aporte individual al IEES por pagar
2.1.2.02	Aporte patronal al IEES por pagar
2.01.3	Obligaciones por pagar al SRI
2.01.3.01	IVA Ventas
2.1.4	Otros pasivos corrientes
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1	Obligaciones con instituciones financieras
2.2.1.01	Préstamos bancarios
	3 PATRIMONIO
3.1	CAPITAL INICIAL
3.1.1	Capital
3.2	Resultados
3.2.01	Utilidad del ejercicio
3.2.02	Utilidad neta del ejercicio
	4 INGRESOS
4.1	Ventas
4.2	Otros ingresos
4.2.01	Intereses por mora
	5 GASTOS
5.1	Gasto de administración y venta
5.1.01	Sueldos y salarios
5.1.02	Gasto de interés
5.2	Aporte a IEES
5.3	Compras
5.4	Gastos generales
5.4.01	Luz eléctrica
5.4.02	Agua Potable
5.5	Suministros y materiales
5.6	Depreciaciones
5.6.01	Depreciación de vehículo
5.6.02	Depreciación de equipo de cómputo
5.6.03	Depreciación de equipo de muebles y enseres



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

MANUAL DE CUENTAS

1. ACTIVOS

Están integrados por los bienes corporales e incorporeales que posee la asociación.

1.1. ACTIVO CORRIENTE

Incluye los activos de disponibilidad inmediata y aquellos de fácil conversión a efectivo dentro del ejercicio fiscal.

1.1.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registran en efectivo o equivalente de efectivo partidas.

Caja

En esta cuenta se controla el movimiento de los valores en efectivo que posee la empresa.

Debita. - Por los valores en efectivo que ingresan a la empresa, generalmente por ventas al contado, cobro de cuentas y recepción de rentas.

Acredita. - Por todos los valores en efectivo que egresan o salen de la empresa, generalmente por depósitos bancarios, pago de gastos en efectivo, etc.

Saldo. - Deudor.

Caja Chica

Es un fondo destinado para cubrir gastos urgentes y por montos pequeños, que no justifican la emisión de cheques, así como para agilizar el desenvolvimiento de la empresa.

Debita. - Por la apertura del fondo o incremento.

Acredita. - Por la disminución o supresión del fondo.

Saldo. - Deudor

Bancos

Valores sea en cuenta corriente o libreta de Ahorro, que la asociación mantiene en distintas entidades bancarias.

Debita. - Depósito de dinero y con las notas de crédito del Banco.

Acredita. - Por retiros de dinero de las cuentas corrientes y de ahorro, por notas de débito las que se pueden ocasionar por retiro de chequeras, cobro de comisiones, e intereses.

Saldo. - Deudor.

1.1.2 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizado, que es no es otra cosa que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que iguala los flujos estimados con el importe neto en libros del activo financiero

Cuentas por cobrar

Valores que debe cobrar la empresa sin documentos.

Debita. - Cuando existe la venta a crédito.	Acredita. - Por la cancelación parcial o total de la deuda.
Saldo. - Deudor.	

Documentos por cobrar

Controla los movimientos de los documentos (letra de cambio, pagaré).	
Se Debita. -Por los valores de los créditos concedidos	Se Acredita. - Por los cobros parciales o totales
Saldo. - Deudor.	

1.1.3 INVENTARIO

Inventarios son activos: (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Inventario de mercaderías

Permite un control en el movimiento de las mercaderías ya sea por su ingreso y egreso permaneciendo invariable durante todo el período al finalizar el mismo se registra el valor del inventario final.	
Se Debita. - Por el valor del inventario inicial y por el valor del inventario final.	Se Acredita. - Por el valor del inventario inicial (regulación).
Saldo. - Deudor.	

Inventario de suministros y materiales

Esta cuenta controla los suministros de oficina que se adquiere para las operaciones normales de la empresa tales como: papel, lápices, borradores, esferos gráficos etc., y los materiales necesarios.	
Se Debita. - Al momento de la adquisición.	Se Acredita. - Al final del período contable, por el ajuste correspondiente al valor de los suministros utilizados y por devoluciones que se hayan efectuado.
Saldo. - Deudor.	

1.1.4 SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS

Se registrarán los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico; así como la porción corriente de los beneficios a empleados diferidos de acuerdo a la disposición transitoria de la NIC 19.

Anticipo a proveedores

Esta cuenta representa las cantidades entregadas a los proveedores antes de la fecha que perciben su sueldo.	
Se Debita. - Cuando se entrega el anticipo.	Se Acredita. - Cuando se pagan los sueldos
Saldo. - Deudor.	

1.1.5 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES

Se registrará los créditos tributarios por Impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara.

IVA Compras

Cuenta que acumula el IVA que se paga al realizar las adquisiciones de bienes o servicios grabados con el impuesto.

Se Debita. - Por el valor del impuesto pagado al realizar una compra.

Se Acredita. - Por la liquidación

Saldo. – Deudor

1.1.6 ANTICIPO POR IMPUESTOS CORRIENTES

Registra los valores retenidos del impuesto al valor agregado en la venta de bienes y/o servicios gravados.

Se Debita. - Por la venta de bienes y servicios gravados con IVA a empresas que actúan como agentes de retención.

Se Acredita. Por la declaración del impuesto al valor agregado.

Saldo. – Deudor

1.1.7 CRÉDITO TRIBUTARIO

Registra los valores pagados por concepto de impuesto al valor agregado (IVA) en las adquisiciones, representa un valor a favor de la empresa.

Se Debita. - Al momento de realizar la declaración del IVA, cuando el saldo del IVA compras es mayor al saldo del IVA ventas.

Se Acredita. En las declaraciones mensuales para compensar el saldo del IVA ventas e IVA compras.

Saldo. – Deudor

1.1.8 OTROS ACTIVOS

Registra otros conceptos de activos corrientes que no hayan sido especificados en las categorías anteriores.

1.2. ACTIVO NO CORRIENTE

Está constituido por un grupo de cuentas que representen bienes corporales que reúnen características como: de propiedad propia, valor significativo, larga duración y sirve para el beneficio y logro de los objetivos de la empresa.

1.2.1. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos.

Vehículo

Representa valores que la empresa emplea en carros, etc.

Se Debita. - Por la adquisición.

Se Acredita. - Por la venta, pérdida, baja y ajustes.

Saldo. - Deudor.

Equipo de computo

Se incluye en esta cuenta el precio de las computadoras adquiridas por la empresa.

Debita. - Por el precio de compra

Acredita. - Por el uso, desgaste, venta o baja

Saldo. - Deudor.

Muebles y enseres

Son todos los bienes muebles como: escritorios, perchas, vitrinas, etc. Teniendo un costo significativo y de larga duración, de propiedad de la empresa que están destinados a prestar servicios para el trabajo.

Se Debita. - Por el saldo inicial, por costo de adquisición o por el valor estimado al momento de su integración a los activos de la empresa

Se Acredita. - Por el valor al momento de la venta, donación o baja del bien.

Saldo. - Deudor.

1.2.2 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

(-) Depreciación acumulada vehículo

Acumula el valor de disminución del vehículo por efecto del uso.

Se Debita. - Por la depreciación acumulada.

Se Acredita. - Por la cuota de depreciación calculada.

Saldo. – Deudor

(-) Depreciación acumulada de equipo de computo

Registra el deterioro o desgaste de equipos de computación en varios períodos contables.

Debita. - Por la baja o venta de equipos de computación

Acredita. - Por el registro del desgaste de cada período contable

Saldo. – Deudor

(-) Depreciación acumulada de muebles y enseres

Registra el deterioro o desgaste de muebles y enseres en varios períodos contables.

Se Debita. - Por la baja de venta de muebles y enseres

Se Acredita. - Por el registro del desgaste de cada período contable

Saldo. – Deudor

1.2.3 OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES

Incluye otros activos no corrientes no incluidos en las cuentas anteriores.

Se Debita. - Por el costo de adquisición de los valores y otros similares que se registran en otros activos

Se Acredita. - Por el costo de adquisición de activos vendidos o retirados.

Saldo. - Deudor.

2. PASIVO

Agrupar las cuentas que registran deudas y obligaciones de la empresa con terceros, como resultado de las adquisiciones de mercaderías a los proveedores, y todas aquellas obligaciones generadas.

2.1. PASIVO CORRIENTE

Son obligaciones que tiene la empresa a corto plazo.

2.1.1. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado.

Proveedores

En esta cuenta se registra las obligaciones de la empresa, que deben cancelarse en un plazo no mayor a un año y que no están sustentadas por un documento que garantice su cobro.

Se Debita. - Por los pagos, descuentos y devoluciones de efectos comprados, por los abonos parciales que se hagan.

Se Acredita. - Por el valor total de la deuda contraída a pagar con los proveedores en la compra de mercaderías o servicios.

Saldo. - Acreedor

Cuentas por pagar

Son obligaciones que tiene la empresa a favor de terceras personas sin respaldo de un documento.

Se Debita. - Por los descuentos, devoluciones en compras, cancelación parcial o total.

Se Acredita. - Al momento que se origina la deuda por el valor a pagar.

Saldo. - Acreedor.

Documentos por pagar

Son obligaciones que tiene la empresa a favor de terceras personas con respaldo de un documento (letra de cambio, pagare)

Se Debita. - Por los descuentos, devoluciones en compras, cancelación parcial o total.

Se Acredita. - Al momento que se origina la deuda por el valor a pagar

Saldo. - Acreedor.

2.1.2. OBLIGACIONES PATRONALES

Son prestaciones sociales que les corresponde a los empleados por Ley.

Se Debita. - Por la cancelación de los valores.

Se Acredita. - Importe de los valores a pagar calculados mensualmente.

Saldo. - Acreedor

2.1.3. OBLIGACIONES POR PAGAR AL SRI

Son obligaciones que tiene que cancelar al IESS por concepto de aportes patronales y personales.

Se Debita. - Por el valor pagado por concepto de aportes al IESS

Se Acredita. - Por lo valores retenidos por aporte Individual y patronal.

Saldo. – Acreedor	
2.1.4. IVA VENTAS	
Grava el valor de los bienes y servicios que vende la empresa.	
Se Debita. - Por la liquidación del IVA	Se Acredita. - Por la venta de las mercaderías o servicios.
Saldo. – Deudor	
2.1.5. OTROS PASIVOS CORRIENTES	
Aquellos valores que representan ingresos para la organización y que no se encuentran dentro de las cuentas anteriores.	
2.2. PASIVO NO CORRIENTE	
Representa aquellas obligaciones que son a largo plazo, pagaderos en un período mayor a un año.	
2.2.1. OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	
En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas.	
Préstamos bancarios	
En esta cuenta controla el movimiento de los préstamos, que la empresa ha obtenido de Entidades Financieras con respaldo de (Pagaré). Y serán cancelados en un plazo mayor al de un año, previamente determinado.	
Se Debita. - Por los abonos parciales o totales que efectuó la empresa sobre el crédito concedido.	Se Acredita. - Por el valor de las obligaciones adquiridas
Saldo. - Acreedor.	
3. PATRIMONIO	
Pertencen a este grupo todas las cuentas que tienen relación, con la inversión de la empresa.	
3.1. CAPITAL INICIAL	
Se refiere al aporte neto al comenzar las operaciones, aumentará si hay utilidades o incrementos de capital, disminuirá si hay pérdida o retiro de capital.	
3.1.1. CAPITAL	
Registra el aporte del capital que el propietario mantiene invertido en el negocio.	
Se Debita. - Por retiros de capital, absorción de pérdidas	Se Acredita. - Por la diferencia entre el activo y el pasivo en el Estado de Situación Inicial por nuevos soportes de capital.
Saldo. - Acreedor.	
3.2. RESULTADOS	
Comprende las cuentas que refleja la situación económica del ejercicio y de períodos anteriores.	
RESULTADO DEL EJERCICIO	
Representa la ganancia o pérdida obtenida al final de un ejercicio contable.	
Se Debita. - En caso de pérdida.	Se Acredita. - En el caso de utilidad.
Saldo. - Acreedor.	

4. INGRESOS

Agrupar los ingresos obtenidos por la empresa tanto operacional como no operacional, en un ciclo contable.

4.1. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

4.1.1. VENTAS

En esta cuenta se registran todas las ventas de mercaderías.

Se Debita. - Por los valores de devolución en venta a precio de venta y por el valor de las ventas netas en el asiento de regulación.

Se Acredita. - Por el valor de las ventas por el precio de ventas.

Saldo. - Acreedor.

4.2. OTROS INGRESOS

Aquellos valores que representan ingresos para la organización y que no se encuentran dentro de las cuentas anteriores.

5. GASTOS

Agrupar aquellas cuentas que representa desembolsos que se aplican o consumen en una actividad específica.

5.1. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTA

Comprende las erogaciones incurridas en las actividades administrativas y ventas como: remuneraciones, materiales y suministros, arrendamientos, también la propaganda, promoción de los artículos para la venta.

Sueldos y salarios

Valores que pagan por sueldos al personal de empleados

Se Debita. - Por el valor de pago

Se Acredita. - Por cierre del ejercicio con el estado de pérdidas y ganancias

Saldo. – Deudor

5.2. COMPRAS

Se registran los valores de todas las adquisiciones de mercadería que realiza la empresa.

Se Debita. - Por las adquisiciones o compras de mercaderías, sean estas al contado o a crédito.

Se Acredita. - Por los asientos de regulación de la cuenta final del período contable.

Saldo. – Deudor

5.3. APORTE AL IESS

Comprende el valor pagado al IESS, por concepto de aporte patronal y fondos de reserva.

Se Debita. - Por el monto de aporte patronal y fondo de reserva.

Se Acredita. - Por ajuste al cierre de la cuenta.

Saldo. – Deudor

5.4. GASTOS DE GENERALES

Son los pagos realizados por los servicios permanentes que se recibe de terceras personas, necesarios para el funcionamiento del negocio como: agua, luz, teléfono, internet y otros.

Se Debita. - Por el valor de los servicios pagados.

Se Acredita. - Por cierre de cuentas al final del período.

Saldo. - Deudor.

5.5. SUMINISTROS Y MATERIALES

Registra los gastos ocasionados por la utilización de los suministros y materiales en las actividades de la empresa.

Se Debita. - Por la utilización de suministros y materiales y por el valor de la compra, cuando estos vayan a ser consumidos en forma inmediata.	Se Acredita. - Por cierre de cuentas al final del período.
---	---

Saldo. - Deudor.

5.6. DEPRECIACIONES

Registra la pérdida que sufre anualmente los activos fijos de la empresa.

Depreciación vehículo

Registra la pérdida que sufre anualmente el vehículo por el uso que se le da durante un tiempo.

Se Debita. - Por el costo de la depreciación aplicada al final del período	Se Acredita. - Al cierre del ejercicio.
---	--

Saldo. - Deudor.

Depreciación muebles y enseres

Registra la pérdida que sufren anualmente los bienes muebles por su uso.

Se Debita. - Por el costo de la depreciación aplicada al final del período	Se Acredita. - Al cierre del ejercicio.
---	--

Saldo. - Deudor.

Depreciación de equipo de oficina

Registra la pérdida que sufre anualmente el equipo de oficina y por ende la desactualización de los programas de computación.

Se Debita. - Por el costo de la depreciación aplicada al final del período.	Se Acredita. - Al cierre del ejercicio.
--	--

Saldo. - Deudor.

5.7. OTROS GASTOS

Representa aquellos desembolsos realizados que por su naturaleza no se agrupan en los rubros anteriores.

Se Debita. - Por los pagos que se realicen.	Se Acredita. - Por cierre de cuentas al final del período.
--	---

Saldo. - Deudor

Documentación fuente

Factura

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ" VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE COCINAS, REFRIGERADORAS, LAVADORAS, EQUIPO DE COMPUTACIÓN TODO PARA EL HOGAR Dirección: Punzara. Av. Integración Barrial SN Teléfono: 2110207		FECHA DE EMISIÓN _____	
Contribuyente Régimen RIMPE			
RUC :		CÓDIGO:	
FACTURA 001-001- N° 000255			
		CÓDIGO:	
CLIENTE: _____ FECHA DE EMISIÓN: _____ RUC C.I. _____ DIRECCIÓN: _____ TELFF. _____ 01- 001- N° 000255			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR/UNITARIO	VALOR/TOTAL
Son: \$ _____ dólares		SUBTOTAL DESCUENTO IVA 0% IVA 12% TOTAL	
_____ f) AUTORIZADA		f) CLIENTE	
IMPRENTA JYJ R.U.C. _____ Auto. _____ COMPROBANTE VALIDO HASTA 03/201X			

Libro Diario

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ" LIBRO DIARIO					
					FOLIO N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		TOTAL.....			

Libro Mayor

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"					
Libro mayor					
Nombre de la cuenta:			Código:		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
	Suman				

Balance de Comprobación

EMPRESA DEL " CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"					
Balance de Comprobación					
Periodo: Delaldel 20XX					
Código	Cuentas	Suma de movimientos		Saldos	
		Debe	Haber	Debe	Haber
SUMATORIA TOTAL					

Estado de Situación Financiera

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
CORRESPONDIENTE AL MES DE DEL 20XX

ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	XXX	
Caja		
Caja Chica		
Bancos		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	XXX	
Cuentas por cobrar		
Documentos por cobrar		
INVENTARIOS	XXX	
Inventario de mercadería		
Inventario de suministros y materiales		
SERVICIOS ANTICIPADOS	XXX	
Anticipo a proveedores		
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	XXX	
Iva Compras		
CRÉDITO TRIBUTARIO	XXX	
OTROS ACTIVOS	XXX	
Otros activos		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		XXX
ACTIVO NO CORRIENTE	XXX	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXX	
Vehículos		
Equipo de cómputo		
Muebles y Enseres		
(-)DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	XXX	
(-) Depreciación acumulada de vehículo		
(-) Depreciación acumulada de equipo de cómputo		
(-) Depreciación acumulada de muebles y enseres		
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	XXX	
TOTAL DE ACTIVO NO CORRIENTE		XXX
TOTAL DE ACTIVOS		XXX
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXX	
Proveedores		
Cuentas por pagar		
Documentos por pagar		
OBLIGACIONES PATRONALES	XXX	
Aporte individual al IESS por pagar		
Aporte patronal al IESS por pagar		

BENEFICIOS SOCIALES	XXX		
OBLIGACIONES POR PAGAR AL SRI	XXX		
Iva ventas			
OTROS PASIVOS CORRIENTES	XXX		
TOTAL PASIVO CORRIENTE		XXX	
PASIVO NO CORRIENTE			
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXX		
Préstamo bancario			
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		XXX	
TOTAL PASIVO		XXX	
PATRIMONIO			
CAPITAL	XXX		
RESULTADOS	XXX		
(+) Ganancia neta del periodo			
(-) Pérdida neta del ejercicio			
TOTAL PATRIMONIO		XXX	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			XXX
			XXX
	f. GERENTE	f. CONTADOR	

Estado de Resultados

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"

ESTADO DE RESULTADOS

Del al ... de del 20XX

INGRESOS		
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		XXX
VENTAS	XXX	
OTROS INGRESOS	XXX	
Intereses por mora		
Otros ingresos varios		
TOTAL INGRESOS		XXX
GASTOS		
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTA	XXX	
Sueldos y Salarios		
Gastos Interes		
APORTE AL IEES	XXX	
COMPRAS	XXX	
GASTOS GENERALES	XXX	
Luz eléctrica		
Agua Potable		
SUMINISTROS Y MATERIALES	XXX	
DEPRECIACIONES	XXX	
Depreciación de vehículos		
Depreciación de muebles de oficina		
Depreciación de equipo de cómputo		
OTROS GASTOS	<u>XXX</u>	
TOTAL GASTOS		<u>XXX</u>
(+/-) UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		XXX

f. GERENTE

f. CONTADOR



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”**

CUENTA: Caja

Proceso

Arqueo de Caja

Objetivo

Es un control que se lo hace con el fin de verificar la exactitud de los registros y de los valores monetarios físicos en poder del encargado de la caja.

Políticas

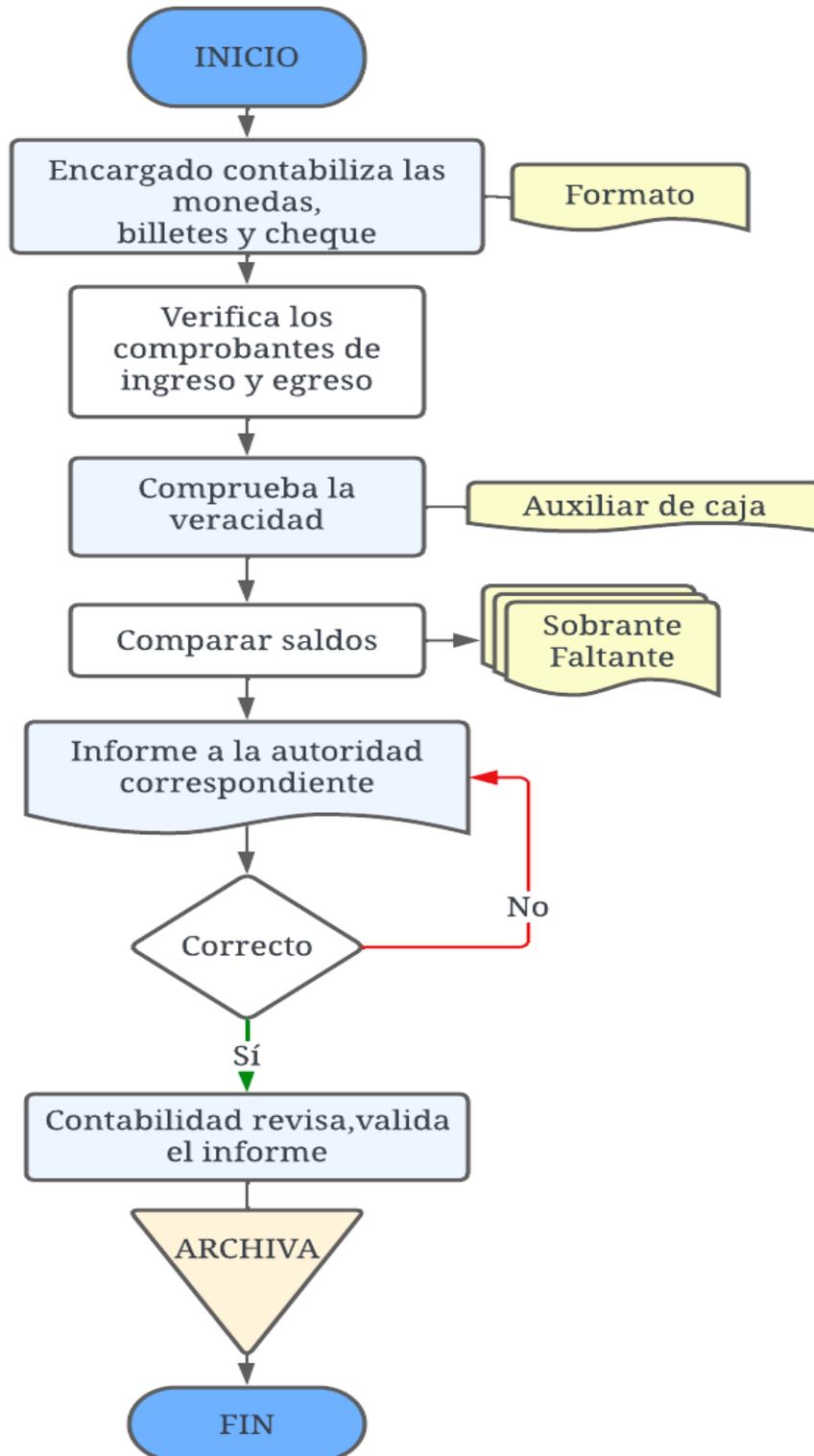
- Mantener en efectivo la menor cantidad posible.
- Todo excedente de efectivo será invertido para asegurar su integridad y oportunidad.
- El proceso de arqueo de caja lo realizará la autoridad competente.
- El delegado, debe tener la suficiente capacidad intelectual y moral.
- El delegado debe estar desprovisto de prejuicios y poseer suficiente independencia.
- Es obligación de quien realice el procedimiento presentar el informe de arqueo.

Procedimientos

- El encargado constata y contabiliza las monedas, billetes y cheques recibidos, determinando el saldo existente.
- Se verifica los comprobantes de ingreso y egreso, si se realizó o no pagos en efectivo.
- Se comprueba con el auxiliar de caja.
- Se confrontar los saldos obtenidos.
- Se realiza y presenta el informe de arqueo de caja a la autoridad correspondiente.
- Pasa a contabilidad donde se revisa, valida y firma el informe.
- Archiva el informe anexando los documentos soporte.



Flujograma: Arqueo de Caja



Formatos

Aqueo de Caja

FECHA:					HORA:				
CUSTODIO:					DELEGADO:				
BILLETES									
Cantidad			Denominación				Valor		
			Billetes de USD 1,00 Billetes de USD 5,00 Billetes de USD 10,00 Billetes de USD 20,00 Billetes de USD 50,00 Billetes de USD 100,00						
SUMAN									
MONEDAS									
Cantidad			Denominación				Valor		
			Monedas de USD 0,01 Monedas de USD 0,05 Monedas de USD 0,10 Monedas de USD 0,25 Monedas de USD 0,50 Monedas de USD 1,00						
SUMAN									
CHEQUE									
Fecha		Numero		Banco		Girador		Valor	
SUMAN									
COMPROBANTES									
Fecha			Comprobante				Valor		
			Suman						
			Saldo contable						
			Diferencia (Sobrante o Faltante)						
<p>Se deja constancia que los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, de la EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ", cuyo importe es de..... Dólares (\$.....), son presentados por la (el) Srta. (Sr.), custodio del fondo, a las.....horas del día.....del mes.....del año....., los mismos que fueron contados en su presencia a entera satisfacción.</p>									
f. _____					f. _____				
RESPONSABLE					REVISADO POR:				

Asientos tipo

Registro del Sobrante - Cuentas por pagar

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"				
LIBRO DIARIO				
Corresponde al mes de _____ del 20__				
20XX			FOLIO N° 1	
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
	Caja		xxx	
	Cuentas y documentos por pagar			xxx
	Cuentas por pagar	xxx		
	P/r: Valor sobrante de caja, según arqueo de fecha pendiente de devolución al cliente xxx			
	TOTAL		\$ XXX	\$ XXX

Registro del Faltante de Caja- Anticipo de sueldos

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"				
LIBRO DIARIO				
Corresponde al mes de _____ del 20__				
20XX			FOLIO N° 1	
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
	Otros activos		xxx	
	Anticipo Sueldos trabajador "xxx"	xxx		
	Caja			xxx
	P/r: La diferencia de arqueo de caja de fecha.....cancelado por xxxx			
	TOTAL		\$ XXXX	\$ XXXX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

CUENTA: Caja Chica

Proceso

Apertura de Fondo de Caja Chica

Objetivo

Establecer las normas y lineamientos orientados a satisfacer con oportunidad las necesidades de gastos relativamente pequeños, así como aquellas urgentes que de acuerdo a las características de la empresa le sean necesarias para su operatividad.

Políticas

- Los fondos de caja chica se abrirán en forma específica, estos fondos son para atender los gastos menores u operacionales se presenten dentro de la empresa.
- Todo dinero entregado por concepto de caja chica será de \$100,00 US
- Se deberá presentar los documentos que soporten gastos pagados, deben presentarse en original (no fotocopias), además debe contener la fecha de pago y número del comprobante del fondo de caja chica.
- El custodio y manejo de los fondos de Caja Chica queda bajo control del responsable designado.

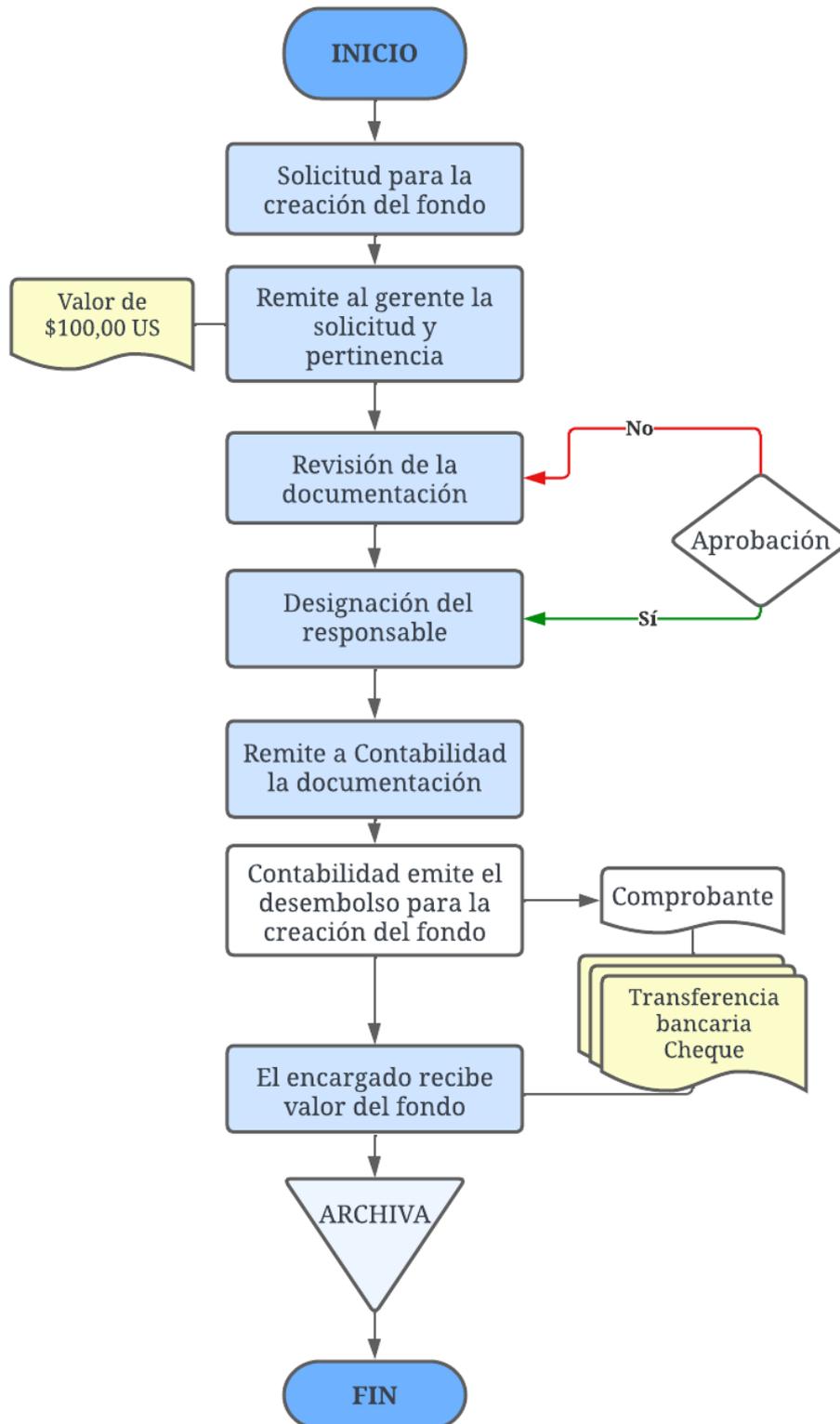
Procedimientos

- Solicitud de creación de fondo de caja chica, remitida al Gerente.
- El solicitante reúne la petición y la pertinencia de la creación de un fondo.
- Gerente revisa, autoriza y designa un responsable designado para el manejo y control de caja chica.
- Remite a contabilidad la solicitud para apertura del fondo de caja chica por el monto de \$100.00 US.
- Contabilidad emite el desembolso para entregarlo al responsable asignado por cheque o transferencia electrónica.
- El encargado recibe el valor para el Fondo de Caja Chica.
- Se archiva la documentación soporte, al expediente de control y seguimiento que debe llevar el responsable del manejo de Fondo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Flujograma: Apertura del Fondo de Caja Chica



Formatos

Recibo de caja chica

EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”		
RECIBO DE CAJA CHICA		
N° del 20__	Loja ____ de _____	
SOLICITADO POR:		ÁREA:
PAGADO A:		FECHA:
CÓDIGO	GASTO	VALOR
TOTAL		
APROBADO: CONTABILIZADO: RECIBIDO: f..... CI. _____		

Asiento tipo

Creación del Fondo de Caja Chica

EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”				
LIBRO DIARIO				
Corresponde al mes de _____ del 20__				
20XX			FOLIO N° 1	
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
	Caja		xxx	
	Caja Chica	xxx		
	Bancos			xxx
	BanEcuador Cta. Cte XXXXX			
	P/r: La creación del fondo de caja chica			
	TOTAL		\$ XXXX	\$ XXXX



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”**

CUENTA: Caja Chica

Proceso

Reposición del Fondo de Caja Chica

Políticas

- El fondo de caja chica será destinado para solventar gastos pequeños en el que no sea necesario una gran suma de dinero que puedan ser cancelados de manera rápida.
- Las reposiciones del fondo no podrán incluir las entregas temporales no liquidadas.
- Para realizar la reposición se caja chica es necesario presentar toda la documentación la cual justifique los gastos.
- La reposición debe ser autorizada por el Gerente, previa revisión de correspondientes.

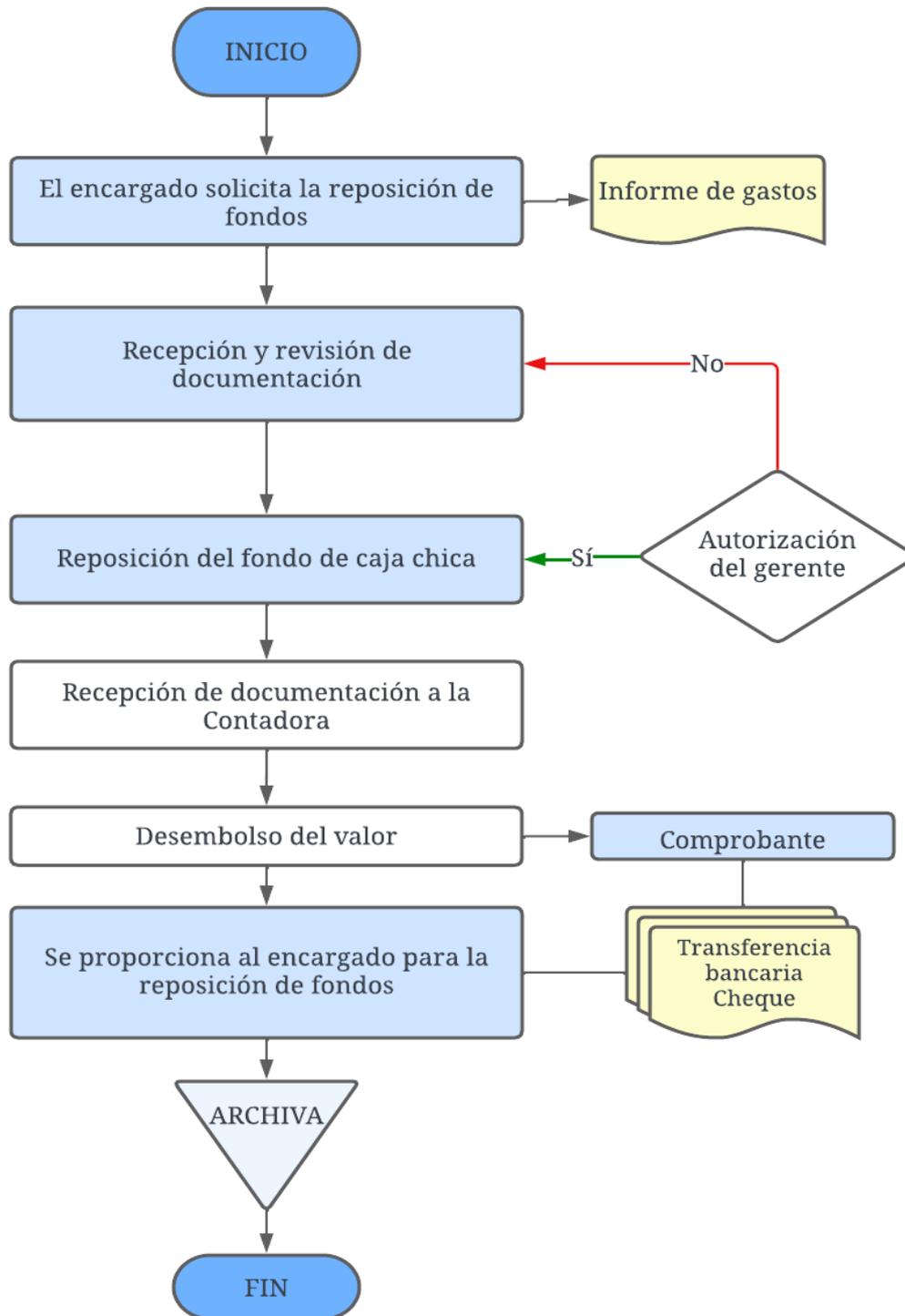
Procedimientos

- El encargado del fondo de Caja Chica deberá solicitar el reintegro de caja chica utilizando el formato establecido
- EL Gerente revisa que los documentos soporte estén bien elaborados y la cifras estén correctas, en caso de inconformidad regresa la documentación para su corrección, en caso de conformidad autoriza la reposición de fondos, y envía a la contadora para el pago.
- La Contadora desembolsa mediante transferencia electrónica o cheque.
- El encargado recibe el valor para el manejo de fondos de caja chica
- La Contadora registra y archiva documentos soporte de reposición de fondos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”**

Flujograma: Reposición del Fondo de Caja Chica



Formatos

Solicitud de Reposición de Caja Chica

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"			
Solicitud de Reposición de Caja Chica			
N°	Loja ____ de _____ del 20__		
GERENTE. - Presente. – A continuación, sírvase encontrar en el detalle de gastos efectuados con el fondo de Caja Chica, correspondientes al periodo del.....al....., para su respectiva reposición, según comprobantes que en número de..... Se adjuntan. PAGO POR CONCEPTO DE: _____			
CÓDIGO	N° ORDEN	GASTO	VALOR
TOTAL			
Atentamente f..... RESPONSABLE FONDO DE CAJA CHICA			

Asientos tipo

Reposición del fondo

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"				
LIBRO DIARIO				
Corresponde al mes de _____ del 20__				
20XX			FOLIO N° 1	
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
	Suministros y materiales		xxx	
	Útiles y suministros de oficina	xxx		
	Otros Gastos		xxx	
	Bancos			xxx
	BanEcuador Cta. Cte XXXXX	xxx		
	P/r: Consumo de los pagos efectuados y reposición del fondo de caja chica.			
	TOTAL		\$ XXXX	\$ XXXX

Asientos tipo

Incremento del fondo de caja chica

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"				
LIBRO DIARIO				
Corresponde al mes de _____ del 20__				
20XX			FOLIO N° 1	
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
	Caja		xxx	
	Caja Chica	xxx		
	Bancos			xxx
	BanEcuador Cta. Cte XXXXXX	xxx		
	P/r: Incremento del fondo de caja chica con cheque # 00232			
	TOTAL		\$ XXXX	\$ XXXX



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”**

CUENTA: Caja Chica

Proceso

Liquidación del Fondo de Caja Chica

Políticas

- La persona encarga del manejo de Fondos de Caja Chica es el responsable de efectuar el cierre de los fondos de la misma que fueron puestos a su cargo el cual debe ser realizado al terminar cada ejercicio fiscal.
- Se establece que para realizar el proceso de liquidación de los fondos se deber efectuar los últimos días hábiles correspondientes al mes de diciembre de cada año.
- En caso de que aun existan saldo la persona encarga de los Fondos de Caja Chica deben efectuar el depósito bancario, el último día hábil laborable del mes de diciembre.
- El proceso de liquidación de Fondos de Caja Chica, tiene que efectuarse de oportuna con el fin de que no exista inconvenientes, con la correspondiente entrega de la copia del depósito del reintegro del Fondo de Caja Chica que no ha utilizado.

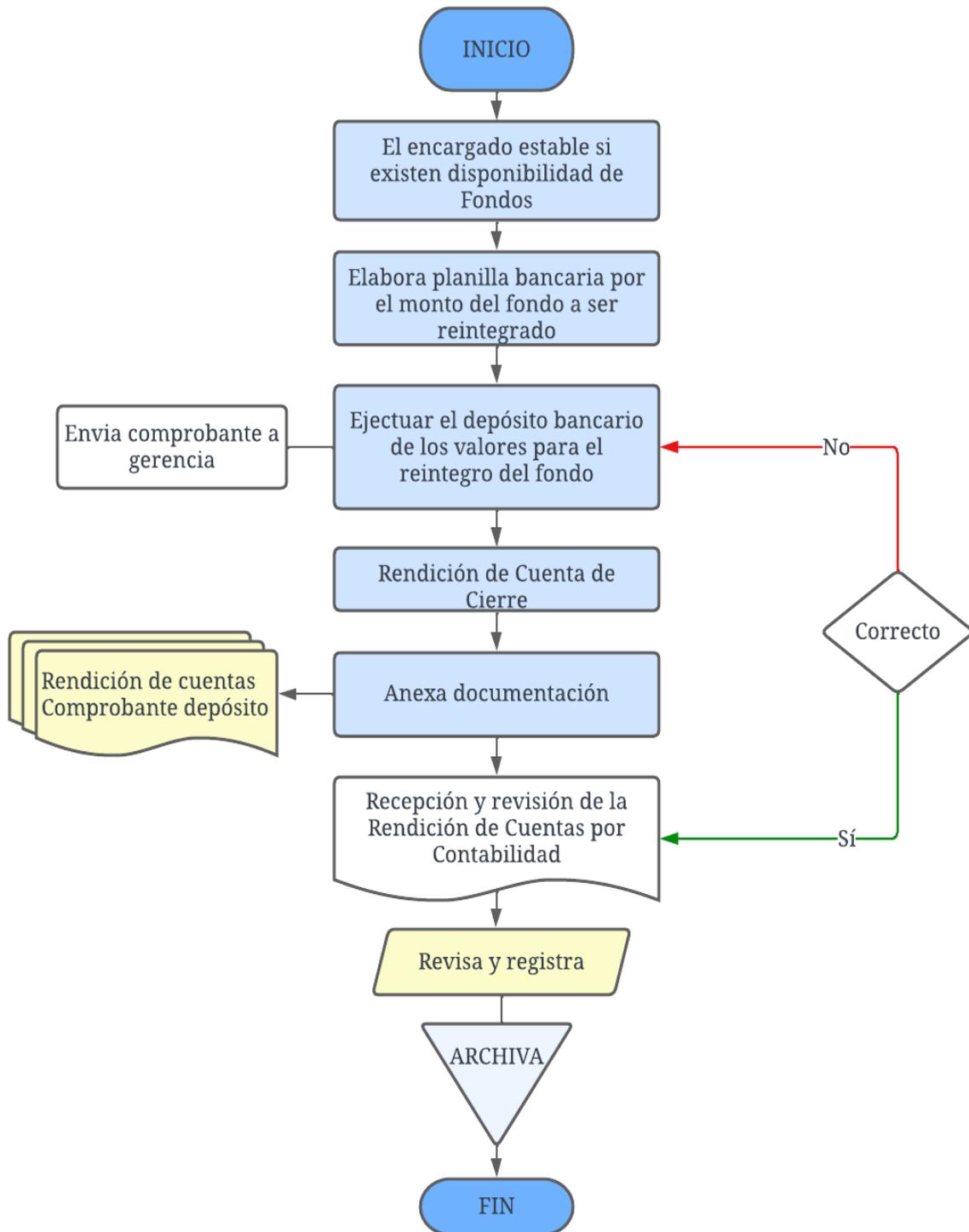
Procedimientos

- El encargado debe establecer si existe disponibilidad de fondos.
- Elaborar la planilla por el monto del fondo a ser reintegrado por concepto de “Reintegro Cierre Caja Chica”.
- Efectúa el depósito bancario correspondiente al reintegro del fondo no utilizado, envía una copia del depósito al Gerente.
- El encargado elabora Rendición de cuenta de cierre.
- Anexa al expediente de Rendición de Cuenta de Cierre, la copia original del cheque emitido.
- Envía a Contabilidad el expediente de Rendición de Cuenta de Cierre.
- Contabilidad revisa, registra; y archiva toda la documentación soporte de liquidación del fondo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”**

Flujograma: Liquidación del Fondo de Caja Chica



Formatos

Reintegro del fondo de caja chica

UBICACIÓN: PERÍODO COMPRENDIDO: CUENTA CORRIENTE N°:				CONDICIÓN DE LA CAJA: EFECTIVO RESPONSABLES DEL FONDO FECHA:			
CUENTA CONTABLES		DESCRIPCIÓN		DEBER		HABER	
REINTEGRO SOLICITADO \$ _____ REINTEGRO ENTREGADO \$ _____							
f. _____ RESPONSABLE DEL FONDO				f. _____ CONTABILIDAD			

Solicitud de liquidación del fondo de caja chica

Loja ____ de _____ del 20__			
GERENTE Presente. - A continuación, se presenta a detalle todos los gastos efectuados con el fondo de Caja Chica, correspondientes al periodo del.....al....., para su respectiva liquidación, según comprobantes que en número de..... Se adjuntan. PAGO POR CONCEPTO DE:			
Fecha	N° Orden	Gasto	Valor
Atentamente; f. _____ RESPONSABLE DEL FONDO			

Asientos tipo

Liquidación del Fondo de Caja Chica

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"				
LIBRO DIARIO				
Corresponde al mes de _____ del 20__				
20XX			FOLIO N° 1	
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
	Bancos		xxx	
	BanEcuador Cta. Cte XXXXX	xxx		
	Caja			xxx
	Caja Chica	xxx		
	P/r: Liquidación y cierre del fondo de caja chica			
	TOTAL		\$ XXXX	\$ XXXX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Cuenta: Bancos

Proceso

Depósito de efectivo a cuenta corriente.

Pólíticas

- La recepción del dinero debe ser en efectivo o mediante cheque, por conceptos de ventas sean estas al contado o a crédito.
- Por concepto de recaudación de dinero por ventas a crédito y al contado, se procederá a realizar el depósito una vez cumplida las 24H00 después del cobro del dinero.
- Todos los depósitos deben ser efectuados en la cuenta corriente de la empresa que deberá estar con el mismo nombre.
- Los depósitos deberán ser realizados por el Gerente la de empresa.

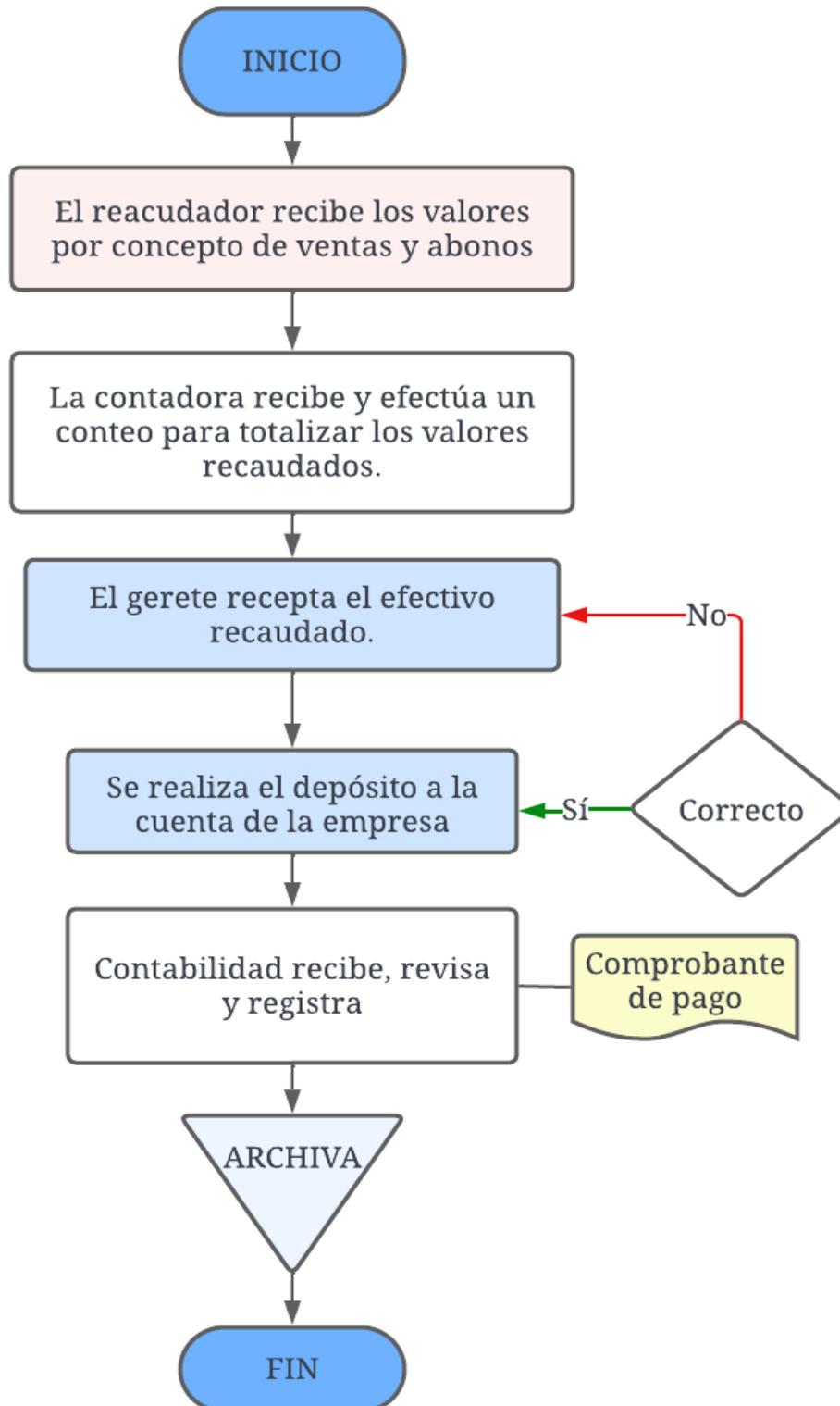
Procedimientos

- El Recaudador recibe los valores por concepto de ventas al contado y abonos por ventas a créditos, y entrega al contador.
- Efectúa un conteo para totalizar los valores recaudados, entrega al Gerete el total del efectivo.
- El receipta el efectivo recaudado.
- Ejecuta el depósito de los valores recaudados en la cuenta de la empresa, en las 24h00 siguientes.
- Entrega al contador el comprobante correspondiente del depósito.
- Contabilidad recibe, registra; y archiva toda la documentación soporte.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”**

Flujograma: Depósito de efectivo a la cuenta corriente





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”**

CUENNTA: Bancos

Proceso

Conciliación bancaria

Objetivo

Es la comparación que se realiza entre los apuntes contables que tiene la empresa y los ajustes que la propia entidad bancaria sobre la misma cuenta.

Políticas

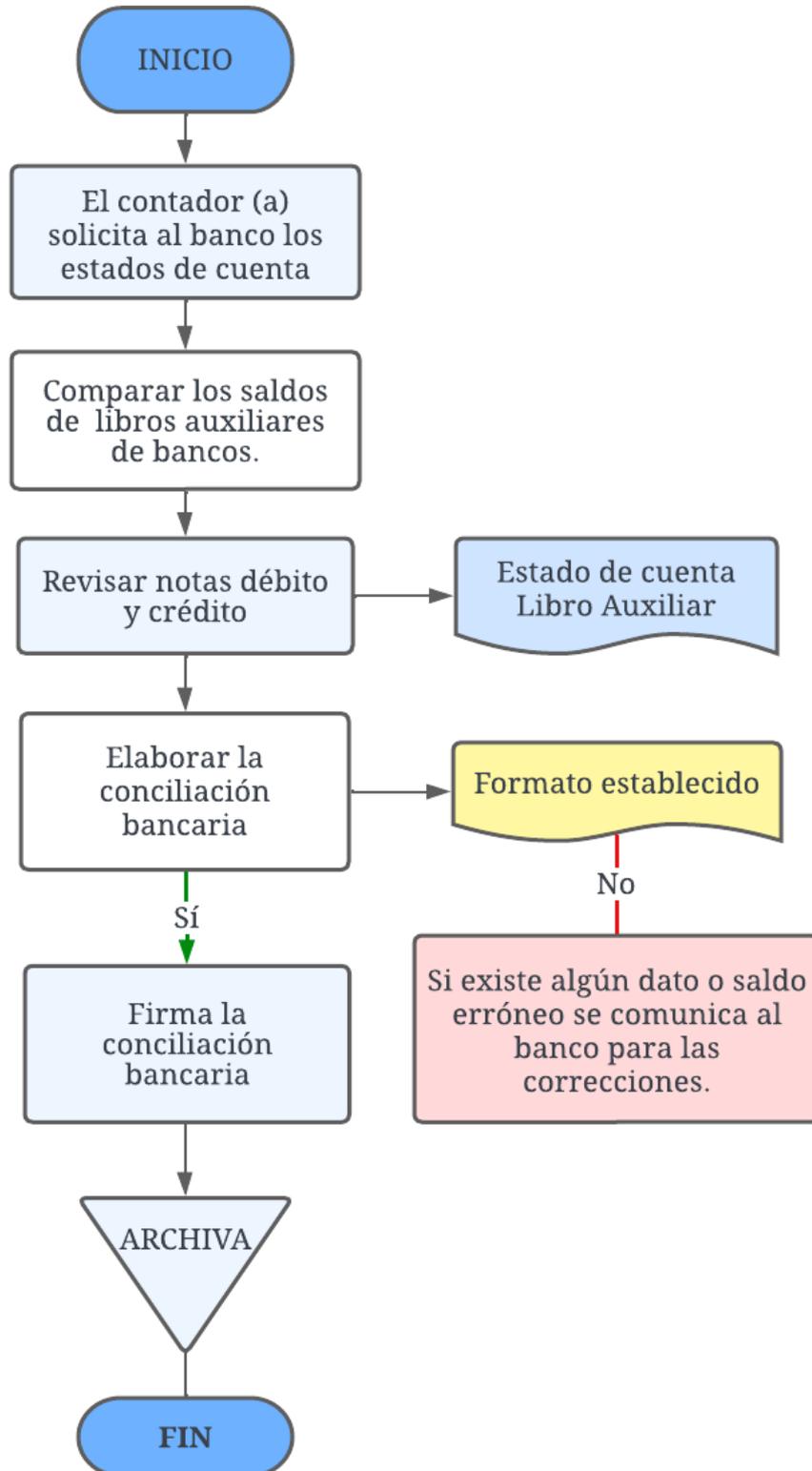
- Las cuentas bancarias estarán registradas bajo la firma del gerente general de la empresa.
- La custodia de la chequera estará a cargo del gerente y Contador(a) de la entidad.
- Queda terminantemente prohibido emitir cheques al portador para mayor seguridad de la empresa.
- Los cheques deben ser cruzados.
- Realizar conciliación bancaria por personas que no sean responsables de manejo de dinero.
- Los cheques anulados se archivan junto al comprobante de egreso.

Procedimientos

- El Contador(a) debe solicitar al banco los estados de cuenta de la empresa.
- Comparar los saldos con los libros auxiliares de las cuentas de bancos.
- Revisar notas débito y crédito registrados en el estado bancario y el libro auxiliar.
- Elaborar la conciliación bancaria en el formato adoptado a la empresa.
- Firma la conciliación bancaria en señal de aprobación.
- Remitir conciliación bancaria aprobada al auxiliar contable.
- Archivar los documentos correspondientes.



Flujograma: Conciliación bancaria



Formatos

Libro Bancos

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ" LIBRO BANCOS AL.....DE.....DE..... CAPACITACIÓN DEL PERSONAL						
N°: BANCO DE CTA. CTE						
FECHA	DESCRIPCIÓN	COMPROBANTE	CHEQUE	DEPÓSITOS	RETIROS	SALDO

Estado de Cuenta

ESTADO DE CUENTA						
BANECUADOR				Fecha de impresión:		
Cuenta:				Cedula/Ruc:		
Cliente:				Moneda:		
Ejecutivo:				Fecha de corte:		
				Saldo Anterior:		
Depósitos						
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Efectivo	Cheques	TOTAL
TOTAL						
Cheques Pagados						
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Efectivo	Cheques	TOTAL
TOTAL						
Notas de Débito						
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Efectivo	Cheques	TOTAL
TOTAL						
Notas de Crédito						
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Efectivo	Cheques	TOTAL
TOTAL						
Saldos Diarios						
Fecha	Débito		Crédito		TOTAL	
TOTAL						
Efectivo			Estimado Usuario. - 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 aceptado dichos saldos.			
Bloqueado						
Retenciones Remesas						
Retenciones Locales						
Promedio						

Conciliación Bancaria

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"			
CONCILIACIÓN BANCARIA			
AL.....DE.....DE.....			
N° CTA. CTE:			
CUENTA CONTABLE:			
SALDO SEGÚN BANCOS			\$ _____
(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			
CHEQUE N°	\$		
CHEQUE N°	\$		
CHEQUE N°	\$		
TOTAL CHEQUE GIRADOS Y NO COBRADOS		\$ _____	
SALDO			\$ _____
(+) NOTAS DE CRÉDITO NO CONTABILIZADOS			
N/C N°	\$		
N/C N°	\$		
N/C N°	\$		
TOTAL NOTAS DE CRÉDITO		\$ _____	
(-) NOTAS DE DÉBTO NO CONTABILIZADOS			
N/D N°	\$		
N/D N°	\$		
N/D N°	\$		
TOTAL, NOTAS DE CRÉDITO		\$ _____	
SALDO SEGÚN LIBROS			\$ _____
Elaborado por:			
<p style="text-align: center;">f. _____</p> <p style="text-align: center;">Contadora</p>			

Asiento tipo

Notas de débito no contabilizadas

EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”				
LIBRO DIARIO				
Corresponde al mes de _____ del 20__				
20XX			FOLIO N° 1	
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
	Gastos Financieros		xxx	
	Bancos			xxx
	Banco Cta. Cte. Ban. Ecuador	xxx		
	P/r: Nota de débito N° 453 emitida por el banco por transferencias bancarias.			
	TOTAL		\$ XXXX	\$ XXXX

Notas de crédito no contabilizadas

EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”				
LIBRO DIARIO				
Corresponde al mes de _____ del 20__				
20XX			FOLIO N° 1	
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
	Bancos		xxx	
	Banco Cta. Cte. Ban. Ecuador	xxx		
	Otros Ingresos			xxx
	Ingresos bancarios	xxx		
	P/r: Nota de Crédito N° emitida por el banco por concepto de intereses ganados.			
	TOTAL		\$ XXXX	\$ XXXX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

CUENTA: Cuentas y documentos por cobrar

Proceso

Manejo de cuentas por cobrar

Objetivo

Corresponde por conceptos generales que causen un compromiso a favor de la empresa por parte de otras entidades o personas.

Políticas

- Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
- Identificar los diferentes procesos de análisis de crédito, aprobación, registro, gestión de cobranza, análisis de deterioro, baja de cuentas y determinar los niveles de responsabilidad en cada uno de ellos.
- Mantener documentos enumerados para el control de todos los procesos con las respectivas firmas de responsabilidad.
- Realizar análisis de vencimientos periódicos de la cartera para detectar riesgos de incobrabilidad.
- Realizar periódicamente confirmaciones de saldos que se mantiene con los diferentes deudores de la entidad.

Procedimientos

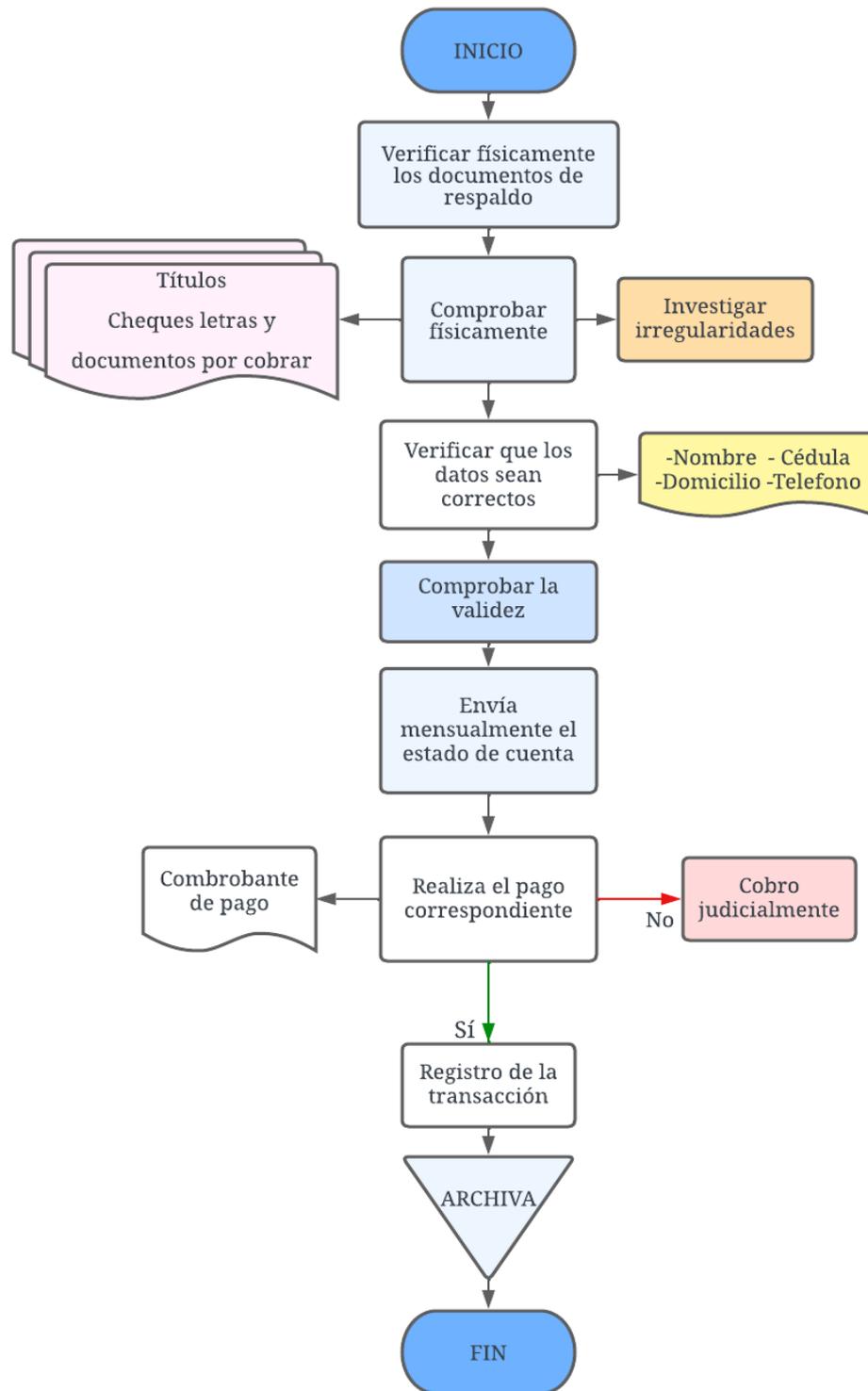
- Verificar físicamente junto con la persona responsable de las cuentas por cobrar los documentos que respalden
- Comprobar físicamente la existencia de títulos, cheques, letras y documentos por cobrar e investiga cualquier irregularidad.
- Verificar que los datos de los deudores sean correctos, nombre, RUC, domicilio particular y laboral, etc.
- Comprobar la validez de los documentos.
- Envía mensualmente el estado de cuenta a los clientes.
- Cliente realiza el pago correspondiente del mes o liquidación de la deuda.

- En caso de que no se realice el pago se realizara el cobro judicialmente.
- Entrega de comprobante de pago, original se queda en contabilidad y copia se entrega al cliente.
- Se registra y archiva documentos soporte de la transacción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Flujograma: Cuentas por cobrar



Formatos

Control de cuentas por cobrar

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"						
CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR						
COMPROBANTE:			VENCIMIENTO:			
Nº	FECHA	VALOR	0-30 DIAS	31-90 DIAS	91-180 DIAS	MAS DE 180 DIAS
_____ CONTADORA						

Estado de cuenta

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"				
ESTADO DE CUENTA				
CUENTAS POR COBRAR			FECHA:	
FECHA	DIAS DE CRÉDITO	IMPORTE	F. DE VENCIMIENTO	DIAS QUE HAN PASADO
_____ CONTADORA				

Nota de crédito

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"				
NOTA DE CRÉDITO				
Dirección: Punzara. Av. Integración Barrial				
NÚMERO: XXXXX		NÚMERO DE FACTURA:		
NÚMERO DE PEDIDO:		VENDEDOR:		
Nº de Artículo	Descripción	Valor/unit.	Cantidad	Importe
SUBTOTAL				
IVA 12 %				
TOTAL				
CRÉDITORAZÓN PARA EL CRÉDITO: NÚMERO DE FACTURACIÓN INTERNO: APROBADO POR				

Asientos tipo

Origen de la cuenta

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"				
LIBRO DIARIO				
Corresponde al mes de _____ del 20__				
20XX			FOLIO N° 1	
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
	Cuentas y documentos por cobrar		xxx	
	Cuentas por cobrar	xxx		
	Ventas			xxx
	Venta Crédito	xxx		
	P/r: Venta de mercadería a crédito factura # 00124, a crédito, sg. NC # 00038374			
	TOTAL		\$ XXXX	\$ XXXX

Cancelación de saldo pendiente

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"				
LIBRO DIARIO				
Corresponde al mes de _____ del 20__				
20XX			FOLIO N° 1	
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
	Bancos		xxx	
	Banco Cta. Cte. Ban. Ecuador	xxx		
	Cuentas y documentos por cobrar			xxx
	Cuentas por cobrar	xxx		
	Otros Ingresos			xxx
	Intereses por mora	xxx		
	P/r: Cancelación pendiente de pago correspondiente a venta a crédito, con interese ; según NC# 00038374			
	TOTAL		\$ XXXX	\$ XXXX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

CUENTA: Inventarios

Proceso

Adquisición de Inventarios

Objetivo

Con el principal objetivo de mantener un de registro y control de inventarios, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, que requieren procedimientos eficientes y eficaces.

Políticas

- El departamento de ventas es el encargado de solicitar el requerimiento para compra que deberá elaborarse previa solicitud de compra, en donde se especifica todos los requerimientos, características y cantidad de los mismos.
- Ante cualquier compra se requiere que se efectúe nuevas cotizaciones de costos de la mercadería en caso de que no exista un proveedor fijo del bien.
- Cualquier compra o adquisición de inventario deberán ser autorizados por un superior.
- Se deben presentar todos los formatos, registros y requerimientos necesarios que sustenten el proceso de adquisición, así como el ingreso de los mismos a la empresa.
- Se responsabiliza la custodia de la mercadería se encuentra debidamente resguardada y controlada por el responsable de Bodega.

Procedimientos

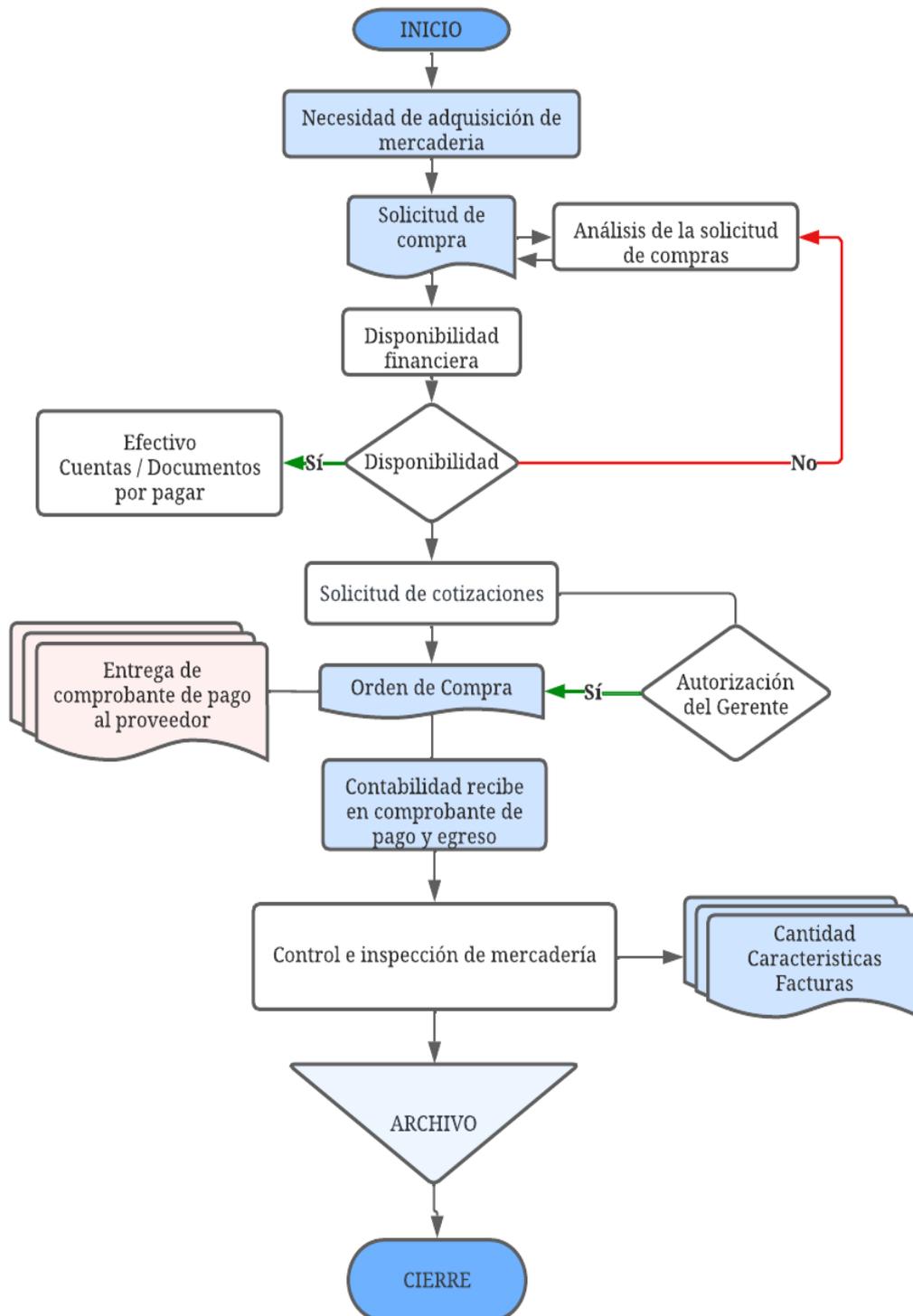
- Necesidad de adquisición de mercadería.
- Solicitud de compra, debidamente registrado, revisa y analiza.
- Análisis de disponibilidad financiera y su forma de pago.
- Elabora solicitud de cotización a diversos proveedores con las bases, características, marcas, modelo del bien y proceden mediante.
- Analiza las cotizaciones referentes a características, garantías, precios, condiciones de pago y negociación.

- El gerente autoriza la adquisición, conjuntamente con la orden de compra con toda la información.
- Se entrega al proveedor, original de la orden de compra, con el comprobante correspondiente de la forma de pago.
- Se envía a Contabilidad el comprobante de pago y comprobante de egreso para el registro correspondiente.
- Control e inspección de mercadería.
- Archivo de documentos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Flujograma: Adquisición de inventarios



Formatos

Solicitud de Compras

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"		
SOLICITUD DE COMPRA – MERCADERÍA		
Loja ____ de _____ del 20__		
Sres. _____		
Ciudad _____		
EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ" por medio de la presente, solicita el despacho de las siguientes _____ detalladas en la nómina siguiente:		
CANTIDAD	COLOR	MODELO
Observaciones: _____		
F _____		
Gerente		

Solicitud de Cotización

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"			
SOLICITUD DE COTIZACIÓN			
Loja ____ de _____ del 20__			
Sres. _____			
CODIGO	CANTIDAD	PRECIO	
		PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
Impuesto :		Formas de Entrega:	
Condiciones de Pago:		Transporte:	
Formas de Entrega:		Descuento:	
Plazo:		Lugar:	
Observaciones:			

Remite cotización a:			
f.....			

Orden de Compra

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"				
ORDEN DE COMPRA				
Loja ____ de _____ del 20 ____				
Sres. _____				
De acuerdo a su cotización Nro..... Del.....de..... de 201.....				
Sírvese despachar a nuestra orden los siguientes artículos:				
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	
			PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
Lugar de Entrega:			SUBTOTAL DESCTO	
Transporte:			DESCTO %	
Fecha:			IVA %	
Condiciones de pago:			TOTAL %	
Son: _____				
Observaciones:				
VISTO BUENO f..... CONTADORA	AUTORIZADO f..... GERENTE	Solicitud de Compra Nro. Para Stock: Para uso inmediato:		

Memorandum

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"	
MEMOREMDUM	
Loja ____ de _____ del 20 ____	
Para:	
De:	
Asunto:	
Sírvese efectuar la Orden de Pago por el Valor de \$ _____ a nombre del Sr. _____ Por concepto de _____ según Factura Nro.	
Particular que solicito su atención para los fines pertinentes:	
Atentamente:	
f..... Gerente	

Comprobante de egreso

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"			
COMPROBANTE DE EGRESO			
Beneficiario: Valor a Pagarse: Por concepto de		Loja ____ de _____ del 20__	
		Banco: Cta. Cte. Cheque Nro. Efectivo: Transacción Nro.:	
CONTABILIDAD			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
SUMAN			
Son: _____			
Observaciones: _____			
ELABORADO Y PAGADO POR: f..... CONTADORA	VISTO BUENO f..... GERENTE	RECIBI CONFORME f..... Proveedor	

Asientos tipo

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"				
LIBRO DIARIO				
Corresponde al mes de _____ del 20__				
20XX			FOLIO N° 1	
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
	Inventarios		xxx	
	Inv. de mercaderías	xxx		
	IVA compras		xxx	
	Caja / Bancos			xxx
	Cuentas / Documentos por pagar			xxx
	Retención a la fuente por pagar			xxx
	P/r: La compra a contado o crédito de mercadería a Contribuyente Especial			
	-2-			
	Inventarios		xxx	
	Inv. de mercaderías	xxx		
	Iva Compras		xxx	
	Caja / Bancos			xxx
	Cuentas / Documentos por pagar			xxx
	Retención a la fuente por pagar			xxx
	Retención al Iva por pagar			xxx
	P/r: La compra de mercadería a contado o crédito una Persona Natural no obligada a llevar contabilidad			
	-3-			
	Inventarios		xxx	
	Inv. de mercaderías	xxx		
	Iva Compras		xxx	
	Caja / Bancos			xxx
	Cuentas / Documentos por pagar			
	Retención a la fuente por pagar			xxx
	Retención al Iva por pagar			
	P/r: La compra de mercadería a contado o crédito a una Sociedad.			
	TOTAL		\$ XXXX	\$ XXXX



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”**

CUENTA: Sueldos y Salarios

Proceso

Pago de sueldos y salarios

Políticas

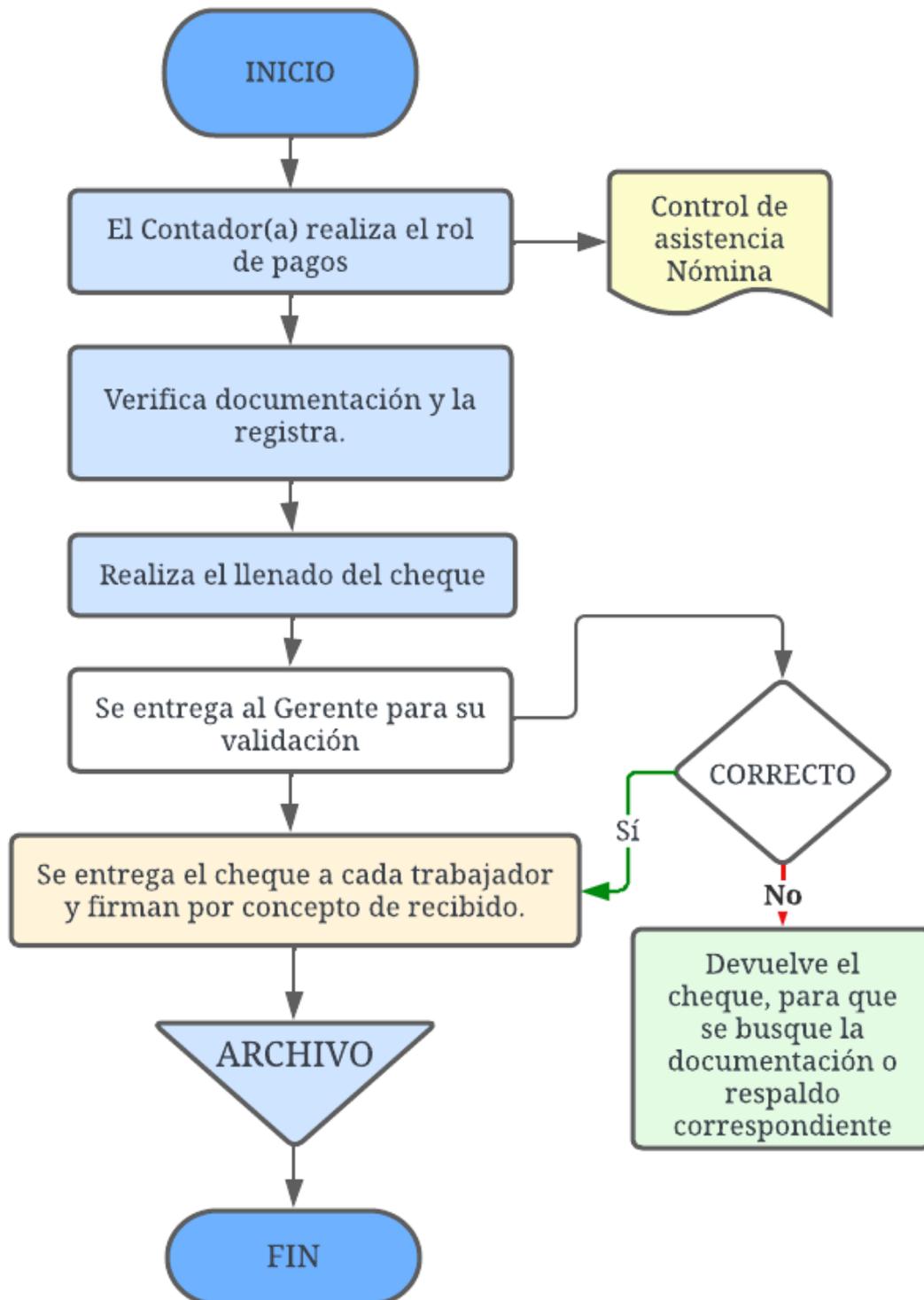
- Para el pago de sueldos, se emitirán cheques a fin de mes.
- Los cheques ser firmados por el Gerente de la empresa.
- El Contador(a) es responsable del registro de todos los movimientos que se apliquen al sistema de nómina, mediante los formatos designados para tales efectos.
- Los cheques que han sido anulados, deban constar con un sello de anulación y mantener en archivo.
- Los anticipos de sueldos, serán descontados en el pago de fin de mes.
- Todos los pagos por concepto de cancelación de sueldos deben ser realizados dentro del giro del negocio.
- En caso de no estar conforme con el pago se vuelve el cheque, para que se busque la documentación o respaldo correspondiente.

Procedimientos

- El Contador(a) realiza el rol de pagos en base al formato de control de asistencia y la nómina de cada trabajador.
- Verifica que la documentación se encuentre debidamente autorizada procede al registro por pago de sueldos.
- Realiza el llenado del cheque.
- Entrega el cheque llenado con la documentación, al Gerente para la validación.
- Se entrega el cheque por el pago a cada trabajador y firman por concepto de recibido.



Flujograma: Pago de sueldos



Formatos

Rol de pagos

ROL DE PAGOS											
ORDEN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	INGRESOS				TOTAL DE INGRESOS	IESS POR PAGAR		LIQUIDO A RECIBIR	FIRMA
			REMUNERACIÓN	H.E.	H.C.	H.S		Apor. Per.9.45%	Apor. Patro. 12.15%		
TOTAL											
_____ JEFE FINANCIERO						_____ CONTADORA					

Asiento tipo

Pago de sueldos mediante transferencia bancaria

EMPRESA DEL "SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ"				
LIBRO DIARIO				
Corresponde al mes de _____ del 20__				
20XX			FOLIO N° 1	
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
	Sueldos y salarios		xxx	
	Bancos			xxx
	Banco Cta. Cte. Ban. Ecuador	xxx		
	P/r: P/r pago se sueldos del mes, según cheque # xxx			
	TOTAL		\$ XXXX	\$ XXXX

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TRIBUTARIOS**



**EMPRESA DEL “SR.
CLAUDIO LEODAN
QUIROGA ORTIZ”**



INTRODUCCIÓN

En el aspecto tributario dentro de la empresa es manejado por la Contador(a), es la encargada de que se cumpla con las obligaciones tributarias establecidas por el Servicio de Rentas Internas a tiempo evitando multas y sanciones.

Los presentes procedimientos de control tributario surgen de la necesidad de proporcionar a los usuarios una herramienta que permita obtener la información relevante de las diferentes obligaciones tributarias que debe cumplir la empresa, considerando sus características.

Los procedimientos tributarios presentados en este documento son un material de suma importancia para la empresa comercial, ya que brinda una comprensión, cultura y concientización tributaria, de manera eficiente, sobre el cumplimiento y pago de todos los tributos al Estado, a fin de salvaguardar el patrimonio de la entidad.

Dentro del presente manual se encuentra detallado los procesos tributarios desde la identificación de contribuyente, las fechas de declaraciones de impuestos como los procesos de inscripción, actualización del ruc como también la facturación electrónica y el proceso de declaración de impuestos los mismo que se encuentran detallados en base a políticas, procedimientos, y flujogramas como se muestra a continuación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”**

Proceso

Identificación de Contribuyente

RIMPE – Emprendedores

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

Nombre/ Razon Social: Quiroga Ortiz Claudio Leodan

RUC: 1103705677001

Tipo de Contribuyente: Persona Natural

Régimen: RIMPE Emprendedores

Obligaciones Tributarias:

- Declaración del Impuesto a la Renta (RIMPE)
- Declaración del IVA

Identificación de fecha de vencimiento para declaración

FECHA DE VENCIMIENTO		
9 Dígito del RUC	1er Semestre	2do Semestre
1	10 de Julio	10 de Enero
2	12 de Julio	12 de Enero
3	14 de Julio	14 de Enero
4	16 de Julio	16 de Enero
5	18 de Julio	18 de Enero
6	20 de Julio	20 de Enero
7	22 de Julio	22 de Enero
8	24 de Julio	24 de Enero
9	26 de Julio	26 de Enero
0	28 de Julio	28 de Enero
Domiciliados en Galápagos: hasta el 28 de julio y enero		

1103705677001

Identificación de la tabla para el cálculo de la declaración y pago del Impuesto a la Renta

Límite inferior (USD)	Límite superior (USD)	Impuesto a la fracción básica	Tipo marginal (%)
-	20.000,00	60,00	0
20.000,01	50.000,00	60,00	1
50.000,01	75.000,00	360,00	1,25
75.000,01	100.000,00	672,50	1,50
100.000,01	200.000,00	1.047,50	1,75
200.000,01	300.000,00	2.797,52	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Proceso

Inscripción de contribuyente en el portal en línea

Objetivo

Proceso de inscripción del Registro Único del Contribuyente en el portal en línea del Servicio de Rentas Internas (SRI).

Políticas

- Se encuentran obligados a la Inscripción del RUC por una sola vez todas las personas naturales y sociedades que realicen actividades económicas que realicen en el Ecuador.
- El RUC estará compuesto por trece dígitos (13).
- Revisar constantemente las nuevas normativas y/o resoluciones en el portal del Servicio de Rentas Internas.

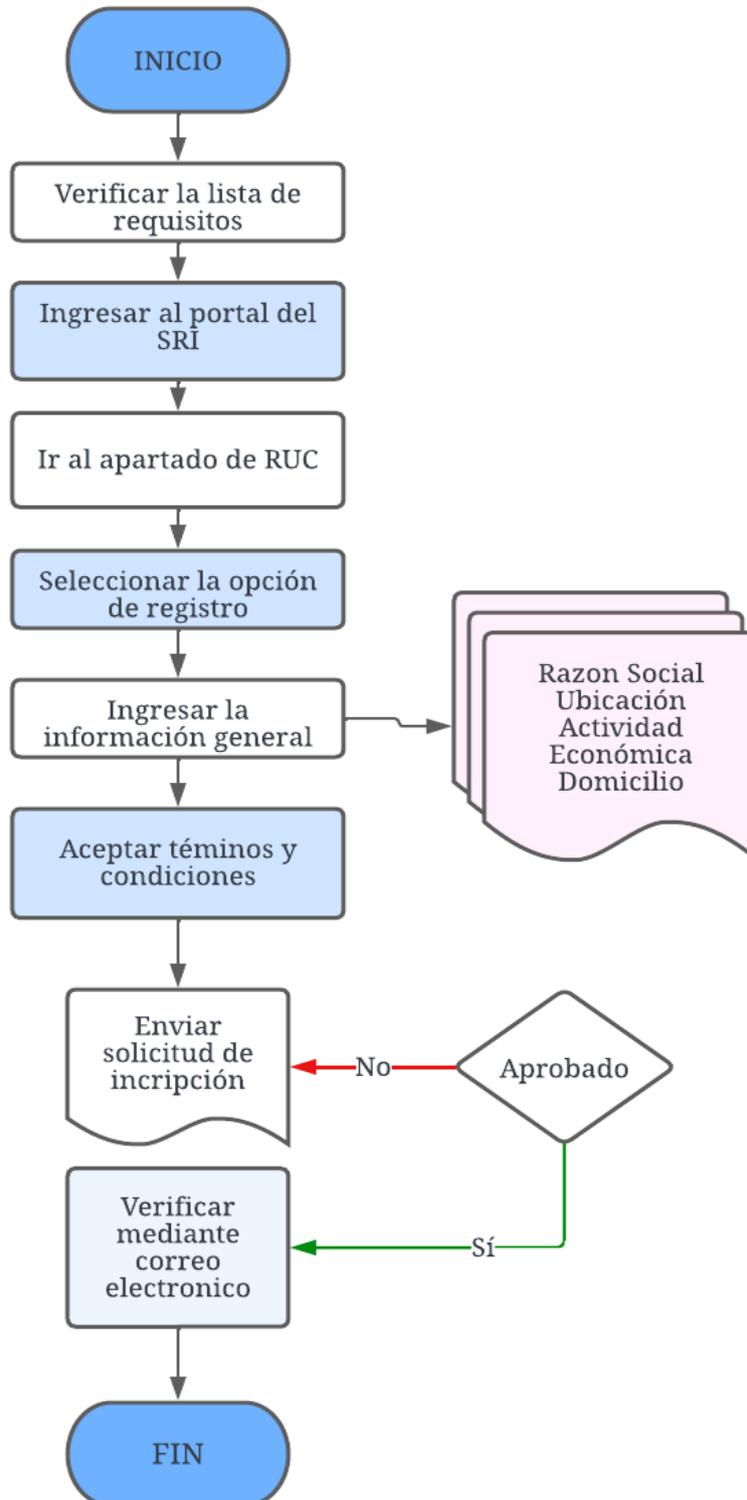
Procedimientos

- Verificar la lista de requisitos que se encuentra en el portal en línea del SRI.
- Ingresar por medio electrónico a la página web: www.sri.gob.ec
- Seleccionar el ícono RUC
- Escoger la opción (REGISTRO)
- Ingresar la información general del contribuyente (Razón Social, Ubicación, Actividad Económica, entre otros)
- Ingresas dirección del domicilio
- Ingresas medios de contacto
- Aceptar términos y condiciones designados por la institución
- Aceptar y enviar solicitud de inscripción
- Verificar notificación del resultado mediante correo electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Flujograma: Inscripción de contribuyente en el portal en línea





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Proceso

Actualización del RUC en el portal en línea

Objetivo

Proceso de actualización del Registro Único del Contribuyente en el portal en línea del Servicio de Rentas Internas (SRI).

Políticas

- Se deberá actualizar la información del RUC cuando se haya producido algún cambio dentro los 30 (treinta) días hábiles que ocurrieron los hechos.
- Revisar constantemente las nuevas normativas y/o resoluciones en el portal del Servicio de Rentas Internas.

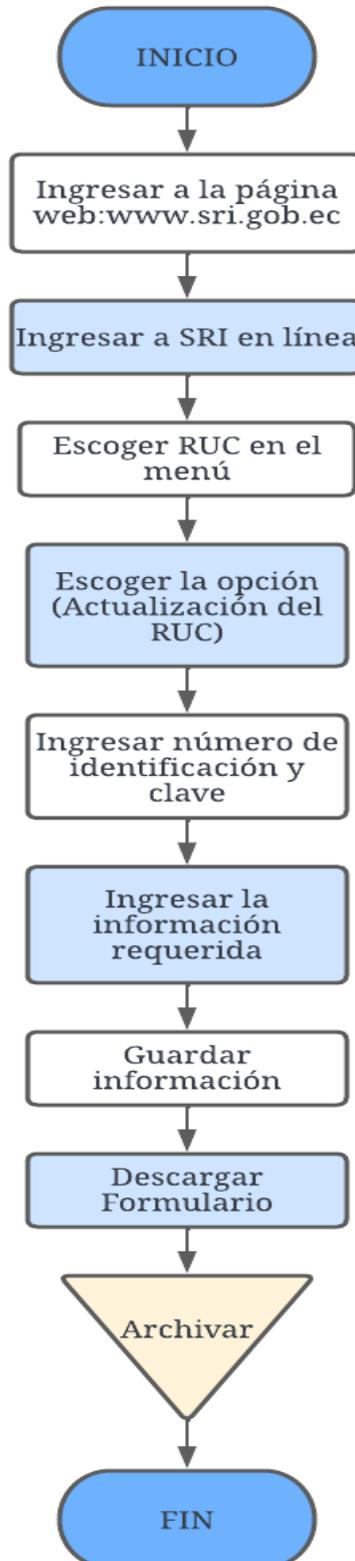
Procedimientos

- Ingresar a la página web: www.sri.gob.ec
- Ingresar a SRI en línea
- Escoger RUC en el menú
- Escoger la opción (Actualización del RUC)
- Ingresar número de identificación y clave
- Ingresar la información requerida
- Guardar información



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”**

Flujograma: Actualización del RUC en el portal en línea





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Proceso

Facturación electrónica en el portal SRIyYO

Objetivo

Emisión de comprobantes de venta que cumple con los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su autorización por parte del Servicio de Rentas Internas (SRI).

Políticas

- El responsable deberá solicitar y obtener un certificado digital de firma electrónica el cual será el único encargado de la facturación.
- Revisar constantemente las nuevas normativas y/o resoluciones en el portal del Servicio de Rentas Internas.

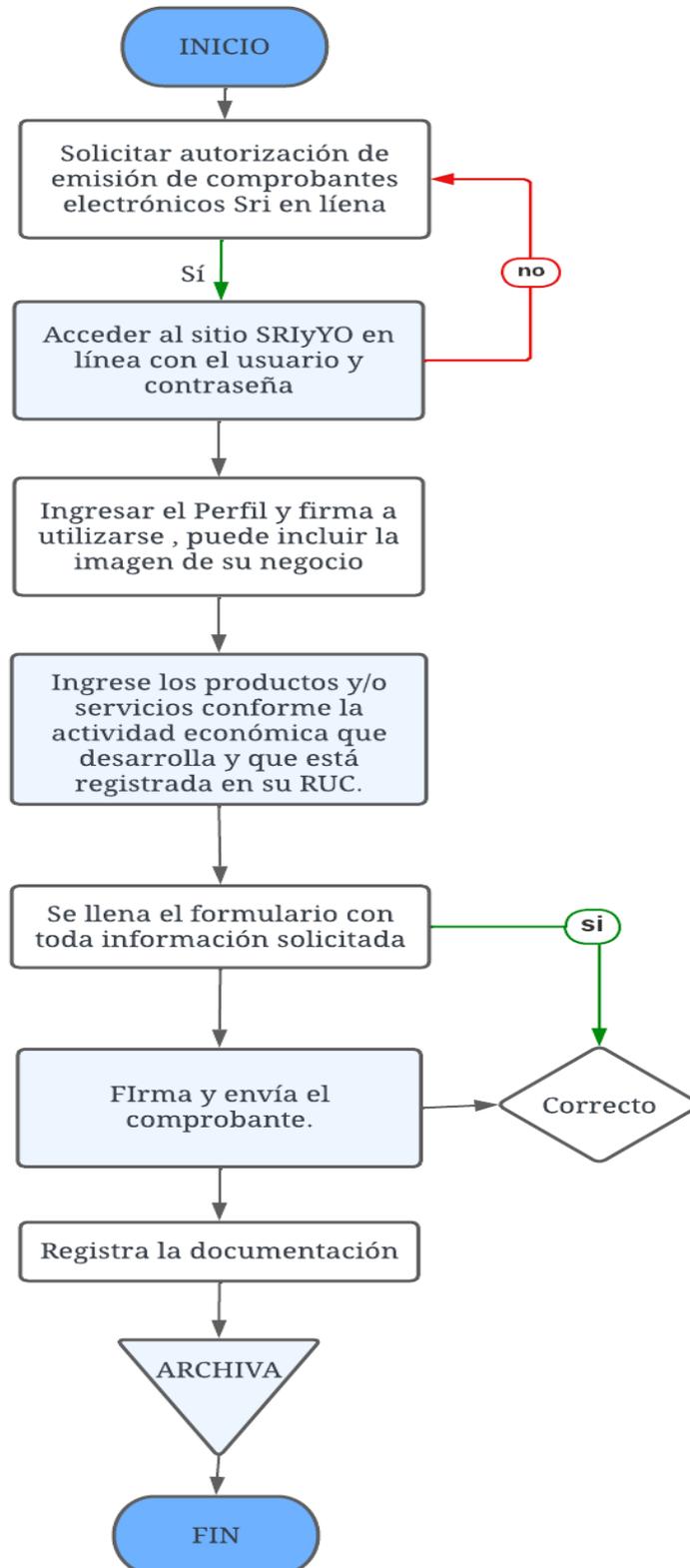
Procedimientos

- Solicitar autorización de emisión de comprobantes electrónicos en ambiente de producción en el SRI en Línea.
- Previa autorización debe acceder al sitio SRIyYO en línea con el usuario y contraseña.
- Ingresar el Perfil y firma a utilizarse puede incluir la imagen para emitir comprobantes electrónicos.
- Ingrese los productos y/o servicios conforme la actividad económica que desarrolla y que está registrada en su RUC.
- Se llena el formato con toda información solicitada y la forma de pago se revisa si esta correcta firma y envía el comprobante.
- Se registra y archiva la documentación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Flujograma: Facturación electrónica en el portal SRiYyO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Proceso

Declaración del Impuesto al Valor Agregado

Políticas

- Revisar constantemente las nuevas normativas y/o resoluciones en el portal del Servicio de Rentas Internas.
- Las declaraciones tributarias son efectuadas según el cronograma de vencimiento para evitar multas y moras tributarias.
- Las declaraciones se hacen de forma semestral.

Procedimientos

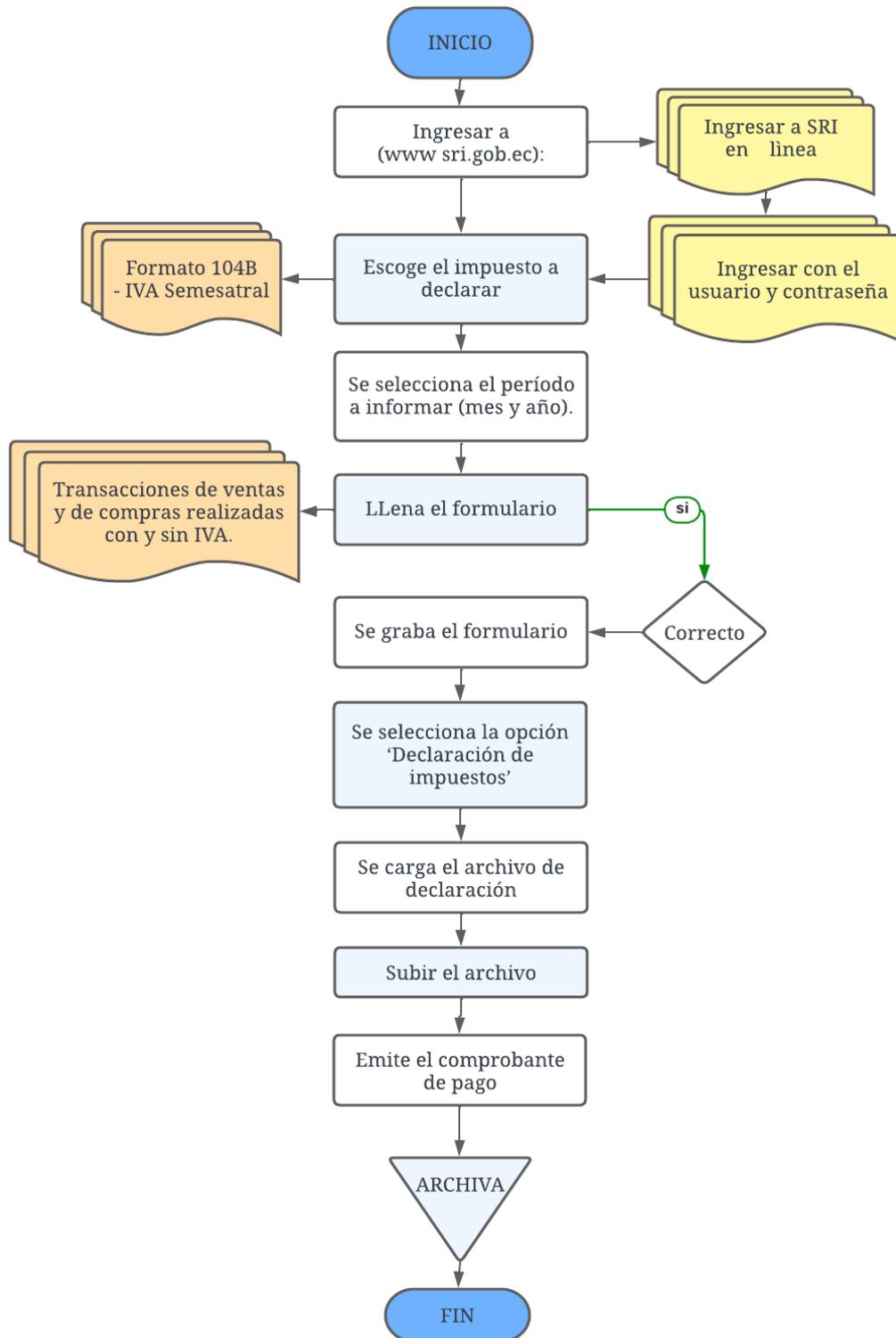
Todas las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado se realizan por medios electrónicos (www.sri.gob.ec):

- Se escoge el Impuesto al Valor Agregado el Formulario 104B - IVA semestral (no obligados a llevar contabilidad).
- Se selecciona el período a informar (mes y año).
- Luego, el sistema solicita si se trata de una declaración por primera vez (original) o si se desea modificar una declaración efectuada con anterioridad (sustitutiva).
- Una vez seleccionado el tipo de declaración, el sistema solicita información sobre las transacciones de ventas y de compras realizadas con y sin IVA.
- Se debe “grabar formulario”.
- Luego se debe acceder a la página web del SRI (www.sri.gob.ec), e ingresar a la opción ‘Servicios en línea’, con el Usuario y contraseña
- Una vez en la página web del SRI, en la sección ‘Declaraciones’ se selecciona la opción ‘Declaración de impuestos’
- A continuación, se escoge el archivo a cargar. Con esta información se da un clic en ‘Subir archivo’.
- Se emite el comprobante electrónico de pago, el cual debe ser cancelado mediante un débito automático o en cualquier ventanilla de las instituciones financieras autorizadas para el efecto.
- Archiva la documentación correspondiente de la declaración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Flujograma: Declaración del Impuesto al Valor Agregado





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”

Proceso

Declaración del Impuesto a la Renta en el Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE)

Políticas

- Revisar constantemente las nuevas normativas y/o resoluciones en el portal del Servicio de Rentas Internas.
- Las declaraciones tributarias son efectuadas según el cronograma de vencimiento para evitar multas y moras tributarias.

Procedimientos

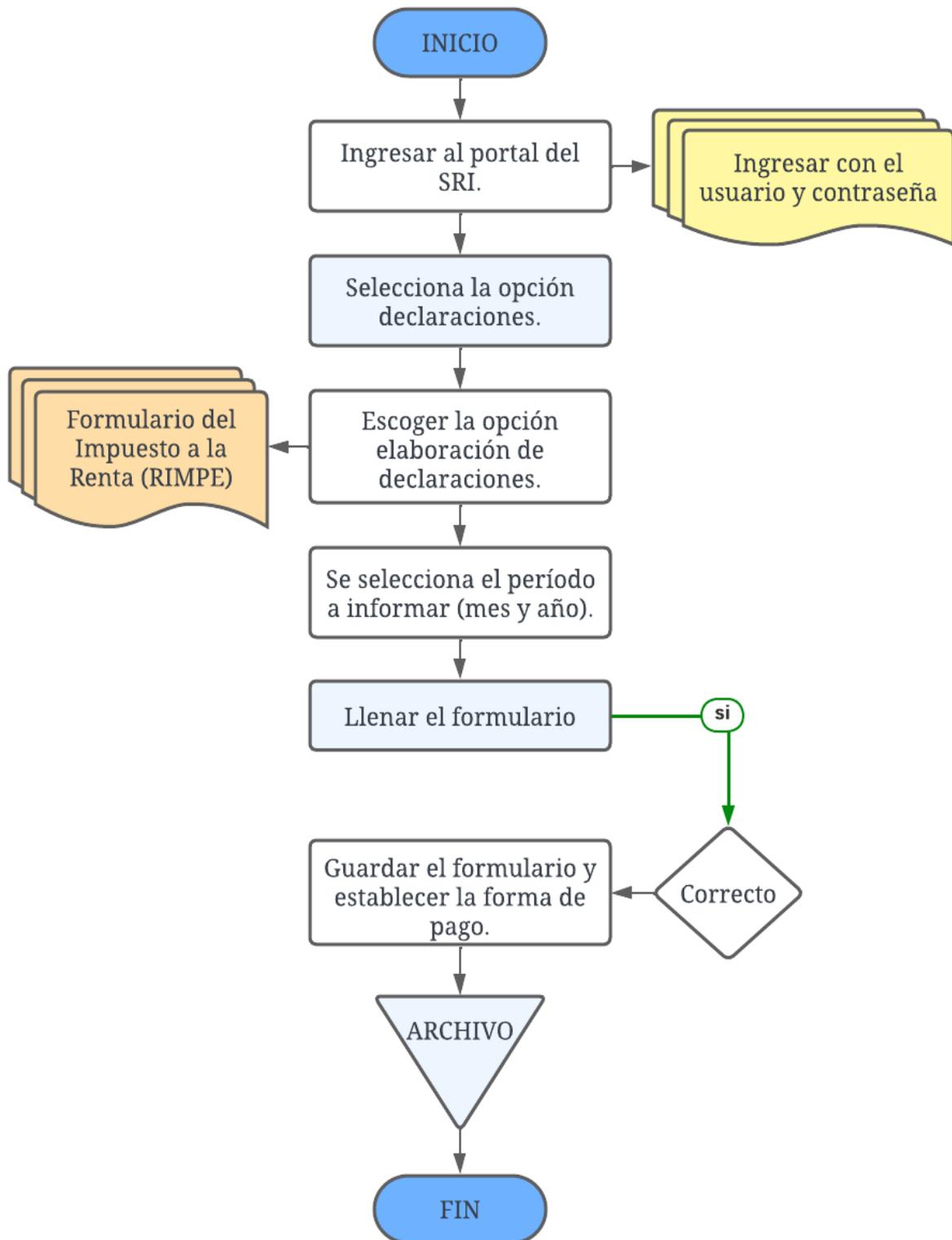
Todas las declaraciones se realizan por medios electrónicos (www.sri.gob.ec):

- Ingresar al portal del SRI.
- Seleccionar la Opción declaraciones.
- Escoger la opción elaboración y envío de declaraciones.
- Elegir el Formulario del Impuesto a la Renta en el Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE)
- Seleccionar el período de declaración.
- Responder a las preguntas del formulario.
- Revisar el formulario.
- Guardar el formulario y seleccionar la forma de pago.
- Imprimir la declaración
- Archivar la documentación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS
EMPRESA DEL “SR. CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ”**

Flujograma: Declaración del Impuesto a la Renta (RIMPE)



7. Discusión

Realizado el trabajo investigativo, a través de la información obtenida del gerente y contadora de la empresa, en relación a los procesos administrativo, contable y tributario se determinó que carece de un manual de procedimientos administrativo, contable y tributario, no cuenta con misión, visión y valores institucionales por lo cual hay falta de claridad en los objetivos organizacionales lo que provoca que en la evaluación del cumplimiento se detecte que no se realizan los procesos administrativos con la suficiente eficacia y eficiencia, de igual manera no cuenta con un manual de funciones que detalle cada rol a cumplir por cada empleado, por lo tanto, no permiten el desarrollo adecuado en sus actividades a ellos encomendadas, no cuenta con un plan de capacitación, su único fundamento técnico es la experiencia y práctica obtenida a través de otros trabajos similares, es decir que son empíricos, como consecuencia realizan sus labores de manera experimentales, lo que puede inducirles a errores. Actualmente la empresa no aplica procedimientos que facilite el desarrollo de cada actividad lo que genera duplicidad de trabajo como también pérdida de tiempo y a su vez releva a la persona encargada de su responsabilidad.

El presente manual de procedimientos administrativo, contable y tributario se encuentra desarrollado de acuerdo a las necesidades y requerimientos específicos de la empresa, de manera que se pueda ajustar y pueda ser utilizado en cualquier circunstancia. En lo que concierne a los procedimientos administrativos se diseñó un manual de funciones se detallan las responsabilidades, requisitos y conocimientos básicos de cada empleado, como también se estableció procesos de selección, contratación del personal y la capacitación, en base a políticas establecidas que serán una herramienta de gran apoyo en la gestión administrativa del comercial que contribuya al mejoramiento y sirva de orientación para ejecutar y llevar un adecuado registro y control de sus actividades y operaciones que realizan diariamente . En el segmento contable se diseñó los respectivos procedimientos, documentos y flujogramas los cual facilitará los procedimientos específicos, y servirá de gran ayuda para el departamento respectivo, permitiendo llevar el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones, que se realizan a diario en la empresa, con el objeto de conocer su situación económica y financiera, al término del período contable, siendo éste de gran apoyo en la gestión contable de la empresa. En el área tributaria se establecieron políticas, procedimientos, flujogramas que sirven para que conozcan paso a paso como realizar sus respectivas declaraciones de acuerdo a la normativa vigente que detallan tanto las fechas máximas en las que se deben presentar las declaraciones como también los procedimientos a seguir, para dar

cumplimiento a las obligaciones tributarias que deben cumplir con el Servicio de Rentas Internas, con el único fin de evitar contraer multas y sanciones. Con el fin de, alcanzar una mayor eficiencia en las actividades laborales, que garantiza mejorar las operaciones administrativas, contables y tributarias, con su aplicación se alcanzará beneficios futuros y se tomen decisiones oportunas para lograr alcanzar sus objetivos y metas propuestas, precautelando los recursos de la entidad.

8. Conclusiones

Al concluir el presente trabajo, se llegó a las siguientes conclusiones:

- Se presentó una propuesta de organigrama estructural en el cual se detalla los diferentes puestos y niveles jerárquicos, de manera que se conozca el grado de autoridad y responsabilidad de acuerdo a las necesidades y requerimientos actuales el cual es flexible ya que en caso de ser necesario se puede actualizar.
- Se presentó una propuesta de manual de procedimientos en base a políticas y flujogramas con la finalidad de dar a conocer los procedimientos administrativos, contables y tributarios, que sirva de apoyo para fortalecer, orientar y ejecutar una actividad u operación, mediante un adecuado manejo, control y desempeño de las operaciones en la ámbito administrativo, contable y tributario para una acertada toma de decisiones en la empresa comercial.
- Los procedimientos administrativos se elaboró un manual de funciones, de todo el personal, especificando su identificación, su propósito, sus principales actividades, el conocimiento respecto al cargo que va a desarrollar y además su experiencia mínima, el cual permite llevar de forma ordenada y sistemática las funciones que tiene cada uno de los trabajadores, en el manejo del talento humano se establecieron procesos como selección, contratación, capacitación, control de asistencia, permisos y licencias.
- A partir de la implementación de procesos dentro del área contable se detalla los pasos a seguir de las principales cuentas como: caja, caja chica, bancos, cuentas por cobrar, inventarios, sueldos y salarios, en los que incluyen las respectivas políticas, procedimientos, asientos tipo y flujogramas, acorde a la actividad que desempeña la empresa comercial
- Para los procesos tributarios, se describió cada una de las obligaciones tributarias indicando las políticas, los procedimientos y flujogramas, de acuerdo a las fechas máximas para realizar las respectivas declaraciones, según lo establecido en la normativa vigente.

9. Recomendaciones

Tomando en consideración las conclusiones antes mencionadas, es conveniente que se tomen en consideración las siguientes recomendaciones:

- Considerar el organigrama estructural propuesto, el cual es un instrumento vital para mantener una definición clara de funciones, responsabilidades y líneas de autoridad en la empresa comercial.
- Al Sr. Claudio Leodan Quiroga Ortiz gerente-propietario de la empresa comercial, aplicar el manual de procedimientos para el área administrativa, contable y tributaria el mismo que servirá como guía de orientación para la ejecución y control adecuado de las operaciones o actividades.
- Que todo el personal de la empresa tenga conocimiento y aplique el manual de procedimientos administrativo ya que es una herramienta de trabajo que sistematiza las actividades de los diferentes procesos a cargo y funciones que se deben cumplir cada uno de sus integrantes para así mejorar su rendimiento y evitar falencias.
- Se recomienda a la Contadora poner en práctica los documentos, registros y asientos tipo elaborados, para desarrollar cada una de las actividades operacionales de forma correcta y oportuna, y así obtener información confiable y relevante.
- Realizar periódicamente la revisión y actualización del manual de procedimientos tributarios en base a cualquier modificación de la normativa vigente establecida por el Servicio de Rentas Internas y así evitar cualquier multa o sanción.

10. Bibliografía

- Arens , A., Elder , R., & Beasley , M. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral*. Mexico: Pearson educación.
- Armenta , C. E. (2012). *LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS*. Mexico: Revista El Buzón de Pacioli.
- Barrios, E. (2017). *La Contabilidad y los sistemas de Información Contable en las Organizaciones*. Argentina: Ediciones Universidad Nacional de la Patagonia Austral-UMPA.
- Bravo, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobar Impresiones.
- Castillo, D., Martinez, A., & Pla, D. (2009). *ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS Y SU APLICACIÓN EN UNA INSTITUCIÓN*. Uruguay.
- Cela, J. (2000). *Calidad, qué es, cómo hacerla?* Barcelona.: Ediciones Gestión S.A.
- Chiavetano, I. (2004). *INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN*. Mexico,DF: McGran-Hill Interamericana.
- CONSULTORES COPORATIVOS. (2021). *GUÍA DE TRIBUTACIÓN DE LAS MIPYMES EN*. Quito.
- Contraloria General del Estado. (2002). *Manual de Auditoria de Gestión*. Quito, Ecuador: Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.
- Cruz, G. (2012). *Organigramas definiciones y herramientas*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/organigramas-definiciones-y-herramientas/>
- Diamond, S. (1983). *Nueva editorial Interamericana*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/annyzapata98/clasificacin-de-los-manuales-27504903>
- Espejo. (2012). *CONTABILIDAD GENERAL*. Loja: EDILOJA Cía. Ltda.

- Espejo, B., & López, G. d. (2018). *Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información*. Loja- Ecuador: Universidad Técnica Particular de Loja.
- Espejo, L. (2013). *Contabilidad General*. Loja: EDILOJA Cía. Ltda.
- Estupiñan Gaitán, R. (2022). *Control Interno y Fraudes COSO I, II y III* (Cuarta edición ed.). Bogotá: ECOE EDICIONES.
- Fernandez, F. (2008). *Dirección y Organización de empresas privadas y públicas*. Mexico: Cuarta Edición.
- Fincowsky, F., & Benjamin, E. (2016). *Manuales administrativos: Guía para su elaboración*. Mexico: FCA – UNAM.
- Flores, J. (10 de Julio de 2018). *Derecho Ecuatriano.com*. Obtenido de Microempresa: <https://derechoecuador.com/microempresa/>
- Garcia Prado, E. (2020). *Empresa y administraciòn*. Madrid: Lavel Industria Grafica.
- Garza, J. (2001). *Administración Contemporánea*. México: Segunda Edición Mc Graw Hill.
- Gavelániz, J. (2000). *PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS*. Lima - Perú: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Gómez, F. (2007). *Sistema y Procedimiento Administrativo*. Caracas : Fragor.
- Greco , O. (2007). *Diccionario Contable*. Buenos Aires: Editores SRL.
- Guajardo, G., & Andrade, N. (2012). *CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES*. México, D.F.: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA.
- Harrington , J. (1994). *Mejoramiento de los Procesos de la Empresa*. Bogotá,Colombia.
- Koontz , H., Weihrich, H., & Cannice , M. (2012). *Adiministracion una prespectiva global y empresarial*. Mexico,DF: McGrawHill.

- Kootz, H., & Weihrich, H. (2006). *Elementos de Administración*. México: Editorial Mac Graw.
- La Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad IASCF. (2009). *La NIIF para las PYMES*. IASCF Publications Department.
- Lardent, A., Gomez, M., & Loro, A. (1992). *TECNICAS DE ORGANIZACION, SISTEMAS Y METODOS*. Buenos Aires Argentina: Club de Estudio.
- Ley de Regimen Tributario Interno . (2022). *LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO 2022*. ECUADOR.
- Mariño, H. (2001). *Gerencia de Procesos*. Colombia: Alfaomega.
- Martilla, L. (2008). *Control interno de instrumentos financieros*. Bogotá, Colombia: Editorial Ecoe.
- Melendez, J. (2016). *Control Interno*. Perú.
- Melinkoff, R. (2005). *Los Procesos Administrativos*. Caracas: Panapo.
- Méndez, J. S. (2002). *Economía y la Empresa*. México: Mc. Graw Hill.
- Patiño, J. d. (15 de diciembre de 2012). *Conalep*. Obtenido de Recuperado el 13 de 12 de 2021: <https://www.conalep.edu.mx/UODDF/Planteles/venustiano-carranza-I/docentes/PublishingImages/MATERIAL/CONT/5toSemestre/Revisi%C3%B3n%20de%20control%20interno/-Control%20interno.pdf>
- Pinto Merino, D. (2018). *GUIA DE APRENDIZAJE LA EMPRESA Y SU ENTORNO. INACAP*, 10.
- Reinoso C, V. (2006). *El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas*.
- Reyes P, A. (2006). *Administración Moderna*. México: Limusa S.A.
- Reyes Ponce, A. (2007). *Administración Moderna*. Mexico: Editorial LIMUSA S.A.

- Ricalde, M. (2014). *EL PROCESO ADMINISTRATIVO*. Estado de Mexico: DIGITAL UNID.
- Rivas, G. (2011). Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*, 4.
- Rodríguez, J. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*.
- Romero, A. J. (2010). *PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD*. Mexico: McGRAW-HILL.
- Ron, R., & Sacoto, V. (2017). Las PYMES ecuatorianas. *RESVISTA ESPACIO*, 17.
- Ruiz, J. A. (2020). *CONCEPTO DE EMPRESA Y SU FINALIDAD ECONÓMICA Y SOCIAL*.
Obtenido de <https://www.asnews.mx/noticias/concepto-de-empresa-y-su-finalidad-economica-y-social>.
- Santillama, J. (2015). *Sistema de Control Interno*. Mexico: Pearson educación.
- Servicio de Rentas Internas. (2022). *Servicio de Rentas Internas*. Obtenido de Servicio de Rentas Internas: <https://www.sri.gob.ec/rimpe>
- Stanton, W., & Etzel, M. (2007). *Fundamentos de MARKETING*. México, D.F.: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A.
- Stephen, R. (2009). *Administración: Teoría y Práctica*. México: Prentice-Hall Hispanoamericana.
- Torres, M. G. (1996). *MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS*. San Rafael, MEXICO: Panorama Editorial S.A.
- Universidad Tecnológica de Chile. (2018). *GUÍA DE APRENDIZAJE LA EMPRESA Y SU ENTORNO*. Chile: INACAP ONLINE.
- Vazquez, V. (2005). *Organización Aplicada*. Quito - Ecuador: Editorial Arboleda.

Viloria, N. (2005). Factores que inciden en el sistema de control interno de una organización. *Actualidad Contable Faces*, 3.

Vivanco, M. E. (2017). *Los Manuales de Procedimientos como herramientas de Control Interno de una organización*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038

Zambrano, F., Sánchez, M., & Correa, S. (2021). Análisis de rentabilidad, endeudamiento y liquidez de microempresas en Ecuador. *SCIELO*, 1.

Zapata, P. E. (2017). *Contabilidad General*. Colombia: Alfaomega Colombiana S.A.

Zona Contable. (25 de 02 de 2018). *ZONACONTABLE*. Obtenido de ZONACONTABLE: <https://www.audifirm.com/uploads/documento/31.%20DOCUMENTACION%20FUENTE.pdf>

11. Anexos

Anexo 1. Entrevista

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE

Entrevista dirigida al Sr. Claudio Leodan Quiroga Ortiz representante y propietario de la empresa.

1. ¿La empresa cuenta con una misión, visión y valores institucionales?

No cuenta con ninguno de los tres.

2. ¿La empresa cuenta con un manual donde se define los deberes y funciones de cada empleado?

Actualmente no, ya que todas las actividades desarrolladas dentro de la empresa se realizan en base a la necesidad que surgen.

3. ¿Cuenta la empresa con un organigrama estructural de tal manera que se evidencien los niveles jerárquicos?

En parte si ya que existe un organigrama antiguo pero que por motivo de que nuevo personal a ingresado y salido, se encuentra obsoleto.

4. ¿Cree que es importante y necesario contar con un manual de procedimientos administrativos, contable y tributario para un mejor desarrollo de las actividades en los diferentes departamentos?

Si es necesario ya creación de un manual de procedimientos administrativos contables y tributarios ya que este mejoraría el funcionamiento en los diferentes departamentos con que cuenta la empresa

5. ¿Se encuentran asignadas formalmente las responsabilidades de todos los trabajadores de la empresa?

No ya que en algunos departamentos solo hay un trabajador.

6. ¿Se dispone de reglamentos que normen las actividades de cada área?

Existe reglamento, pero no de manera formal. El personal realiza sus actividades en base a lo que se le informa, pero no existe ninguna guía.

7. ¿El personal que labora en la empresa reúne los requisitos de conocimientos y habilidades para ejecutar los trabajos de manera adecuada?

En parte ya que para algunos puestos solicitamos requisitos y experiencia y para a otros no tanto en base a las actividades que van a desarrollar.

8. ¿El personal de nuevo ingreso como es seleccionado?

Se avisa de forma interna y a veces se realiza una publicación en las páginas web.

9. ¿Se cuenta con un proceso de capacitación al nuevo personal?

No se tienen planes de capacitación, pero si se les brinda capacitaciones especialmente al personal de ventas.

10. ¿Se cuenta con un registro de asistencias del personal?

Se cuenta con un reloj biométrico, pero solo en matriz por lo que en la sucursal y bodega no existe ningún método que controle la entrada ni salida de los trabajadores.

11. ¿Tiene establecido algún proceso para la solicitud de permisos y licencias dentro de la empresa?

El único requisito es presentar algún tipo de certificado que compruebe que existe alguna razón justificable de ausencia caso contrario no se lo aprueba.

ENTREVISTA A LA CONTADORA

Entrevista a la Lic. Mayra Quizphe, contadora de la Empresa de Sr. Claudio Leodan Quiroga Ortiz por su experiencia profesional dentro de la organización.

1. ¿La gestión contable en la empresa es indispensable para un buen desarrollo?

Sí, debido a que es una entidad jurídica que se debe llevar control de todas las instancias de la actividad económica.

2. ¿Se dispone de un Sistema Contable de acuerdo a las necesidades de la empresa?

Se cuenta con un sistema contable básico que facilita el trabajo y es fácil de usar.

3. ¿Existe un fondo para caja chica?

No debido a que si se necesita hacer gastos menores se utiliza el dinero de caja general.

4. ¿Se elaboran arqueos de caja de manera periódica?

No se realizan de manera periódica

5. ¿Existen asignaciones de control dentro del área de contabilidad?

Si existe asignación de funciones dentro del departamento

6. ¿Existe segregación adecuada de las funciones de autorización, venta custodio y cobranza?

Estas funciones son realizadas por el gerente y en caso de venta o cobranza por el vendedor encargado.

7. ¿Se elaboran conciliaciones de manera periódica?

Se realiza conciliaciones bancarias cada 3 meses

8. ¿Se evita el uso de efectivo?

Evitamos que la mayoría de los pagos se los realicen en efectivo sino por mediante cheque o transferencia.

9. ¿Cuentan con registros detallados de cuentas y documentos por cobrar de las ventas a crédito?

Si contamos solo con tarjetas en físico, pero no de forma digital.

10. ¿Se lleva un control de la entrada y salida de mercadería?

No ya que antes de realizar cualquier venta o compra se va a revisar a bodega ya que no se tiene un número exacto de todos los artículos existentes.

10. En alguna ocasión a algún problema con el SRI ¿Por qué?

Si por problemas con los proveedores que no nos facturan a tiempo para poder realizar las respectivas declaraciones.

Anexos 2. RUC

SRI		Certificado Registro Único de Contribuyentes
Apellidos y nombres QUIROGA ORTIZ CLAUDIO LEODAN		Número RUC 1103705677001
Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN MICROEMPRESARIAL	Artesano No registra
Fecha de registro 12/08/2008	Fecha de actualización 05/11/2020	
Inicio de actividades 24/08/2008	Reinicio de actividades 10/08/2019	Cese de actividades No registra
Jurisdicción ZONA 7 / LOJA / LOJA		Obligado a llevar contabilidad NO
Tipo PERSONAS NATURALES	Agente de retención NO	Contribuyente especial NO
Domicilio tributario		
Ubicación geográfica		
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: PUNZARA		
Dirección		
Barrio: PALMITAS Calle: AV DE INTEGRACION BARRIAL Número: SN Referencia: A 3 CUADRAS DE LA UNL		
Medios de contacto		
No registra		
Actividades económicas		
<ul style="list-style-type: none"> * G47590501 - VENTA AL POR MENOR DE ELECTRODOMÉSTICOS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS: REFRIGERADORAS, COCINAS, MICROONDAS, ETCÉTERA. * 896090705 - ACTIVIDADES DE SERVICIOS DIVERSOS. * G47890001 - VENTA AL POR MENOR DE OTROS ARTÍCULOS EN PUESTOS DE VENTA COMO: ALFOMBRAS, TAPICES, LIBROS, JUEGOS Y JUGUETES, APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS GRABACIONES DE MÚSICA, VIDEO, ETCÉTERA. 		
Establecimientos		
Abiertos 2	Cerrados 1	
Obligaciones tributarias		
<ul style="list-style-type: none"> * 2011 DECLARACION DE IVA * 1024 IMPUESTO A LA RENTA REGIMEN IMPOSITIVO PARA MICROEMPRESAS 		
i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec .		
		1/2
www.sri.gob.ec		

Apellidos y nombres
QUIROGA ORTIZ CLAUDIO LEODAN

Número RUC
1103705677001

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2021002347172
Fecha y hora de emisión: 26 de octubre de 2021 10:59
Dirección IP: 10.1.2.142

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCOG15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexo 3 Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

SECRETARIA GENERAL
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN

Conforme lo establecido en el Art. 231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: "Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación. La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación...". En mi calidad de director del trabajo de integración curricular

CERTIFICO:

Que, la señorita estudiante **CINTHYA PAMELA VEGA VELEZ** con C.C. N° **1105779555** ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA EMPRESA DEL SR. "CLAUDIO LEODAN QUIROGA ORTIZ" EN LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2021**" 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 lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, del mencionado estudiante.

Loja, 01 de Septiembre de 2022.



YENNY DE JESUS
MORENO SALAZAR

F) _____

Mgs. Yenny de Jesus Moreno Salazar.

DIRECTOR DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN

T. TLF: 072542114

Ciudad Universitaria "Guillermo Rausser Chauri"
Calleja Ireta "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador