



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Diseño de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios a la empresa Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda. de la ciudad de Loja.

**Trabajo de Integración Curricular
previado a la obtención del Título de
Licenciada en Contabilidad y Auditoría.**

AUTORA:

Gabriela Alexandra Jiménez Tillaguango

DIRECTOR:

Lic. Irma Guamo Armijos, Mgs. Sc.

Loja - Ecuador

2024

Certificación

Loja, 07 de marzo 2024.

Lic. Irma Soledad Guamo Armijos Mgs. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios a la empresa Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda. de la ciudad de Loja**, de autoría de la estudiante **Gabriela Alexandra Jimenez Tillaguango**, con cedula de identidad **Nro.1150485207** previo a la obtención del Título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.

Lic. Irma Soledad Guamo Armijos Mgs. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Gabriela Alexandra Jimenez Tillaguango**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Institucional – Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de Identidad: 1150485207

Fecha: 07/03/2024

Correo Electrónico: gabriela.a.jimenez@unl.edu.ec

Celular: 0993437561

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

Yo, **Gabriela Alexandra Jimenez Tillaguango**, declaro ser la autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios a la empresa Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda. de la ciudad de Loja**, como requisito para optar el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

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

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero. Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los siete días del mes de marzo del dos mil veinticuatro.

Firma:

Cédula: 1150485207

Dirección: Esteban Godoy

Correo electrónico: gabriela.a.jimenez@unl.edu.ec

Celular: 0993437561

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora del Trabajo de Integración Curricular: Mgs. Sc. Irma Soledad Guamo Armijos

Dedicatoria

En primera instancia quiero agradecer el resultado de este trabajo a Dios por permitirme culminar con éxito mis estudios, por darme vida y salud para poder dar este gran paso en mi vida.

De la misma manera agradecer a mi familia por el apoyo incondicional en especial a mi querida madre y hermano por siempre estar para mí, de la misma manera le agradezco a mi esposo por su apoyo y dedicación al siempre impulsarme para poder continuar y sobre todo le dedico el resultado de este trabajo a mi hija ya que ella ha sido mi inspiración y el motivo de levantarme cada día y seguir dando lo mejor de mí, de la misma manera a todas las personas que me han apoyado en este arduo camino que llega a su final con la satisfacción de haber podido lograr esta meta que con tanta ilusión me propuse lograr.

Gabriela Alexandra Jiménez Tillaguango

Agradecimiento

Quiero dejar constancia de mi gratitud a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la carrera de Contabilidad y Auditoría a la autoridades y personal docente, que con dedicación, responsabilidad y experiencia académica quienes con sus conocimientos fueron guiándome en todo el proceso de mi formación profesional, impartiendo sus sabios consejos y enseñanzas.

De manera especial mi agradecimiento a la Lic. Irma Soledad Guamo Armijos Mgs. Sc. Directora del Trabajo de Integración Curricular, por haberme orientado con sus conocimientos para la realización y culminación del presente trabajo.

Gabriela Alexandra Jiménez Tillaguango

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.....	ix
Índice de Anexos	ix
1. Título.....	1
2. Resumen	2
2.1 Abstract.....	3
3. Introducción.....	4
4. Marco teórico.....	5
5. Metodología.....	76
6. Resultados	78
7. Discusión.....	249
8. Conclusiones.....	251
9. Recomendaciones.....	252
10. Bibliografía	253
11. Anexos	258

Índice de Tablas

Tabla 1 Clasificación de las Empresas	6
Tabla 2 Clasificación de las MYPIMES	8
Tabla 3 Tipos de compañías	9
Tabla 4 Etapas de la organización	18
Tabla 5 Simbología del organigrama	24
Tabla 6 simbología del flujograma.....	28
Tabla 7 Clasificación de la contabilidad	30
Tabla 8 Normas Internacionales de Contabilidad y su descripción	31
Tabla 9 Asiento Tipo de Caja.....	37
Tabla 10 Formato para Realización de Arqueo de Caja.....	38
Tabla 11 Asiento Tipo para Registro por Sobrante de Caja.....	39
Tabla 12 Asiento Tipo para Registro de Faltante de Caja.....	40
Tabla 13 Asiento Tipo de Caja Chica	40
Tabla 14 Asiento Tipo de Reposición del Fondo de Caja Chica.....	41
Tabla 15 Asiento Tipo para Registro de Apertura de Cuenta Corriente	42
Tabla 16 Asiento Tipo para Registrar Pago mediante Emisión de Cheque	42
Tabla 17 Asiento Tipo para Registrar la Emisión de Nota de Debito	42
Tabla 18 Asiento Tipo para Registro de Emisión de Nota de Crédito por parte de una Institución Financiera	43
Tabla 19 Formato para realizar una Conciliación Bancaria	44
Tabla 20 Asiento Tipo para Registrar Venta a crédito	45
Tabla 21 Asiento Tipo para Registrar el Cobro de una Venta a Crédito.....	45
Tabla 22 Asiento Tipo para Registrar el Cobro de una Venta a Crédito.....	46
Tabla 23 Asiento Tipo para Registrar una Venta	46
Tabla 24 Asiento Tipo para Registrar una Compra de Activo Fijo.....	47
Tabla 25 Asiento Tipo para Registrar Compra de un Activo Fijo a crédito.....	47
Tabla 26 Tabla de Depreciación de un Activo fijo – Vehículo.....	48
Tabla 27 Asiento Tipo para Registrar la Depreciación Anual de un Activo Fijo	48
Tabla 28 Asiento Tipo para Registrar la Compra de mercaderías	49
Tabla 29 Formato de Rol de Pagos	49
Tabla 30 Asiento Tipo para Registrar el Pago de Sueldos	50
Tabla 31 Formato de Rol de Provisiones	51

Tabla 32 Asiento Tipo para Registro de Provisiones Sociales.....	51
Tabla 33 Plazos para declarar y pagar el impuesto al valor agregado (IVA).....	60
Tabla 34 Retención de Iva.....	61
Tabla 35 Impuesto a la renta	67
Tabla 36 Plazos para declarar y pagar el Anexo Transaccional Simplificado ATS.....	68
Tabla 37 Distribución de Dividendos Base Imponible.....	69
Tabla 38 Pasos para Elaborar un Manual de Procedimientos	75
Tabla 39 Funciones, Responsabilidades y Atribuciones de la Junta General de Accionistas .	91
Tabla 40 Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Presidente.....	92
Tabla 41 Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Gerente General	93
Tabla 42 Funciones, Responsabilidades y Atribuciones de la Asistente de Gerencia	94
Tabla 43 Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Administrador.....	95
Tabla 44 Funciones, Responsabilidades y Atribuciones de la Contadora.....	96
Tabla 45 Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Vendedor	97
Tabla 46 Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del jefe Técnico	98
Tabla 47 Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Técnico	99
Tabla 48 Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Ejecutivo de Marketing	100

Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama Especifico	23
Figura 2 Organigrama Funcional	23
Figura 3 Flujograma vertical.....	27
Figura 4 Esquema del proceso contable.....	33
Figura 5. Ubicación de la Empresa Servicios de Ingeniería y Consultoría El Ltda.....	76
Figura 6 Organigrama Estructural de la compañía Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda.....	88
Figura 7 Organigrama Funcional de la compañía Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda.....	89

Índice de Anexos

Anexo 1 RUC.....	258
Anexo 2 Certificación de que el Tema no se Encuentra Ejecutado o en Ejecución	260
Anexo 3 Respuesta Certificación del Tema	261
Anexo 4 Certificado de Autorización para el Trabajo de Integración Curricular	262

Anexo 5 Solicitud dirigida al representante legal	263
Anexo 6 Respuesta de la solicitud dirigida al representante legal	264
Anexo 7 Certificado de Pertinencia del Proyecto de Integración Curricular	265
Anexo 8 Decreto	266
Anexo 9 Guía de Entrevista	267
Anexo 10 Certificado de traducción del resumen (ABSTRACT).	272

1. Título

Diseño de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios a la empresa Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda. de la ciudad de Loja.

2. Resumen

El presente Trabajo de Integración Curricular titulado **Diseño de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios a la empresa Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda. de la ciudad de Loja.**, ha sido elaborado con el propósito de brindar a la compañía una herramienta de apoyo y orientación de las actividades que se ejecutan diariamente en el área administrativa, financiera y tributaria.

Esta investigación se realizó mediante la aplicación de métodos científico, deductivo, inductivo, analítico, sintético los mismos que se utilizaron con el fin de desarrollar el trabajo investigativo y práctico de forma coherente y objetiva, facilitaron analizar y sustentar la base teórica.

En cumplimiento al primer objetivo se realizó la estructuración de un organigrama estructural y funcional que permitió establecer todos los departamentos y niveles jerárquicos que componen la compañía, se elaboró un manual de funciones que permitió que contiene la descripción de las funciones responsabilidades, atribuciones, requisitos de educación, experiencia de los diferentes cargos a desempeñar en la compañía, se analizaron los aspectos legales relacionados con el Código de Trabajo, para determinar las obligaciones laborales que tienen que cumplir, por lo tanto, se describieron cada una de las políticas, procedimientos en forma secuencial y ordenada a través de flujogramas que permiten conocer los pasos a seguir en cada uno de los departamentos de la compañía.

En relación al segundo objetivo se elaboró un plan y manual de cuentas, políticas, procedimientos y registros contables de las operaciones que se desarrollan en la compañía, se diseñó flujogramas con el propósito de comprender de manera sencilla las operaciones, facilitando su cumplimiento, además contiene formatos, asientos tipo para el proceso contable, proporcionando la identificación, clasificación, registro e incorporación de las transacciones que realiza la compañía y el uso adecuado de las cuentas. Finalmente, el tercer objetivo se analizó la normativa tributaria que rige en la compañía, con el propósito de facilitar la comprensión de los impuestos que están obligados a declarar, y realizarlo de manera secuencial y ordenada para facilitar cada uno de los procesos a seguir de una manera eficiente.

Finalmente cumplidos los objetivos se presenta las respectivas conclusiones y recomendaciones de manera de asegurar la calidad en los procesos y las técnicas para su buena ejecución en la toma de decisiones.

Palabras clave: Contable, Financiero, Manual, Procedimientos, Tributaria

2.1 Abstract

The Curricular Integration Project, titled Design of a Manual of Administrative, Accounting, and Tax Procedures for the company Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda. in Loja, aims to provide the company with a supportive and guiding tool for daily activities in administrative, financial, and tax areas.

This research project is carried out through the application of scientific, deductive, inductive, analytical and synthetic methods, which are used to develop the research project and the practical work in a consistent and objective way, facilitating the analysis and support of the theoretical basis.

Regarding the first objective, a structural and functional organizational chart is created in order to establish all the departments and hierarchical levels that constitute the company. A job instruction manual is developed, which contains the description of the functions, responsibilities, duties, education requirements, and experience of the different positions to be held in the company. The legal aspects related to the Labour Code are analyzed in order to determine the labor obligations that the company has to accomplish. Therefore, all the policies and procedures are described in a sequential and ordered way through flowcharts. This allows an understanding of the steps to be followed in each department of the company.

Concerning the second objective, a plan and manual are developed for accounts, policies, procedures, and accounting records of the operations of the company. Flowcharts are designed in order to understand the operations in a simple way, which facilitates their implementation. Additionally, it contains formats, standard entries for the accounting process, providing identification, classification, recording, and incorporation of the transactions carried out by the company and the proper use of the accounts. Finally, the third objective analyses the tax regulations that govern the company. This facilitates the understanding of the taxes that the company is obliged to declare, and thus carry it out in a sequential and orderly manner, facilitating each of the processes to be followed effectively.

Finally, conclusions and recommendations are presented in order to guarantee the quality of the processes and the techniques for their effective execution in the decision-making process.

Keywords: Accounting, Financial, Manual, Procedures, Tax

3. Introducción

El manual de procedimientos administrativos, contables y tributario es de gran importancia, para lograr el crecimiento empresarial, debido a que permite que las actividades se desarrollen de acuerdo a una serie de pasos lógicos y secuenciales especificando políticas, procedimientos y controles para llevar a cabo cada una de sus actividades tanto administrativas contables y tributarias, además es una herramienta que permite mejorar los procesos diarios que realiza, logrando el cumplimiento de los objetivos propuestos por la compañía y la optimización de sus recursos.

El Trabajo de Integración Curricular titulado **Diseño de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios a la empresa Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda. de la ciudad de Loja.**, fue elaborado a fin de realizar un aporte significativo a la compañía, siendo una guía de control que contribuya a mejorar los procedimientos administrativos, para un adecuado control de las operaciones y actividades donde se detalla una estructura organizada y ordenada, del proceso contable y tributario, que garanticen el desarrollo y el aprovechamiento de los recursos que dispone la compañía. El Trabajo de Integración Curricular se encuentra estructurado de la siguiente manera: **Título**, que describe el nombre de trabajo de integración curricular; **Resumen**, se detalla una síntesis de los resultados obtenidos, en función de los objetivos propuestos, y la conclusión más relevante; **Introducción**, en donde se conoce la importancia del manual, el aporte a la empresa y la estructura del trabajo de integración curricular; **Marco Teórico**, que presenta los referentes teóricos en relación con el tema, especialmente sobre la compañía, fundamentos administrativos, contables y tributarios, manuales de procedimientos; **Metodología**, donde se detalla los materiales y métodos que se utilizaron para el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular; **Resultados**, en donde se da a conocer el contexto empresarial en el cual se hace referencia a los antecedentes y generalidades de la compañía, la base legal sobre la que se rige, y el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados para la ejecución del presente trabajo; **Discusión**, que contiene la contrastación de los hechos encontrados en la entidad de su realidad anterior y la realidad actual; **Conclusiones**, las cuales se han redactado de acuerdo a los objetivos propuestos en el Trabajo de Integración Curricular; **Recomendaciones**, que se detallan en relación a cada una de las conclusiones planteadas; **Bibliografía**, en donde se detallan los libros, revistas electrónicas, documentos de información electrónica, etc., es decir el material bibliográfico utilizado para el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular; y **Anexos**, que es la información complementaria obtenida durante el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular.

4. Marco teórico

La Empresa

Definición

Véliz y Culcay (2022) afirman que “Las empresas la conforman personas naturales y/o jurídicas que ejercen una actividad de comercio, que proporcionan a la comunidad bienes y/o servicios que abastece las necesidades humanas y resultado de aquello se obtiene beneficios económicos, incorporando además un conjunto de elementos que son necesarios para lograr los objetivos empresariales” (p.3).

Se define empresa al conjunto de una o varias personas que unen sus recursos (producción, tierra, mano de obra, tecnología y capital), para producir bienes o servicios, mediante un orden normativo, organizado y bien administrado, con el fin de encaminar las actividades que se realicen para poder cumplir con los objetivos establecidos en este grupo denominado empresa.

Importancia

Carlos (2019) afirma que la empresa constituye un motor de crecimiento y desarrollo que permite transformar escenarios económicos inestables en competitivos; sin embargo, no todos los planes de negocio llegan a ser exitosos y a posicionarse de manera sostenida en el mercado. Por ello, crear empresa es una oportunidad para disminuir los índices de desempleo, aumentar la productividad de las regiones y, por ende, mejorar las condiciones y la calidad de vida de los ciudadanos.

Funciones

Según Carlos (2019) existe una dicotomía popular entre propiedad privada o propiedad colectiva, que ve como alternativos o excluyentes a ambos, lo cual es erróneo, pues toda economía es dualista, es decir, coexisten dos sectores: El público y el privado.

La empresa en el sistema de economía de mercado cumple cinco funciones generales, las cuales se detallan a continuación:

1. Anticipa o descuenta el producto nacional obtenido en cierto período creando las rentas monetarias individuales.
2. Organiza y dirige básicamente el proceso de producción.
3. Asume ciertos riesgos técnico-económicos.
4. Crea riqueza (bienes y servicios) y empleo.
5. Asume y reduce los costes de mercado (costes de transición) y los de información (identificación y relación entre las partes). (Ruiz, 2019, p.25)

Objetivos

Según Arguello et al. (2020) Las empresas poseen objetivos en su concepción denominados objetivos empresariales dentro de los que se encuentran:

- **Máximo beneficio.** Se entiende por máximo beneficio a la diferencia entre los ingresos y los gastos. Es el objetivo más importante, pues de ello depende la supervivencia de la empresa.
- **Crecimiento.** Es la acción de reinvertir los beneficios obtenidos por la empresa con tal de crecer y aumentar su participación en el mercado. Alcanzar un tamaño superior permita una mejor posición de la empresa en el futuro.
- **Satisfacción de los clientes.** Se basa en los clientes que elementos imprescindibles para la empresa; se trabaja por un trato de excelencia hacia los clientes para que queden satisfechos y confíen en la empresa en un futuro consiguiéndose así su fidelización.
- **Calidad.** Se basa en la calidad del producto o servicio desarrollado, aunque en la actualidad nadie se puede permitir el lujo de no ofrecer calidad en los bienes y servicios producidos.
- **Supervivencia.** En ocasiones la situación es tan delicada que la empresa sólo puede aspirar a mantenerse y esperar a que cambien las circunstancias. Es lo que sucede en un período de crisis.
- **Objetivos sociales.** Las empresas no pueden limitarse a los objetivos puramente económicos, sino que deben tener en cuenta aspectos como el respeto al medio ambiente o el aseguramiento de un nivel de vida digno para los trabajadores (págs. 9-10).

Tabla 1

Clasificación de las Empresas

Por la actividad	Industriales.	La actividad básica de este tipo de empresas es la compra de materias primas para transformarlas en productos terminados para su posterior comercialización.
	Comerciales.	Son aquellas empresas que se dedican a la adquisición de bienes o productos, con el objeto de comercializarlos sin realizar transformación alguna y obtener ganancias.
	Servicios.	La actividad económica de este tipo de empresas es la generación o venta de productos intangibles, como es el caso de empresas que se dedican a la limpieza, estéticas, seguridad, educación, publicidad, entre otros.
	Extractivas.	Son aquellas empresas que se dedican a la explotación de los recursos que se encuentran en el subsuelo.
	Agropecuarias.	Son aquellas empresas que se dedican a la explotación de los recursos que se encuentran en el subsuelo.
Por el sector al que	Públicas	Son entidades creadas por la Constitución o Ley, por Actos Legislativos Seccionales (Ordenanzas) para la prestación de

pertenece		servicios públicos, constituyéndose como personas jurídicas de derecho público. Ejemplos: Organismos y entidades del Gobierno Nacional, de las funciones Ejecutiva, Legislativa y Judicial; Organismos Electorales, Organismos de Control y Regulación, Organismos de Régimen Seccional; Consejos Provinciales y Municipales, etc.
	Privadas.	Son personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se dedican a la producción, comercialización de bienes y servicios.
	Mixtas.	El capital de las empresas mixtas está constituido por aportes del sector privado y del sector público.
Por la función económica	Primarias.	Son las empresas de explotación (minera, forestal, productos del mar, etc.), las agropecuarias (agricultura y ganadería) y las de construcción.
	Secundarias.	Son aquellas empresas que se dedican a la transformación de materias primas.
	Terciarias.	Son las empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios como salud, educación, transporte, hospedaje, seguros, financieros, etc.
Por la constitución	Negocios unipersonales	Pueden constituirse ante un juez de lo civil, como Compañía Unipersonal de Responsabilidad Limitada, exclusivamente con un socio, quien se llama gerente propietario, el aporte de capital no podrá ser inferior a la remuneración básica mínima unificada multiplicada por diez, debe pagarse íntegramente al momento de la constitución.
	Sociedades o compañías	Está compuesto por una serie de personas físicas o jurídicas con aportes de capital, y se divide en sociedades de hecho y derecho.
	Fideicomisos	Es un contrato en virtud del cual una o más personas llamadas constituyentes, transfieren de manera temporal e irrevocable la propiedad de bienes muebles o inmuebles que existen o se espera que existan a un tercero que conforma un patrimonio autónomo.
	Consortios o asociaciones de empresas	Son asociaciones económicas en las que una serie de empresas buscan desarrollar una actividad conjunta mediante la creación de una nueva sociedad.
	Instituciones sin fines de lucro.	Son aquellas que se constituyen con la finalidad de prestar servicios sin ánimo de lucro, con finalidad social, el financiamiento procede de donaciones o aportes de personas, instituciones y organizaciones de todo tipo.
Por la inversión del capital	Subsidiarias.	Son entidades que invierten en subsidiarias hasta alcanzar el 50% o más de su patrimonio, con el objeto de ejercer control directo o indirecto sobre la subsidiaria.
	Controladoras.	Son acuerdos contractuales entre dos o más personas que emprende actividades económicas sometidas a control conjunto de las operaciones, de los activos o de otras entidades controladas.
	Asociadas	Son entidades cuyo capital está conformado con el aporte mayor al 20% y menor al 50%, de un inversionista que tiene poder de voto y posee influencia significativa.
	Negocios conjuntos	Son acuerdos contractuales entre dos o más personas que emprende actividades económicas sometidas a control conjunto de las operaciones, de los activos o de otras entidades controladas.
	Grupos empresariales.	Son los conjuntos de varias entidades controladoras, con sus respectivas subsidiarias, asociadas y negocios conjuntos, que tienen finalidades específicas y se orientan bajo una dirección común. (pag.17-18)

Nota: Datos tomados de Espejo & López (2018)

Tabla 2*Clasificación de las MYPIMES*

Por el tamaño	Microempresas.	Es aquella unidad productiva que tiene entre 1 a 9 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales iguales o menores de trescientos mil (US \$ 300.000,00) dólares de los Estados Unidos de América.
	Pequeñas	Es aquella unidad de producción que tiene de 10 a 49 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre trescientos mil unos (US \$ 300.001,00) y un millón (US \$ 1000.000,00) de dólares de los Estados Unidos de América
	Medianas.	Es aquella unidad de producción que tiene de 50 a 199 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre un millón uno (USD 1.000.001,00) y cinco millones (USD 5000.000,00) de dólares de los Estados Unidos de América.
	Grandes.	Este tipo de empresas tienen 200 o más empleados, y un valor de ventas o ingresos brutos anuales de cinco millones uno (\$5.000.001,00) de dólares de los Estados Unidos de América en adelante. (pág. 39)

Nota: Datos tomados de Reglamento del Código Orgánico de Producción RICOP (2018).

Compañías

Las compañías se constituyen por contrato, entre dos o más personas naturales o jurídicas que unen sus capitales, trabajo o conocimiento para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades, o por acto unilateral, por una sola persona natural o jurídica que destina aportes de capital para emprender en operaciones mercantiles de manera individual y participar de sus utilidades (Ley de Compañías, Valores y Seguros, 2020)

Importancia

La importancia siempre será que las sociedades comerciales ofrecen bienes y servicios dentro de una economía, es decir, crean riqueza, lo que aporta al producto interno bruto de esa nación. Las empresas y las sociedades comerciales son fundamentales en la economía de un país, ya que son las principales fuentes de empleo, permiten la circulación monetaria, y muchas de ellas generan productos que se exportan y generan divisas (Caicedo, 2021).

Objetivo

La finalidad de una Compañía será la obtención de dinero a través de los inversores, es por ello que es una organización que se divide su capital mediante acciones, las cuales están detalladas de acuerdo al aporte del socio y quien posea más acciones tendrá mayor peso en la compañía (Vélez, 2022, p. 9).

Tipos de compañías

El Art. 2 de la Ley de Compañías señala que son cinco compañías que constituyen personas jurídicas:

Tabla 3

Tipos de compañías

Tipo de compañías	N de socios	Razón social	Administración
Compañía en Nombre Colectivo	2 o mas	Nombre de uno o varios socios más “COMPAÑÍA”	Nombrados o removidos por la mayoría de los votos
Compañía en Comandita Simple y Dividida por Acciones	1 o mas	Nombre de uno o varios de los socios más “COMPAÑÍA EN COMANDITA”	Los socios administran la compañía, se nombra un interventor
Compañía de Responsabilidad Limitada	2 a Max 15	Denominación objetiva más “COMPAÑÍA LIMITADA o CIA LTDA”	Gerentes, Junta General
Compañía Anónima	2 o mas	Razón social más “COMPAÑÍA ANÓNIMA, C.A o S.A”	Gerente, Junta General de Accionistas
Compañía de Economía Mixta	2 o mas	Razón social más “ECONOMÍA MIXTA”	Gerente, Junta General de Accionistas

Nota. Datos tomados de (Ley de compañías, 2020, pág. 59)

Compañía de Responsabilidad Limitada

La Compañía de Responsabilidad Limitada se encuentra regulada en nuestro país, en la sección V de la Ley de Compañías, específicamente, en su Art. 92, define a la Compañía de Responsabilidad Limitada como: “es la que se contrae entre dos o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus portaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura”

Objeto social

Según la Ley de Compañías en su Art. 94 dispone que “la Compañía de Responsabilidad Limitada podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitidos por la Ley, excepción hecha de operaciones de bancos, seguros, capitalización y ahorro”, que conciernen a otro tipo de sociedades sobre todo vigiladas por la Superintendencia de Bancos. A él debemos agregar lo que indica el Art. 3 de la misma ley: “Se prohíbe la formación y funcionamiento de compañías contrarias al orden público, a las leyes mercantiles y a las buenas costumbres; de las que no tengan un objeto real y de lícita negociación y de las que tienden al monopolio de las subsistencias o de algún ramo de cualquier industria, mediante prácticas comerciales orientadas

a esa finalidad”.

Constitución de una compañía de responsabilidad limitada

El nombre.

En esta especie de compañías puede consistir en una razón social, una denominación objetiva o de fantasía. Deberá ser aprobado por la Secretaría General de la Oficina Matriz de la Superintendencia de Compañías, o por la Secretaría General de la Intendencia de Compañías de Quito, o por el funcionario que para el efecto fuere designado en las intendencias de compañías de Cuenca, Ambato, Machala Portoviejo y Loja.

Solicitud de aprobación: La presentación al Superintendente de Compañías o a su delegado de tres copias certificadas de la escritura de constitución de la compañía, a las que se adjuntará la solicitud, suscrita por abogado, requiriendo la aprobación del contrato constitutivo (Art. 136 de la Ley de Compañías)

Socios

Capacidad: Se requiere capacidad civil para contratar, no podrán hacerlo entre padres e hijos no emancipados ni entre cónyuges. Art. 99 de la ley de Compañías

Números mínimo y máximo de socios: La compañía se constituirá con dos socios, como mínimo, según el primer inciso del Artículo 92 de la Ley de Compañías, reformado por el Artículo 68 de la Ley de Empresas Unipersonales de Responsabilidad Limitada, publicada en el Registro Oficial No. 196 de 26 de enero del 2006, o con un máximo de quince, y si durante su existencia jurídica llegare a exceder este número deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse (Art. 95 de la Ley de Compañías).

Capital

Capital mínimo. - La compañía de responsabilidad limitada se constituye con un capital mínimo de cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América. El capital deberá suscribirse íntegramente y pagarse al menos en el 50% del valor nominal de cada participación. Las aportaciones pueden consistir en numerario 2 (dinero) o en especies (bienes) muebles o inmuebles e intangibles, o incluso, en dinero y especies a la vez. En cualquier caso, las especies deben corresponder a la actividad o actividades que integren el objeto de la compañía. Si la aportación fuere en especie, en la escritura respectiva se hará constar el bien en que consista, su valor, la transferencia de dominio a favor de la compañía y las participaciones que correspondan a los socios a cambio de las especies aportadas. Estas serán valuadas por los socios o por peritos por ellos designados, y los avalúos incorporados al contrato. Los socios responderán solidariamente frente a la compañía y con respecto a terceros por el valor asignado a las especies aportadas. (Artículos 102 y 104 de la Ley de Compañías)

Entes de control

Superintendencia de Compañías

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros es el organismo técnico y con autonomía administrativa, económica y financiera, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades en las circunstancias y condiciones establecidas por la ley. (Art. 430 de la Ley de Compañías)

Según el (Art. 431 de la Ley de Compañías) La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros ejercerá la vigilancia y control:

- a. De las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta, en general;
- b. De las empresas extranjeras que ejerzan sus actividades en el Ecuador, cualquiera que fuere su especie;
- c. De las compañías de responsabilidad limitada;
- d. De las sociedades por acciones simplificada; y,
- e. De las bolsas de valores y demás entes, en los términos de la Ley de Mercado de Valores.

Es un órgano de control y vigilancia que tiene afinidad con el registro de la propiedad y con el registro mercantil en donde se lleva el registro de Sociedades en base a las copias que los funcionarios respectivos del Registro Mercantil deben remitirles.

Compañía de servicios de telecomunicaciones

Las telecomunicaciones en la actualidad son el eje fundamental de los negocios y la vida familiar en el mundo, es por ellos que las compañías de servicios de telecomunicaciones facilitan el acceso al internet mediante infraestructura de redes cada vez más avanzadas como la fibra óptica. La utilización de la transmisión de datos y acceso a internet, hacen dinámico el negocio de telecomunicaciones, cuyas compañías inmersas en el mismo requieren el dinamismo propio que la competencia en este negocio exige. **(Torres, 2018) pág. 21**

Objetivos

- Permitir la transmisión y recepción de información a distancia, por medio de medios electrónicos, como cables, ondas electromagnéticas, fibras ópticas y satélites.
- Las telecomunicaciones abarcan una amplia variedad de servicios y tecnologías, como telefonía fija y móvil, transmisión de datos, acceso a Internet, televisión, radio, videoconferencias y redes de computadoras.
- Estas tecnologías permiten la transmisión de voz, texto, imágenes y datos por medio de distintos medios de comunicación.

- También podemos acceder a una gran cantidad de información en línea. Tenemos la oportunidad de buscar y obtener datos, noticias, investigaciones, recursos educativos y contenido multimedia de forma rápida y sencilla por medio de Internet. (Marroquín, 2023)

Características

Según Marroquín 2023 explica que las características de las telecomunicaciones son:

- Conectar con personas en cualquier parte del mundo de forma rápida y eficiente.
- Proporcionar una conectividad instantánea, acceso a la información, permitir el trabajo y la educación a distancia y fomentar la innovación tecnológica.
- Facilitan la comunicación y el intercambio de datos entre personas, dispositivos y redes en diferentes ubicaciones geográficas.
- Permiten a las personas trabajar y estudiar desde cualquier lugar, eliminando barreras geográficas y mejorando la eficiencia

Entes de control

A partir del mes de diciembre de 2015 entró a regir la Ley Orgánica de Telecomunicaciones que crea ARCOTEL: Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

El gobierno ecuatoriano a través de Ministerio de Telecomunicaciones (MINTEL) y la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL) ha establecido procedimientos para obtener el título habilitante SAI, que permite a personas naturales y jurídicas ofrecer este servicio en conformidad con la ley. (Agencia de Regulacion y Control de las Telecomunicaciones, 2020)

Información que están obligados a presentar

Según el Art. 32 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones (2016) respecto a la Imposición de obligaciones.

En el Reglamento de Mercados, constarán las condiciones para la imposición, modulación, modificación o supresión de obligaciones a los prestadores con poder de mercado o preponderantes. Sin perjuicio de que la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, establezca otro tipo de obligaciones en el Reglamento de Mercados, se podrán imponer a los operadores con poder de mercado o preponderantes y de ser el caso, a sus empresas vinculadas según corresponda, entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Proporcionar información relativa a contabilidad, especificaciones técnicas, características de las redes, condiciones de suministro y utilización, incluidas, en su

caso, las condiciones que pudieran limitar el acceso o la utilización de servicios o aplicaciones, así como los precios.

2. Proporcionar en forma oportuna y completa la información que le requiera la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, conforme con los formatos y periodicidad que para el efecto determine.
3. Llevar contabilidad de costos o regulatoria, en caso de que preste varios servicios, en el formato y con la metodología que, en su caso, determine la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.
4. Fijación de precios y tarifas que permitan promover y fomentar la competencia efectiva y los beneficios para los usuarios en términos de precios y calidad de los servicios así también para favorecer la inversión por parte del prestador de servicios, de modo especial, en redes de nueva generación. Se incluye el mecanismo tarifario para servicios dentro de la misma red o fuera de la red (on-net u off-net). (Ley Organica de Telecomunicaciones, 2015).

Administración

Definición

Riquelme (2021), señala que la administración debe visualizar el futuro y trazar las acciones a seguir, se debe planificar todas las actividades basadas en condiciones futuras, se establecen los objetivos estratégicos, asegurando su logro. Además, proporciona una dirección general entre sus tareas es la de proporcionar a los administradores herramientas de seguimiento y evaluación de resultados, a la vez detectar áreas de posibles oportunidades de mejora.

Importancia

Según Bueno-Blanco et. al (2018) Los resultados de una empresa se basan en el desempeño de una administración efectiva; sin embargo, esta no es tarea exclusiva de directivos o propietarios, sino de los integrantes de una organización. Es decía no ayuda en los absoluta que una entidad cuente con los recursos, las instalaciones y otros equipos, si el personal que la integra no comparte la misma idea de su modelo administrativo.

A continuación, se relacionan algunos beneficios de la administración lo cual nos ayuda a comprender su importancia dentro de las organizaciones:

- Contribuye para que las personas reconozcan la razón de ser de la organización
- Permite identificar con claridad los objetivos y metas organizacionales

- Ayuda a conocer las fortalezas y debilidades personales y de la empresa, plantando acciones estratégicas para su aprovechamiento o corrección.
- Crea conocimiento relevante sobre el uso y optimización de los recursos.
- Genera efectividad del esfuerzo humano.
- Mejora la comunicación y las relaciones entre miembros de una organización
- Permite el crecimiento sustentable de las organizaciones.
- Permite establecer controles y manejar desviaciones
- Reduce costos (p.16).

Objetivos

Según Toledo (2019) la importancia de marcarnos objetivos reside en su consecución y en el crecimiento. El primer paso para alcanzarlos es definirlos correctamente y tener claridad en lo que queremos conseguir. El área de administración y SSGG de las empresas es una parte muy importante debido a su papel en la garantía de proporcionar bienestar en la compañía y ser eficiente en los aspectos generales que se requieren.

Los servicios generales de las empresas influyen notablemente en la percepción de estas. Así que no pierdas de vista las siguientes metas:

1. Controlar de forma eficiente la infraestructura, estado y utilidad de los servicios asociados.
2. Hacer más cosas en menos tiempo, con menor esfuerzo y obteniendo grandes resultados.
3. Realizar la administración, gestionar las actividades relacionadas con los proveedores y los requisitos a cumplir con el cliente.
4. Lograr un adecuado mantenimiento de los locales, oficinas, etc.
5. Gestionar los traslados y controlar administrativa y operativamente los accesos.
6. Gestionar las compras

Características

Según Myriam Quiroa (2020) las características más importantes de la administración son:

- **La universalidad**

Por su parte, la universalidad hace relación a que la administración puede ser utilizada en cualquier tipo de institución o grupo social. Puede ser una institución formal, informal, privada, pública entre otros. Esto, ya que todas quieren lograr alcanzar sus metas usando correctamente los recursos.

- **Es interdisciplinaria**

Dado que, la administración se puede relacionar con cualquier ciencia que use métodos, principios y procesos que hagan que los recursos se usen con eficiencia.

- **Es un medio para lograr un fin**

Luego, la administración es eminentemente práctica, eso significa que es un instrumento que se utiliza para lograr un fin determinado, es decir cada organización que la aplica busca alcanzar sus propios objetivos.

- **Tiene jerarquía**

Por consiguiente, tiene que haber una unidad jerárquica para que funcione, porque debe haber un jefe que este al mando y una cadena de subordinados, para encadenar los esfuerzos de todos hacia el logro de la meta común.

- **Tiene unidad temporal**

Puesto que esta característica establece que las etapas del proceso administrativo no se realizan de forma aislada, sino que operan de forma simultánea porque es un proceso administrativo es dinámico.

- **Su aplicación es amplia**

Así que, la administración puede operar en todos los niveles de la organización, en las cuales existe jerarquía por eso la aplica tanto una ama de casa como el presidente de una empresa o incluso el presidente de un país.

- **Es específica**

Debemos considerar que la administración se relaciona y se auxilia de muchas otras ciencias y técnicas, pero no se le puede llegar a confundir con otras áreas porque tiene un carácter específico.

Es flexible Resulta que, su flexibilidad se basa en que puede aplicarse en cualquier tipo de organización independientemente del campo al que se dedica y se adaptan a sus necesidades, por lo que no puede ser rígida.

Proceso Administrativo

La administración es una actividad que llevamos a cabo los seres humanos en diferentes ámbitos de nuestra vida diaria, así desempeñamos actividades relacionadas con esta área cuando realizamos tareas en el hogar, trabajo, escuela en algún equipo deportivo etc. Por tal motivo, se considera a la administración como un área de conocimiento necesaria para la persona independientemente de las tareas que ejecuten y el ámbito que se desempeñen. (Bueno-Blanco et. al, 2018, p.11).

Todos la necesitamos y practicamos en nuestra vida al tener que administrar nuestros recursos para obtener objetivos y metas planteadas, es por ello que para poder cumplir los objetivos planteados en cualquier entidad es necesario cumplir con el respectivo proceso administrativo, el cual facilitara la ejecución de las respectivas metas.

Planeación

Según Torres-Arriaga (2019) planeación, planteamiento o plan, al proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos, es la determinación de los escenarios futuros y del rumbo hacia donde se dirigirá la empresa para poder determinar los resultados que se pretenden alcanzar y a su vez especificar las estrategias que se implementarán para minimizar los riesgos. A continuación, detallaremos los siguientes los elementos de la planeación:

1. **Filosofía.** Es el conjunto de valores, prácticas y creencias que constituyen la razón de ser de la organización representan su compromiso ante la sociedad.
2. **Misión.** Es la razón de ser de la empresa; su propósito o motivo es de carácter permanente.
3. **Visión.** Es el enunciado del estado deseado de la empresa, en el futuro por la organización.
4. **Objetivos estratégicos.** Son los recursos específicos que se desean alcanzar; son medibles y cuantificables en el tiempo, con vistas a lograr la misión.
5. **Políticas.** Se refiere a las pautas generales que deben observarse en la toma de decisiones. Son las directrices para orientar la acción.
6. **Estrategias.** Son los cursos de acción que señalan la dirección y determinan el empleo general de los recursos para lograrlos objetivos.
7. **Programas.** En ellos se detallan el conjunto de acciones, los responsables y los tiempos necesarios para llevar a cabo las estrategias.
8. **Presupuestos.** Son indispensables para planear y proyectar de manera cuantificada los recursos que requiere la organización para cumplir con sus objetivos. Su principal finalidad consiste en determinar la mejor forma de utilizar y asignar los recursos, a la vez que permiten controlar las actividades de la organización en términos financieros (págs.10-11).

Organización

La organización, como función administrativa, define la distribución de funciones y actividades inherentes al plan. Como etapa del proceso administrativo es consecuente con la planificación, la organización se refiere a estructurar y como deberían ser las jerarquías, actividades y funciones en una institución, es como un proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de objetivos comunes de un grupo de personas (Bastidas Espinosa, 2018, p.17). Como se menciona anteriormente la organización es la etapa en la cual se divide las actividades en base a una planificación en la cual se defina que tipo de actividades debe realizar el personal según su función dentro de la organización con el fin cumplir con los objetivos planteados por la misma.

Importancia

La importancia de establecer una estructura organizativa adecuada dentro de las empresas es que el personal pueda conocer las jerarquías. Dentro de la organización también se encuentra las funciones departamentales, las cuales se consiguen por la división de trabajo y le permite desarrollar a la organización las actividades de una forma ágil y eficaz. Se sugiere que al momento de efectuar la departamentalización es necesario seguir cierto orden:

- a. Detallar procesos
- b. Enumerar las funciones
- c. Especificar todas las actividades de acorde a su semejanza.
- d. Organizarlas según su relación jerárquica
- e. Establecer actividades para cada una de las áreas departamentales.
- f. Detallar las responsabilidades entre las funciones y cargos.
- g. Crear procesos de comunicación asertiva entre los diferentes departamentos

Características

Las características principales de la organización son:

- Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, etc.), lo que obviamente redundaría en la necesidad de efectuar cambios en la organización.
- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.

- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.
- Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

Elementos de la organización

Conduce tu empresa (2018) indica que Los elementos de la organización hacen posible el desarrollo de un plan de acción:

1. **Estructura.** -Implica el establecimiento del marco fundamental en la que opera el grupo social, ya que establece la disposición y la afinidad de las funciones, jerarquías y las actividades necesarias para lograr los objetivos planteados
2. **Sistematización.** - Todas las actividades y recursos de la empresa deben de coordinarse racionalmente al fin de facilitar el trabajo y la eficiencia.
3. **Agrupación y asignación.** - Agrupando actividades y asignando responsabilidades favorece la especialización.
4. **Jerarquía.** -Origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.
5. **Simplificación de funciones.** - Establecer los métodos más sencillos para realizar trabajos de la mejor manera posible.

Tabla 4

Etapas de la organización

1	División del trabajo	Desagregar el trabajo en tareas que puedan ser cumplidas en forma lógica y cómoda
2	Departamentalización	Combinar las tareas en forma lógica y eficiente agrupando tareas y empleados
3	Jerarquización	Especificar la dependencia de las personas en la organización
4	Coordinación	Establecer mecanismos para integrar las actividades de los departamentos de manera armónica

Nota. Datos tomados de (Arguello Pazmiño et.al, 2020).

Niveles en la organización

El nivel institucional comprende el medio con el que la empresa se estructura y compone para alcanzar sus objetivos. Su contenido está dado por:

- Súper estructura de la empresa, formato organizacional y procesos de comportamientos para que funcione.
- Incluye la definición de la estructura básica de la empresa y la división de tareas

empresariales entre departamentos.

- Un enfoque de marco empresarial.

El nivel intermedio comprende el diseño departamental, las divisiones o estructuras intermedias. Su contenido está dado por:

- La agrupación de unidades en subsistemas.
- Representa la estructura organizacional de departamentos o divisiones.
- Sus relaciones se limitan al objetivo y las decisiones estratégicas de la empresa.

El nivel operacional es el diseño de cargos y tareas. Su contenido está dado por:

- Estructurar la posición de las actividades en el cargo a partir de la especificación del contenido de la tarea que se debe ejecutar, la especificación del método para ejecutar cada tarea, combinación de las tareas individuales en cargos específicos.

La división del trabajo consiste en la desagregación de todas las tareas de la organización. Es posible dividir desde la producción hasta la administración en una organización, representando este el concepto de división.

La departamentalización representa la forma en la que se especializa el trabajo en áreas temático para cumplir con los objetos a seguir y es resultado de las decisiones que toma la alta gerencia en cuanto a las actividades laborales que deben ser ejecutadas (Arguello Pazmiño et. al, 2020, págs. 37-38).

Técnicas de organización

Se emplean con el propósito de armonizar las actividades que se realizan en cada empresa y sirven para dar estructura, tanto a la organización en general como a los procesos y tareas particulares que se llevan a cabo en la misma. Se analizan dimensiones como la formalización, la especialización, la estandarización, la jerarquía, el grado de centralización, la complejidad de las operaciones, el tamaño de la firma, la tecnología que emplea, su entorno y hasta su cultura (Herrera Morales, 2018).

Dentro de las técnicas de organización más empleadas se encuentran:

- Organigramas
- Diagrama de procedimiento o de flujo (flujogramas)
- Cursograma analítico
- Diagrama de recorrido
- Cuestionario para la descripción de procesos
- Diseño de procesos
- Manual de procedimientos.

Organigramas

Es una parte de la estructura formal, presente en la vinculación entre departamentos de una empresa a lo largo de las principales líneas de autoridad. Es fundamental para cualquier institución, ya que permitirá a las áreas y departamentos que estén relacionados y cuáles serían sus funciones, el tener un buen organigrama permitirá alcanzar el éxito de la empresa (Bastidas Espinosa, 2018, p.26).

Según los conceptos anteriores se puede mencionar que es importante que una institución cuente con un organigrama que le permita visualizar las jerarquías y la coordinación de sus empleados dentro de la organización.

Objetivos de los organigramas

Según González (2019) los organigramas tienen como objetivo o finalidad la de mostrar:

- Un esquema con los principales niveles jerárquicos;
- Los principales procesos de trabajo (unidades de línea y de asesoramiento);
- Muestra gráficamente la línea de autoridad y comunicación.
- Relación gráfica de la autoridad con los colaboradores (subordinados).
- En la ciencia de la administración, los organigramas sirven de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la dependencia al reflejar gráficamente la estructura organizativa de sus procesos.
- En el área de organización y métodos, sirve para reflejar la estructura, así como velar por sus permanentes revisiones y actualizaciones las cuales se dan a conocer en los manuales de organización (págs. 42-43).

Clasificación de organigramas de acuerdo con el contenido.

Según Thompson (2023) los organigramas se clasifican de la siguiente manera

Por su naturaleza

Este grupo se divide en tres *tipos de organigramas*:

- **Microadministrativos:** Corresponden a una sola *organización*, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
- **Macroadministrativos:** Involucran a más de una *organización*.
- **Mesoadministrativos:** Consideran una o más *organizaciones* de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término mesoadministrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado

Por su finalidad

- **Informativo:** Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas.
- **Analítico:** Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma.
- **Formal:** Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación
- **Informal:** Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.

Por su ámbito

- **Generales:** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.
- **Específicos o departamental:** Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización, por lo tanto, representan la organización de un departamento o sección de una empresa.

Por su contenido

- **Integrales:** Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes
- **Funcionales:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.
- **De puestos, plazas y unidades:** Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

Por su presentación o disposición gráfica

- **Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.
- **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.
- **De Bloque:** Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.
- **Circulares:** En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo.

A continuación, se presentará los diferentes tipos de organigramas que se utilizaran según (Thompson, 2023)

Organigrama Horizontal

(Zambrano, 2016) El organigrama horizontal es el que “se representa de izquierda a derecha”, interpretando este concepto se puede llegar a la conclusión que el organigrama horizontal es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización que refleja en forma esquemática la posición de las aéreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría. (pág. 12)

Características.

- Muestra los niveles jerárquicos de izquierda a derecha.
- Los niveles jerárquicos se proporcionan en columnas
- Las relaciones entre departamentos o aéreas se representa por líneas horizontalmente.

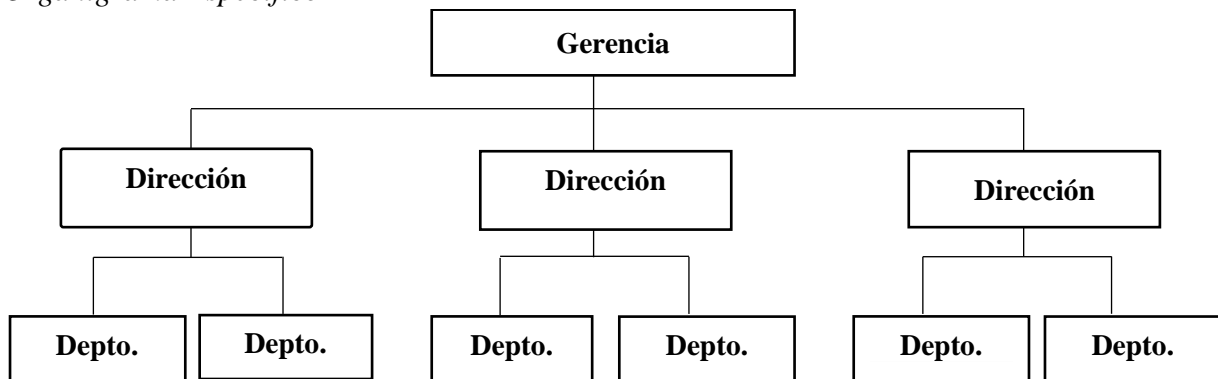
Importancia.

La importancia de esta clase de organigrama al momento de plantear una reorganización basada en un estudio de la misma se puede determinar que los empleados pueden lograr un mayor desempeño laboral debido a su libertad y autonomía con el objetivo de brindarle confianza y a su vez transmitirle liderazgo al momento que realice sus funciones

para que así conduzca a obtener un mayor nivel de cooperación en toda la empresa u organización Así vez esta clase proporciona una comunicación más fluida embace a sus procesos llegando al punto que le entidad logre se más ágil y adaptable a los cambios (Zambrano, 2016,pág. 13).

Organigrama específico o departamental: Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización

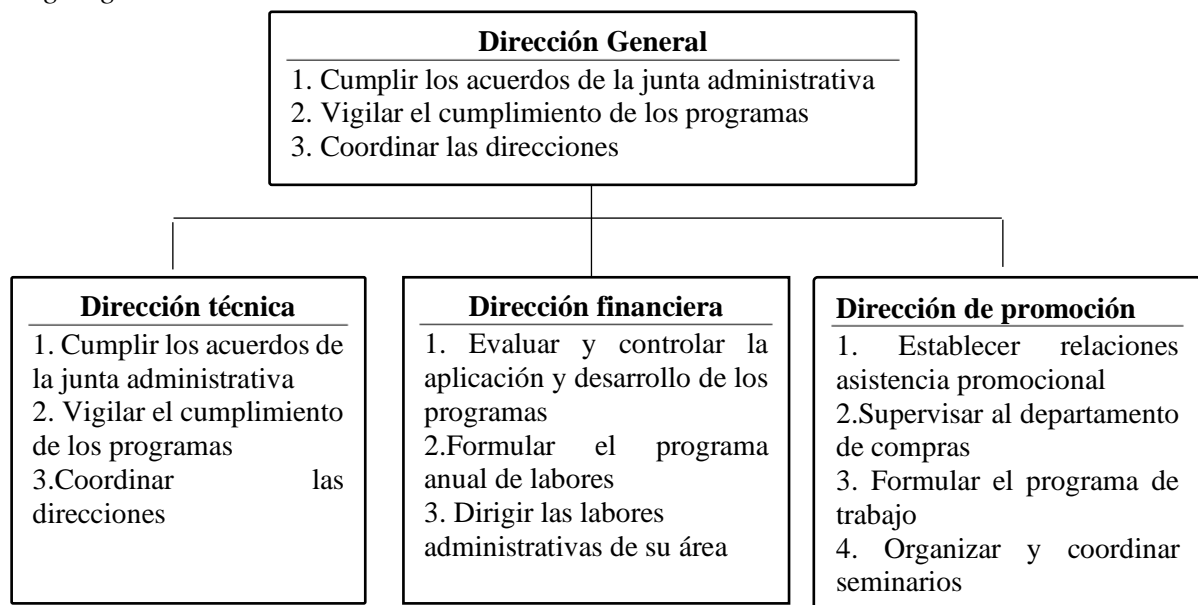
Figura 1
Organigrama Especifico



Nota. Estructura del Organigrama específico o departamental. Obtenido de (Thompson, 2023)

Organigrama funcional. Incluyen las principales funciones que tienen asignadas.

Figura 2
Organigrama Funcional


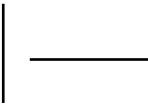
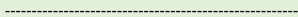


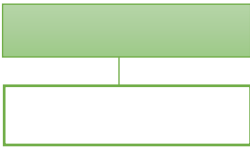


Nota. Estructura del Organigrama funcional. Obtenido de (Thompson, 2023).

Simbología de los organigramas

Son representaciones gráficas, apoyadas en símbolos claramente identificables y acompañados de una breve descripción:

Tabla 5
Simbología del organigrama

Símbolo	Significado	Instrucciones
	Unidad organizativa	Son figuras rectangulares que representan unidades organizativas al interior de ella se debe colocar el nombre de la unidad o zona que representa
	Líneas llenas	Indican autoridad sobre
	Líneas entrecortadas	La relación que existe entre el gerente de la compañía con su asistente.
	Mando	Cuando la línea cae en el medio y arriba del cuadro indica el Comando
	Relación de apoyo	Cuando la línea llena se coloca a los lados de la figura geométrica (rectángulos, cuadrados, etc.) indica relación de apoyo
	Destacar unidad	Se puede resaltar una unidad para llamar la atención Para ello utilizamos un bonito cuadro de color, para marcar cada unidad

Nota: Datos tomados de (Bastidas, 2018)

Flujogramas

Los diagramas de flujo es una imagen que visualiza el modo en que las personas desempeñan su trabajo como también indica la representación gráfica de un proceso que ilustra la secuencia o sucesión de tareas o actividades. Representar gráficamente las distintas etapas de un proceso y sus interacciones, para facilitar la comprensión de su funcionamiento.

Tipos de flujogramas

Como los diagramas de flujo son herramientas muy potentes, se usan en muchos campos y sectores del mercado. Puedes verlos en educación, ventas y marketing, negocios, ingeniería o fabricación. Los diagramas de flujo se pueden hallar prácticamente en cualquier lugar, dependiendo del tipo de proceso que pretendes visualizar, tal vez te convenga usar algún tipo de diagrama de flujo en particular (Asana, 2024).

- El **diagrama de flujo de decisiones** ayuda a explicar las medidas que se toman para justificar una decisión. Este tipo de diagramas de flujo es muy útil para anticipar las consecuencias de diferentes decisiones.
- Un **diagrama de flujo lógico** se aplica para detectar deficiencias, cuellos de botella o limitaciones del proceso que podrían causar interrupciones o problemas.
- Un **diagrama de flujo de sistema** representa el modo en que los datos fluyen en un sistema. Por lo general, se usan en el mundo de las finanzas.
- Con un **diagrama de flujo de productos** se visualiza el proceso de creación del producto y su orden secuencial. Este tipo de gráficos pueden constituir documentación muy útil para cuando lances un producto nuevo o mejores el proceso de producción.
- En un **diagrama de flujo de procesos** se muestra cómo se obtendrá cierto resultado con un proceso. Probablemente crees un diagrama de flujo de este tipo para mejorar algún proceso que ya uses o para implementar uno nuevo.

Por otra parte, Olmedo Y Recalde (2018) mencionan que existen tres tipos de diagrama que son:

- **Diagrama de Flujo Vertical o Gráfico de Análisis de Procesos.** - Es una herramienta útil para armar un procedimiento, ayudar en la capacitación del personal y racionalizar el trabajo, donde tiene columnas que representan los símbolos de operación, transporte, control, espera y archivo. Además, determina el espacio recorrido para la ejecución y el tiempo invertido, pueden ser incluidas de manera opcional. En las líneas indica la secuencia de los pasos y se hace referencia en cada paso a los funcionarios involucrados en la rutina.
- **Diagrama de Flujo Horizontal.** - En este diagrama de flujo señala la secuencia de información de forma horizontal con el fin de facilitar una mejor comprensión de manera clara y precisa de los procedimientos, a su vez permite visualizar las actividades y responsabilidades asignadas a cada uno de los sectores de una organización y así poder comparar la distribución de tareas y racionalizar o redistribuir el trabajo
- **Diagrama de Flujo de Bloques.** - Este es un diagrama de flujo donde se representa de forma sencilla un proceso mediante una secuencia de bloques encadenados entre sí, cada cual con su significado. Además, utiliza una simbología mucho más variada que los diagramas anteriores, y no se restringe a líneas y columnas preestablecidas en el gráfico. (pág. 32).

Diseño de procesos.

El diseño de procesos es una técnica de organización que consiste en la determinación y descripción de la serie de acciones, operaciones, flujos de trabajo y métodos para la producción que, en su conjunto, generan lo que el cliente desea, ya sean bienes o servicios, y deriva en la formulación del manual de procedimientos (Herrera Morales, 2018).

Ventajas

Según Enrique Rus (2020) nos menciona que existen una serie de ventajas en este tipo de diagramas que son las siguientes:

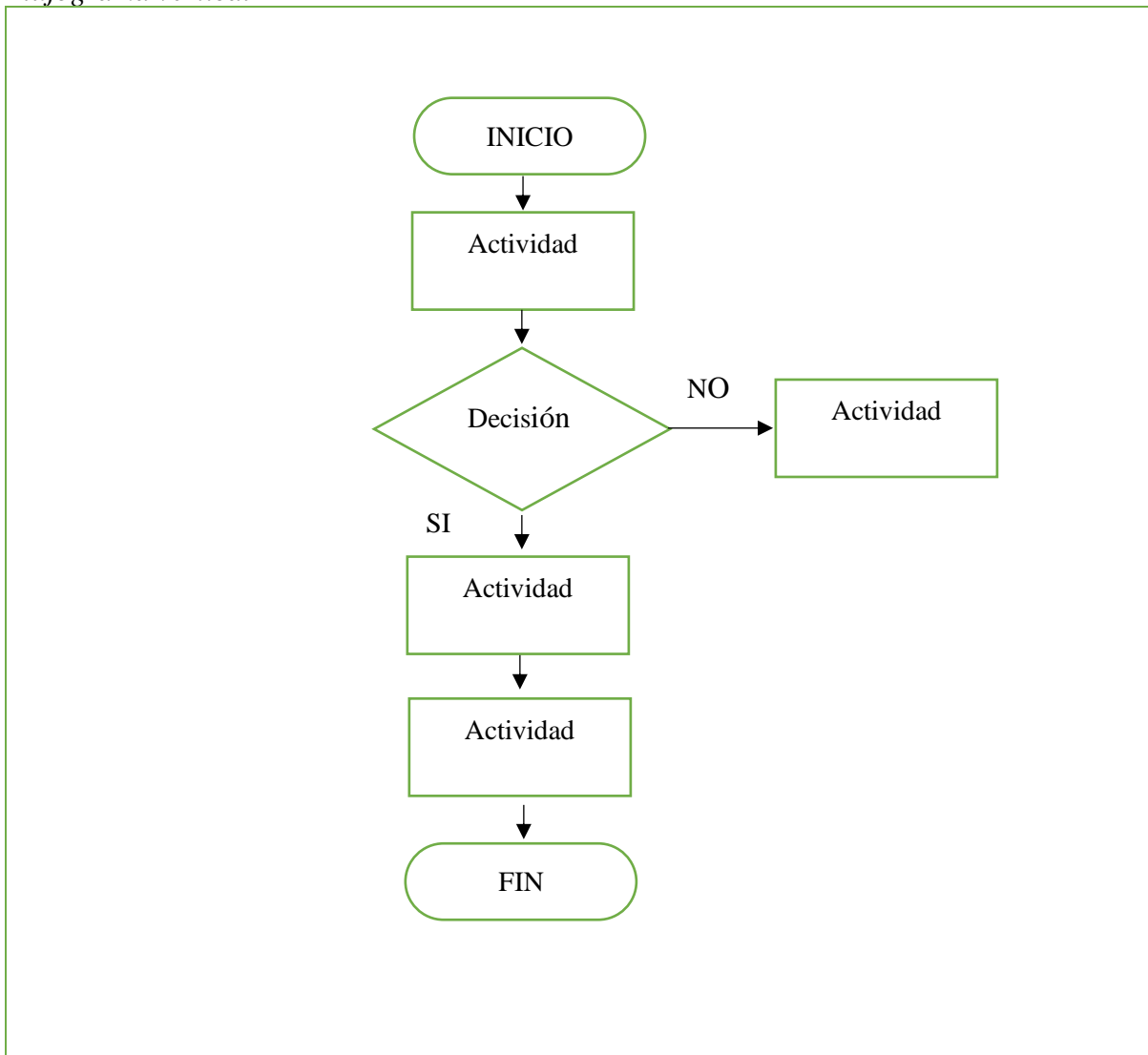
- En primer lugar, sencillez en una sola imagen tendremos suficiente información para saber qué tenemos que hacer y tomar decisiones al respecto.
- En segundo lugar, permite identificar con mayor facilidad los problemas y las oportunidades de mejora en cada uno de los procesos representados.
- En tercer lugar, facilita las relaciones personales entre las personas implicadas. Por eso, en los trabajos en equipos (incluidos los virtuales) es de una enorme utilidad.
- En cuarto y último lugar, esta forma de representar procesos permite entender fácilmente los diferentes procesos dentro de la compañía.

Desventajas de un diagrama de flujo

Según Julia Máxima (2020) los diagramas de flujo tienen las siguientes desventajas:

- Su aparente sencillez puede enmascarar variables de tipo impredecible o contextual que solo pueden verse in situ.
- No sirven para representar todo tipo de procesos, o bien se quedan cortos en algunos casos de extrema complejidad.
- Pueden ser laboriosos en su elaboración, dado que carecen de la capacidad sintética de la palabra escrita.
- un error en la simbología puede hacer inviable el diagrama entero.

Figura 3
Flujograma vertical



Nota: La figura contiene el flujograma vertical para un proceso de operaciones.

Simbología de los diagramas de flujo

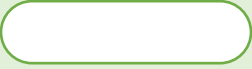






Los diagramas de flujos están compuestos por símbolos predefinidos con significado diferente, para representar y describir las operaciones, procesos y actividades de una organización. Sin embargo, los símbolos que se utilizan en los flujogramas son diseñados para que su interpretación universal.

Es decir, los símbolos que van dentro de los diagramas de flujo sirven para interpretar las operaciones que van dentro de los mismo con el fin de que el lector pueda comprenderlos. Los diagramas de flujo usan formas especiales para representar diferentes tipos de acciones o pasos en un proceso. Las líneas y flechas muestran la secuencia de los pasos y las relaciones entre ellos. Estos son conocidos como símbolos de diagrama de flujo, el tipo de diagrama dicta

los símbolos de diagramas de flujo que se utilizan. Por ejemplo, un diagrama de flujo de datos puede contener un Símbolo de Entrada o Salida (también conocido como Símbolo de E/S), pero no es muy común verlo en la mayoría de los diagramas de flujo de procesos.

A continuación, un modelo de simbología:

Tabla 6
simbología del flujograma

Símbolo	Significado	Instrucciones
	Inicio, fin	Indican inicio y final del diagrama de flujo
	Operación, actividad	Representa una actividad relacionada a un proceso
	Documento	Documentos que intervienen en la ejecución del proceso
	Datos	Salida y entrada de datos
	Decisión o alternativa	Indica posibles caminos alternativos
	Almacenamiento / Archivo	Depósito de un documento o información dentro de un archivo
	Sentido del flujo	Sugiere la conexión o enlace de un paso del proceso o método con otro

Nota. Datos tomados de (Olmedo Y Recalde, 2018).

Contabilidad

En la opinión de Castro (2020), la contabilidad, además de ser considerada una herramienta para la gestión de la información financiera de una empresa acorde con su realidad económica, constituye la fuente principal de la historia de una empresa. Considerando lo anterior, la contabilidad es muy importante ya que es específicamente un instrumento indispensable para poder fortalecer la información financiera que se determina en una compañía es decir en base a su economía, es decir donde se van a ejecutar los ingresos y gastos,

incluso también ayuda a verificar los fraudes que se denotan para poder establecer informes que se darán en base de firmas por las auditorías correspondientes. (Castro, 2020, p. 2).

Importancia

Según Elizalde y Montero (2020) Desde épocas remotas, el hombre necesitó llevar registros de las actividades económicas y financieras que efectuaba. Por ejemplo, inicialmente necesitaría registrar cuántas pertenencias tenía. Luego, estas se volvieron cada vez más complejas y perdió su capacidad para identificar de forma adecuada cada una de ellas. Cuando la memoria ya no fue suficiente para recordar (registrar) las operaciones, entonces tuvo origen esta disciplina que resultó relevante para las complejas operaciones que iban apareciendo día a día en las empresas (pag.33).

Objetivos

Según Gasbarrino (2022) el objetivo principal de la contabilidad empresarial (más allá del beneficio que puede darte como emprendedor) es mejorar la gestión de tus recursos económicos, humanos, materiales e intangibles. Así como llevar un registro claro de todas las transacciones que realiza tu empresa a lo largo de su actividad comercial: desde inversiones hasta alianzas, compras, beneficios y ganancias.

En términos más explícitos, la contabilidad empresarial busca:

- Establecer un sistema ordenado y sistemático del ámbito contable.
- Llevar un registro puntual de los movimientos económicos y financieros.
- Ser capaz de brindar información financiera certera.
- Facilitar la consulta de cualquier transacción o movimiento.
- Analizar la eficacia de los movimientos y estrategias financieras llevados a cabo.
- Clasificar las operaciones y movimientos financieros y económicos.
- Realizar estimaciones predictivas sobre el flujo o estancamiento monetario

Clasificación de la contabilidad

Conocer la clasificación de la contabilidad se hace indispensable para las personas interesadas en este tema. La contabilidad es un sistema que engloba todo lo relacionado con las operaciones financieras de las empresas, tanto públicas como privadas.

Tabla 7*Clasificación de la contabilidad*

Por su naturaleza	<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría pública. Es aplicada en los órganos administrativos del estado. • Contabilidad privada. Se aplica en empresas privadas.
Por la actividad económica	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad industrial. Satisface las necesidades contables de las empresas manufactureras y del sector industrial. Por ejemplo, un fabricante de automóviles. • Contabilidad de servicios. Este modelo se da a menudo para empresas del sector de servicios que traen bienes intangibles al mercado, satisfaciendo determinadas necesidades de los consumidores. Por ejemplo, una agencia de marketing. • Contabilidad comercial. Se centra en las operaciones diarias de una empresa, con sus entradas y salidas, y el análisis de las actividades comerciales de compra y venta que puede realizar. Por ejemplo, una empresa que se especializa en importar y distribuir productos del exterior. • Contabilidad agrícola. Está especializada en todo el sector de la agricultura. Este sería el caso de una empresa productora de tomates. • Contabilidad petrolera. Como empresas especializadas, se ocupan específicamente de los productos básicos con los que trabajan. Un buen ejemplo de esto es una empresa de extracción de petróleo. Aunque también se puede personalizar para refinarlo. • Contabilidad bancaria. No es fácil interpretar el saldo de un banco o institución financiera. Una razón es que, debido a su complejidad, se beneficia de un tratamiento especial.
Por el campo sobre el que se aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad fiscal. Es la rama de la contabilidad que se centra en la responsabilidad fiscal y la gestión económica del pago de impuestos de una empresa. Por ejemplo, se ocupa del pago de impuestos corporativos o declaraciones de impuestos al valor agregado. • Contabilidad de gerencial. Este tipo de contabilidad hace más hincapié en proporcionar datos a los funcionarios y a los responsables de la toma de decisiones. También se denomina contabilidad de administrativa, aunque esta última es más amplia. La contabilidad de gerencial se centra en el equipo de gestión. • Contabilidad de costos. También se conoce como contabilidad de costos o analítica y se encarga de crear un sistema de información que permita el conocimiento y análisis de los costos de la actividad. • Contabilidad financiera. Contabiliza y analiza de todo lo relacionado con ingresos, gastos, activos y pasivos financieros. Por ejemplo, préstamos, contribuciones, intereses pagados, impagos, etc.

Nota. Datos tomados de (Galán, 2019)

Principios contables

Según León Y Narváez (2019) “Es el conjunto de normas y postulados, conceptos y limitaciones que deben tenerse en cuenta para efectuar los registros contables de todas las actividades desarrolladas por las empresas o personas, para que la contabilidad cumpla sus fines u objetivos”. estos son los principios más relevantes dentro de la contabilidad:

Entidad o ente económico “Este principio establece que la actividad económica la realizan entidades independientes, las cuales tienen personalidad jurídica propia y distinta de

la de sus dueños. Cada empresa es un sujeto individual, con independencia absoluta de las personas dueñas de la misma” (pag.23).

Equidad “La contabilidad y la información contable deben basarse en la equidad; es decir, el registro de los hechos económicos y la información sobre los mismos han de fundarse en la igualdad y la justicia para todos los sectores, sin favorecer a ninguno en particular” (pag.23).

Continuidad o negocio en marcha “Este principio supone que todo negocio opera sin interrupción desde su inicio, salvo especificación en contrario, pensando que los dueños invierten su capital con el convencimiento de que la empresa tendrá una vida lo suficientemente larga, que les permita recuperar su inversión y generar utilidades” (pag.23).

Normas Internacionales de Contabilidad

Según mencionan Elizalde Y Montero (2020) Las Normas Internacionales de Contabilidad son estándares aplicables al proceso contable, creados en el año de 1973 y que se mantuvieron vigentes hasta el año 2001. Estas normas establecen la forma en que deben elaborarse los estados financieros. Fueron creadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC, por sus siglas en inglés). Estas normas surgen por la necesidad de contar con información uniforme que permita a los inversores, administradores y otros usuarios acceder a información contable que sea útil al momento de establecer comparaciones entre los estados financieros de diferentes empresas, aunque estas se encuentren en diversos países (pág. 53).

Tabla 8
Normas Internacionales de Contabilidad y su descripción

NIC	Denominación	¿A qué se refiere?
1	Presentación de estados Financieros	Establece las bases para presentar los estados financieros para que los sean comparables.
2	Existencias	Determina el tratamiento contable que debe tener las existencias.
7	Estado de flujos de Efectivo	Tiene que ver con el suministro de información de flujos de efectivo.
8	Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores	Se refiere a las políticas contables, sus cambios, además estimaciones contables y corrección de errores.
12	Impuesto sobre las ganancias	Se refiere al tratamiento contable del impuesto a las ganancias.
16	Inmovilizado material	Relacionada con el tratamiento contable del inmovilizado material.
17	Arrendamientos	Establece el tratamiento contable que se le debe dar a los arrendamientos.

18	Ingresos ordinarios	Determina el tratamiento contable que se le debe dar a los ingresos ordinarios.
19	Retribuciones a los empleados	Prescribe cómo se debe contabilizar las retribuciones de los empleados.
24	Información que se debe revelar sobre partes vinculadas	Se refiere al registro de información que pueda afectar a la empresa: partes vinculadas, saldos pendientes o transacciones.
27	Estados financieros consolidados y separados	Tiene que ver con la elaboración de estados financieros de varias entidades agrupadas bajo una principal.
30	Información que se debe revelar en los estados financieros de bancos.	Determina cómo preparar los estados financieros de bancos y entidades financieras.
32	Instrumentos financieros: Presentación	Establece los principios de presentación de los instrumentos financieros.
33	Ganancias por acción	Determina la cifra de ganancia por acción en las entidades.
36	Deterioro del valor de los activos	Se refiere a la contabilización de un activo por un importe que no sea superior al importe recuperable mediante la venta o utilización.
37	Provisiones, activos y pasivos contingentes	Tiene que ver con la utilización apropiada de bases para reconocer y valorar activos, provisiones y pasivos.
38	Activos intangibles	Determina la contabilización de los activos intangibles.

Nota. Datos tomados de Elizalde Y Montero (2020).

Sistema contable

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones. La información contable se puede clasificar en dos grandes categorías: la contabilidad financiera o la contabilidad externa y la contabilidad de costos o contabilidad interna (Josar, 2018, pág. 2).

Cuenta contable

Figuroa (2020), define a la cuenta contable como “el nombre genérico que se asigna a un grupo homogéneo de bienes, servicios o valores que registran en contabilidad. Es el nombre para el registro de las variaciones, derivadas de una transacción. Todas las cuentas están representadas en “T”, en las cuales se reflejan los aumentos o disminuciones, resume los eventos y sucesos. Se representan en unidad monetaria” (pág. 6).

Activo: Es uno de los elementos fundamentales del balance general, el cual constituye parte fundamental de las mismas, representa los bienes y derechos propiedad de una entidad económica a una fecha determinada. (pág.7).

Pasivos: representan las deudas y obligaciones a cargo de una entidad económica. “Conjunto o segmento, cuantificable, de las obligaciones presentes de una entidad, de transferir efectivo, bienes o servicios en el futuro a otras entidades, como consecuencia de transacciones

o eventos pasados” (pág.7).

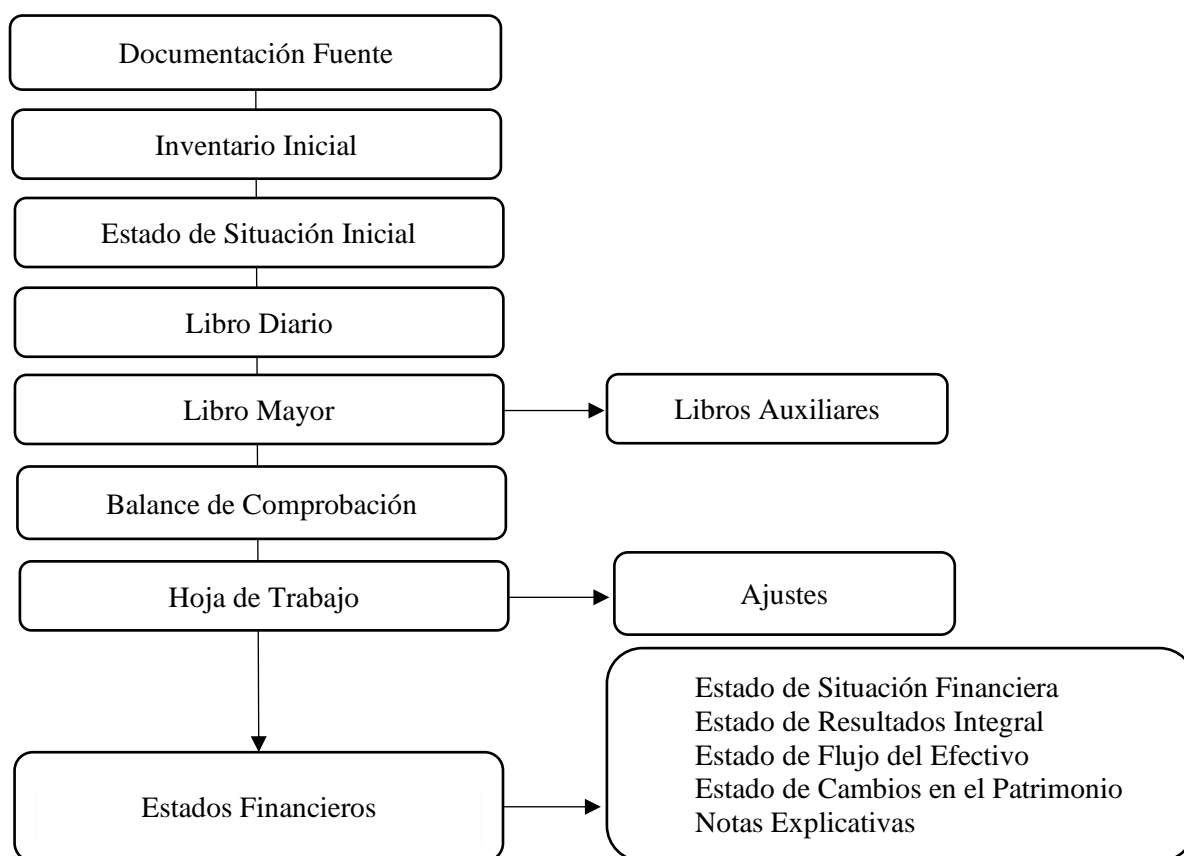
Capital contable: a través del cual las empresas reflejan todas aquellas aportaciones de sus socios o accionistas, así como las utilidades o pérdidas generadas en el ejercicio o en ejercicios anteriores. Algunas de las definiciones son las siguientes: “Representa los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales han sido aportados por fuentes internas representadas por los propietarios o dueños, así como los provenientes de las operaciones realizadas y otros eventos económicos y circunstancias que lo afecten (pág.7).

Proceso Contable

El proceso contable está formado por una serie de pasos y componentes necesarios para la preparación de la información contable. Este proceso abarca desde el origen de una transacción hasta la elaboración de los estados financieros de la empresa. A continuación, se presentan los diferentes componentes y pasos del ciclo contable (Elizalde Y Montero, 2020,

Figura 4

Esquema del proceso contable



Nota. La figura muestra el proceso contable desde la documentación fuente hasta los estados financieros.

Plan de cuentas

Según Figueroa (2020), es una lista detallada, ordenada metódicamente, diseñado de manera específica para cada empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento

contable para el logro de sus fines. Es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticas de importancia trascendente para la toma de decisiones y posibilitar un adecuado control.

Manual de cuentas

El manual de cuentas es un listado donde se muestran clasificadas las cuentas y códigos en cuentas de activo, de pasivo, cuentas de orden, cuentas de egresos y cuentas de ingresos. Dicho de otra forma, el manual es una lista que presenta las cuentas en un orden sistemático y conveniente para facilitar el registro de los hechos contables. Se estructura a través de números, letras o números y letras conforme a un código para cada una de las cuentas en uso en un sistema contable. También se denomina Catálogo de cuentas o Código de cuentas (Salas, 2019, pag.1)

Codificación

La codificación de las cuentas está basada un sistema de símbolos que pueden ser numéricos o alfabéticos los cuales están asignados en una forma sistemática y ordenada con el único fin u objeto el de identificar a cada uno de ellos clasificados en los diversos grupos, subgrupos, cuentas y subcuentas que conforman el plan de cuentas. Sistemas de codificación Las diversas formas que tenemos en codificar una cuenta en contabilidad son:

Código Nemotécnico

La forma de codificación en código mnemotécnico en contabilidad da la asignación de letras abreviadas para decir una palabra completa. Por ejemplo: "ACCT" quiere decir "cuenta" ("account" en inglés), "DT" quiere decir "fecha" ("date" en inglés) o "GTL" quiere decir "total" ("grand total" en inglés).

Código Secuencia

También conocido este tipo de codificación como "CÓDIGO SERIAL" en este tipo se utiliza números en orden consecutivo para organizar las cuentas. En un libro mayor de contabilidad, un código secuencia puede ir por la página con uno en cada nueva línea. Un ejemplo de un código secuencia incluye 00, 01, 02, 03 y así sucesivamente

Código Jerárquico

Este tipo de código lo utilizamos para organizar en forma jerárquicos nuestras cuentas de forma infinita con números decimales consecutivos dividiendo en subniveles las cuentas. (Baque y Navarrete, 2020).

Documentación Fuente

Los documentos fuente son la representación física que respalda las transacciones comerciales de toda empresa y son fundamentalmente documentos de apoyo e informativos

siendo la fuente de datos del proceso contable. Además de proporcionar un grado de confiabilidad y credibilidad de los registros contables son utilizados en casos legales, de aquí la importancia de los documentos en cuanto a su llenado y tenencia (Tello-Ayala et.al, 2019, pág. 20).

Según Espejo Y López (2018) Los documentos se dividen en:

- **Documentos negociables.** Aquellos que completan la actividad comercial, generalmente se utilizan para cancelar una deuda, para garantizar una obligación, para financiar una obra, etc. Su redacción está sujeta a ciertas formalidades legales las mismas que requieren de un estudio e interpretación cuidadosa de los principios teóricos que los rigen.
- **Documentos no negociables.** Son aquellos que se requieren para la buena marcha de la empresa, son de uso diario, constante y corriente, están ligados a la vida misma del comercio, son indispensables para el control de la empresa. El formato de estos formularios contiene indicaciones que constituyen una guía suficiente para comprender su uso y completar con pocos datos su contenido.

Los documentos utilizados en la Asociación son:

Factura. - Se emitirán y entregarán facturas, cuando las operaciones se realicen para transferir bienes o prestar servicios a sociedades o personas naturales que tengan derecho al uso de crédito tributario; y, en operaciones de exportación (ventas al exterior)”.

Notas o boletas de venta. - Se emitirán y entregarán notas de venta en operaciones con consumidores o usuarios finales. Cuando los contribuyentes requieran sustentar costos y gastos para efectos de la determinación del impuesto a la renta, se deberá consignar el número del RUC o cédula de identidad y el nombre, denominación o razón social del comprador, por cualquier monto de la transacción.

Liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios.- Este documento lo emite las sociedades, personas naturales y sucesiones indivisas en las adquisiciones de bienes o servicios a personas naturales, y a personas dedicadas a actividades agropecuarias, de la pesca, productos silvestres, minería u otras actividades similares, en forma personal, artesanal y en pequeña escala, en condiciones que a los vendedores no les permiten cumplir con sus obligaciones de inscripción en el RUC y de facturación, y en todas aquellas circunstancias en que el Servicio de Rentas Internas considere necesario.

Guía de Remisión. - La guía de remisión acredita el origen lícito de la mercadería, siempre que la información consignada en ella sea veraz, referida a documentos legítimos válidos y los datos expresados concuerden con la mercadería que efectivamente se traslada.

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

Libro Bancos. - Detalla los movimientos según la empresa es decir las columnas donde se ve los ingresos al banco y las salidas o pagos y proceder a la conciliación bancaria comparando el libro bancos contra el estado de cuenta del banco.

Rol de pagos. - Es un registro que realiza toda empresa para llevar el control de los pagos y descuentos que debe realizar a sus empleados cada mes, de manera general, en este documento se consideran dos secciones, una para registrar los ingresos como sueldos, horas extras, comisiones, entre otros. Y otra para registrar los descuentos como aportes para el seguro social, anticipos, entre otros.

Inventario Inicial

Según Quizhpe (2019) afirma que “Este se lo realiza al iniciar el año o el ejercicio económico. Es la recopilación ordenada de las pertenencias que posee una persona en su actividad económica, así como las obligaciones que tiene que cancelar”.

Estructura del inventario inicial

- **Código.** Representa el código de la cuenta establecido en el plan de cuentas.
- **Cantidad.** Representa el número de bienes.
- **Descripción.** Se describe el bien que posee la empresa.
- **Valor parcial.** Representa el valor unitario de la subcuenta.
- **Valor unitario.** Representa el valor del bien por unidad.
- **Valor total.** Representa el valor del bien por la cantidad existente (Quizhpe, 2019).

Estado de Situación Inicial

Auqui Guijarro (2018) afirma que este documento también se lo conoce como balance general o balance de situación que contiene el informe financiero que da inicio a las operaciones de un negocio en el mismo refleja la situación de patrimonio de una empresa en el que se estructura tres conceptos y pueden presentarse en forma horizontal y vertical:”

- **Activos:** incluye valores de las cuentas que dispone la empresa.
- **Pasivos:** detalla las obligaciones contraídas por la empresa con terceros.
- **Patrimonio:** Capital con el que se inicia las actividades económicas (pág. 9).

Libro Diario

Según Tello-Ayala et. al (2019). El libro diario es el principal registro donde se asientan todas las operaciones que realizan las empresas de manera cronológica en forma de asiento. Las principales características de un libro diario son:

- La referencia del movimiento y del documento fuente que generó la transacción
- Cada operación debe contener la fecha que se produjo dicho movimiento
- Cada asiento contable debe ser identificado con un numero de asiento
- Las cuentas deudoras y acreedoras producto del documento fuente
- Los valores por los cuales se generaron los movimientos
- En caso de requerir información detallada como nombre del proveedor (pág. 21).

Caja

La cuenta caja que pertenece a la partida del efectivo y equivalentes al efectivo, dentro del activo corriente, representa el valor nominal del dinero en efectivo en moneda de curso legal en el país; incluye cheques a la vista a favor de la empresa pendientes de depositarlos. (Espejo y López, 2018, p.109)

Tabla 9

Asiento Tipo de Caja

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Oct.11	-XX-			
	Caja		1.120,00	
	Venta de bienes			1000,00
	IVA Ventas			120,00
	P/r Venta de mercadería al contado según factura 001-001-000005555.			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

Arqueo de caja

Como principio básico de control interno, es necesario efectuar con cierta frecuencia y sin previo aviso el arqueo de caja, que consiste en un recuento físico del dinero (monedas y billetes), cheques y demás comprobantes en custodia del cajero, que justifiquen el saldo de la cuenta.

Tabla 10*Formato para Realización de Arqueo de Caja*

Acta de Arqueo de Caja				
Cajera(o) Delegada(0) Fecha				Hora
Cantidad	Denominación			Valor
	Billetes de 1,00 Billetes de 5,00 Billetes de 10,00 Billetes de 20,00 Billetes de 50,00 Billetes de 100,00			
	<u>suman</u>			
MONEDAS				
Cantidad	Denominación			Valor
	Monedas 0,01 Monedas 0,05 Monedas 0,10 Monedas 0,25 Monedas 0,50 Monedas 1,00			
	<u>suman</u>			
CHEQUES				
Fecha	Numero	Banco	Girador	Valor
			<u>suman</u>	
COMPROBANTES				
Fecha	Concepto			Valor
	<u>suman</u>			
Total, según Arqueo de caja saldo contable sobrante)				
<p>Se deja constancia que los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, de la Empresa Azuay Cía. Ltda., cuyo importe es dedólares (\$.....), son presentados por la (el) Srta. (Sr.), custodio del fondo, a las horas del día del mes de del año, los mismos que fueron contados en su presencia a entera satisfacción</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(f)Custodio del fondo</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(f) Revisado por</p>				

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

El total del arqueo de caja se compara con el saldo contable de la cuenta caja, para determinar las diferencias, en caso de existir. Como resultado del arqueo de caja se pueden presentar los siguientes casos:

1. El total del arqueo de caja, coincide con el saldo contable, en este caso no se presenta ninguna novedad.

2. El total del arqueo de caja sea diferente al saldo contable, puede ser por dos motivos:
- El total del arqueo de caja sea mayor al saldo contable, presentándose un sobrante. El sobrante de caja puede darse por transacciones no reportadas por el cajero, por cantidades cobradas en más y no registradas contablemente, entre otras.
 - El total del arqueo de caja sea menor al saldo contable, presentándose un faltante, el faltante de caja puede ocurrir por transacciones no reportadas por el cajero, por cantidades pagadas en exceso, entre otras. En este caso se registrará como anticipo de sueldo, hasta que se justifique o se cancele. Un eficiente control interno de los valores en caja debe garantizar un adecuado manejo del efectivo, de tal forma que no se generen sobranes ni faltantes

Noviembre 3, 20X7.

Sobrante de caja

Se realiza el arqueo de caja y se determina los siguientes saldos:

Saldo según arqueo de caja	\$15.000,00
Saldo contable (cuenta caja)	\$14.000,00
Sobrante en caja	\$1.000,00

Se comprueba que el sobrante se origina porque el cajero no ha reportado un pago realizado por el cliente "A" \$1.000,00. En este caso, el registro contable es

Tabla 11

Asiento Tipo para Registro por Sobrante de Caja

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Nov 3	-XX-			
	Caja		1.000,00	
	Cuentas y documentos por cobrar comerciales			1.000,00
	P/r. el pago realizado por el cliente "A", según acta de arqueo de caja N°.			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

Faltante de caja

Noviembre 10, 20X7.

Se realiza el arqueo de caja y se determina los siguientes saldos:

Saldo según arqueo de caja	\$10.000,00
Saldo contable (cuenta caja)	\$12.000,00
Faltante de caja	\$(2.000,00)

Se determina que el faltante se debe a que el cajero no reportó el pago realizado al proveedor

“X” \$2.000,00. En este caso, el registro contable es

Tabla 12

Asiento Tipo para Registro de Faltante de Caja

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Nov 11	-XX-			
	Cuentas y documentos por pagar comerciales		1.000,00	
	caja			1.000,00
	P/r. el pago realizado por el cajero al proveedor “X”, según acta de arqueo de caja N.º.			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

Caja chica

La caja chica es el conjunto de efectivo de una empresa destinado a cubrir requerimientos extraordinarios y urgentes en el corto plazo, normalmente de pequeños montos.

Es decir, la caja chica es un fondo que servirá para poder solventar gastos de emergencia que no están programados en el presupuesto de la compañía, y que no pueden ser pagados con un cheque o a crédito. La idea es poder disponer de los fondos de caja chica ante gastos imprevistos, sin necesitar la aprobación de la gerencia. Sin embargo, estos egresos deben justificarse y suele requerirse el respectivo comprobante de pago (Westreicher, 2020).

Creación

Para realizar el registro contable de la creación de caja chica se propone aplicar el método directo, señalado a continuación. Creación del Fondo de Caja Chica según cheque Nro. **octubre 20,20X7** – Por disposición de la Gerencia de la empresa, se realiza la creación del fondo de caja chica por \$100,00, para cubrir gastos como: movilización del personal para actividades de la empresa, pago de fotocopias, periódicos, suministros de oficina y demás gastos menores, que no sobrepasen los montos autorizados. Se emite cheque a la orden de la secretaria de la empresa.

Tabla 13

Asiento Tipo de Caja Chica

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Oct.20	-XX-			
	Caja chica		100,00	
	Bancos			100,00
	P/r la creación del fondo de caja chica con cheque No... a la orden de la secretaria de la empresa, custodio del fondo			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

Reposición

Para la reposición del fondo de caja chica, el custodio del fondo presenta un informe, adjuntando los documentos (comprobantes de venta) que justifiquen los gastos realizados. Por

la reposición del fondo de caja chica, se debitan las cuentas de gasto y el valor del impuesto al valor agregado; se acreditan las retenciones del IVA e impuesto a la renta (en caso que procedan) y la cuenta bancos por el valor de la reposición del fondo de caja chica.

Noviembre 10, 20X7.

El custodio del fondo de caja chica presenta el informe para la reposición por el periodo comprendido del 21 de octubre al 9 de noviembre del 20X7; se emite un cheque y el detalle de los gastos es:

Gasto de publicidad	\$20,00 más IVA \$2,40
Gasto de combustible	\$20,00 más IVA \$2,40
Gasto de suministros de oficina	\$30,00 más IVA \$3,60

Tabla 14

Asiento Tipo de Reposición del Fondo de Caja Chica

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Nov 10	-XX-			
	Promoción y publicidad		20,00	
	Combustibles y lubricantes		20,00	
	Suministros y materiales		30,00	
	Iva compras		8,40	
	Banco			78,40
	P/r. la reposición del fondo de caja chica, por el periodo del 21 de octubre al 9 de noviembre, según informe y cheque N.º..			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

Bancos

La cuenta bancos pertenece al activo corriente, refleja las disponibilidades efectivas que tiene la empresa en cuentas corrientes y de ahorro, así como los diferentes movimientos realizados.

- Se debita por la apertura de las cuentas bancarias (cuentas corrientes y/o cuentas de ahorro), por los depósitos realizados y por las notas de crédito emitidas a favor de la empresa.
- Se acredita por los pagos realizados mediante la emisión de cheques y por las notas de débito emitidas por el banco.
- El saldo es deudor, representa los valores que dispone la empresa en las cuentas bancarias a una fecha determinada (Guajardo Y Guajardo, 2018).

a) Apertura de cuenta corriente

Noviembre 10, 20X7. La empresa “Imbabura Cía. Ltda.” apertura una cuenta corriente en el Banco de Loja, deposita \$2.500,00 en dinero efectivo

Tabla 15*Asiento Tipo para Registro de Apertura de Cuenta Corriente*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Nov 10	-XX-			
	Bancos		2.500,00	
	Banco de Loja Cta. Cte. N.º	2.500,00		
	Caja			2.500,00
	P/r Apertura de Cuenta Corriente en el Banco de Loja.			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

b) Pago mediante emisión de cheque

Noviembre 12, 20X7. La empresa “Imbabura Cía. Ltda.” según factura 001-002-000098755 cancela con cheque N.º. 00001 del Banco de Loja, el arriendo del local por el presente mes \$250,00, más IVA \$30,00

Tabla 16*Asiento Tipo para Registrar Pago mediante Emisión de Cheque*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Nov 12	-XX-			
	Arrendamiento operativo		250,00	
	IVA Compras		30,00	
	Bancos			280,00
	Banco de Loja Cta. Cte. N.º	280,00		
	P/r. el pago de arriendo por el presente mes, con cheque N.º.00001 del Banco de Loja y factura 001-002-000098755.			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

c) Emisión de nota de débito por parte de la institución bancaria

La nota de débito es un documento que emite el banco como constancia de valores que disminuyen el saldo de la cuenta bancaria, por diferentes conceptos, como son costos de chequera, comisiones bancarias, etc.

Noviembre 30, 20X7. El banco emite una nota de débito por entrega de chequera \$25,00 más IVA

Tabla 17*Asiento Tipo para Registrar la Emisión de Nota de Débito*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Nov 30	-XX-			
	Costos de transacciones bancarias		25,00	
	Iva compras		3,00	
	Bancos			28,00
	Banco de Loja Cta. Cte. N.º	28,00		
	P/r Nota de Débito por Emisión de chequera			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

d) Emisión de nota de crédito por parte de una institución financiera

La **nota de crédito** es un documento emitido por el banco como constancia de valores que incrementan el saldo de la cuenta bancaria, por concepto de intereses ganados, préstamos bancarios acreditados en la cuenta bancaria, entre otros.

Noviembre 30, 20X7. El banco emite una nota de crédito por concepto de intereses ganados en el presente mes \$3,25

Tabla 18

Asiento Tipo para Registro de Emisión de Nota de Crédito por parte de una Institución Financiera

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Nov 30	-XX-			
	Bancos		3,25	
	Banco de Loja Cta. Cte. N.º	3,25		
	Intereses Ganados			3,25
	P/r Nota de crédito por Intereses Ganados en el presente mes.			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

Conciliación bancaria

La conciliación bancaria permite establecer las diferencias entre el saldo del libro bancos que lleva internamente la empresa y el estado de cuenta corriente emitido por la institución bancaria. Es frecuente que al final de cada mes el saldo de la cuenta bancos (libro bancos) sea diferente al saldo del estado de cuenta corriente, por lo tanto, es necesario realizar un proceso de conciliación para encontrar y aclarar las causas que originan esas diferencias.

Entre las operaciones que generan diferencias entre el libro bancos y estado de cuenta corriente podemos citar:

- Transacciones registradas por la institución bancaria en el estado de cuenta corriente como notas de débito y notas de crédito, las mismas que no han sido contabilizadas por la empresa.
- transacciones registradas en el libro bancos por la empresa y no han sido anotadas por la institución bancaria, como: cheques girados y entregados a los beneficiarios, quienes aún no los han efectivizado en el banco, por lo tanto, se encuentran pendientes de cobro; y, depósitos no registrados por el banco.
- Errores en los registros contables y el libro bancos, como es el caso de: falta de registro de un cheque, omisión de registro de un depósito; y, registro de cantidades diferentes tanto en depósitos realizados, cheques emitidos, notas de débito y notas de crédito

- Errores que puede cometer el banco, como ejemplo citamos: registro de cheques y depósitos por cantidades diferentes; y, registro de notas de débito y notas de crédito que no corresponden a la empresa (Guajardo Y Guajardo, 2018).

Tabla 19

Formato para realizar una Conciliación Bancaria

Empresa Servicios X			
Conciliación Bancaria			
Banco:			
N° de Cuenta:			
Mes:			
Saldo según Libro Bancos al 31 de enero del 2023			XXXX
MAS: Notas de crédito			XXXX
Cuentas por Cobrar Alberto Córdova		XXXX	
Total, Notas de crédito		XXXX	
MENOS: Notas de Debito			(XXXX)
Gastos Financieros		XXXX	
Comisión Transferencia IESS	XXXX		
Comisión Transferencia SRI	XXXX		
Emisión de Estado Bancario	XXXX		
Anticipo			
(=) Saldo Conciliado según Libro Bancos al 31 de enero de 2023			XXXX
Saldo según Estado Bancario al 31 de enero del 2023			XXXX
MENOS: Cheques Girados y no Cobrados			XXXX
N° 2114	XXXX		
N° 2118	XXXX		
N° 2119	XXXX		
Total, Cheques Girados y no Cobrados		XXXX	
MAS: Depósitos en Transferencia			XXXX
Depósitos según Comprobante N°1456724		XXXX	
(=) Saldo Conciliado según Estado Bancario al 31 de enero del 2023			XXXX
(f) Gerente		(F) Contadora	

Cuentas por Cobrar

Las cuentas y documentos por cobrar pueden estar respaldados por documentos legales o por acuerdo mutuo entre las partes. La entidad revelará en las notas a los estados financieros los saldos pendientes de cobro que correspondan a clientes comerciales, partes relacionadas y otras cuentas y documentos por cobrar. (Espejo y López, 2018, p.147)

Noviembre 20, 20X7. La empresa “América Cía. Ltda.” según facturas 001-001-000000987 y 001-001-000000988 vende mercaderías a crédito, 30 días plazo, al cliente “A” \$600,00 y cliente “B” \$400,00, el valor del IVA se recauda en efectivo. La política de precios de la empresa considera un interés implícito del 20% anual, en el precio de venta de las mercaderías.

Tabla 20*Asiento Tipo para Registrar Venta a crédito*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Nov 20	-XX-			
	Cuentas y documentos por cobrar comerciales		1000,00	
	Cliente A	600,00		
	Cliente B	400,00		
	Caja		120,00	
	Venta de bienes			1000,00
	Iva ventas			120,00
	P/r. la venta de mercaderías a crédito, el valor del IVA se recauda en efectivo			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

Diciembre 20, 20X7.

Los clientes A y B cancelan en efectivo el crédito otorgado al vencimiento.

Tabla 21*Asiento Tipo para Registrar el Cobro de una Venta a Crédito*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Dic 20	-XX-			
	Caja		1.000,00	
	Cuentas y documentos por cobrar comerciales			
	Cliente A	600,00		1.000,00
	Cliente B	400,00		
	P/r. el cobro en efectivo, de los créditos de los clientes A y B.			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

Inventario de mercaderías

La cuenta inventario de mercaderías comprende aquellos activos adquiridos para ser vendidos en el curso normal de la operación de un negocio, en este caso, se refiere a los bienes físicos que disponen las empresas comerciales para la venta, sin realizar transformación o medicación alguna en su estructura, adicionando únicamente etiquetas, empaques y/o embalajes. La cuenta inventario de mercaderías pertenece al activo corriente y registra el valor de las existencias en las empresas comerciales (Espejo y López, 2018, p.178)

Marzo 10, 20X7. Según factura 001-001-005425555 adquiere mercaderías por \$2.000,00, más IVA \$240,00, el pago se realiza con cheque.

Tabla 22*Asiento Tipo para Registrar el Cobro de una Venta a Crédito*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Mar 10	-XX-			
	Inventario de mercaderías		2.000,00	
	Iva compras		240,00	
	Bancos			2.240,00
	P/r. la compra de mercaderías según factura 001-001-005425555.			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

Venta del Servicio

Según Ríos (2021) las ventas se tratan de todas las actividades que llevan al intercambio de un bien o servicio por dinero. Las empresas cuentan con organizaciones de ventas que se dividen en diferentes equipos, que suelen definirse según estos aspectos: la región a la que se dirigen, el producto o servicio que venden y el cliente objetivo.

Procedimiento

Por un lado, se trata de una especie de plan estratégico que contempla un modelo de las acciones, actividades y responsabilidades de los involucrados, tienen en cuenta sus 4 pilares:

- **Primer Pilar: Definición.** – Corresponde a la etapa de definición de cada una de las etapas de ventas.
- **Segundo Pilar: Establecimiento de deberes.** – Se trata de determinar las responsabilidades que las personas que conforman el
- **Tercer Pilar: Determinación de Indicadores.** - Es común que cualquier venta se base en indicadores, los cuales servirán para medir el nivel de éxito del plan adoptado. Entendiendo que, un plan exitoso es aquel que permite al negocio aumentar ventas.
- **Cuarto Pilar: Información.** – Luego de que se han determinado cada uno de los aspectos y etapas que comprende el proceso de ventas, es momento de transmitir la información de cómo será a cada uno de los involucrados en el área (Rios, 2021).

Tabla 23*Asiento Tipo para Registrar una Venta*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Nov 1	-XX-			
	Caja		1.120,00	
	Venta de bienes			
	Iva ventas			1.120,00
	P/r. la venta de bienes al contado según factura 001-001-009987555			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

Propiedad planta y equipo

El rubro de propiedades, planta y equipo comprende los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se espera utilizarlos por más de un periodo y el costo pueda ser valorado con fiabilidad. Estos activos pueden ser utilizados en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para arrendarlos a terceros, siempre y cuando sea esta la actividad de la empresa. (Espejo y López, 2018, p.229)

Noviembre 10, 20X7. Según factura 001-001-000000435 se adquiere un equipo de computación en \$1.000,00 más IVA, el total se cancela con cheque.

Tabla 24

Asiento Tipo para Registrar una Compra de Activo Fijo

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Nov 10	-XX-			
	Equipo de Computación		1.000,00	
	IVA Compras		120,00	
	Bancos			1.120,00
	P/r. la compra de un equipo de computación, según factura 001-001-000000435 se cancela con cheque			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

Noviembre 12, 20X7. Según factura 001-002-000000654 se adquiere a crédito varios muebles para la oficina por \$300,00, el valor del IVA se cancela en efectivo.

Tabla 25

Asiento Tipo para Registrar Compra de un Activo Fijo a crédito

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Nov 12	-XX-			
	Muebles y enseres		300,00	
	IVA Compras		36,00	
	Otras cuentas y documentos por pagar			300,00
	Caja			36,00
	P/r. la compra de varios muebles de oficina a crédito, el valor del IVA se cancela en efectivo, según factura 001-002-000000654			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

Depreciación

Para el cálculo de la depreciación de los bienes que conforman propiedad, planta y equipo existen varios métodos, entre los principales están los siguientes:

- Método legal.
- Método de línea recta.
- El método de línea recta consiste en distribuir linealmente el valor depreciable de un activo fijo a lo largo de su vida útil.

- Método de unidades de producción; y,
- Método acelerado.

Formula método línea recta

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

Tabla 26

Tabla de Depreciación de un Activo fijo – Vehículo

Tabla de Depreciación			
Activo Fijo:	Vehículo		
Método de Depreciación:	Línea Recta		
Periodo en Años	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor según Libros
0			15.000,00
1	2.400,00	2.400,00	12.600,00
2	2.400,00	4.800,00	10.200,00
3	2.400,00	7.200,00	7.800,00
4	2.400,00	9.600,00	5.400,00
5	2.400,00	12.000,00	3.000,00

Tabla 27

Asiento Tipo para Registrar la Depreciación Anual de un Activo Fijo

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
3/01/2023	-XX-			
	Depreciación de Vehículo		500,00	
	Depreciación Acumulada de Vehículo			500,00
	P/r Depreciación anual de un vehículo por el método de línea recta			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

Cuentas y Documentos por Pagar

Son obligaciones contraídas por la empresa por las diferentes transacciones que son parte del giro normal de las operaciones, como la compra de bienes o servicios que pueden estar respaldadas o no por diferentes documentos que se utilizan habitualmente en el comercio como facturas, letras de cambio o pagarés (Espejo & López, 2018, p.322).

Febrero 25. Según factura 001-001-000000368 adquiere mercaderías a crédito a 30 días plazo, al Sr. Pedro Jiménez (persona natural obligada a llevar contabilidad) por \$7.500,00 más IVA \$900,00, aplica la retención en la fuente del impuesto a la renta 1%.

Tabla 28*Asiento Tipo para Registrar la Compra de mercaderías*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb 25	-XX-			
	Inventario mercaderías		7.500,00	
	IVA Compras		900,00	
	Cuentas y documentos por pagar comerciales			8.325,00
	Retención de impuesto a la renta por pagar			75,00
	Retención de impuesto a la renta por pagar 1%	75,00		
	P/r. la compra de mercaderías a crédito, según factura 001-001-000000368			

Nota. Tomado del Libro de Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera, Espejo & López (2018)

Sueldos y salarios

Como indica el Art. 80 del Código de Trabajo “Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.” Así también en el Art. 81 “Se entiende por Salario Básico la retribución económica mínima que debe recibir una persona por su trabajo de parte de su empleador, el cual forma parte de la remuneración” (Congreso Nacional del Ecuador, 2017).

Aporte personal: El aporte personal mínimo es del 9,45% para los trabajadores en relación de dependencia, este importe corre a cargo del trabajador el cual es descontado de su remuneración mensual. La base de cálculo es el sueldo más horas, comisiones, bonos y otros los cuales se encuentren notificados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Formato Rol de Pagos

Tabla 29*Formato de Rol de Pagos*

Empresa Servicios X					
Rol de Pagos					
Nº	Apellidos y Nombres	Sueldo	Horas Extras	Aporte Individual IESS	Valor a Pagar
1	Trabajador A	450,00		42,53	407,48
2	Trabajador B	450,00		42,53	407,48
3	Trabajador C	450,00		42,53	407,48
4	Trabajador D	450,00		42,53	407,48
5	Trabajador E	450,00		42,53	407,48
6	Trabajador F	450,00	250,00	42,53	657,48
7	Trabajador G	450,00		42,53	407,48
Total		3.150,00	250,00	297,68	3.102,33

Tabla 30*Asiento Tipo para Registrar el Pago de Sueldos*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Enero 3	-XX-			
	Sueldos y Otros Beneficios Sociales			
	Sueldos		3.102,33	
	Horas Extras		250,00	
	Obligaciones con el IESS			
	Aporte Individual			297,68
	Efectivo y Equivalente del Efectivo			
	Bancos			3.054,65
	Banco de Loja	3.054,65		
	P/r Pago de Sueldo del mes S/rol de pagos			

Décima tercera remuneración o bono navideño: Los trabajadores en general tienen derecho a la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas durante el periodo comprendido desde diciembre del año anterior hasta noviembre del presente, el pago de este beneficio se realiza hasta el veinticuatro de diciembre de cada año en el caso de trabajadores que hubieran expresado su voluntad de acumular o de forma mensual para quienes no.

Decima cuarta remuneración: los trabajadores en general tienen derecho a una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada vigentes a la fecha de pago. Este pago se lo realiza hasta el 15 de marzo para las regiones de la Costa e Insular y hasta el 15 de agosto para la Sierra y Amazonia, en cuanto al cálculo se encuentra en función de los días trabajados durante el año, así, si un trabajador fuera separado de su trabajo antes de las fechas antes mencionadas, recibirá la parte proporcional hasta la fecha de su retiro.

Vacaciones: El Art. 69 del Código de Trabajo establece que “Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes”. La forma de cálculo para la provisión corresponde a la veinticuatroava parte de la remuneración.

Fondos de reserva: La Ley de Seguridad Social establece “El IESS será recaudador del Fondo de Reserva de los empleados, obreros, y servidores públicos, afiliados al Seguro General Obligatorio, que prestaren servicios por más de un (1) año para un mismo empleador, de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo y otras leyes sobre la misma materia, y transferirá los aportes recibidos en forma nominativa a una cuenta individual de ahorro obligatorio del afiliado”.

Formato Rol de Provisiones

Tabla 31

Formato de Rol de Provisiones

Empresa Servicios X							
Rol de Provisiones							
Nº	Apellidos y Nombres	Ingresos Totales	Aporte Patronal 12,15 %	Décimo Tercer Sueldo	Décimo Cuarto Sueldo	Fondos de Reserva	Total
1	Trabajador A	450,00	54,68	37,50	37,50	37,49	617,16
2	Trabajador B	450,00	54,68	37,50	37,50	37,49	617,16
3	Trabajador C	450,00	54,68	37,50	37,50	37,49	617,16
4	Trabajador D	450,00	54,68	37,50	37,50	37,49	617,16
5	Trabajador E	450,00	54,68	37,50	37,50	37,49	617,16
6	Trabajador F	450,00	54,68	37,50	37,50	37,49	960,03
7	Trabajador G	450,00	54,68	37,50	37,50	37,49	617,16
Total		3.150,00	413,10	283,33	283,33	283,22	4.662,99

Tabla 32

Asiento Tipo para Registro de Provisiones Sociales

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Enero 3	-XX-			
	Beneficios Sociales			
	Aporte Patronal al IESS		413,10	
	Décimo Tercer Sueldo		283,33	
	Décimo Cuarto Sueldo		283,33	
	Fondos de Reserva		283,22	
	Otras Obligaciones			
	Aporte Patronal al IESS por Pagar			413,10
	Provisiones Sociales por Pagar			849,89
	Décimo Tercer Sueldo por Pagar	283,33		
	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar	283,33		
	Fondos de Reserva por Pagar	283,22		
	P/r Valor de las provisiones sociales			

Libro Mayor

Para Espejo Y López (2018) El libro mayor es el registro contable (manual o electrónico) 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. Este proceso se conoce con el nombre de mayorización.

La mayorización es el proceso sistemático de trasladar en forma clasificada los valores del diario general, respetando el registro correspondiente a cada movimiento de las cuentas contables

Libro mayor principal. Es un registro que acumula los movimientos de las cuentas principales. Ejemplo: Caja, Bancos, Cuentas y documentos por cobrar comerciales, Cuentas y documentos por pagar comerciales, Servicios públicos, Sueldos y salarios, etc.

- **Libro mayor auxiliar.** Sirve para registrar los movimientos de las cuentas auxiliares o subcuentas. Ejemplo: Cliente “A”, Cliente “B”, Cliente “C” son cuentas auxiliares de Cuentas y documentos por cobrar comerciales (cuenta principal). (pag.493)

Balance de comprobación

Es un instrumento financiero estructurado con las sumas del debe y el haber de cada una de las cuentas que intervienen en el proceso contable y se han utilizado en el periodo, muestra además los saldos de las cuentas sean deudoras o acreedoras. La finalidad de este balance radica en establecer un resumen básico de las cuentas para estructurar el conjunto de estados financieros. El balance de comprobación no constituye un estado financiero como lo describe las NIIF, sin embargo, es un documento interno que dinamiza y sintetiza las cuentas utilizadas en el periodo contable (Tello-Ayala et.al, 2019, pág. 41).

Hoja de Trabajo

Es una herramienta enfocada para la contabilidad de una empresa. Usualmente se utilizan para que la información que se plasme en los libros contables o antes de realizar la declaración y sea totalmente correcto o verídica. Esta herramienta facilita en cierto punto, para que toda la información declarable y contable sea cierta (Nuñez, 2020).

Características de una hoja de trabajo

- Su principal característica, es que se trata de un formato extracontable, por lo que solo será para fines de control interno. No se trata de una obligación fiscal, pero sus beneficios son sin duda indiscutible, es por ello la utilidad y la frecuencia con la que se requiere de esta herramienta.
- En la hoja de trabajo se plasma de manera organizada, los movimientos en relación a saldo sobre los estados de cuentas de la empresa.
- Puede tratarse/prepararse de manera periódicamente o programada, se suele hacer con regularidad anualmente, aunque realizarlo de manera mensual será preferible para un mayor control.
- La información contable que se plasmada permite determinar ojos gastos e ingresos totales, así como la utilidad (Nuñez, 2020).

Ajustes

Según Auqui Guijarro (2018) menciona que Los ajustes que con más frecuencia se presentan son aquellos que se refieren a:”

- Acumulados
- Diferidos
- Amortizaciones
- Consumos
- Provisiones
- Regulaciones
- Otros ajustes

Los ajustes se journalizan en el Libro Diario y se procede a la respectiva mayorización. Los ajustes se efectúan al finalizar un período contable y son necesarios porque nos ayuda a modificar ciertas cuentas, que por alguna razón no muestran un saldo verdadero. Estos asientos deben realizarse antes de preparar los estados financieros.” (pág. 11)

Estados Financieros

Según NIC 1 (2018) Los estados financieros con propósito de información general (denominados “estados financieros”) 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.

Los estados financieros de una empresa, también denominados cuentas anuales, informes financieros o estados contables, son el reflejo de la contabilidad de una empresa y muestran la estructura económica de ésta. En los estados financieros se plasman las actividades económicas que se realizan en la empresa durante un determinado período. (Arias, 2020).

Finalidad

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de una entidad:

- (a) activos;
- (b) pasivos;
- (c) patrimonio;

- (d) ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas;
- (e) aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su condición
- (f) flujos de efectivo. Esta información, junto con la contenida en las notas, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros de la entidad y, en particular, su distribución temporal y su grado de certidumbre. (NIC 1 Presentacion de Estados Financieros, 2018)

Estado de Situación Financiera o Balance General

Documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento del tiempo. Consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero. La legislación exige que este documento sea imagen fiel del estado patrimonial de la empresa.

Composición.

Según el NIC 1 (2018) El estado de situación financiera está normalmente compuesto de:

- Activos Corrientes se clasifica como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios: se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad; se mantenga fundamentalmente con fines de negociación; se espere realizar dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha del balance; o se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance.
- Activo no Corriente incluye activos tangibles, intangibles y financieros que por su naturaleza sean a largo plazo.
- Pasivos corrientes se clasificará cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios: se espere liquidar en el ciclo normal de la operación de la entidad; se mantenga fundamentalmente para negociación; deba liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance o la entidad no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.
- Pasivo no corriente se compone de las obligaciones que las empresas mantengan en periodos como de los doce meses en adelante

- Patrimonio se entiende como el resultado de los bienes activos totales una vez saldados los pasivos, al igual que las partidas relacionadas con el capital social que se aportó para la constitución de la empresa.

Estado de Resultados Integral

El estado del resultado integral es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos provenientes de las actividades del giro del negocio; los costos y gastos que se generen de dichas actividades en un periodo determinado y la utilidad o pérdida del ejercicio. La diferencia entre los ingresos y gastos constituye el rendimiento o utilidad del ejercicio económico; cuando los gastos son mayores a los ingresos, el resultado es una pérdida del ejercicio económico (Espejo & Lopez, 2018).

Composición.

- Según el NIC 1 (2018) En el estado de resultados se incluirán, como mínimo, rúbricas específicas con los importes que correspondan a las siguientes partidas para el periodo: ingresos ordinarios (o de operación);
- costos financieros;
- participación en el resultado del periodo de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen según el método de la participación;
- impuesto a las ganancias;
- un único importe que comprenda el total de (i) el resultado después de impuestos procedente de las actividades discontinuadas y (ii) el resultado después de impuestos que se haya reconocido por la medida a valor razonable menos los costos de venta o por causa de la venta o disposición por otra vía de los activos o grupos en desapropiación de elementos que constituyan la actividad en discontinuación; y resultado del periodo.

Estado de Flujo del Efectivo

Antes denominado estado de cambios en el estado de situación financiera a diferencia del estado de resultados, es un informe que desglosa los cambios en la situación financiera de un periodo a otro e incluye, de alguna forma las entradas y salidas del efectivo para determinar el cambio en esta partida, el cual es un factor decisivo para evaluar la liquidez de un negocio. En este punto es importante recordar que para evaluar la operación de un negocio es necesario analizar conjuntamente los aspectos de rentabilidad (utilidad o pérdida) y liquidez (excedente o faltante de efectivo), por lo que es indispensable elaborar los estados de resultados y de flujo de efectivo (Guajardo Cantú y Guajardo Andrade, 2018).

Estado de Cambios en el Patrimonio

Un estado de cambios en el patrimonio refleja todos los cambios en el patrimonio producidos entre el comienzo y el final del periodo sobre el que se informa que surgen de transacciones con los propietarios en su carácter de propietarios (es decir, cambios procedentes de transacciones con los propietarios en su condición de tales) que reflejen un incremento o una disminución en los activos netos del periodo. Este estado suministra una conexión entre el estado de situación financiera de la entidad y su estado del resultado integral.”

El estado de cambios en el patrimonio le presenta al usuario información acerca de cada componente del patrimonio, lo que incluye:”

- Una conciliación entre el importe en libros al comienzo y el final del periodo de cada componente del patrimonio;
- Los efectos de la aplicación retroactiva de las políticas contables; y
- Los efectos de la re expresión retroactiva de errores de periodos anteriores (Auqui Guijarro, 2018, pág. 13).

Notas Explicativas

Guajardo Cantú Y Guajardo Andrade (2018) Las notas a los estados financieros son parte integrante de estos y con ellas se pretende explicar con mayor detalle situaciones especiales que afectan ciertas partidas dentro de los estados financieros, las notas deben presentarse en forma clara, ordenada referenciada para facilitar su aplicación.

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 relevantes requeridos por las NIIF.

Tributación

La Tributación es el sistema por el cual el Estado a través de los órganos de gobierno extrae el dinero de sus administrados para coadyuvar con las cargas públicas. La Tributación es el sistema en el que atendiendo a una Política Fiscal determinada (expansiva, contractiva o neutra) se diseñan los cargos pecuniarios sobre las rentas, las mercancías, las propiedades, el patrimonio o los servicios y los correspondientes procedimientos para su exacción (Ludeña-Rueda, et. al, 2019, pág. 187).

Objetivo

El objetivo de la tributación es que el Estado cuenta con los recursos financieros necesarios para operar y brindar, por ejemplo, los servicios básicos que ofrece a la población. Todo ello, a través de las instituciones públicas. Si no existiera la tributación, el Estado no

podría pagar el sueldo de sus funcionarios y tampoco sería posible que el Gobierno, por ejemplo, financiara obras públicas. Incluso, puede ser que existan programas sociales o de apoyo a los sectores más vulnerables que estén siendo financiados (parcial o totalmente) con los fondos públicos provenientes de la recaudación (Westreicher, 2020).

Tributos

Según (Roldán, 2020) Un tributo es una prestación pecuniaria que el Estado o Administración Pública puede exigir a los ciudadanos de un país o territorio. La cuantía y período de pago de los tributos se encuentra especificada por Ley y su incumplimiento puede llevar a sanciones monetarias y/o la cárcel.

Características de los tributos

Según Roldan (2020) Los tributos tienen las siguientes características básicas:

- Se establecen por Ley.
- Son obligatorios o coactivos. Se imponen de manera unilateral por parte del Estado o Administración Pública.
- Son exigibles y su incumplimiento es sancionable.
- Son ordinarios, esto es, se perciben con regularidad.
- Pecuniarios, esto es, se pagan en metálico o en su equivalente. En épocas pasadas también se podían pagar en especies (trigo, ganado, etc.).
- Son contributivos, ayudando a financiar las actividades del Estado y las políticas económicas.

Tipos de Tributos

Según Westreicher (2020) Habitualmente, podemos encontrar tres tipos de tributos:

- **Impuestos:** Son los tributos que no se corresponden con una contraprestación por parte del Estado, sino que la obligación surge por un hecho imponible. Por ejemplo, un ingreso por el alquiler de un inmueble.
- **Contribuciones:** Son aquellos tributos que corresponden a un beneficio obtenido por el contribuyente. Por ejemplo, cuando se hace un pago por la construcción de una nueva carretera.
- **Tasas:** Son aquellos pagos que debe realizar el ciudadano cuando obtiene un servicio prestado por el Estado, en cualquiera de sus instancias. Por ejemplo, puede ser una tasa que se deba pagar por un trámite en el Poder Judicial.

Obligaciones Tributarias

En el artículo 15 del Código Tributario (2018), Obligación tributaria es el vínculo

jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley (p.5).

Refiriendo a las siguientes:

- Declaración de retención en la fuente
- Declaración de impuesto a la renta sociedades
- Anexo relación de dependencia
- Declaración de IVA
- Anexo Transaccional simplificado
- Anexo de dividendo, utilidades o beneficios
- Anexo accionistas, participes, socios, miembros del directorio y administradores-
anual

Clase de Contribuyente

Sociedades

Este grupo comprende a todas las instituciones del sector público, a las personas jurídicas bajo control de la Superintendencia de Compañías y de Bancos, las organizaciones sin fines de lucro, las sociedades de hecho, entre las más importantes.

Sociedades privadas: Son personas legales de derecho privado, a continuación, se detallan las principales:

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

organismos internacionales, agencias gubernamentales de cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales internacionales y oficinas consulares.

Sociedades Públicas: Son personas legales de derecho público que se crean mediante Ley, Decreto, Ordenanza o Resolución. A continuación, se detallan las principales empresas que conforman el sector público, según el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador:

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

Contribuyente Régimen General

El Régimen General es el régimen fiscal más común para las empresas en Ecuador. Se aplica a todas las empresas que tienen ingresos anuales superiores a \$120,000.

Las empresas que están en el Régimen General están sujetas a una serie de requisitos fiscales y deben presentar declaraciones fiscales periódicas.

Las empresas en el Régimen General están sujetas a una tasa de impuestos corporativos del 25%. Además, deben retener el impuesto sobre la renta y el impuesto al valor agregado (IVA) de sus empleados y clientes, respectivamente (ITSQMET, 2022).

Registro Único de Contribuyentes

El RUC es un instrumento que registra e identifica a los contribuyentes con una finalidad impositiva y suministrar esta información a la Administración tributaria. Además, sirve para realizar actividades económicas de forma permanente y ocasional dentro del territorio ecuatoriano (Tello-Ayala, et. al, 2019).

El número de RUC corresponde al número de identificación asignado a todas las personas naturales y/o jurídicas, las mismas que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuestos.

Impuesto al Valor Agregado

Es un impuesto indirecto puesto que el ente regulador no lo recibe directamente del contribuyente. Asimismo, es un porcentaje añadido en el precio de cada objeto que se compre o por un servicio que se ha recibido. La tarifa aplicable en el Ecuador es del 0% y 12% ya sea para los bienes o servicios, cabe recalcar que algunos bienes y servicios no son objeto de este

impuesto. (Ley de Régimen Tributario Interno 2021, LRTI, art. 67).

Plazos para declarar y pagar el IVA

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

Tabla 33

Plazos para declarar y pagar el impuesto al valor agregado (IVA)

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

Nota: Tomado d Servicios de Rentas internas (2021)

Hecho Generador

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI (2021), el hecho generador del IVA se verificará en los siguientes momentos:

- En las transferencias locales de dominio de bienes, sean éstas al contado o a crédito, en el momento de la entrega del bien, o en el momento del pago total o parcial del precio o acreditación en cuenta, lo que suceda primero, hecho por el cual, se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.
- En las prestaciones de servicios, en el momento en que se preste efectivamente el servicio, o en el momento del pago total o parcial del precio o acreditación en cuenta, a elección del contribuyente, hecho por el cual, se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.
- En el caso de prestaciones de servicios por avance de obra o etapas, el hecho generador del impuesto se verificará con la entrega de cada certificado de avance de obra .

Tabla 34
Retención de Iva

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO								
Agente De Retención (Comprador; El Que Realiza El Pago)	RETENIDO: El que vende o transfiere bienes, o presta servicios.							
	Entidades Y Organismos Del Sector Publico Y Empresas Publicas	Contribuyentes Especiales	Sociedades	PERSONAS NATURALES				
				Obligada A Llevar Contabilidad	NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD			
				Emite Factura O Nota De Venta	Se Emite Liquidación De Compras De Bienes O Adquisición De Servicios (Incluye Pagos Por Arrendamiento Al Exterior)	Profesionales	Por arrendamiento: de bienes inmuebles propios	
Entidades y organismos del sector público y empresas públicas	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 100% servicios 100%	Bienes no retiene servicios 100%	Bienes no retiene servicios 100%
Contribuyentes especiales	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 100% servicios 100%	Bienes no retiene servicios 100%	Bienes no retiene servicios 100%
Sociedad y persona natural obligada a llevar contabilidad	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 100% servicios 100%	Bienes no retiene servicios 100%	Bienes no retiene servicios 100%
Contratante de servicios de construcción	Bienes no retiene servicios no retiene	bienes no retiene servicios 30%	bienes no retiene servicios 30%	Bienes 30% servicios 70%	bienes no retiene servicios 30%	Bienes 100% servicios 100%	Bienes no retiene servicios 30%	
Compañías de seguros y reaseguros	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 100% servicios 100%	Bienes no retiene servicios 100%	Bienes no retiene servicios 100%
Exportadores (únicamente en la adquisición de bienes que se exporten, o en la compra de bienes o servicios para la fabricación y comercialización del bien exportado)	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes 100% servicios 100%	Bienes 100% servicios 100%	Bienes 100% servicios 100%	Bienes 100% servicios 100%	Bienes 100% servicios 100%	

Impuesto a la Renta

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI (2021), Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo entiende del 1 de enero al 31 de diciembre.

Sujeto Activo

El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley. Obligados a llevar contabilidad pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

¿Quién debe pagar el impuesto a la renta?

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI (2021), La declaración de Impuesto a la Renta es obligatoria para todas las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, residentes o no en el país, conforme los resultados de su actividad económica; aun cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

1. Los contribuyentes residentes en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente.
2. Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no superen de la fracción básica
3. no gravada.

¿Sobre qué se debe pagar?

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI (2021), Para calcular el Impuesto a la Renta que debe pagar un contribuyente se debe considerar lo siguiente: de la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este efecto lo llamamos "base imponible".

Ingresos gravados - Son aquellos ingresos que serán considerados para el pago del Impuesto a la Renta. Por ejemplo: como honorarios, comisiones, comunicaciones, energía eléctrica, agua, aseo, vigilancia y arrendamientos.

Ingresos exentos y exoneraciones - Son aquellos ingresos y operaciones que no están sujetas al pago de este impuesto.

Para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, están dimitidos exclusivamente los siguientes ingresos:

Los dividendos y utilidades, calculados después del pago del impuesto a la renta, distribuidos por sociedades residentes nacionales o extranjeras residentes en el Ecuador, a favor de otras sociedades nacionales. La capitalización de propósitos no será considerada como distribución de dividendos, inclusive en los casos en los que dicha

- capitalización se genere por efectos de la reinversión de utilidades en los términos definidos en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Los beneficios, rendimientos o beneficios de las sociedades, fondos y fideicomisos de titularización en el Ecuador, o cualquier otro vehículo similar, cuya actividad económica exclusivamente sea la inversión y administración de activos inmuebles. Para el efecto deberán cumplir las siguientes condiciones.
 - Que los activos inmuebles no sean transferidos y los derechos representativos de capital de la sociedad, fondo y fideicomiso, o cualquier otro vehículo se encuentren inscritos en el catastro público de mercado de valores y en una bolsa de valores del Ecuador. o que la sociedad, fondo y fideicomiso, o cualquier otro vehículo, en el ejercicio impositivo que corresponda, tengan como mínimo cincuenta (50) beneficiarios de derechos representativos de capital, de los cuales ninguno sea titular de forma directa o indirecta del cuarenta y nueve por ciento (49%) o más del patrimonio. Para el cálculo de los participantes, cuotahabientes o beneficiarios se excluirá a las partes relacionadas.
 - Que repartan la totalidad de dividendos generados en el ejercicio fiscal a sus accionistas, cuotahabientes, inversionistas o beneficiarios.
- Los obtenidos por las entidades del Estado y por las empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- Aquellos exonerados en virtud de convenios extranjeros.

Según la Ley de Régimen Tributario Interno, (2021) en su artículo 10 estipula que las

Deducciones - En general, con el propósito de determinar la base imponible sujeta a este impuesto se deducirán los gastos e inversiones que se efectúen con el propósito de obtener, mantener y mejorar los ingresos de fuente ecuatoriana que no estén exentos.

En particular se aplicarán las siguientes deducciones:

1. Los costos y gastos imputables al ingreso, que se encuentren debidamente respaldados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente
2. Los intereses de deudas contraídas con motivo del giro del negocio, así como los gastos ejecutados en la constitución, renovación o cancelación de estas, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente. Para bancos, compañías aseguradoras, y entidades del sector financiero de la Economía Popular y Solidaria, no serán deducibles los intereses en la parte que exceda de la tasa que sea definida mediante Resolución por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Tarifa del impuesto a la renta sociedades

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, (2021), Para liquidar el Impuesto a la Renta en el caso de las sociedades, se aplicará a la base imponible las siguientes tarifas.

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

participación sea inferior al 50%), la tarifa correspondiente a sociedades más tres (3) puntos porcentuales aplicará sobre la proporción de la base imponible que corresponda a dicha participación, de acuerdo a lo indicado en el reglamento.

- Las sociedades exportadoras habituales, así como las que se consagran a la producción de bienes, incluidas las del sector manufacturero, que posean 50% o más de componente nacional y aquellas sociedades de turismo receptivo, conforme lo determine el Reglamento a esta Ley, que reinviertan sus utilidades en el país, podrán obtener una reducción de diez (10) puntos porcentuales de la tarifa del impuesto a la renta sobre el monto reinvertido en activos productivos.
- Las sociedades que tengan la condición de micro y pequeñas empresas, así como aquellas que tengan condición de exportadores habituales, tendrán una rebaja de tres (3) puntos porcentuales en la tarifa de impuesto a la renta.
- Los sujetos pasivos que reinviertan sus utilidades, en el Ecuador, en proyectos o programas deportivos, culturales, de investigación científica responsable o de desarrollo tecnológico acreditados por la SENESCYT tendrán una reducción porcentual del diez por ciento (10%) en programas o proyectos calificados como prioritarios por los entes rectores de deportes, cultura y educación superior, ciencia y tecnología y, del ocho por ciento (8%) en el resto de programas y proyectos, en los términos y condiciones establecidos en el Reglamento.
- Los sujetos pasivos que sean administradores u operadores de una zona especial de Desarrollo Económico, tendrán una rebaja adicional de diez (10) puntos porcentuales en la tarifa de impuesto a la renta, que será aplicable por el plazo de diez (10) años contados a partir de la finalización del período de exoneración total de dicho impuesto

Plazos para la declaración

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI (2021), art. 58 los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, de acuerdo al tipo de contribuyente:

Tabla 35*Impuesto a la renta*

Noveno dígito RUC/CEDULA	Plazo para personas naturales	Plazo para sociedades
1	10 de marzo	10 de abril
2	12 de marzo	12 de abril
3	14 de marzo	14 de abril
4	16 de marzo	16 d abril
5	18 de marzo	18 de abril
6	20 de marzo	20 de abril
7	22 de marzo	22 de abril
8	24 de marzo	24 de abril
9	26 de marzo	26 de abril
0	28 de marzo	28 de abril

Nota: Tomado del Servicios de Rentas internas (2021).

Anexos

Estos corresponden a la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente. Los anexos que están obligados a presentar, en el período indicado son los siguientes:

Anexo Transaccional Simplificado

Es un reporte en el que consta de manera minuciosa y detallada la información relativa a compras, ventas, comprobantes anulados y retenciones en general, que deberá ser presentado a mes subsiguiente. Presentarán obligatoriamente este anexo todos los contribuyentes especiales, sociedades, instituciones del sistema financiero, personas naturales obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad (cuando lleguen a los montos establecidos), instituciones del sector público (SRI, Ficha Técnica Anexo Transaccional Simplificado - ATS, 2020)

Sujetos Obligados

Según Resolución N° NAC-DGERCGC16-00000278 (2016) los obligados a presentar son los siguientes:

- a) Los contribuyentes especiales
- b) Las entidades del sector público
- c) Los sujetos pasivos que poseen autorización de impresión de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención a través de sistemas computarizados autorizados, así se trate de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.
- d) Las instituciones financieras bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, y las instituciones financieras bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

- e) Las administradoras de fideicomisos mercantiles, fondos de inversión y fondos complementarios
- f) Los sujetos pasivos que, de conformidad con la normativa tributaria vigente poseen autorización de emisión electrónica de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, así se trate de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.
- g) Las sociedades, y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad.
- h) Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, cuyos ingresos brutos anuales o la sumatoria total de los costos, gastos, compras y adquisiciones anuales del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores al doble de los
- i) montos establecidos.

Fecha de presentación del Anexo Transaccional Simplificado ATS

Tabla 36

Plazos para declarar y pagar el Anexo Transaccional Simplificado ATS

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

Anexo de dividendos, utilidades o beneficios- ADI

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

Están obligados a presentar los siguientes sujetos:

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

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

- b) Las sociedades nacionales o extranjeras, residentes o establecidas en el Ecuador; y, las personas naturales residentes en el Ecuador, la información relativa a dividendos que les hayan sido distribuidos durante el período reportado, provenientes de sociedades extranjeras no residentes ni establecidas en el Ecuador.
- c) Las organizaciones que se encuentren bajo el régimen de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario deberán presentar la información señalada en la letra a) del presente respecto de los valores generados o distribuidos que provengan exclusivamente de las utilidades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno para este grupo de sujetos pasivos. La información requerida en el anexo de dividendos corresponderá a la generada en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.

El anexo de dividendos deberá ser presentado inclusive en aquellos períodos en los que no se hubiere generado información, caso en el cual se presentará en cero (Servicio de rentas internas SRI, 2022).

Retención de Dividendos

Según la Ley de Régimen Tributario Interno (2018) el porcentaje de retención se aplicará sobre el ingreso gravado, será equivalente a la diferencia entre la máxima tarifa de impuesto a la renta para personas naturales y la tarifa de impuesto a la renta aplicada por la sociedad a la correspondiente base imponible de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 37

Distribución de Dividendos Base Imponible

Ingreso gravado desde (Fracción básica)	Ingreso gravado hasta (Fracción excedente)	Retención sobre fracción básica	% Retención sobre fracción excedente
	20.000,01	0	0%
20.000,00	40.000,00	0	5%
40.000,01	60.000,00	1.000,00	10%
60.000,01	80.000,00	3.000,00	15%
80.000,01	100.000,00	6.000,00	20%
100.000,01	En adelante	100.000,00	25%

Nota. Tabla de Distribución de Dividendos Base Imponible. Obtenido de SRI (2020)

Anexo de relación de dependencia

El Anexo de Relación de Dependencia es el instrumento que le permite al patrono cumplir con esta exigencia de la ley. Todo lo concerniente a las retenciones en la fuente del

impuesto a la Renta de los ingresos de los colaboradores bajo relación de dependencia, estos datos tienen que ser presentada en la página web del SRI, específicamente a través del formato de Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP) siguiendo las indicaciones que se ofrecen para completar el formulario (Servicio de rentas internas, 2022).

Base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia

“La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso ordinario o extraordinario que se encuentre sometido al impuesto, menos el valor de los aportes personales al IESS” (Ley de Régimen Tributario Interno, 2018)

Anexo de accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio y administradores (APS)

Este anexo es una declaración que se debe presentar por parte de los sujetos pasivos, que incluye la información de todas las personas, ya sean naturales (ecuatorianas o extranjeras), sociedades constituidas o domiciliadas en el Ecuador, o sociedades extranjeras no domiciliadas que sean socias, partícipes, accionistas, miembros del directorio y administradoras de sociedades constituidas o domiciliadas en el país; sin importar el porcentaje de participación en el caso de socios, partícipes o accionistas en la sociedad que reporta la información. (SRI 2022)

Sujetos obligados

“Están obligados a presentar este anexo las sociedades, de conformidad con la definición del artículo 98 de la Ley de Régimen Tributario Interno, las sucursales de sociedades extranjeras residentes en el país, y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no residentes. (Resolución N° NAC-DGERCGC16-00000536, 2016)

Niveles de la composición societaria

Se considera primer nivel, la relación directa del sujeto obligado con sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital; y, segundo, tercer o el nivel que corresponda, la relación indirecta existente, entre aquellos, de acuerdo al número de sociedades intermedias que existan hasta llegar al último nivel de la composición societaria, en el que se identifique a personas naturales que sean beneficiarios finales, dependiendo de la estructura de negocio del sujeto obligado o las sociedades intermedias. (Resolución N° NAC-DGERCGC15-00003236, 2016)

Información a reportar

Según la Resolución N° NAC-DGERCGC16-00000082 (2016) se deberá informar a través del Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores, respecto del cien por ciento (100%) de sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital, miembros de directorio y administradores, lo siguiente:

- a) Denominación, razón social o nombres y apellidos completos, según corresponda.
- b) Número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía.
- c) Tipo de persona: natural o jurídica.
- d) País y jurisdicción de residencia fiscal.
- e) Régimen fiscal, identificando si se encuentra en un régimen general, paraíso fiscal, en un régimen fiscal preferente o jurisdicción de menor imposición.
- f) Porcentaje de participación de cada uno de los titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital en la composición societaria.
- g) Señalamiento sobre si sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital, miembros de directorio o administradores.

Manual

Tovar, Tenorio y Almeida (2019), en líneas generales se pueden clasificar en manuales de funciones y manuales de procedimientos, los primeros que formalizan los objetivos, las funciones el ámbito de competencias, jerarquía, las relaciones de coordinación y comunicación de las unidades organizacionales, mientras que los segundos reflejan en forma metódica, las operaciones y las tareas que deben alcanzarse para la ejecución de los procesos de la entidad. Teniendo en cuenta lo anterior, mencionan que estos manuales se conforman por el primer punto que son: orden cronológico, funciones, los específicos objetivos y el segundo punto determina las instrucciones, la forma organizada y por último los métodos a efectuarse dentro de las empresas (pag.6).

Ventajas de los Manuales

- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimiento, funciones, normas, etc.
- Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos a través del tiempo.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción (López León, 2019).

Desventajas de los Manuales

- Si se elaboran en forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.
- Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad.
- Se limitan a los aspectos formales de la organización y dejan de lado los informales.
- Si se sintetizan demasiados pierden su utilidad; pero si abundan en detalles puede volverse complicados (López León, 2019).

Tipos de manuales

Según (Euroinnova, 2022) los tipos de manuales son:

- **Manual de procedimientos:** el manual de control interno con la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre las actividades, procesos y responsabilidades que se realizan en un área específica de la organización.
- **Manual de procesos:** es una guía paso a paso con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que una empresa, organización o área consiga realizar sus funciones este se puede presentar en herramientas como power point.
- **Manual de operaciones:** el manual operativo es aquel que se encargan de forma resumida detallar en forma general el manejo de una empresa. Dan un detalle de cómo es estructurada y de los diferentes roles y funciones que en ella se lleva a cabo y se desempeñan en cada departamento.
- **Manual de calidad:** es el documento en el que se centran los objetivos, los estándares, las políticas y los instrumentos con los que se dota una organización con respecto a la calidad, descritos de manera general.
- **Manual de usuario:** contiene un conjunto de informaciones, instrucciones y advertencias relacionadas con el uso de un determinado producto o servicio. Los manuales de usuario son comunes, sobre todo, en electrodomésticos o dispositivos electrónicos, como teléfonos celulares, tabletas, microondas, televisores, así como sistemas desarrollados a la medida.

Procedimientos

Un procedimiento es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin. Se supone, que, siguiendo un procedimiento dado, bajo las mismas circunstancias, el resultado será el mismo. El conjunto de procedimientos con un mismo fin, se denomina sistema (Fingermann, 2020).

Objetivo

Según Palma (2021) El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero. Además, menciona los siguientes objetivos:

- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría.
- Evaluar el control interno y su vigilancia.
- Reducir costos al aumentar la eficiencia general

Tipos de procedimientos

Según (Valdez, et al., 2019) existen los siguientes:

- **Administrativos.** - Son valiosos medios de comunicación que sirven para registrar y transmitir información relacionada con la organización y funcionamiento de la entidad; Significa que debemos entender manualmente, un documento que contiene información y/o instrucciones sobre la historia, políticas y/o procedimientos de una organización, para ser considerado de manera sistemática y sistematizada
- **Contables.** - Se caracteriza por la inclusión de procedimientos para mostrar a través de los estados financieros las actividades económicas de una empresa, entidad u organización, durante el período contable, permite el seguimiento y análisis de los gastos e ingresos para realizar pronósticos favorables a la marcha de la organización.
- **Tributarios.** - Es el conjunto de actuaciones administrativas que el contribuyente, responsable o declarante en general realiza personalmente o por intermedio de representantes para cumplir con la obligación tributaria sustancial. Igualmente, el conjunto de actuaciones que la administración tributaria cumple para que se realice dicha obligación.

Manual de Procedimientos

Según Herrera Morales (2018) El manual de procedimientos es el documento normativo en el que aparecen las descripciones de la sucesión de actividades que se ejecutan en un proceso, y que le corresponde realizar a cada trabajador asignado a un área de trabajo (gerencia, departamento, etc.). La decisión acerca de un solo manual o varios depende de la gerencia.

Importancia

Olmedo García Y Recalde Mite (2018) mencionan que “El manual de procedimientos precisa las responsabilidades y grado de participación en los respectivos puestos o unidades administrativas. Este manual presta un apoyo muy importante en la orientación del personal

nuevo, además de asegurar la aplicación de procedimientos con sentido de confianza”. El objetivo principal de estos manuales es establecer de manera clara y comprensiva para todos los miembros de una plantilla de trabajo los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener al realizar una actividad dentro de la organización.

Características

Según Rodríguez (2022) Un manual de procedimientos no es un simple instructivo, que da indicaciones sobre cómo completar un proyecto, ni cumple la función de un inventario, que solo informa qué recursos posee alguien para llevar a cabo una actividad. Por el contrario, debe ofrecer más información sobre el procedimiento a realizar.

Algunas de las características particulares de estos documentos son:

- Tiene como fin estandarizar acciones, por lo que debe ser un documento de consulta disponible para todos los involucrados en un proceso.
- Debe incluir un análisis comprensivo del procedimiento, que ofrezca soluciones a diversas situaciones y provea a quien lo consulta de información integral sobre la actividad a realizar.
- No puede ser solamente descriptivo, sino prescriptivo, por lo que debe exponer lineamientos y no solo sugerencias de acción.
- Debe establecer los límites de acción de los colaboradores y las responsabilidades en el seguimiento de sus protocolos.
- Son documentos escritos para quienes desempeñan sus funciones en la empresa, por lo que deben estar adaptados para sus conocimientos técnicos, lenguajes y niveles de comprensión analítica.

Objetivos y políticas

Según Gómez (2020) los objetivos y políticas de los manuales de procedimiento son:

1. Desarrollar y mantener una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
2. Definir de manera clara las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, ayuda a eliminar todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
3. Poseer un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
4. Contar con un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñado para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para

- exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
5. Tener un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
 6. Contar con un sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.

Tabla 38

Pasos para Elaborar un Manual de Procedimientos

Paso 1.	Identificación	Representa la identidad del manual; debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la organización - Logotipo de la organización - Nombre del procedimiento - Lugar y fecha de elaboración
Paso 2.	Índice e introducción	Índice: detalla la relación de las páginas y capítulos que contiene el manual. Introducción: es una breve exposición del contenido del manual, el motivo de su realización, las áreas donde se pondrán en práctica, importancia de su seguimiento, revisión y actualización.
Paso 3.	Objetivos, Alcance y Responsables	Objetivos: exponen el propósito o resultado que se obtendrá del procedimiento. Alcance: define el límite de afectación del procedimiento, es decir, las áreas o departamentos que enmarcan la realización de las actividades. Responsables: detalla quienes son las personas responsables de la correcta ejecución del procedimiento
Paso 4.	Procedimiento	Es la parte más importante del manual. Consiste en explicar secuencialmente las actividades que forman parte del procedimiento; se debe especificar qué, cómo, cuándo, dónde, quiénes ejecutan cada operación.
Paso 5.	Formatos y Documentos	Son los instrumentos impresos que se utilizan en el procedimiento; también se denominan registros de control porque sirven como indicadores de medición, por lo que se recomienda que posean código de identificación.
Paso 6.	Diagramas de Flujo	Son la representación gráfica del procedimiento; los diagramas de flujo describen la secuencia del procedimiento y su documentación asociada, a través del uso de símbolos y gráficos abreviados de fácil comprensión. Adicionalmente, un manual de procedimiento puede incluir un <i>Glosario de Términos</i> , que consta de una lista de definiciones técnicas relacionadas con la elaboración del manual de procedimientos

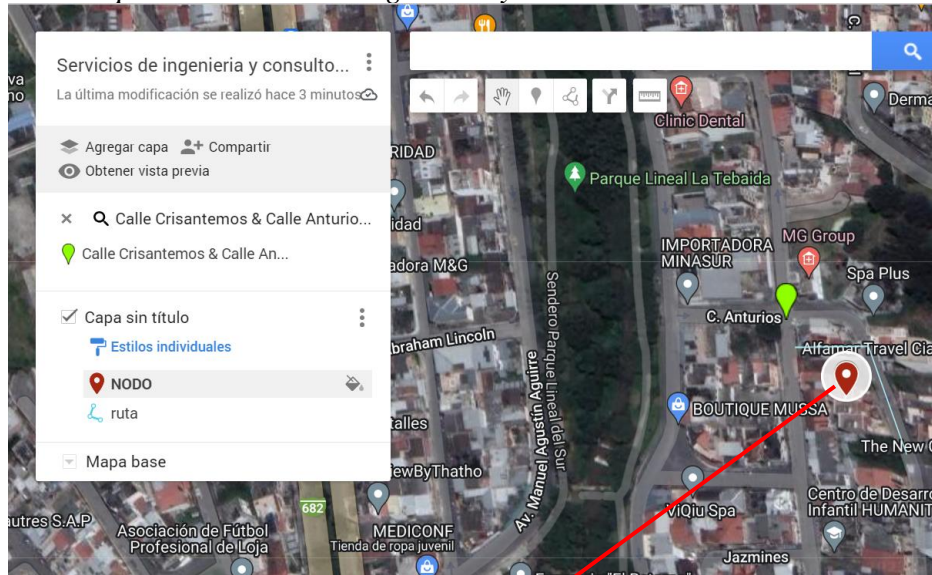
Nota. Datos tomados de (Lamus, 2021)

5. Metodología

Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda., es una compañía lojana dedicada al desarrollo tecnologías de la información, se encuentra registrada en el SRI con el RUC nro. 1191735982001, cuyo representante legal es el señor Bolívar Fabricio Torres Ochoa, la misma se encuentra domiciliada en la ciudad de Loja, ubicada en el barrio Geranios en las calles Anturios numero de casa 13-15 intersección crisantemos.

Figura 5.

Ubicación de la empresa Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cia. Ltda.



Nodo

5.1 Procedimientos

El Trabajo de Integración Curricular se desarrolló bajo la metodología del enfoque Cualitativo ya que se indago y recolecto la información proveniente de fuentes primarias y secundarias para construir el marco teórico. El tipo de investigaciones exploratoria-descriptiva ya que se profundizo en las causas del problema objeto de estudio con el fin de plantear soluciones adecuadas acerca del manejo de los procedimientos administrativos, contables y tributarios mediante la descripción de las políticas y procedimientos de control. El diseño es no correlacional por que se observaron las diferentes actividades que realiza la compañía con el objetivo de diseñar las estrategias específicas para el manual de procedimientos, se aportó con los procedimientos específicos que deben cumplirse en cada actividad.

Los métodos y técnicas de investigación utilizadas corresponden a:

Deductivo.

Se utilizó para la respectiva recopilación de información de aspectos generales de los fundamentos teóricos relacionados al manual de procedimientos administrativos, contable y tributario, lo que permitió estructurar el organigrama funcional redactando las diferentes

actividades, funciones del personal administrativo, apoyo y operativo de la compañía.

Inductivo.

Este método nos permitió conocer aspectos particulares de la compañía, a través de una entrevista dirigida al Gerente y Contadora, para identificar las necesidades y debilidades que se encuentran presentes, con el fin de proponer un manual de procedimientos contables apropiado a la realidad de la misma, para que al implementarlo sus operaciones se desarrollen de manera eficiente y efectiva.

Analítico.

Este método se utilizó al realizar el análisis, síntesis de las leyes, normativa y reglamentos tributarios que rigen para la compañía con el propósito de cumplir con sus obligaciones, y evitar sanciones o multas.

Sintético.

Este método permitió sintetizar la redacción del resumen e introducción como partes elementales del contenido del presente trabajo de integración curricular, así también la formulación de la discusión, conclusiones y recomendaciones para que los ejecutivos puedan conocer los resultados obtenidos y utilicen el manual como una guía para el correcto manejo de los recursos de la compañía.

Las técnicas como:

Observación.

Esta técnica se utilizó para obtener información real acerca de los hechos que se suscitan dentro de la compañía, constatando las deficiencias existentes y verificando como se está realizando las actividades, lo que ayudó a despejar las dificultades que fueron apareciendo dentro del Trabajo de Integración Curricular.

Entrevista.

Esta técnica se aplicó directamente al gerente y contadora de la compañía para la recolección de información, con la finalidad de obtener una perspectiva general de la información del área administrativa, contable y tributaria, lo que constituyó una base fundamental para la elaboración y presentación del manual de procedimientos. La guía de entrevista estuvo compuesta por 15 preguntas relacionadas al trabajo de integración curricular

Recopilación bibliográfica

Permitió obtener información veraz, confiable y objetiva, mediante libros, revistas, tesis, reglamentos, leyes, e internet.

6. Resultados

Contexto empresarial

Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda., es una compañía lojana dedicada al desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnologías de la información, ejecución, planificación, fiscalización y consultoría de proyectos relacionados en el área de electrónica, telecomunicaciones y Software, brinda servicios de conectividad comprometidos con la reducción brecha digital contribuyendo así también a la educación, integración y desarrollo de tecnología. Creada el 11 de mayo de 2010 con expediente 36979 publicado por la Superintendencia de Compañías, domiciliada en la ciudad de Loja, bajo título habilitante otorgado por la Agencia de Regulación y Control de Telecomunicaciones ARCOTEL.

Se encuentra registrada en el Servicio de Rentas Internas con el Registro Único de Contribuyentes nro. 1191735982001, su representante legal es el señor Bolívar Fabricio Torres Ochoa quien es el Gerente General, está ubicado en el barrio Geranios en las calles Anturios numero de casa 13-15 intersección Crisantemos a tres cuadras del supermercado supermaxi, la compañía no cuenta con instalaciones propias es por ello que arriendan oficinas para su funcionamiento mismas donde labora el personal administrativo el mismo que esta dividido en gerencia, presidencia, administración y contabilidad.

De la misma manera el 5 de noviembre del 2018 se suscribe un convenio de cooperación interinstitucional con la universidad técnica particular de Loja con el fin de proporcionar a la empresa Servicios de ingeniería y consultoría Electritelecom Cía. Ltda., la sala de Pre-investigación, ubicada en el piso 3 del Edificio 9, es en este espacio donde funciona Nodo-lab y labora el personal operativo jefe técnico, técnicos y ejecutivo de marketing.

Desde sus inicios hasta la actualidad han transcurrido 13 años de vida Empresarial, en los cuales la compañía ha recorrido una trayectoria estelar y ascendente, contribuyendo de manera decisiva en el desarrollo económico financiero en la ciudad de Loja.

Esta entidad se dedica a la:

- Venta al por mayor de partes y piezas para aparatos y equipos de comunicación.
- Construcción de obras civiles para: centrales eléctricas, líneas de transmisión de energía eléctrica y comunicaciones: obras auxiliares en zonas urbanas.
- Venta al por mayor de computadoras y equipos periféricos
- Venta al por mayor de teléfonos y equipos de comunicación
- Venta al por mayor de equipo de seguridad, incluso partes piezas y materiales conexos.

- Actividades de suministros de acceso a internet por los operadores de infraestructura de telecomunicaciones inalámbrica
- Actividades de operación mantenimiento o facilitación del acceso a servicios de transmisión de voz, datos, texto, sonidos y videos utilizando una infraestructura de telecomunicaciones alámbricas como: operación y mantenimiento de sistemas de computación y transmisión de vos.

El gerente, ha establecido estrategias que le permitan extender el negocio y ampliar la cobertura de los servicios que la compañía brinda.

Misión

Brindar un servicio integral con un adecuado asesoramiento técnico a entera satisfacción del cliente.

Visión

Convertirse en una empresa líder y referente en la prestación, desarrollo e innovación de bienes y servicios en las áreas de Electrónica, Telecomunicaciones y software.

Base legal

La compañía Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda. es creada el 11 de mayo de 2010 con expediente 36979 publicado por la Superintendencia de Compañías, bajo título habilitante otorgado por la Agencia de Regulación y Control de Telecomunicaciones ARCOTEL

- Constitución de la República del Ecuador. TITULO IV Capitulo V Art. 213; Capitulo VII Art. 226; TITULO VII, Art 367-374.
- Reglamento del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones. Art.106
- Código de Trabajo. Art 47;68;80;81.
- Código Tributario. Art 15.
- Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno art 2; 58;119.
- Ley de Compañías. Art 1-2; 92; 94 ;99 ;95 ;102 ;104;136; 430; 431.
- Ley de Régimen Tributario Interno. Art 2;8;10;19;21;37;50;52;61-63;67;78;92;98.
- Ley Orgánica de Telecomunicaciones. Art 32.
- Normas Internacionales de Contabilidad. NIC 1; NIC 7; NIC 8.
- Normas Internacionales de Información Financiera. NIIF 5; NIIF 10; NIIF 19; NIIF A5 párrafo 4; NIIF A5 párrafo 19; NIIF A5 párrafo 32.
- Resolución N°. NAC-DGERCGC13-00880. Art 1.
- Resolución NAC-DGERCGC12-00001. Art 1.

- Resolución N°. NAC-DGERCGC16-00000536. Art 4.

Obligaciones Tributarias

En función de la variedad de actividades que ofrece, debe cumplir las siguientes obligaciones tributarias:

- 2011- Declaración de IVA
- 1031- Declaración de retención en la fuente
- 1021- Declaración del impuesto a la renta en sociedades.
- Anexo de relación de dependencia
- Anexo transaccional simplificado
- Anexo de accionistas y partícipes, socios, miembros del directorio y administradores-
anual
- Anexo de dividendos, utilidades o beneficios-ADI

Diagnóstico

Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda. de la ciudad de Loja, realiza actividades económicas dedicadas al desarrollo de proyectos de investigación, tecnologías de la información, ejecución, planificación, fiscalización y consultoría de proyectos relacionados en el área de electrónica, telecomunicaciones y Software, brinda servicios de conectividad.

Con la aplicación de una entrevista al Gerente y Contadora, se pudo conocer la situación actual de la compañía, en la cual se evidencio que no cuentan con un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios que les permita realizar las actividades y procesos de manera correcta, así mismo se constató que cuentan con oficinas donde el personal desarrolla sus actividades, pero existe deficiencia en la organización ya que no cuentan con un organigrama funcional que muestre las tareas específicas de cada miembro de la compañía; así como la falta de una organización contable ya que cuentan con el software contable Sofia, pero no es utilizado de manera correcta para el registro de las operaciones. De igual modo, en el ámbito tributario no cuentan con políticas para la cancelación de los impuestos que proporcionarían un adecuado control y un oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias de la compañía para minimizar riesgos que generen inconvenientes y por ende erogaciones en concepto de multas y sanciones que puede tener la compañía, Es por ello que radica la importancia de contar con un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios, este manual les permitirá tener un óptimo manejo de sus actividades a ejecutar, aplicando políticas, procedimientos y normas específicas del área administrativas, contable y tributaria, contribuyendo a optimizar los recursos de la compañía y tomar decisiones acertadas en beneficio de la misma.

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**



NOA

2023



ÍNDICE

- 1. Presentación.**
- 2. Introducción**
- 3. Justificación**
- 4. Objetivos**
 - 4.1. Objetivo General**
 - 4.2 Objetivo Específicos**
- 5. Propósito**
- 6. Alcance**
- 7. Instrucciones de uso**
- 8. Desarrollo**



Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios

Presentación

El manual de procedimientos representa el resultado final, que oriente a la compañía a desarrollar sus actividades con más facilidad y puedan cumplir con sus objetivos, y tomar decisiones adecuadas.

Introducción

El presente manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios para la compañía Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda. se lo realiza con la finalidad de establecer políticas procedimientos y flujogramas que orienten al personal que labora en la compañía con respecto al área administrativa contable y tributaria, con el propósito de garantizar el uso adecuado de recursos y ofrecer un servicio de calidad a la comunidad lojana, a través de una estructura organizacional que permite identificar las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada uno de los empleados, así mismo identificar y describir la operatividad de los procesos de contabilidad, políticas y registros contables para el desarrollo eficiente de sus actividades. De la misma manera el análisis de las obligaciones tributarias cumpliendo con las misma y evitando así multas, interés y sanciones.

Justificación

El Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios propuesto para la empresa la compañía Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda., le permitirá contar con una herramienta de control que contribuya a la eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, administrativa y cumplimiento de las leyes y normas aplicables, así mismo mejorar su gestión, y cumplir con el logro de objetivos propuestos.

Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios aplicados en la compañía Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda. de la ciudad de Loja, periodo 2023, Con el fin de proporcionar un registro ordenado y clasificado del proceso administrativo, contable y que facilite el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.



Manual De Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios

Objetivos específicos

- Diseñar una estructura orgánica que permita determinar las funciones responsabilidades, atribuciones y jerarquía del personal administrativo y operativo que labora en la compañía Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda.
- Elaborar un modelo de procedimientos y registros contables de las operaciones que se desarrollan en la compañía Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda.
- Analizar la normativa tributaria que rige en la compañía Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda., para estructura en forma secuencial y ordenada sus procesos tributarios.

Propósito

El presente manual tiene como propósito fundamental establecer políticas, procedimientos y flujogramas básicos que orienten a los directivos, funcionarios y personal de la compañía en lo referente al área administrativa, contable y tributaria.

Alcance

El presente manual tiene como finalidad aportar, diseñar y verificar herramientas de trabajo, incluyendo procedimientos contables y de gestión, particularmente relacionadas con las actividades operativas de la compañía Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda., y que puedan ser utilizadas con cierta facilidad por todos los posibles usuarios.

Instrucciones de uso

- El presente manual será utilizado en el área administrativo, contable y tributario, lo cual debe regirse según los procesos propuestos para realizar su respectiva actividad.
- Los procesos a seguir, son realizados de manera secuencial, precisa y clara para el lector.



Manual de Procedimientos Administrativos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS

El manual elaborado en la compañía Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda. es un instrumento de apoyo que contiene los procesos a elaborar en el área administrativa con el fin de facilitar las actividades de la compañía

Estructura

- Organigrama Estructural de la compañía Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda.
- Organigrama Funcional de la compañía Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda.
- Manual de funciones



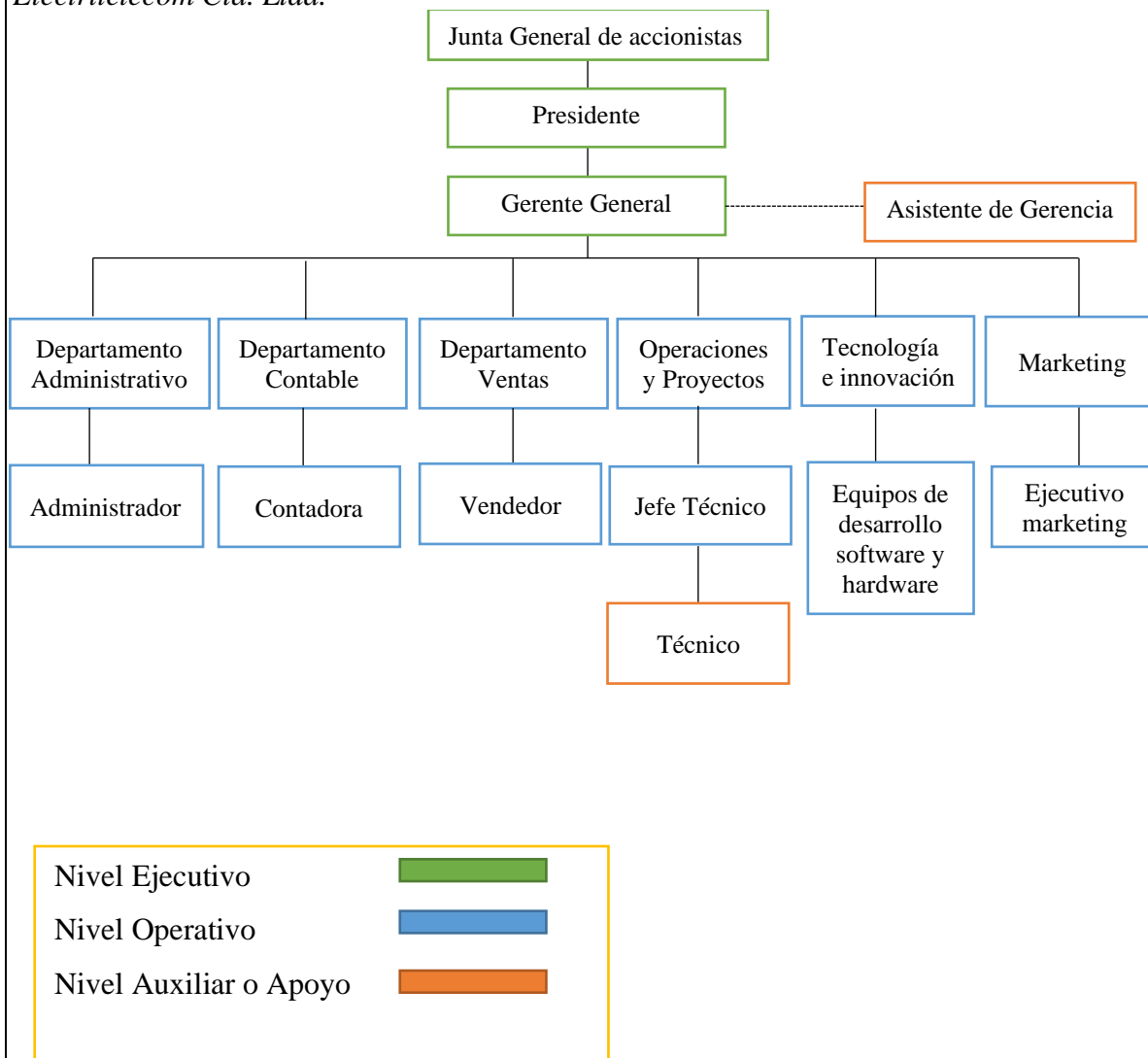
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El organigrama estructural consiste en una representación gráfica de la estructura de una organización en lo general. Sirve para observar cuáles son las células administrativas u operativas en la compañía, así como los vínculos y flujos que existen entre esas unidades para que la compañía funcione.

- **Nivel Ejecutivo.** es el encargado de direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión.
- **Nivel Apoyo.** Apoya a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente.
- **Nivel Operativo.** Es el encargado de la ejecución de los proyectos que están directamente relacionados con el cliente externo.

Figura 6

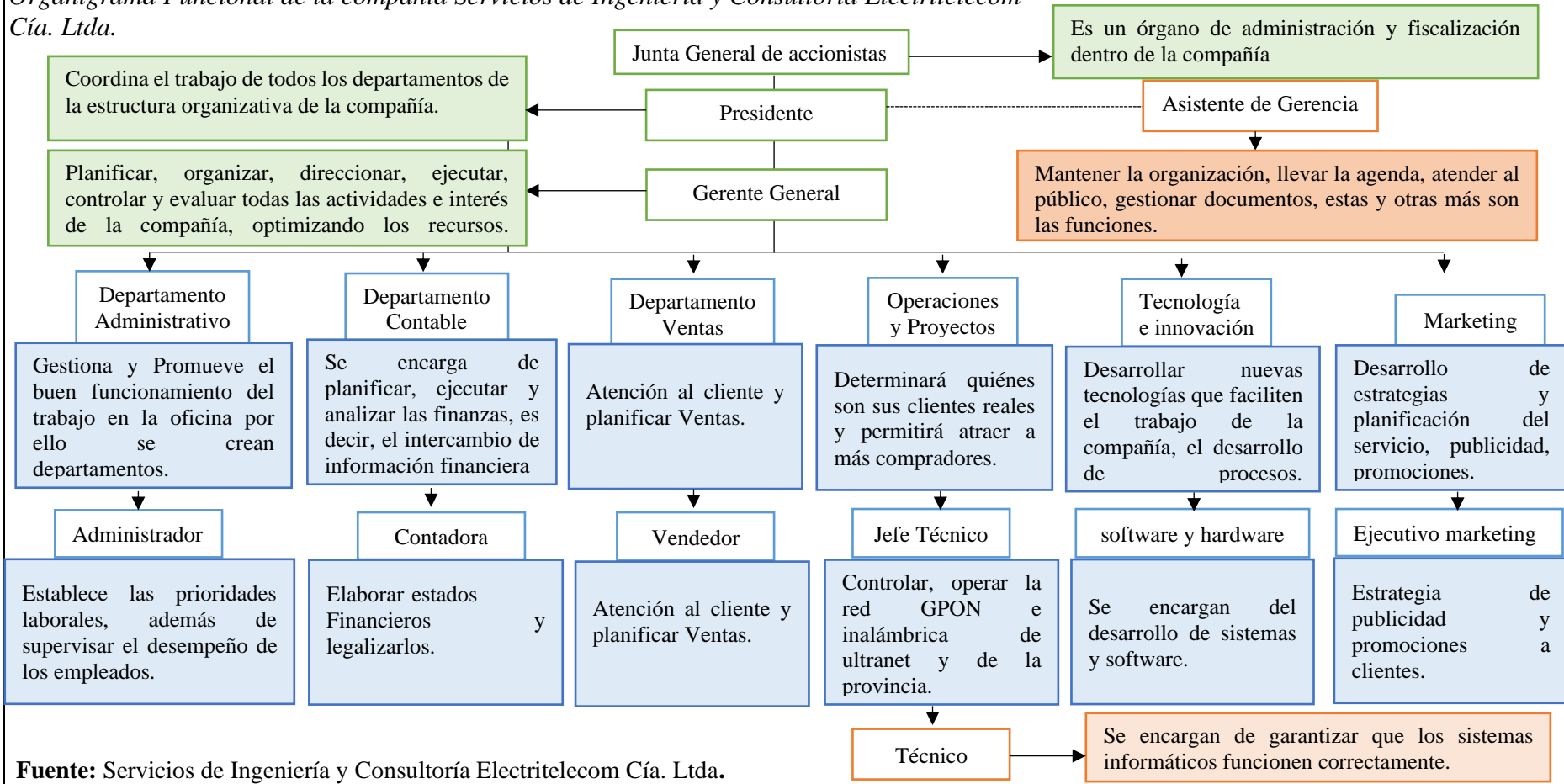
Organigrama Estructural de la compañía Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda.



Fuente: Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda.

Figura 7

Organigrama Funcional de la compañía Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda.



Fuente: Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda.

MANUAL DE FUNCIONES



Tabla 39*Funciones, Responsabilidades y Atribuciones de la Junta General de Accionistas*


	Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda.
	Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios
	Manual Administrativo
Manual de Funciones	
Formato de perfil de cargo	
JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	
Nivel: Ejecutivo	
Numero de Cargos: 1	
Descripción del cargo	
<p>La junta general formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía. La misma que tiene poderes para resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y para tomar las decisiones que juzgue convenientes en defensa de la compañía.</p>	
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombrar y remover a los miembros de los organismos administrativos de la compañía, comisarios, o cualquier otro personero o funcionario cuyo cargo hubiere sido creado por el estatuto, y designar o remover a los administradores, si en el estatuto no se confiere esta facultad a otro organismo. ✓ Conocer anualmente las cuentas, el balance, los informes que le presentaren los administradores o directores y los comisarios acerca de los negocios sociales, así como los informes de auditoría externa en los casos que proceda. No podrán aprobarse ni el balance ni las cuentas, si no hubiesen sido precedidos por el informe de los comisarios. ✓ Fijar la retribución de los comisarios, administradores e integrantes de los organismos de administración y fiscalización, cuando no estuviere determinada en los estatutos o su señalamiento no corresponda a otro organismo o funcionario. ✓ Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales. ✓ Resolver acerca de la emisión de las partes beneficiarias y de las obligaciones. ✓ Resolver acerca de la amortización de las acciones. ✓ Acordar todas las modificaciones al contrato social. ✓ Resolver acerca de la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la ✓ compañía, nombrar liquidadores, fijar el procedimiento para la liquidación, la retribución de los liquidadores y considerarlas cuentas de liquidación 	
Responsabilidad del manejo de documentos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estatutos. ✓ Reglamentos. ✓ Actas de las juntas generales ✓ Contratos 	

Tabla 40

Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Presidente.


	Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda.
	Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios
	Manual Administrativo
Manual de Funciones	
Formato de perfil de cargo	
PRESIDENTE	
Nivel: Ejecutivo	
Descripción del cargo	
Es el responsable de coordinar y controlar todas las actividades administrativas de la compañía mediante la planeación, dirección, organización y control para lograr la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa y financiera mediante la formulación y ejecución de planes y programas que permitan utilizar de manera más eficientemente los recursos con los que cuenta la misma.	
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar y participar en la implementación de la estrategia de la empresa para lograr el máximo efecto económico posible. ✓ Desarrollar actividades para la realización de estudios de mercado encaminados a promocionar el producto elaborado a los mercados de venta, controlar y regular los procesos internos de la empresa para identificar fuentes adicionales de recursos financieros, laborales y materiales para incrementar la rentabilidad. ✓ Planificar, organizar y dirigir reuniones con la Junta General de Accionistas. ✓ Selección y contratación del personal nuevo conjuntamente con gerencia. ✓ Responsabilidad sobre los documentos legales que emite la empresa. ✓ Supervisar las actividades que se desempeña en cada departamento de la empresa. ✓ Monitorear la implementación de las decisiones de la Junta General de Accionistas para el desarrollo y crecimiento de la compañía. ✓ Ejecutar un plan de capacitación y desarrollo general o individualizado que aborde las necesidades y expectativas. ✓ Autorizar pagos, negociación y contratación a proveedores conjuntamente con Gerencia. ✓ Firmar cheques y aprobar de roles de pago conjuntamente con Gerencia. 	
Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis financiero. ✓ Planeación estratégica. ✓ Proyección de Ventas. ✓ Manejo avanzado de Herramientas Office (Word, Excel, Power Point). ✓ Habilidades de Negociación. ✓ Análisis de Mercado. 	
Requisitos de Estudio y Experiencia	
Título universitario, en ingeniería comercial, administración, economía y carreras afines Con estudios de Especialización en alguna de las siguientes áreas: Gerencia de Mercadeo, Gerencia Comercial y Mercadeo.	Experiencia: 3 años mínimo en cargos similares.
Responsabilidad del manejo de documentos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estatutos. ✓ Reglamentos. ✓ Planes de trabajo. ✓ Presupuesto. ✓ Plan estratégico y operativo. 	

Tabla 41*Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Gerente General*


	Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda.
	Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios
	Manual Administrativo
Manual de Funciones	
Formato de perfil de cargo	
GERENTE GENERAL	
Nivel: Ejecutivo	
Descripción del cargo	
<p>Es el máximo responsable de la administración y del cumplimiento de los objetivos establecidos de la empresa, por ende, es el que planifica, organiza, dirige y controla las diferentes actividades, administrativas y financieras a corto, mediano y largo plazo de la compañía servicios de ingeniería y consultoría Electrotelecom Cía. Ltda., logrando tomar las decisiones estratégicas relacionadas con el crecimiento de esta.</p>	
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa. ✓ Decidir la contratación del personal idóneo ubicándolos correctamente para cada cargo conjuntamente con Presidencia. ✓ Dirigir y verificar el cumplimiento de las actividades de cada área. ✓ Administrar y velar por la conservación de los recursos y bienes de la empresa para la adecuada utilización y aprovechamiento de estos, para el funcionamiento de la empresa. ✓ Tomar decisiones de forma adecuada y oportuna. ✓ Autorizar de pagos, negociación y contratación a proveedores conjuntamente con Presidencia. ✓ Firmar cheques y aprobación de roles de pago conjuntamente con Presidencia. ✓ Aprobar planes, programas y determinar las mejores alternativas de inversión. ✓ Supervisar que se realice el cobro oportuno de los valores que se adeudan a la compañía. 	
Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis financiero. ✓ Planeación estratégica. ✓ Proyección de Ventas. ✓ Manejo avanzado de Herramientas Office (Word, Excel, Power Point) ✓ Habilidades de Negociación. ✓ Manejo de recursos humano. 	
Requisitos de Estudio y Experiencia	
<p>Estudios: Título universitario en Ingeniería comercial, o carreras afines. Con estudios de Especialización en alguna de las siguientes áreas: Gerencia de Mercadeo, Gerencia Comercial y Mercadeo.</p>	<p>Experiencia: 3 años mínimo en cargos similares.</p>
Responsabilidad del manejo de documentos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estatutos. ✓ Reglamentos. ✓ Planes de trabajo. ✓ Presupuesto. ✓ Plan estratégico y operativo. ✓ Escritura y bienes muebles entregados para su administración. 	

Tabla 42*Funciones, Responsabilidades y Atribuciones de la Asistente de Gerencia*


	Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda.
	Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios
	Manual Administrativo
Manual de Funciones	
Formato de perfil de cargo <p style="text-align: center;">ASISTENTE DE GERENCIA</p> Nivel: Apoyo	
Descripción del cargo	
<p>El asistente de gerencia se encarga de cumplir con cualquier exigencia que demanden los gerentes y altos cargos de la compañía para la cual trabaja, sin importar el área en la que se desempeñe o la gestión que deba llevar a cabo. De esta manera se convierte en parte fundamental de la misma.</p>	
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir al Gerente General para conseguir un mejor uso de su tiempo es la tarea principal de este profesional. ✓ Evaluar el desempeño laboral. ✓ Organizar horarios laborales. ✓ Programar citas. ✓ Gestionar la agenda. ✓ Preparar reuniones. ✓ Manejar correspondencia confidencial. ✓ Redactar documentos necesarios para algún proceso, que posteriormente debe ser aprobado por el Gerente General. ✓ Recibir paquetes o entregas dirigidas a la Gerencia. ✓ Asistir a la Gerencia y Jefaturas, coordinando reuniones y la logística necesaria para las mismas. ✓ Otras funciones que solicite el jefe inmediato 	
Conocimientos Básicos Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de documentos. ✓ Técnicas de redacción y ortografía. ✓ Manejo avanzado de Herramientas Office (Word, Excel, Power Point). ✓ Comunicación con los directivos y colaboradores. ✓ Comunicación idónea y discreta. 	
Requisitos de Estudio y Experiencia	
Estudios: Bachiller o Titulada de las carreras de Administración de Empresas, Administración Bancaria, Contabilidad o carrera afín. De preferencia perteneciente al tercio superior.	Experiencia mínima de 1 año realizando funciones similares y conocimientos en Manejo de Office a nivel intermedio.
Responsabilidad del manejo de documentos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar la documentación fundamental tanto en físico como en digital de gerencia. ✓ Elaboración de Informes. ✓ Apoyo en el archivo de toda la documentación que ingresa a la compañía. ✓ Custodiar documentos confidenciales, actas de reuniones del Gerente. ✓ Preparar documentos y escritos para asegurar la existencia de información necesaria. 	

Tabla 43*Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Administrador*


	Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda.	
	Manual de Procedimientos administrativos, contables y tributarios	
	Manual Administrativo	
Manual de Funciones		
Formato de perfil de cargo <p style="text-align: center;">ADMINISTRADOR</p> Nivel: Apoyo		
Descripción del cargo		
<p>El administrador es la persona que planifica, organiza, controla, ejecuta, analiza, comunica, lidera y toma decisiones, entre otras actividades, dentro la compañía, un área, o departamento de la misma, con el propósito de conseguir que se cumplan objetivos planteados.</p>		
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Designar las responsabilidades, actividades correspondientes a cada puesto de trabajo. ✓ Motivar al personal en base a sus talentos, esfuerzos y destrezas. ✓ Proponer estrategias necesarias para mejorar la atención a los clientes. ✓ Proporcionar ideas, sugerencias a fin de optimizar los recursos. ✓ Mantener un sistema de archivo de datos sobre clientes-proveedores. ✓ Verificar que las actividades administrativas se adhieran a las políticas de la compañía. ✓ Llenar formatos administrativos como recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc. ✓ Llevar registros diversos, que le soliciten, como pueden ser usuarios de instalaciones, prestadores de servicios, etc. 		
Conocimientos básicos esenciales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Software ✓ Manejo avanzado de Herramientas Office (Word, Excel, Power Point) ✓ Conocimientos profundos de procedimientos de gestión de oficinas, así como políticas legales y departamentales ✓ conocimientos profundos en administración de empresas. 		
Requisitos de Estudio y Experiencia		
Estudios: Título universitario en Ingeniería comercial, Administración, Economía y carreras afines.		3 años mínimo en cargos similares.
Responsabilidad del manejo de documentos		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estatutos ✓ Reglamentos ✓ Planes de trabajo 		

Tabla 44

Funciones, Responsabilidades y Atribuciones de la Contadora

	Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda.	
	Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios	
	Manual Administrativo	
Manual de Funciones		
Formato de perfil de cargo		
CONTADORA		
Nivel: Apoyo		
Descripción del cargo		
El contador es la persona profesional que se encarga de manejar e interpretar la contabilidad de una la compañía con datos reales y confiables. Además, es la responsable de entregar informes financieros para conocer la situación actual de la compañía servicios de ingeniería y consultoría Electritelecom Cía. Ltda.		
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información contable y financiera de acuerdo con el plan de cuentas establecido. ✓ Presentar a la gerencia informes mensuales, semestrales y anuales de los Estados Financieros de manera confiable y oportuna. ✓ Realizar la declaración del IVA y de la fuente. ✓ Elaborar y presentarlos anexos. ✓ Realizar Conciliaciones bancarias. ✓ Validar criterios contables y fiscales en todas las operaciones que realiza la empresa. ✓ Analizar el cumplimiento a los requerimientos y observaciones del Servicio de Rentas Internas, la SUPERCIAS y la Cámara de Comercio. ✓ Realizar trámites ante los organismos de control: SRI, Municipio, Bomberos etc. 		
Conocimientos básicos esenciales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Software. ✓ Conocimiento en normativa contable, tributaria, societaria y laboral. ✓ Experiencia en el manejo de sistemas contables, tributarios y financieros. ✓ Manejo avanzado de Herramientas Office (Word, Excel). 		
Requisitos de Estudio y Experiencia		
Estudios: Título universitario en Contabilidad y Auditoría.		3 años mínimo en cargos similares.
Responsabilidad del manejo de documentos		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamentos. ✓ Manuales. ✓ Formularios. ✓ Legalizar estados financieros. ✓ Presentar oportunamente información al SRI. 		

Tabla 45

Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Vendedor


	Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda.	
	Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios	
	Manual Administrativo	
Manual de Funciones		
Formato de perfil de cargo		
Vendedor		
Nivel: Operativo		
Descripción del cargo		
El vendedor es la persona que tiene encomendada la venta de los servicios que se brinda en la compañía de la misma manera cuenta con conocimientos de la misma y de los productos y servicios que esta comercializa.		
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender cordialmente a los clientes. ✓ Asesorar a los clientes acerca de los productos disponibles en la compañía servicios de ingeniería y consultoría Electrotelecom. Cía. Ltda. ✓ Informar a los clientes sobre descuentos y promociones que brinda la compañía. ✓ Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato. ✓ Solucionar las dudas de los clientes. ✓ Convertir los problemas de los clientes en oportunidades de negocio. ✓ Colaborar con la compañía para tener operativa una base de datos de clientes. ✓ Segmentar lo más ampliamente posible toda la información precisa y puesta al día de cada cliente. 		
Conocimientos básicos esenciales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Software. ✓ Conocimiento en normativa. ✓ Atención al cliente. ✓ Manejo avanzado de Herramientas Office (Word, Excel) 		
Requisitos de Estudio y Experiencia		
Estudios: estudiante universitario o título de tercer nivel.	3 años mínimo en cargos similares.	
Competencias Comportamentales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades de comunicación, tanto de manera escrita como oral, para brindar asesoría e interactuar de manera efectiva con los clientes y superiores. ✓ Ser una persona analítica con principios, ética y que razone sobre situaciones financieras. ✓ Saber trabajar en equipo y cooperar para un eficaz trabajo con las personas de la empresa. ✓ Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente. 		

Tabla 46

Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del jefe Técnico


	Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda.
	Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios
	Manual Administrativo
Manual de Funciones	
Formato de perfil de cargo <p style="text-align: center;">JEFE TÉCNICO</p> Nivel: Operativo	
Descripción del cargo	
Controlar, operar la red GPON e inalámbrica de ultranet y de la provincia de Loja, además ayudar en lo que se designe previa coordinación el director de proyectos.	
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigilar el buen uso de los equipos y herramientas entregados. ✓ Acatar las órdenes de administrador de ultranet y director de operaciones. ✓ Dirigir y liderar el equipo de trabajo a nivel técnico. ✓ Mantener siempre actualizado el stock de equipos y materiales de bodega. ✓ Solicitar a tiempo materiales para instalaciones ✓ Colaborar y vigilar que el equipo de trabajo realice correctamente los trabajos designados cumpliendo las normas de seguridad y calidad. ✓ Cualquier otra actividad que está enmarcada en las buenas prácticas y desempeño a fin de mejorar los procesos. 	
Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Software. ✓ Mantenimiento y supervisión de equipos informáticos. ✓ Reparación de equipos. ✓ Instalación de Software y aplicaciones. ✓ Seguridad en la red, ordenadores y servidores. ✓ Sistemas Operativos. 	
Requisitos de Estudio y Experiencia	
Estudios: Técnicos o superiores en (sistemas, electrónica, mecatrónica, informática) con conocimientos en electricidad. Conocimiento tanto para operar como para solucionar problemas de computadoras. Conocimientos sobre redes y cableados.	3 años mínimo en cargos similares.
Competencias Comportamentales	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trato directo con los técnicos para coordinar actividades de instalación y soporte técnico. ✓ Relación directa con el administrador de Ultranet para mejora continua de procesos. ✓ Saber trabajar en equipo y cooperar para un eficaz trabajo con las personas de la compañía. ✓ Relación directa con Dirección de Operaciones para obtener enfoque y retroalimentación. ✓ Trato directo con los clientes para coordinar instalaciones. ✓ Cualquier otro que sea inherente a las actividades del giro de la compañía. 	

Tabla 47

Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Técnico



	Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda.
	Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios
	Manual Administrativo
Manual de Funciones	
<p>Formato de perfil de cargo</p> <p style="text-align: center;">TÉCNICO</p> <p>Nivel: Operativo</p>	
Descripción del cargo	
<p>Se encarga de garantizar que los sistemas informáticos funcionen correctamente y de forma eficiente. Cuando surge un problema, el técnico de sistemas utiliza sus conocimientos técnicos para diagnosticar el problema y determinar el mejor curso de acción para resolverlo.</p>	
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnosticar y realizar el mantenimiento de equipos. ✓ Instalar y configurar el software. ✓ Administrar las redes y sistemas de computación. ✓ Restaurar los datos y copias de seguridad. ✓ Verificar la seguridad informática y protección de datos. ✓ Realizar asistencia técnica a usuarios. ✓ Formar y capacitar al usuario en el uso de software y equipos de computación. 	
Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Software. ✓ Mantenimiento y supervisión de equipos informáticos. ✓ Reparación de equipos. ✓ Instalación de Software y aplicaciones. ✓ Seguridad en la red, ordenadores y servidores. ✓ Sistemas Operativos. 	
Requisitos de Estudio y Experiencia	
<p>Estudios: Técnicos o superiores en (sistemas, electrónica, mecatrónica, informática) con conocimientos en electricidad. Conocimiento tanto para operar como para solucionar problemas de computadoras. Conocimientos sobre redes y cableados.</p>	<p>3 años mínimo en cargos similares.</p>
Competencias Comportamentales	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trato directo con los técnicos para coordinar actividades de instalación y soporte técnico. ✓ Relación directa con el administrador de Ultrahub para mejora continua de procesos. ✓ Saber trabajar en equipo y cooperar para un eficaz trabajo con las personas de la compañía. ✓ Relación directa con Dirección de Operaciones para obtener enfoque y retroalimentación. ✓ Trato directo con los clientes para coordinar instalaciones. ✓ Cualquier otro que sea inherente a las actividades del giro del negocio. 	

Tabla 48*Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Ejecutivo de Marketing*

	Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda.	
	Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios	
	Manual Administrativo	
Manual de Funciones		
Formato de perfil de cargo		
EJECUTIVO DE MARKETING		
Nivel: Operativo		
Descripción del cargo		
<p>El ejecutivo de marketing es el encargado de desarrollar proyectos de marketing que beneficien a la compañía para organizar campañas creativas y eventos promocionales que puedan marcar la diferencia para el éxito de la misma de acuerdo con las tendencias y los requisitos de los clientes. Debe crear un amplio arsenal de técnicas y métodos para promocionar nuestros productos, servicios e imagen pública.</p>		
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear y desarrollar estrategias de marketing eficientes e intuitivas. ✓ Organizar y supervisar campañas de publicidad/comunicación (en redes sociales, televisión, etc.), exhibiciones y eventos promocionales. ✓ Realizar investigaciones de mercado y análisis para evaluar tendencias, el reconocimiento de la marca y proyectos de la competencia. ✓ Iniciar y controlar encuestas para evaluar los requisitos y la dedicación del cliente. ✓ Escribir textos creativos para distintas distribuciones de marketing (folletos, comunicados de prensa, material para sitios web, etc.). ✓ Mantener relaciones con proveedores de medios y publicistas para garantizar la colaboración en actividades promocionales. ✓ Mantener relaciones con proveedores de medios y publicistas para garantizar la colaboración en actividades promocionales. 		
Conocimientos básicos esenciales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Software. ✓ Dominio de MS Office y software de marketing. ✓ Familiaridad con redes sociales y analíticas web. ✓ Manejo avanzado de Herramientas Office (Word, Excel). 		
Requisitos de Estudio y Experiencia		
Estudios: Título universitario en Marketing.	3 años mínimo en cargos similares.	
Competencias Comportamentales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades de comunicación, tanto de manera escrita como oral, para brindar asesoría e interactuar de manera efectiva con los clientes y superiores. ✓ Ser una persona analítica con principios, ética y que razone sobre situaciones financieras. ✓ Saber trabajar en equipo y cooperar para un eficaz trabajo con las personas de la empresa. ✓ Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente. ✓ Asesorar decisiones de inversión y financiamiento de la compañía. 		



Manual de Procedimientos y Registros Administrativos

Procedimiento: Administrativos

Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

POLITICAS

- Las responsabilidades y actividades de cada cargo deben estar documentadas y actualizadas.
- Cada año, los ejecutivos de la compañía evaluarán el talento para continuar trabajando en el próximo ciclo económico.
- El personal será contratado de acuerdo con los requisitos y requisitos establecidos para tal efecto en el Manual Funcional y Perfil del Puesto Autorizado vigente.
- Ejecutar programas de capacitación y desarrollo holísticos o individualizados que satisfagan las necesidades y expectativas.
- Los ejecutivos tienen la obligación de apoyar y mejorar las habilidades y conocimientos de los empleados a través de la capacitación.

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		
NRO.	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Detectar necesidades de reclutamiento por departamento.	Jefes de departamentales
2	Redacción de oferta de empleo.	Asistente de gerencia
3	Definición del perfil del puesto.	Gerente
4	Recepción de carpetas.	Asistencia de gerencia
5	Entrevista.	Gerente
6	Seleccionar al favorecido.	Gerente
7	Generar contrato.	Gerente
8	Legalizar contrato.	Presidente

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DEL PERSONAL					
Documento asociado	Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Carpetas	1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Detección[Detección] Detección --> Redacción[Redacción] Redacción --> Perfil[Perfil] Perfil --> Recepción[Recepción] Recepción --> Entrevista[Entrevista] Entrevista --> Selección[Selección] Selección --> Generar{Generar} Generar --> Legalizar[Legalizar] Legalizar --> Fin([Fin]) </pre>	Inicio		
	2		Detectar necesidades de reclutamiento por departamento.	Jefes de departamentales	Gerente
	3		Redacción de oferta de empleo.	Asistente de gerencia	Gerente
	4		Definición del perfil del puesto.	Gerente	Presidente
	5		Recepción de carpetas de los postulantes al puesto.	Asistente de gerencia	Gerente
	6		Entrevista a los postulantes al puesto.	Gerente	Presidente
	7		Seleccionar al favorecido.	Gerente	Presidente
Contrato de trabajo	8	Generar contrato.	Gerente	Presidente	
	9	Legalizar contrato.	Presidente	Gerente	
	10		Fin		



Manual de Procedimientos y Registros Administrativos

Procedimiento: Administrativo

Nombre del Procedimiento: CONTROL DE ASISTENCIA

POLITICAS

- Trabajar ocho horas diarias de lunes a viernes, lo que cumple con la jornada laboral máxima de cuarenta horas semanales prevista en el artículo 47 del Código de Trabajo.
- Registrar la asistencia por medio de un reloj biométrico.
- El horario de ingreso del personal se realizará de acuerdo a lo estipulado en el contrato de personal, quienes se retrasen 5 minutos dentro del tiempo estipulado estarán sujetos a sanciones administrativas y multas acumulativas en forma mensual.
- El almuerzo es de 2 horas de 13:00 a 15:00 con aviso previo.
- La hora de salida depende del horario laboral.
- Los permisos deben ser comunicados con 24 horas de anticipación.
- Las horas extraordinarias se corroborarán en la hoja de control de asistencia.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
NRO.	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	El personal registra el ingreso de entrada a su jornada de trabajo.	Trabajador
2	Verifica la asistencia del personal en la compañía.	Gerente
3	En caso de inasistencia se comunicará contador (encargado a realizar los roles de pagos a los trabajadores).	Gerente
4	Cumplir con la jornada de trabajo desde la hora de entrada hasta salir.	Trabajador
5	Registra la salida de la jornada laboral.	Trabajador

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA					
Documentos asociados	Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Tarjeta de control de asistencia	1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Ingreso[Ingreso] Ingreso --> Verificacion[Verificación] Verificacion --> Asiste{Asiste} Asiste -- no --> Comunica[Comunica] Comunica --> Verificacion Asiste -- si --> Jornada[Jornada de trabajo] Jornada --> Salida[Registrar la salida] Salida --> Fin([Fin]) </pre>	Inicio		
	2		El personal registra el ingreso de entrada a su jornada de trabajo.	Trabajador	Gerente
	3		Verifica la asistencia del personal en la compañía.	Gerente	Gerente
	4		En caso de inasistencia se comunicará contadora (encargado a realizar los roles de pagos a los trabajadores).	Gerente	Contador
	5		Cumplir con la jornada de trabajo desde la hora de entrada hasta salir.	Trabajador	Gerente
	6		Registrar la salida de la jornada laboral.	Trabajador	Gerente
	7		Fin		



Manual de Procedimientos y Registros Administrativos

Procedimiento: Administrativo


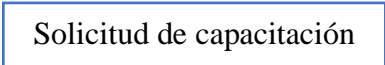



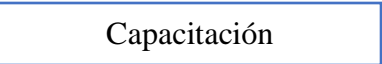

Nombre del Procedimiento: CAPACITACION DEL PERSONAL

POLITICAS

- Se debe realizar la capacitación, la misma que permitirá satisfacer las diferentes necesidades del personal.
- Se implementará un programa de capacitación, de acuerdo a las necesidades identificadas a fin de mejorar el rendimiento del personal.
- Estas capacitaciones se las realizara a corto plazo por medio de talleres y seminarios y a largo plazo por medio de cursos, de acuerdo a las necesidades del personal.
- Sera responsabilidad del presidente informar a los trabajadores el día y la hora de la capacitación.
- Sera responsabilidad de cada trabajador asistir y aprobar el curso de capacitación.
- La Asistente de Gerencia se encargará de preparar adecuadamente la sala de capacitación.
- Los trabajadores serán responsables de atender las sesiones de capacitación presencial o en línea que le sean programadas por el departamento administrativo

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION DEL PERSONAL

NRO.	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	El Gerente solicitará la actualización y capacitación del personal.	Gerente
2	El Gerente organizara un plan prioritario de capacitación del personal, de acuerdo a la necesidad y especialidad, pudiendo ser este semestral, anual, etc.	Gerente
3	El Gerente elabora un registro del currículo del personal que va a ser capacitado y lo pondrá a consideración de la comisión de educación.	Gerente
4	Gerente/Presidente revisarán y analizarán los expedientes para la selección del personal a capacitar de acuerdo con las necesidades del mismo.	Gerente/Presidente
5	Gerente/Presidente comunicarán al personal seleccionado para recibir la capacitación.	Gerente/Presidente
6	Terminado el proceso se archivará la documentación.	Gerente/Presidente

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL					
Documento asociado	Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Informe de asistencia	1		Inicio		
	2		El Gerente solicitará la actualización y capacitación del personal.	Gerente	Presidente
	3		Organizará un plan prioritario de capacitación del personal, de acuerdo a la necesidad y especialidad.	Gerente	Presidente
	4		Autorizar el registro de capacitación del personal.	Gerente	Presidente
	5		Seleccionar el personal a capacitar.	Gerente	Presidente
	6		Capacitar al personal.	Gerente	Presidente
	10		Fin		

PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS CONTABLES



nodo

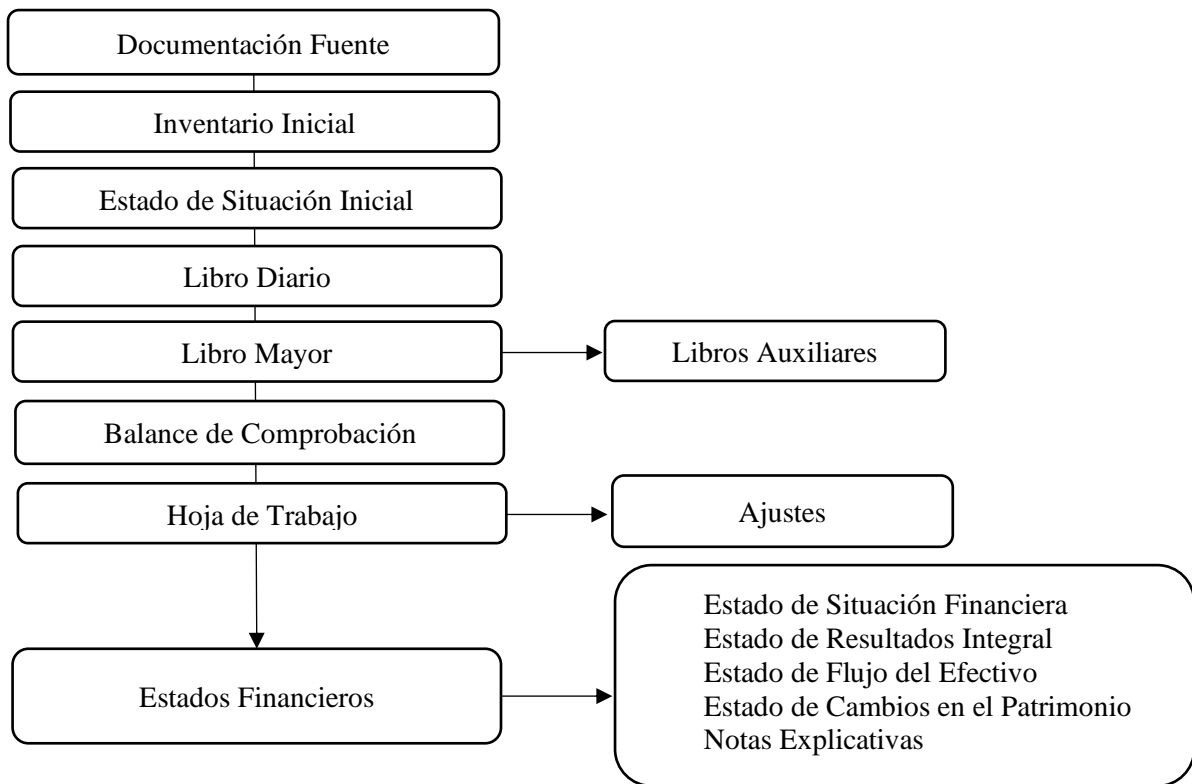
PROCEDIMIENTO CONTABLES

El manual elaborado en la empresa Servicios de Ingeniería y Consultoría Electrotelecom Cía. Ltda es un instrumento de apoyo que contiene los procesos a elaborar en el área contable con el fin de facilitar las actividades de la misma.

Estructura

- Plan de cuentas Contables
- Manual de cuentas contables
- Políticas
- Procedimientos
- Flujograma
- Asientos contables

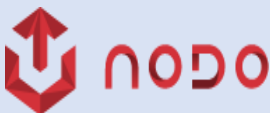
Organigrama del proceso contable





PLAN DE CUENTAS




nodo

	EMPRESA SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELCOM CIA. LTDA. PLAN DE CUENTAS
1.	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo
1.01.01.01	Caja
1.01.01.02	Caja chica
1.01.01.03	Bancos
1.01.01.03.01	Banco del Pichincha
1.01.01.03.02	Banco de Pacifico
1.01.01.03.03	Ban Ecuador
1.01.01.03.04	Banco de Loja
1.01.01.03.05	Cacpe Zamora
1.01.01.03.06	Coop fortuna
1.01.01.03.07	Coopmego
1.01.03	Cuentas y documentos por cobrar corrientes
1.01.03.01	Cuentas por Cobrar
1.01.03.02	(-) Provisión cuentas incobrables
1.01.03.03	Anticipos
1.01.03.04	Anticipo a proveedores
1.01.04	Inventarios
1.01.04.01	Inventario de mercaderías
1.01.04.02	Inventario de suministros de oficina
1.01.05	Activos por Impuestos Corrientes
1.01.05.01	IVA en compras
1.01.05.02	Crédito tributario de IVA
1.01.05.03	Crédito tributario de impuesto a la renta
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	Propiedad Planta y Equipo
1.02.01.01	Muebles y enseres
1.02.01.02	Equipo de computación
1.02.01.03	Vehículo
1.02.01.04	Maquinaria y equipo
1.02.02	Depreciación Acumulada de Propiedad Planta y Equipo
1.02.02.01	Depreciación acumulada de muebles y enseres
1.02.02.02	Depreciación acumulada de equipo de computación
1.02.02.03	Depreciación acumulada de vehículo
1.02.02.04	Depreciación acumulada maquinaria y equipo

	EMPRESA SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELCOM CIA.LTDA. PLAN DE CUENTAS
2	PASIVOS
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.01	Cuentas y Documentos por Pagar
2.1.1.01	Cuentas por pagar proveedores
2.01.02	Beneficios a Empleados
2.01.02.01	Sueldos por pagar
2.01.02.02	IESS por pagar
2.01.02.02.01	Aporte patronal por pagar 12.15%
2.01.02.02.02	Aporte personal por pagar 9.45%
2.01.02.02.03	Beneficios sociales por pagar
2.01.02.03.01	Décimo tercer sueldo por pagar
2.01.02.03.02	Décimo cuarto sueldo por pagar
2.01.03	Obligaciones Tributarias por pagar
2.01.03.01	IVA ventas
2.01.03.02	Retención en la fuente IVA por pagar
2.01.03.02.01	Retención en la fuente del IVA 30% por pagar
2.01.03.02.02	Retención en la fuente del IVA 70% por pagar
2.01.03.02.03	Retención en la fuente del IVA 100% por pagar
2.01.03.03	Retención del IR. por pagar
2.01.03.03.01	Retención en la fuente del IR 1 % por pagar
2.01.03.03.02	Retención en la fuente del IR 1.75% por pagar
2.01.03.03.03	Retención en la fuente del IR 2.75% por pagar
2.010.3.03.04	Retención en la fuente del IR 8% por pagar
2.01.03.03.05	Retención en la fuente del IR 10% por pagar
2.01.03.04	IVA por pagar
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.02.01	Obligaciones con instituciones financieras
2.02.01.01	Locales
3	PATRIMONIO NETO
3.01.	CAPITAL
3.01.01.	Capital suscrito o asignado
3.02	Reservas
3.02.01	Reserva legal
3.02.02	Reserva facultativa y estatutaria
3.03	Resultados del ejercicio
3.02.01.01	Utilidad del ejercicio antes de impuestos
3.02.01.02	Pérdida del ejercicio

	EMPRESA SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELCOM CIA.LTDA. PLAN DE CUENTAS
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01.01.	Venta de bienes
4.01.01.01	Venta 12%
4.01.01.02	Ventas 0%
4.01.02	(-) Descuento en ventas
4.01.03	(-) Devolución en ventas
4.01.04	Utilidad Bruta en Ventas
5	COSTOS Y GASTOS
5.01	COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5.01.01	Costos operacionales
5.01.01.01	Compras
5.01.01.02	(-) Descuento en compras
5.01.01.03	(-) Devolución en compras
5.01.01.04	Transporte en compras
5.01.01.05	Costo de Ventas
5.01.01.06	Pérdida bruta en ventas
5.02	GASTOS
5.02.01	Gastos operacionales
5.02.01.01	Sueldos salarios y demás remuneraciones
5.02.01.02	Honorarios profesionales
5.02.01.03	Aporte patronal 12.15%
5.02.01.04	Décimo tercer sueldo
5.02.01.05	Décimo cuarto sueldo
5.02.01.06	Promoción y publicidad
5.02.01.07	Mantenimiento y reparaciones de equipo de computación
5.02.01.08	Mantenimiento y reparaciones de vehículo
5.02.01.09	Arriendos
5.02.01.10	Servicios básicos
5.02.01.11	Depreciación de muebles y enseres
5.02.01.12	Depreciación de equipo de computación
5.02.01.13	Depreciación de vehículo
5.02.01.14	Depreciación de otros de maquinaria y equipo
5.02.01.15	Gasto de transporte
5.02.01.16	Gasto de suministros de oficina

	<p style="text-align: center;">EMPRESA SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA. PLAN DE CUENTAS</p>
5.02.01.17	Gasto de muebles y enseres
5.02.01.18	Gasto suministros de limpieza
5.02.02	Gastos Financieros
5.02.02.01	Intereses pagados
6	CUENTAS TRANSITORIAS
6.01	Resumen de pérdidas y ganancias
6.02	15% Participación trabajadores
7	CUENTAS DE ORDEN
7.01	Deudoras
7.01.01	Mercaderías entregadas en consignación
7.01.02	Bienes y valores entregados en custodia
7.01.03	Bienes y valores entregados en garantía
7.02	Acreedoras
7.02.01	Mercaderías en consignación
7.02.02	Bienes y valores en custodia

MANUAL DE CUENTAS



MANUAL DE CUENTAS

1. ACTIVO

Constituyen todos los bienes, valores y derechos de propiedad de la compañía, que tenga valor monetario para el desarrollo de sus actividades.

1.01. ACTIVO CORRIENTE

En este rubro se agrupan los valores, bienes y derechos que se pueden convertir en efectivo en el plazo de un año o menos, comprenden las cuentas de: efectivo y equivalente de efectivo, activos financieros, inventarios, servicios y otros pagos anticipados.

1.01.01 Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Registra los recursos de alta liquidez que dispone la compañía para sus operaciones regulares y que no tengan restricciones sobre su uso. Se registra las cuentas como caja, caja chica y bancos.

1.01.01.01. Caja

Registra la existencia del dinero efectivo (monedas y billetes) y cheques a la vista que dispone la empresa.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> - Por los valores recibidos por la compañía en monedas, billetes y/o cheques a la vista - Por ventas de mercaderías, recuperación de créditos concedidos a los clientes. - Por sobrantes de caja, cuando se realizan arqueos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por depósitos realizados en las cuentas bancarias - Por pagos en efectivo a proveedores - Por faltantes en caja, al realizar arqueos - Por préstamos a los socios o empleados
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

1.01.01.02.Caja Chica

Registra el monto de dinero destinado para gastos urgentes y montos pequeños de la compañía

Se debita	Se acredita
- Por valor asignado para caja chica - Por incremento del fondo	- Por disminución y eliminación de fondo caja chica.
Saldo: Deudor	

1.01.01.03.Bancos

La cuenta bancos, representa el dinero que tiene la compañía en cuentas corrientes y de ahorro en las instituciones financieras.

Se debita	Se acredita
- Por la apertura de las cuentas bancarias (cuentas corrientes y/o cuentas de ahorro). - Por los depósitos. - Por las notas de crédito emitidas a favor de la empresa. - Por transferencias bancarias recibidas y por cheques anulados con posterioridad a su contabilización	- Por notas de debito - Por pagos realizados por cheques - Cargos por abono o pago de prestamos - Gastos a favor de la entidad como intereses, comisiones, chequeras.
Saldo: Deudor	

1.0.1.03 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Comprende aquellos derechos de cobro por créditos concedidos a clientes y terceros por la venta de bienes que se realizan como parte de las actividades de la empresa, cuyos montos, vencimientos e intereses, estarán de acuerdo a la política de crédito establecida por la administración de la compañía.

MANUAL DE CUENTAS

1.01.03.01. Cuentas por Cobrar

Registra los créditos concedidos por la empresa sin la suscripción de ningún documento, por conceptos diferentes a la prestación de servicios.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor de los créditos concedidos a clientes, por la venta de bienes y/o prestación de servicios a crédito. - Por intereses u otros recargos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por los valores abonados en forma parcial o total por los clientes. Por las devoluciones de las mercaderías o servicios no aceptados. -Por descuentos o rebajas concedidos o por baja de las cuentas
Saldo: Deudor	

1.01.03.02. (-) Provisión cuentas incobrables

Registra los valores que se provisionan para cubrir el riesgo de cuentas de dudosa recuperación.

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

1.01.03.03. Anticipos

Registra los valores monetarios abonados al personal, proveedores y todos los que suministra la empresa para su posterior recuperación.

1.01.03.04. Anticipo A Proveedores

Registra los valores pagados en forma adelantada a proveedores por la adquisición de un bien o servicio.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> - Por los pagos anticipados realizados a proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> -Por devolución de pagos anticipados por falta de cumplimiento del contrato -Por liquidación del contrato
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

1.01.04. Inventarios

Registra los movimientos de los inventarios de los bienes o productos con los que cuenta la compañía, para ser destinadas a las actividades del negocio para su posterior comercialización.

1.01.4.01 Inventarios de Mercaderías

Esta cuenta registra los movimientos del inventario de mercaderías, durante el ejercicio económico, valoradas de acuerdo al método determinado en las políticas contables de la compañía.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> - Por el inventario inicial de mercaderías. - Por la adquisición o compra de mercaderías, el pago de transporte, fletes que son parte del costo de los productos, y el costo de las mercaderías devueltas por los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el costo de las mercaderías vendidas. - Por devolución de mercaderías a los proveedores. <li style="padding-left: 20px;">- Por ajustes en el registro de las facturas de compra
Saldo: Deudor	

1.01.04.02 inventario suministros de oficina

La cuenta Inventario Suministros de oficina registra la compra de bienes fungibles para consumo interno y pasan a formar parte del inventario de la compañía, Además, se puede llevar un control mediante auxiliares.

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

1.01.04.03 Inventario suministros y materiales

Registra la compra de bienes fungibles para consumo interno y que forman parte del inventario

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> -Por el valor de la compra de suministros y materiales que pasan a formar parte del inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> -Por el valor del consumo y por el valor de las devoluciones efectuadas al proveedor.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

1.01.04.04 Inventario suministros de aseo y limpieza

Registra la compra de bienes para aseo y limpieza y que pasan a formar parte del inventario de la compañía.

Se debita	Se acredita
-Por la compra de suministros que pasan a ser parte del inventario.	-Por el consumo el valor de las devoluciones al proveedor.
Saldo: Deudor	

1.01.05 Activos por impuestos corrientes

Son valores que pueden ser recuperados mediante la compensación con impuestos de la misma naturaleza o mediante reclamos administrativos ante la autoridad tributaria.

1.01.05.01 IVA en Compras

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

Se debita	Se acredita
-Por la compra de bienes o servicios grabados con IVA.	-Por el valor del IVA originado en las devoluciones y en la declaración.
Saldo: Deudor	

1.01.05.02 Crédito Tributario de IVA

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

Se debita	Se acredita
- Al realizar la declaración de IVA, cuando el IVA en compras es mayor al del IVA en ventas.	- En las declaraciones mensuales para compensar el saldo del IVA ventas e IVA compras.
Saldo: Deudor	

1.1.05.03 Crédito Tributario de Impuesto a la Renta

Registra los valores tributarios por impuesto a la renta a favor de la compañía.

Se debita	Se acredita
- Por la liquidación del impuesto a la renta en donde su resultado a pagar resulta negativo,	- Por el valor del impuesto a la renta causado y se encuentra pendiente de pago.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS**1.02 ACTIVO NO CORRIENTE**

Representa los bienes de larga duración que se adquieren para el uso de actividades de la compañía. Está constituida por activos tangibles, intangibles y financieros que por su naturaleza tienen vida útil superior a un año.

1.02.01 Propiedad, Planta y Equipo

Representa los activos tangibles que posee la compañía para su uso en la producción o como suministro de bienes y servicios.

Se debita	Se acredita
- Por la adquisición de los activos, por mejoras y por donaciones recibidas.	-Por la venta, donación o baja de los activos
Saldo: Deudor	

1.02.01.01 Muebles y enseres

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

Se debita	Se acredita
- Por la compra de muebles y enseres de oficina.	-Por la venta del bien o cuando se lo da de baja por obsolescencia.
Saldo: Deudor	

1.02.01.02 Equipo de Computación

Registra el valor de los equipos informáticos de propiedad de la compañía que son utilizados en el desarrollo de las actividades de la compañía.

Se debita	Se acredita
- Por la adquisición de equipos informáticos.	-Por la venta de los equipos informáticos o por su dada de baja por obsolescencia.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS.

1.02.01.03 Vehículo

Registra el valor de los vehículos propiedad de la compañía que son utilizados para el giro de sus actividades.

Se debita	Se acredita
- Por la adquisición vehículos	-Por la venta, o baja por obsolescencia
Saldo: Deudor	

1.02.01.04 Maquinaria y equipo

Registra el valor de la maquinaria y equipo de la compañía que son utilizados para el giro del negocio.

Se debita	Se acredita
- Por la compra maquinaria y equipo	-Por la venta del bien o cuando se da de baja por obsolescencia.
Saldo: Deudor	

1.02.02.02 (-) Depreciación Acumulada de muebles y enseres.

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

Se debita	Se acredita
- Por valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos conocidos.	-Por el valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos conocidos.
Saldo: Acreedor	

1.02.02.02 (-) Depreciación Acumulada de Equipos de Computación.

Registra el valor de disminución de Equipos de Computación por el efecto del uso.

Se debita	Se acredita
- Por valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos conocidos.	-Por el valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos conocidos.
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS.

1.02.02.03 (-) Depreciación Acumulada de vehículo.

Registra el valor de disminución de los vehículos por el efecto del uso.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja o pérdida.	-Por el valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos conocidos.
Saldo: Acreedor	

1.02.02.04 (-) Depreciación Acumulada de maquinaria y equipo

Registra el valor de disminución de los maquinaria y equipo por el efecto del uso.

Se debita	Se acredita
- Por valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos conocidos.	-Por el valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos conocidos.
Saldo: Acreedor	

2. PASIVO

Representa las deudas y obligaciones que tiene la compañía con terceras personas

2.01 PASIVO CORRIENTE

Registra las obligaciones que la empresa contrae con terceras personas, cuya cancelación se espera hacerla en el plazo de hasta un año.

2.01.01.01 Cuentas y documentos por pagar proveedores

Registra las obligaciones contraídas por la compañía con terceras personas que están respaldadas con la firma de un documento y se esperan ser cubiertas en un plazo inferior a un año.

Se debita	Se acredita
- Por el pago total o parcial de las obligaciones contraídas por concepto se compra de mercaderías a crédito.	-Por la compra a crédito de mercaderías.
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS

2.01.02 Beneficios a Empleados

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

2.01.02.01 Sueldos por Pagar

Representan las obligaciones pendientes de pago al personal de la compañía por conceptos de sueldos.

Se debita	Se acredita
- Al momento que se realiza el pago de los sueldos.	-Por el valor de los sueldos que se encuentran pendientes de pago.
Saldo: Acreedor	

2.01.02.02 Aporte patronal por pagar 12.15%

Son aquellas obligaciones de la compañía a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Se debita	Se acredita
- Por el depósito mensual de los aportes en el IESS.	-Por el valor cancelado por aporte patronal al IESS.
Saldo: Acreedor	

2.01.02.02 Aporte personal por pagar 9.45%

Valor que se descuenta del rol de pagos al personal de la compañía como aporte individual al IESS.

Se debita	Se acredita
- Por el depósito mensual de los aportes en el IESS.	-Por el valor cancelado por aporte patronal al IESS.
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS**2.01.02.03 Beneficios Sociales por pagar**

El empleador está obligado a cancelar los beneficios correspondientes al décimo tercero, décimo cuarto sueldo, fondo de reserva y vacaciones de acuerdo al porcentaje que por Ley corresponde.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de las Provisiones pagadas a los trabajadores.	- Por los valores a pagar calculados mensualmente.
Saldo: Acreedor	

2.01.02.03.01 Décimo Tercer Sueldo por Pagar

Registra los valores que son provisionados cada mes por concepto de décimo tercer sueldo.

Se debita	Se acredita
- Al momento del pago del décimo tercer sueldo a los trabajadores.	-Por el valor de las provisiones mensuales.
Saldo: Acreedor	

2.01.02.03.02 Décimo Cuarto Sueldo por Pagar

Registra los valores que son provisionados mensualmente por concepto de décimo cuarto sueldo.

Se debita	Se acredita
- Al momento del pago del décimo cuarto sueldo a los trabajadores.	-Por el valor de las provisiones mensuales.
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS
2.01.03 Obligaciones Tributarias por pagar

Son las cantidades que se debe pagar a la autoridad fiscal, utilizando la normativa y tasas impositivas que hayan aprobado, al final del periodo sobre el que se informa.

2.01.03.01 IVA ventas

Registra los valores del impuesto al valor agregado que se recuda al momento de la venta de bienes y/o servicios gravados con IVA.

Se debita	Se acredita
- Por el valor líquido al final del mes para presentar la liquidación. - Cuando se realiza la declaración del impuesto al valor agregado.	- Por el valor cobrado en las ventas
Saldo: Acreedor	

2.01.03.02 Retención en la fuente IVA por pagar

Representa los valores que se retienen por concepto de impuesto al valor agregado en la compra de bienes y/o servicios gravados con IVA.

Se debita	Se acredita
- Por la declaración del impuesto al valor agregado y se cancela los valores retenidos.	- Por la retención del IVA en la compra de bienes y/o servicios.
Saldo: Acreedor	

2.01.03.02.01 Retención en la fuente IVA 30% por pagar

Registra el valor de las Retenciones de IVA efectuadas por la compra de bienes a terceros.

Se debita	Se acredita
- Por el pago total o parcial que se realiza	- Por el valor total de la deuda a pagar.
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS

2.1.03.02.02 Retención en la fuente IVA 70% por pagar

Registra el valor de las Retenciones de IVA efectuadas por la compra de servicios a terceros.

Se debita	Se acredita
- Por el pago total o parcial que se realiza	- Por el valor total de la deuda a pagar.
Saldo: Acreedor	

2.01.03.02.03 Retención en la fuente IVA 100% por pagar

Registra el valor de las Retenciones de IVA efectuadas por la compra de honorarios profesionales a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

Se debita	Se acredita
- Por el pago total o parcial que se realiza	- Por el valor total de la deuda a pagar.
Saldo: Acreedor	

2.01.03.03 Retención en la fuente IR. por pagar

Representa los valores que se retienen por concepto de impuesto a la renta en la compra de bienes y/o servicios.

Se debita	Se acredita
- Por la declaración de las Retenciones en la fuente efectuadas.	- Por la retención en la fuente del impuesto a la renta por compra de bienes y/o servicios.
Saldo: Acreedor	

2.01.03.03.01 Retención en la fuente IR 1% por pagar

Son los valores que se retienen por impuesto a la Renta en la compra de bienes a terceros

Se debita	Se acredita
- Por la declaración de las Retenciones en la fuente efectuadas.	- Por la retención en la fuente del impuesto a la renta por compra de bienes.
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS

2.01.03.03.02 Retención en la fuente IR 1.75% por pagar

Son los valores que se retienen por impuesto a la Renta en la compra de bienes a terceros

Se debita	Se acredita
- Por la declaración de las Retenciones en la fuente efectuadas	- Por la retención en la fuente del impuesto a la renta por compra de bienes.
Saldo: Acreedor	

2.01.03.03.03 Retención en la fuente IR 2.75% por pagar

Son los valores que se retienen por impuesto a la Renta en la compra de servicios a terceros, donde prevalezca la mano de obra sobre el intelectual.

Se debita	Se acredita
- Por la declaración del impuesto al valor agregado y se cancela los valores retenidos.	- Por la retención del IVA en la compra de bienes y/o servicios.
Saldo: Acreedor	

2.010.3.03.04 Retención en la fuente IR 8% por pagar

Son los valores que se retienen por impuesto a la Renta en honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales por servicios en los que prevalezca el intelecto cuando el servicio no esté relacionado con el título profesional.

Se debita	Se acredita
- Por la declaración del impuesto al valor agregado y se cancela los valores retenidos.	- Por la retención del IVA en la compra de bienes y/o servicios.
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS

2.01.03.03.05 Retención en la fuente IR 10% por pagar

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

Se debita	Se acredita
- Por la declaración de las Retenciones en la fuente efectuadas	- Por la retención en la fuente del impuesto a la renta por compra de bienes.
Saldo: Acreedor	

2.01.03.04 IVA por pagar

Registra el valor que se genera al realizar la liquidación del IVA, provocado por la diferencia del IVA copras y del IVA ventas.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de pago que realiza la empresa al SRI por concepto de IVA.	- Por los asientos de liquidación de IVA cuando se genera un valor a pagar por este concepto.
Saldo: Acreedor	

2.02 PASIVO NO CORRIENTE

Registra los valores de las obligaciones que tiene la compañía, las mismas que deberán ser cancelada e en un plazo mayor a un año.

2.02.01 Obligaciones con instituciones financieras

Son las obligaciones contraídas por la compañía con las instituciones financieras, con plazos mayores a un año.

2.02.01.01 Locales

Representa las obligaciones contraídas por compañía con las instituciones financieras, con plazos mayores a un año.

Se debita	Se acredita
- Por los pagos parciales o totales de las obligaciones contraídas con las instituciones financieras.	- Por el valor de los préstamos recibidos de parte de las instituciones financieras
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS.
PATRIMONIO NETO

Está constituido por el capital aportado por el dueño de la compañía y los resultados del ejercicio económico.

3.01 CAPITAL

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

3.01.01. Capital suscrito o asignado

Es el aporte que realizan los socios o accionistas con el fin de disponer de recursos económicos para su gestión empresarial.

Se debita	Se acredita
-Por la amortización de las pérdidas del ejercicio económico.	- Por los incrementos de capital por nuevos inversionistas y por las capitalizaciones de utilidades.
Saldo: Acreedor	

3.02 RESERVAS

Son los valores que se separan de las utilidades obtenidas por la institución, en cumplimiento de disposiciones legales, estatutarias o acuerdo de la junta general de socios o accionistas.

3.02.01 Reserva legal

Representa los valores que se separan de las utilidades obtenidas, según el porcentaje que determine la ley.

Se debita	Se acredita
-Por ajustes cuando varia la utilidad del ejercicio económico. - Por el uso de las reservas. -Por la capitalización de las reservas.	- Al final del ejercicio económico por el incremento de la reserva legal, cuando se obtiene utilidad.
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS.

3.02.02. Reserva Estatutaria

Las reservas estatutarias son aquellos apartados monetarios realizados por una compañía al final de cada ejercicio con tal de cumplir con los requisitos exigidos por sus propios estatutos.

Se debita	Se acredita
- Por ajustes cuando varia la utilidad del ejercicio económico.	- Al final del ejercicio económico por el incremento de la reserva estatutaria, cuando se obtiene utilidad.
Saldo: Acreedor	

3.03 RESULTADOS DEL EJERCICIO

Registra las variaciones cuantitativas producidas por los hechos económicos contabilizados durante el período.

3.02.02 Resultado del Ejercicio

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

3.02.01.01 Utilidad del ejercicio antes de impuestos

Refleja el resultado positivo que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico, antes de la participación a empleados e impuestos a la renta.

Se debita	Se acredita
- Por la disminución del capital ya sea por inversión en otras actividades y por la amortización de las pérdidas.	- Por el valor de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico.
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS.
4 INGRESOS

Registra los ingresos monetarios, que se obtienen en el desarrollo de sus actividades.

4.01 INGRESOS OPERACIONALES

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

4.01.01 Venta de Bienes

En este grupo se encuentran los ingresos por la venta de bienes y servicios disponibles al público, ya sea en efectivo o pendiente de cobro.

4.01.01.01 Ventas 12%

Representa el valor de ventas con tarifa 12% que realiza la compañía.

Se debita	Se acredita
- Al final del ejercicio económico por el cierre de los descuentos y devoluciones en ventas y determinar las ventas netas y por el cierre de ventas netas.	- Por la venta mercadería al contado o a crédito
Saldo: Acreedor	

4.01.01.02 (-) Descuento en ventas

Registra los valores por descuentos que la compañía concede a sus clientes en la venta de mercadería

Se debita	Se acredita
- Por el descuento que la compañía otorga en las ventas.	- Al determinar las ventas netas en los asientos de regulación.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS.

4.01.01.03 (-) Devolución en ventas

Representan el retorno de las mercaderías a la compañía por parte de los clientes.

Se debita	Se acredita
- Por la devolución de la mercadería vendida	- Por la devolución de la mercadería vendida
Saldo: Deudor	

4.01.01.04 Ganancia Bruta en Venta

En esta cuenta se registran el valor establecido mediante diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas., representando la ganancia obtenida en las operaciones de la compañía.

Se debita	Se acredita
- Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.	- Por la diferencia de las ventas netas y costo de ventas
Saldo: Acreedor	

5. COSTOS Y GASTOS

Representas los desembolsos que realizan la compañía en el giro normal de sus actividades en un determinado ejercicio económico.

Se debita	Se acredita
- Al final del ejercicio económico por el cierre de los descuentos y devoluciones en ventas y determinar las ventas netas y por el cierre de ventas netas.	- Por la venta mercadería al contado o a crédito
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

5.01 COSTOS

En esta cuenta se registran el valor establecido mediante diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas., representando la ganancia obtenida en las operaciones de la compañía.

5.01.01 Costos operacionales

Son los costos ocasionados debido al objeto para cual fue creada, va directamente relacionada con la actividad de comercialización de productos al público en general.

5.01.01.01 Compras

Registra la adquisición de artículos que la compañía utiliza para la venta y están a disposición de los clientes.

5.01.01.02 Costo de Ventas

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

Se debita	Se acredita
- Por el cierre del inventario inicial de mercaderías y las compras netas.	- Por el ingreso del inventario final de mercaderías y por el cierre de las ventas netas y la determinación de la Utilidad bruta en ventas
Saldo: Deudor	

5.01.01.03 (-) Descuento en compras

Registra los valores por descuentos que los proveedores conceden a la Empresa

Se debita	Se acredita
- Al determinar las compras netas en los asientos de regulación.	- Por el descuento concedido.
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS.

5.01.01.04 (-) Devolución en compras

En esta cuenta se registran los valores que por devolución de las mercaderías compradas se presentan en la compañía.

Se debita	Se acredita
- Por el asiento de regulación de Mercaderías.	- Por cada devolución.
Saldo: Acreedor	

5.02 GASTOS

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

5.02.01 Gastos Operacionales

Representa los desembolsos que realiza el almacén en el giro normal de sus actividades en un determinado ejercicio económico.

5.02.01.01 Sueldos salarios y demás remuneraciones

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

Se debita	Se acredita
- Por el valor pagado o causado por concepto de sueldos del personal de la compañía.	- Por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.02 Honorarios Profesionales

Registra los gastos ocasionados por concepto de honorarios profesionales por servicios recibidos.

Se debita	Se acredita
- Por el valor pagado o causado por concepto de honorarios profesionales.	- Por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS.

5.02.01.03. Aporte patronal 12.15%

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

Se debita	Se acredita
- Por el valor cancelado por concepto del aporte patronal 12,15% del personal que labora en la compañía.	- Por los ajustes realizados y al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.04 Décimo Tercer Sueldo

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

Se debita	Se acredita
- Por el valor pagado o causado por concepto del décimo tercer sueldo del personal que labora en la compañía.	- Por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.05 Décimo Cuarto Sueldo

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

Se debita	Se acredita
- Por el valor pagado o causado por concepto del décimo cuarto sueldo del personal que labora en la compañía.	- Por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS.

5.02.01.06 Promoción y Publicidad

Registra los gastos ocasionados por concepto de pago por el servicio de publicidad.

Se debita	Se acredita
- Por el valor pagado o causado por concepto del servicio de publicidad.	- Por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.07 Mantenimiento y Reparaciones de Equipo de Computación

Registra los valores pagados o causados por concepto de mantenimiento y reparaciones de equipo de computación.

Se debita	Se acredita
- Por el valor pagado o causado por concepto de mantenimiento y reparaciones de equipo de computación.	- Por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.08 Mantenimiento y Reparaciones de Vehículo

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

Se debita	Se acredita
- Por el valor pagado o causado por concepto de mantenimiento y reparaciones vehículo.	- Por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.09 Arriendos

Registra el valor de los arriendos pagados de bienes inmuebles, que sirven para el desarrollo de las actividades de la compañía.

Se debita	Se acredita
- Por el valor pagado o causado por concepto de arriendos.	- Por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS.

5.02.01.10 Servicios Básicos

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de servicios básicos como son: agua potable, luz eléctrica y teléfono, utilizados en el desarrollo de las actividades de la compañía.

Se debita	Se acredita
- Por el valor pagado o causado por concepto de servicios básicos.	- Por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.11 Depreciación de Muebles y Enseres

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

Se debita	Se acredita
- Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.	- Por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.12 Depreciación de Equipo de Computación

Registra los valores de la depreciación de los equipos de computación, calculados por la compañía de acuerdo al método de depreciación seleccionado.

Se debita	Se acredita
- Por el valor pagado o causado por concepto de mantenimiento y reparaciones de equipo de computación.	- Por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.13 Depreciación de Vehículo

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

Se debita	Se acredita
- Por el valor pagado por mantenimiento y reparaciones vehículo.	- Por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS.**5.02.01.14 Depreciación de maquinaria y equipo**

Registra los valores de la depreciación de maquinaria y equipo calculados por la compañía de acuerdo al método de depreciación seleccionado.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.	- Por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.15 Gasto transporte

Registra los valores por concepto de gasto de transporte de la compañía.

Se debita	Se acredita
- Por gasto de transporte.	- Por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.02.01.16 Gasto Suministros de oficina

Registra los gastos ocasionados por la utilización de los suministros de oficina en las actividades de la compañía.

Se debita	Se acredita
- Por la utilización de suministros de oficina y por el valor de la compra, cuando estos vayan a ser consumidos en forma inmediata	- Por cierre de cuentas al final del período.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS.
5.02.01.17 Gasto Muebles y enseres

Registra los gastos ocasionados por la utilización de los muebles y enseres en las actividades de la compañía.

Se debita	Se acredita
- Por la utilización de muebles y enseres por el valor de la compra, cuando estos vayan a ser consumidos en forma inmediata	- Por cierre de cuentas al final del período.
Saldo: Deudor	

5.02.01.18 Gasto Suministros de limpieza

Registra los gastos ocasionados por la utilización de los suministros de limpieza en las actividades de la compañía.

Se debita	Se acredita
- Por la utilización de suministros de limpieza y por el valor de la compra, cuando estos vayan a ser consumidos en forma inmediata	- Por cierre de cuentas al final del período.
Saldo: Deudor	

5.02.02 Gastos financieros

Corresponden a los intereses y comisiones que paguen sobre los préstamos que tenga la compañía

5.02.02.01 Intereses pagados

Está compuesta por las erogaciones efectuadas y devengadas en el ejercicio por concepto de intereses.

Se debita	Se acredita
- Por devengarse o recibir la notificación del banco a través de una nota de debito	- Al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

6. CUENTAS TRANSITORIAS

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

6.01. Resumen de pérdida y ganancias

Esta cuenta permite realizar el cierre de las cuentas de ingreso o de gastos al final del periodo contable.

Se debita	Se acredita
- Por el cierre de las cuentas de gasto	- Por cierre de las cuentas de ingreso
- Por el registro de la Utilidad del ejercicio económico (los ingresos son mayores a los gastos)	- Por el registro de la pérdida del ejercicio económico (los gastos son mayores a los ingresos)
Saldo: Nulo	

6.02 15% Utilidad a Trabajadores

Es el monto que reciben los trabajadores cada año en relación con las ganancias generadas en el ejercicio fiscal anterior de la compañía.

Se debita	Se acredita
- En el momento de cancelar las utilidades a trabajadores.	- Cuando se determina la ganancia neta.
Saldo: Deudor	

7.01 Cuentas de orden deudoras

Representan las cuentas que permiten registrar los documentos y bienes entregados que afecten la situación financiera y económica de la compañía, se las utiliza para efectos de control o información general.

7.01.01 Mercaderías entregadas en consignación

Registra las mercaderías entregadas en consignación por el comitente o propietarios al consignatario o comisionista

Se debita	Se acredita
- Por entrega de mercaderías en consignación	- Por la venta de las mercaderías entregadas en consignación
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

7.01.02 Bienes y valores entregados en custodia

Registra el valor de los bienes de propiedad de la compañía entregados a terceros para su custodia y por consiguiente siguen siendo parte de sus activos

Se debita	Se acredita
- Por el valor de bienes entregados en custodia	- Por el retiro de bienes entregados en custodia.
Saldo: Deudor	

7.01.03 Bienes y valores entregados en garantía

Registra el valor de los bienes inmuebles, valores mobiliarios y otros bienes muebles que, siendo parte de sus activos, son entregados por la empresa a terceros en garantía de créditos obtenidos o por otras obligaciones contraídas.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de bienes propios entregados en garantía	- Por la devolución de los bienes propios entregados en garantía. -Por la venta pública, subasta, adjudicación y/o efectivización de los bienes o valores entregados.
Saldo: Deudor	

7.02 Cuentas de orden Acreedoras

Representan la contrapartida de las cuentas de orden deudoras.

7.02.01 Mercaderías en consignación

Cuenta de contrapartida mercaderías entregadas en consignación

Se debita	Se acredita
- Por la venta de las mercaderías entregadas en consignación -Por el reintegro de las mercaderías entregadas en consignación	- Por la venta de las mercaderías entregadas en consignación
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS

7.02.02 Bienes y valores en custodio

Cuenta de contrapartida Bienes y valores en custodio entregadas en consignación.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de bienes y valores entregados en custodia	- Por el valor de bienes entregados en custodia.
Saldo: acreedor	

7.02.03 Bienes y valores en garantía

Cuenta de contrapartida Bienes y valores en custodio entregadas en garantía.

Se debita	Se acredita
- Por la devolución de los bienes entregados en garantía. - Por la venta pública, subasta, adjudicación y/o efectivización de los bienes o valores entregados	- Por el valor de los bienes propios entregados en garantía.
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES





Manual de Procedimientos y Registros Contables

Proceso Contable

El proceso contable es un conjunto ordenado de pasos para registrar las transacciones de la compañía con el objetivo de proporcionar información a través de los estados financieros, lo que permite analizar cada una de las operaciones económicas financieras, al fin de realizar la toma de decisiones que conlleven a lograr los objetivos de la compañía.

Inventario Inicial. - Es la recopilación ordenada de las pertenencias valores, bienes y servicios que posee la compañía en su actividad económica, así como las obligaciones que tiene que cancelar.

Estructura

- **Código.** Representa el código de la cuenta establecido en el plan de cuentas.
- **Cantidad.** Representa el número de bienes.
- **Descripción.** Se describe el bien que posee la compañía.
- **Valor parcial.** Representa el valor unitario de la subcuenta.
- **Valor unitario.** Representa el valor del bien por unidad.
- **Valor total.** Representa el valor del bien por la cantidad existente

Formato de Inventario Inicial

SERVICIOS DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA ELECTRITELECOM CIA. LTDA INVENTARIO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2023					
Código	Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Parcial	Valor Total
_____ Gerente			_____ Contadora		
Fecha:01/01/2023					



Manual de Procedimientos y Registros Contables

Estado de Situación Inicial.

Se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el Activo, el Pasivo y el Patrimonio, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

El Activo incluye todas aquellas cuentas que reflejan los valores de los que dispone la compañía, todos los elementos del activo son susceptibles de traer dinero a la empresa en el futuro, bien sea mediante su uso, su venta o su cambio.,

El Pasivo muestra todas las obligaciones ciertas de la compañía y las contingencias que deben registrarse, estas obligaciones son naturalmente, económicas: como lo son prestamos, compras con pago diferido, cuentas por pagar a proveedores, etc. Finalmente, el Patrimonio neto es el activo menos el pasivo y representa los aportes de los propietarios o accionistas más los resultados no distribuidos.

El patrimonio o capital suscrito o asignado muestra también la capacidad que tiene la compañía de autofinanciarse.



Formato de Estado de Situación Inicial

Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda. Estado de Situación Inicial Al 01 de enero de 2023		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE	XXX	
Caja	XXX	
Caja Chica	XXX	
Bancos	XXX	
Cuentas por Cobrar	XXX	
TOTAL, ACTIVO CORRIENTE		XXX
Activo no Corriente		
Muebles y enseres	XXX	
Equipo de computación	XXX	
Vehículos	XXX	
Maquinaria y equipo	XXX	
TOTAL, ACTIVO NO CORRIENTE		XXX
TOTAL, ACTIVO		XXX
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
Cuentas por pagar proveedores	XXX	
TOTAL, PASIVO CORRIENTE		XXX
PATRIMONIO		
Capital suscrito o asignado	XXX	
TOTAL, PASIVO Y PATRIMONIO		XXX
..... Gerente Contador	Fecha:01/01/2023



Manual de Procedimientos y Registros Contables

Libro Diario

El libro diario es el principal registro donde se asientan todas las operaciones que realizan la compañía de manera cronológica en forma de asiento.

Formato libro diario

El formato del libro diario es la siguiente

- 1) **Encabezado:** contiene el nombre de la empresa, el nombre del registro contable, el año y el número de folio.
- 2) **Fecha:** se registra el día, mes y el año de la transacción
- 3) **Código:** se escribe el código de la cuenta según el plan de cuentas de la empresa
- 4) **Detalle:** se escribe el número secuencial de la transacción, luego se registra las cuentas acreedoras y deudoras de la transacción y al final la referencia que debe ser bien detallada y clara.
- 5) **Parcial:** se registra las cuentas auxiliares
- 6) **Debe:** representa las cuentas deudoras
- 7) **Haber:** representa las cuentas acreedoras

Formato del Libro Diario

SERVICIOS DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA ELECTRITELECOM CIA. LTDA					
LIBRO DIARIO					
Año					
Folio Nro....					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber



Manual de Procedimientos y Registros Contables

Libro Mayor

El libro mayor es el registro contable (manual o electrónico) 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. Este proceso se conoce con el nombre de mayorización.

La mayorización es el proceso sistemático de trasladar en forma clasificada los valores del diario general, respetando el registro correspondiente a cada movimiento de las cuentas contables

Libro mayor principal. Es un registro que acumula los movimientos de las cuentas principales. Ejemplo: Caja, Bancos, Cuentas y documentos por cobrar, Cuentas y documentos por pagar, Sueldos y salarios, etc.

Libro mayor auxiliar. Sirve para registrar los movimientos de las cuentas auxiliares o subcuentas. Ejemplo: Cliente "A", Cliente "B", Cliente "C" son cuentas auxiliares de Cuentas y documentos por cobrar comerciales (cuenta principal)

Formato del Libro Mayor

SERVICIOS DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA ELECTRITELECOM CIA. LTDA							
LIBRO MAYOR							
CUENTA:				CODIGO:			
Fecha	Código	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo	
						deudor	acreedor



Caja

POLITICAS

- La caja deberá estar ubicada en un lugar que ofrezca las mejores condiciones de seguridad de oficina.
- El efectivo cobrado en factura de venta será depositado en el banco en un plazo máximo de 24 horas.
- Se realiza arquezos sorprendivos y periódicos.
- Todos los comprobantes de ingresos que justifiquen las cuentas de caja deberán imprimirse en orden cronológico.
- Tener evidencias por el dinero recibido y entregado.
- El encargado de caja adjunta el certificado de depósito emitido por el banco y registra en la oficina de contabilidad para su posterior archivo.
- Faltantes y sobrantes de caja – transferencia bancaria.

PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CAJA

La cuenta caja: representa el valor nominal del dinero en efectivo en moneda de curso legal en el país; incluye cheques a la vista a favor de la empresa pendientes de depositarlos

NRO.	OPERACIONES
1	Solicitud apertura del fondo de caja justificando porque es necesario su creación.
2	verifica y comprueba la petición sobre la creación del fondo de caja con el objetivo de autorizarla.
3	Entrega el documento debidamente legalizado a la contadora para el cobro del cheque de acuerdo a los gastos destinados de la caja.
4	Se reglamenta el funcionamiento de caja, responsables, parámetros para reembolso periódico y legalización del fondo.
5	Se asigna un responsable para el manejo de fondo de caja.
6	Legalizar con un acta u oficio de compromiso para la custodia de fondo.
7	Archivar la documentación para su debido control y seguimiento.



Manual de Procedimientos y Registros

Contables

PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA

Arqueo de caja. - Consiste en el examen de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido

NRO.	OPERACIONES
1	Se efectúa el arqueo de caja sorpresivo por un delegado de la misma compañía.
2	Solicitan el saldo contable del fondo.
3	Ejecutan la constatación física de dólares, monedas, cheques y suman valores.
4	Clasifican de manera cronológica los recibos provisionales y documentos de pago.
5	Verificar la sumatoria.
6	Realizar la comparación con el saldo obtenido y el saldo de caja.
7	Si existe faltante, el encargado de custodia tiene que reponer el efectivo.
8	Rellenar el acta de arqueo con los valores recopilados y si existe alguna alteración se debe hacer saber.
9	Legalizar el acta con firma del delegado.

PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE CAJA

Arqueo de Caja. - Conocer la importancia del fondo de caja destinado para los pagos o compras en efectivo para el uso de la compañía.

NRO.	OPERACIONES
1	Clasificar los billetes y monedas del fondo.
2	Totalizar los comprobantes de pago y las facturas.
3	Verificar que no existan faltantes o sobrantes de fondo, si existe faltante el responsable tiene que justificar el origen del hecho.
4	Ejecutar el informe de los desembolsos de manera detallada, si existe observaciones es necesario hacerlas saber.
5	Legalización de los documentos con la firma del responsable.
6	Depositar la diferencia de caja en la cuenta bancaria de la compañía.



Manual de Procedimientos y Registros Contables

FORMATO DEL ARQUEO DE CAJA

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA. LTDA		
ARQUEO DE CAJA		
Al 03 de enero de 2023		
Nombre del cajero:		
Delegado		
Fecha y hora de la realización		
EFECTIVO	UNIDADES	TOTAL
Billetes de 20.00	4	80.00
Billetes de 10.00	5	55.00
Billetes de 5,00	2	10.00
Billetes de 1,00	0	0.00
Monedas de 1.00	10	10.00
Monedas de 0,50	10	5.00
Monedas de 0,25	8	2.00
Monedas de 0,10	20	2.00
Monedas de 0,05	20	1.00
TOTAL		165,00

Cheques				
Fecha	Numero	Banco	Girador	Valor
Suman				
Comprobantes				
Fecha	Concepto			Valor
	Comprobante de pago			
Suman				
Saldo contable				
Diferencia: faltante sobrante				
Se deja constancia que mediante arqueo de caja se ha verificado la existencia de los valores y documentos de respaldo de los desembolsos realizados, presentados por la custodia del efectivo, los mismos en su sumatoria total cuadran con el valor de caja entregado				



Manual de Procedimientos y Registros Contables

ASIENTOS CONTABLES

El arqueo de caja puede dar como resultado o un faltante, o un sobrante o todo puede estar correctamente, seguido a esto se expresa su registro contable.

Faltante de Caja Enero 03. – Se realiza el arqueo de caja y se determina los siguientes saldos: – Saldo según arqueo de caja \$ 170,00 – Saldo contables (Cuenta Caja) \$ 165,00 – Faltante en libros \$ 5,00.

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA. LTDA				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
3.1.2023		4		
	1.01.04	Cuentas y documentos por cobrar		
	1.01.04.01	Cuentas por cobrar	\$5,00	
	1.0.101	Efectivo y equivalente del efectivo		
	1.01.01.01	Caja		\$5,00
		P/r Faltante en libro de \$5,00 valor no reportado por el responsable de caja		
		5		
	1.0.101	Efectivo y equivalente del efectivo		
	1.01.01.01	Caja	\$5,00	
	1.01.04	Cuentas y documentos por cobrar		
	1.01.04.01	Cuentas por cobrar		\$5,00
		P/r Cancelación del faltante por el responsable de caja.		




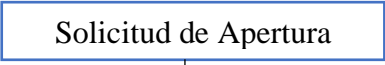
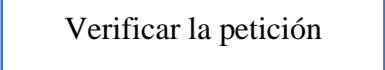

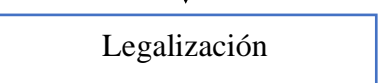
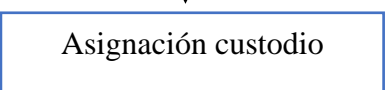
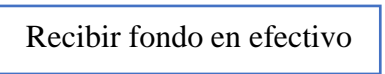
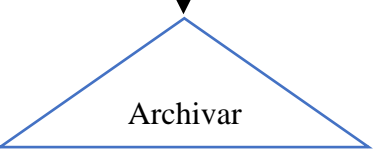
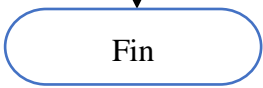
Manual de Procedimientos y Registros Contables

ASIENTOS CONTABLES


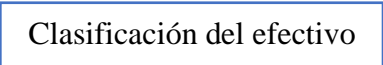

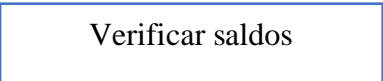

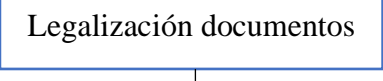


El arqueo de caja puede dar como resultado o un faltante, o un sobrante o todo puede estar correctamente, seguido a esto se expresa su registro contable.

Sobrante de Caja Enero 03. – Se realiza el arqueo de caja y se determina los siguientes saldos: – Saldo según arqueo de caja \$ 170,00 – Saldo contables (Cuenta Caja) \$ 175,00 – Sobrante en libros \$ 5,00

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA. LTDA				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
3.1.2023		6		
	1.01.01	Efectivo y equivalente del efectivo		
	1.01.01.01	Caja	\$5,00	
	4.02.01	Ingresos no operacionales		
	4.02.01.01	Sobrante de caja		\$5,00
		P/r Sobrante en el libro de \$5,00 valor no reportado por el responsable de caja		

PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA APERTURA DE CAJA					
Documentos asociados	Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Comprobante de ingreso de caja	1		Inicio		
	2		Solicitud apertura del fondo de caja justificando porque es necesario su creación.	Contadora	Presidente/Gerente
	3		Verifica y comprueba la petición sobre la creación del fondo de caja con el objetivo de autorizarla.	Contadora	Gerente
	4		Entrega el documento debidamente legalizado a la contadora para el cobro del cheque de acuerdo a los gastos destinados de la caja.	Gerente	Gerente
	5		Se reglamenta el funcionamiento de caja, responsables, parámetros para reembolso periódico y legalización del fondo	Contadora	N/A
	6		Se asigna un responsable para el manejo de fondo de caja.	Contadora	Presidente/Gerente
	7		El encargado recibe el monto del fondo en efectivo.	Contadora	Presidente/Gerente
	8		Archivar la documentación para su debido control y seguimiento.	Contadora	N/A
	9		Fin		

PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA ARQUEO DE CAJA					
Documentos Asociados	Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Acta de arqueo de caja	1		Inicio		
	2		Se efectúa el arqueo de caja sorpresivo por un delegado (asistente de gerencia) de la compañía.	Delegado	Presidente/Gerente
	3		Solicita el saldo contable del fondo.	Delegado	Presidente/Gerente
	4		Ejecuta la constatación física de dólares, monedas, cheques y suman valores.	Delegado	N/A
	5		Clasifica de manera cronológica los recibos provisionales y documentos de pago.	Delegado	N/A
	6		Verificar la sumatoria.	Delegado	N/A
	7		Realizar la comparación con el saldo obtenido y el saldo de caja.	Delegado	N/A
	8		Si existe faltante, el encargado de custodia tiene que reponer el efectivo. Si existe sobrante se debe registrar como otros ingresos.	Contadora	Delegado
	9		Rellenar el acta de arqueo con los valores recopilados y si existe alguna alteración se debe hacer conocer.	Contadora	Delegado
	10		Legalizar el acta con firma del delegado	Contadora	Delegado
11		Fin			

PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA CIERRE DE CAJA					
Documentos asociados	Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Comprobante	1		Inicio		
	2		Clasificar los billetes y monedas del fondo	Contadora	Gerente
	3		Totalizar los comprobantes de pago y las facturas	Contadora	N/A
	4		Verificar que no existan faltantes o sobrantes de fondo, si existe faltante el responsable tiene que justificar el origen del hecho.	Contadora	N/A
	5		Ejecutar el informe de los desembolsos de manera detallada, si existe observaciones es necesario hacerlas saber.	Contadora	N/A
	6		Legalización de los documentos con la firma del responsable.	Contadora	Gerente
	7		Depositar la diferencia de caja en la cuenta bancaria de la compañía.	Contadora	Gerente
	8		Fin		

Caja Chica

POLITICAS

- El Gerente autoriza la creación de fondo de caja chica.
- Por escrito el Gerente deberá definir el nombre del responsable del manejo del fondo de caja chica.
- Se crea el fondo de caja chica por un monto de \$300,00 para cubrir gastos menores
- Se realiza reembolso de caja chica cuando se haya agotado el 80% del fondo.
- Ningún gasto de caja chica debe sobrepasar el 20% de su sumatorio total del fondo.
- Los cheques emitidos por la institución educativa no pueden ser cambiados por el efectivo del fondo.

CREACIÓN, UTILIZACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Apertura caja chica. - Conocer la importancia del fondo de caja chica destinado para los pagos o compras en efectivo para el uso de la compañía.

NRO.	OPERACIONES
1	Solicitud para la creación de caja chica.
2	Legalización solicitud.
3	Entrega el documento debidamente legalizado.
4	Realizar informe de los gastos junto a sus documentos soporte para la reposición de caja chica.
5	Verificación informe.
6	Autorización del cheque para la reposición inmediata de fondo de caja chica.
7	Registro asiento contable.
8	Archivar documentación.

Caja Chica

POLITICAS

- El Gerente es el responsable de establecer el valor de caja chica según las necesidades de la compañía.
- Se crea un fondo de caja chica por un monto de \$300,00 para cubrir gastos menores y urgentes.
- Se realiza reembolso de caja chica cuando se haya agotado el 80% del fondo.
- Los arqueos de caja chica se realizan de manera mensual
- Ningún gasto de caja chica debe sobrepasar el 20% de su sumatorio total del fondo.
- Los cheques emitidos por la compañía no pueden ser cambiados por el efectivo del fondo.

ARQUEO DE CAJA CHICA.

Arqueo de caja chica: Conocer la importancia del fondo de caja chica destinado para los pagos o compras en efectivo para el uso de la compañía.

NRO.	OPERACIONES
1	Lo realiza un delegado de la compañía.
2	Solicitud del saldo contable del fondo.
3	Realizar la constatación física de billetes, monedas, cheques y sumatoria de valores.
4	Clasificación de los documentos y recibos provisionales de manera cronológica.
5	Verificación del valor total del efectivo y de documentos de caja.
6	Realizar la comparación del saldo caja chica y el saldo obtenido.
7	Si en caso existe faltante, el custodio responderá a sus responsabilidades y se le realizará el respectivo descuento.
8	Llenar el acta de arqueo de caja chica, si existe algún inconveniente u observación encontrada dejar en constancia.
9	Legalizar acta con sus receptivas firmas.



ASIENTOS CONTABLES

Apertura de caja chica: Para realizar el registro contable de la creación de caja chica se propone aplicar el método directo, señalado a continuación.

Creación del Fondo de Caja Chica según cheque Nro. 110



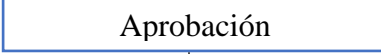
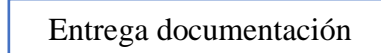
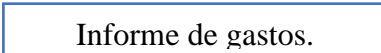
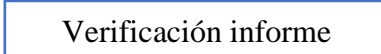
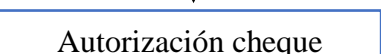



3/1/2023 – el Gerente de la compañía decide crear el fondo de caja chica por el cual procede a emitir un cheque por el valor de 300,00 con la finalidad de cubrir gastos menores.

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA. LTDA				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
3.1.2023		5		
	1.01.01	Efectivo y equivalente del efectivo		
	1.01.01.02	Caja Chica	\$300,00	
	1.01.01	Efectivo y equivalente del efectivo		
	1.01.01.03	Bancos		\$300,00
	1.01.01.03.04	Banco del Loja cta.: xxxxxxxxxxx		
		P/ R Creación de fondos de caja chica según cheque Nro. 110		

Reposición del Fondo de Caja Chica

7/1/2023- La Contadora solicita al Gerente la reposición del fondo de caja chica, por el valor de \$ 78,40 que ha sido el total de los desembolsos realizados, consolidando todos los recibos de caja como constancia del valor solicitado según cheque nro. 111.

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA. LTDA				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
7.1.2023		6		
	5.02.01	Gastos Operacionales		
	5.02.01.15	Gastos de transporte	\$10,00	
	5.02.01.16	Gasto de suministros de oficina	\$17,00	
	5.02.01.17	Gastos muebles y enseres	\$30,00	
	5.02.01.18	Gastos suministros de limpieza	\$13,00	
	1.01.06.01	Iva en compras	\$8,40	
	1.01.01	Efectivo y equivalente del efectivo		
	1.01.01.03	Bancos		\$78,40
	1.01.01.03.04	Banco de Loja cta.cte xxxxx		
		P/ R pagos efectuados reposición de fondo de caja chica según cheque Nro. 111		

PROCEDIMIENTO PARA CREACION, UTILIZACION Y REPOSICION DE CAJA CHICA					
Documentos asociados	Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Recibo de caja chica	1		Inicio		
	2		Solicitud para la creación de caja chica.	Contador	Gerente
	3		Aprobación solicitud.	Asistente de Gerencia	Gerente
	4		Entrega documento legalizado para cobrar el cheque de acuerdo a los gastos destinados del fondo.	Asistente de Gerencia	Gerente
	5		Realizar informe de los gastos junto a sus documentos soporte para la reposición de caja chica.	Asistente de Gerencia	Gerente
	6		Verificación informe.	Contadora	Gerente
	7		Autorización del cheque para la reposición inmediata de fondo de caja chica.	Gerente	N/A
Informe de reposición de caja chica	8		Registro asiento contable.	Contadora	N/A
	9		Archivar documentación.	Contadora	N/A
	10		Fin		

PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA ARQUEO DE CAJA CHICA						
Documentos	No.	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado	
Acta de arqueo de caja chica	1		Inicio			
	2		Lo realiza un solo delegado de la compañía.	Delegado	Presidente/ Gerente	
	3		Solicitan el saldo contable del fondo	Delegado	Presidente/ Gerente	
	4		Realizar la constatación física de billetes, monedas, cheques y sumatoria de valores	Delegado	N/A	
	5		Clasificación de los documentos y recibos provisionales de manera cronológica	Delegado	N/A	
	6		Verificación del valor total del efectivo y de documentos de caja	Delegado	N/A	
	7		Realizar la comparación del saldo caja chica y el saldo obtenido	Delegado	N/A	
	8		Si Reponer el efectivo	Si existe faltante, el encargado de custodia tiene que reponer el efectivo.	Asistente de Gerencia	Delegado
	9		Llenar el acta de arqueo de caja chica, si existe algún inconveniente u observación encontrada dejar una constancia	Asistente de Gerencia	Delegado	
	10		Legalizar acta con sus receptivas firmas.	Asistente de Gerencia	Delegado	
	11		Fin			

Bancos

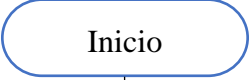
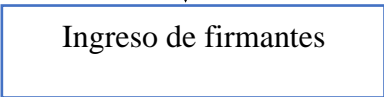
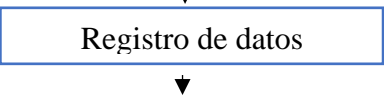
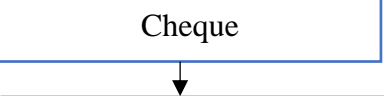
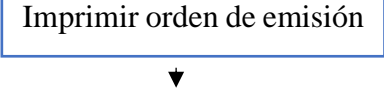
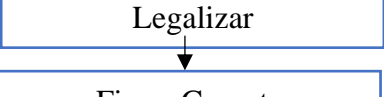
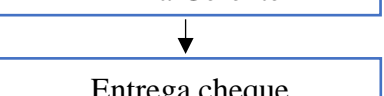
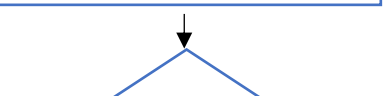
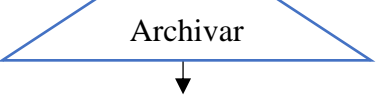

POLITICAS

- Las personas autorizadas para realizar los depósitos serán: Gerente, Presidente y Contadora
- Se realiza la revisión periódica del registro de las operaciones del libro bancos, como son los depósitos recibidos y cheques girados.
- Antes de emitir un cheque o generar una transferencia se deberá verificar el saldo de la cuenta, para no ocasionar sobregiros innecesarios.
- La contadora debe informar si existe efectos en las transacciones que pueden modificar la cuenta de la compañía.
- Actualizar las partidas de la cuenta bancos.
- Archivar todos los documentos y facturas canceladas por concepto de cheques.
- El cobro de las pensiones se cancela mediante el Banco de Loja.
- Realizan conciliaciones bancarias.

BANCOS

Bancos: La cuenta bancos pertenece al activo corriente, refleja las disponibilidades efectivas que tiene la compañía en cuentas corrientes y de ahorro, así como los diferentes movimientos realizados.

NRO.	OPERACIONES
1	El presidente aprueba quienes firmarán mancomunadamente en la cuenta corriente que mantiene la compañía en el banco, se ingresa a los firmantes en el acta y se fija el monto de apertura.
2	Ingresar al sistema los datos y aprueba la emisión del cheque.
3	Llenar el cheque con los datos del beneficiario para luego sellarlo.
4	Imprimir y adjuntar orden de emisión del cheque.
5	Legalizar cheque.
6	Enviar la documentación a la gerente para la respectiva firma.
7	Entregar el cheque al beneficiario y solicitar que firme la documentación, como respaldo.
8	Archivar la documentación.

PROCEDIMIENTO PARA EMISION DE CHEQUES					
Documentos asociados	Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Cheques	1		Inicio		
	2		El presidente aprueba quienes firmarán mancomunadamente en la cuenta corriente que mantiene la compañía en el banco, se ingresa a los firmantes en el acta y se fija el monto de apertura.	Presidente	Presidente
	3		Ingresar al sistema los datos y aprueba la emisión del cheque.	Contadora	Gerente
	4		Llenar el cheque con los datos del beneficiario para luego sellarlo.	Contadora	Gerente
	5		Imprimir y adjuntar orden de emisión del cheque.	Contadora	Gerente
	6		Legalizar cheque.	Contadora	Presidente/Gerente
	7		Enviar la documentación al Gerente para la respectiva firma.	Contadora	Gerente
	8		Entregar el cheque al beneficiario y solicitar que firme la documentación, como respaldo.	Contadora	N/A
	9		Archivar documentación.	Contadora	N/A
	10		Fin		



Manual de Procedimientos y Registros Contables

ASIENTOS CONTABLES

Apertura de cuenta corriente

3/1/2023 – La compañía realiza la apertura de una cuenta Corriente en el Banco de Loja, en la cual deposita \$2.500 de dinero en efectivo.

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
3.1.2023		7			
	1.01.01	Efectivo y equivalente del efectivo			
	1.01.01.03	Bancos		\$ 2.500,00	
	1.01.01.03.02	Banco de Loja	\$2.500,00		
	1.01.01	Efectivo y equivalente del efectivo			
	1.01.01.01	Caja			\$2.500,00
		P/ R apertura cuenta corriente en el banco de Loja			

Pago mediante emisión de cheque

3/01/2023: La compañía realiza pago el arriendo correspondiente al mes de enero mediante cheque nro.112.

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
3.1.2023		8			
	5.02.01	Gastos Operacionales			
	5.02.01.09	Arriendos		\$250,00	
	1.01.06.01	Iva compras		\$ 30,00	
	1.01.01	Efectivo y equivalente del efectivo			
	1.01.01.03	Bancos	\$280,00		
	1.01.01.03.04	Banco de Loja			\$280,00
		P/ R apago de arriendo del presente mes según cheque nro. 112.			



Manual de Procedimientos y Registros Contables

ASIENTOS CONTABLES

Emisión de nota de debito

3/1/2023: Se emite una nota de débito por concepto de pago por la emisión del estado de cuenta corrientes.

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
3.1.2023		9			
	5.02.02	Gasto Financiero			
	5.02.02.01	Intereses pagados		\$2,50	
	1.01.01	Efectivo y equivalente del efectivo			
	1.01.01.03	Bancos	\$2,50		
	1.01.01.03.04	Banco de Loja			\$2,50
		P/ R Nota de débito por emisión del estado de cuenta corriente del presente mes			

Emisión de nota de crédito por parte de una institución financiera

3/1/2023: Se emite una nota de crédito a favor de la compañía por los intereses ganados en el presente mes.

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
3.1.2023		10			
	1.01.01	Efectivo y equivalente del efectivo			
	1.01.01.03	Bancos		\$2,50	
	1.01.01.03.04	Banco de Loja			
	4.03.02	Intereses financieros	\$2,50		
	4.03.02.01	Intereses ganados			\$2,50
		P/ R Nota de crédito por intereses ganados en el presente mes			

Conciliación Bancaria

POLITICAS

- Verificar diariamente el movimiento de bancos.
- Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente los 5 últimos días del mes.
- La contadora es responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Deben llevar la firma de la contadora.
- Los resultados de las conciliaciones bancarias deben ser presentadas al Gerente de la compañía.
- Deber ser archivada en conjunto con los estados de cuenta.

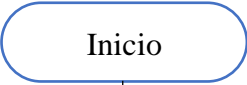
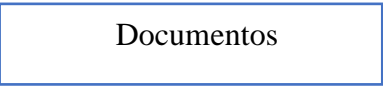
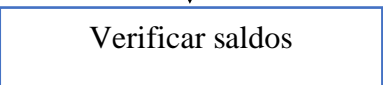
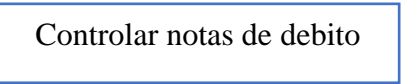
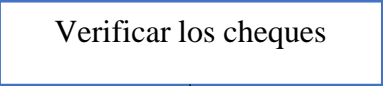
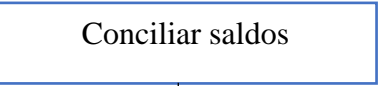
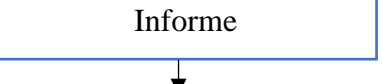

CONCILIACION BANCARIA	
La conciliación bancaria permite establecer las diferencias entre el saldo del libro bancos que lleva internamente la compañía. Y el estado de cuenta corriente emitido por la institución bancaria.	
NRO.	OPERACIONES
1	Obtención de los documentos que sean necesarios para el proceso como el libro auxiliar de bancos, extracto bancario y la conciliación bancaria del mes anterior.
2	Observar y verificar saldos desde los movimientos bancarios de la compañía y con el estado de cuenta corriente.
3	Controlar las notas de débito y crédito emitidas por el banco que no estén en los libros mayores.
4	Verificar los cheques girados por la compañía, los que están pendientes de cobro y depósitos.
5	Conciliar los respectivos saldos para conocer el valor final del mes.
6	Realizar informe de conciliación bancaria del periodo.



Manual de Procedimientos y Registros

Contables

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM		
CONCILIACIÓN BANCARIA		
Banco: Banco de Loja		
N° de cuenta: xxxxxxxx		
Mes: enero de 2023		
Saldo según libro bancos al 31 de enero de 2023		\$ XXXXX
<u>más: notas de crédito:</u>		<u>\$ XXXXX</u>
Cuenta por Cobrar	\$ XXXXX	
Total Notas de crédito	<u>\$ XXXXX</u>	
<u>menos: Notas de Debito</u>		\$ - XXX
Gastos Financiero	\$ XXX	
Comisión Transferencia IESS	XXX	
Comisión Transferencia SRI	XXX	
Certificación Cheque 2117	XXX	
Comisión por Transferencia	XXX	
Emisión de Estado Bancario	XXX	
Anticipo		
Anticipo		\$ - XXXXX
(=) Saldo conciliado según libro bancos al 31 de enero de 2023		\$ XXXXX
Saldo según estado bancario al 31 de enero de 2023		\$ XXXXX
<u>Menos: Cheques girados y no cobrados</u>		\$ -XXXXX
N°	Valor	
2114	XXXX	
2118	XXXX	
2119	XXXX	
2122	XXXX	
2123	XXXX	
2126	XXXX	
2127	XXXX	
2128	XXXX	
	XXXX	
MAS: Depósitos en Transferencia		\$ XXXXX
Depósitos según comprobante N° 1456724	\$ XXXXX	
(=) Saldo conciliado según estado bancario al 31 de enero de 2023		\$ XXXXX
_____	_____	
(f)GERENTE	(f) CONTADORA	

PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACION BANCARIA					
Documentos asociados	Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Conciliaciones bancarias	1		Inicio		
	2		Obtención de los documentos que sean necesarios para el proceso como el libro auxiliar de bancos, extracto bancario y la conciliación bancaria del mes anterior.	Contadora	N/A
	3		Observar y verificar saldos desde los movimientos bancarios de la compañía y con el estado de cuenta corriente.	Contadora	N/A
	4		Controlar las notas de débito y crédito emitidas por el banco que no estén en los libros mayores.	Contadora	N/A
	5		Verificar los cheques girados por la compañía, los que están pendientes de cobro y depósitos.	Contadora	N/A
	6		Conciliar los respectivos saldos para conocer el valor final del mes.	Contadora	N/A
	7		Realizar informe de conciliación bancaria del periodo.	Contadora	N/A
	8		Fin		



Manual de Procedimientos y Registros Contables

Cuentas por Cobrar

POLITICAS

- 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 pre numerados para el control de todos los procesos con las respectivas firmas de responsabilidad.
- De manera constante se debe actualizar el informe de las cuentas por cobrar
- 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 compañía.

CUENTAS POR COBRAR	
Las cuentas y documentos por cobrar pueden estar respaldados por documentos legales o por acuerdo mutuo entre las partes. compañía revelará en las notas a los estados financieros los saldos pendientes de cobro que correspondan a clientes.	
NRO.	OPERACIONES
1	Verificar constantemente el estado de cuenta a los clientes.
2	El contador elaborara el libro auxiliar de cuentas por cobrar
3	La contadora verificara que los datos de los deudores sean correctos, nombre, RUC, domicilio particular y laboral, etc.
4	Realizar el registro contable del pago y dar de baja en el libro auxiliar de la cuenta por cobrar.
5	Imprimir el comprobante de pago, original se queda en contabilidad y copia se entrega al cliente, para que contabilidad analice, registre y archive los documentos soporte.
6	Realizar informe de cuentas pendientes de cobro



Manual de Procedimientos y Registros Contables

ASIENTOS CONTABLES

Cuentas por Cobrar

5/1/2023: Se realiza la venta de equipo de computación el mismo que se realizó otorgando crédito al señor Antonio Alvarado.

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
3.1.2023		11			
	1.01.04.	Cuentas y documentos por cobrar			
	1.01.04.01	Cuentas por cobrar		\$800,00	
	1.01.01	Efectivo y equivalente al efectivo			
	1.01.05.01	Inventario mercaderías			\$714,29
	2.01.03.01	Iva ventas			\$85,71
		P/ R la venta de un equipo de computación a crédito			

15/1/2023: El señor Antonio Alvarado realiza el pago de \$800,00 por el crédito que se le otorgo por la compra del equipo de computación.

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
3.1.2023		12			
	1.01.01	Efectivo y equivalente del efectivo			
	1.01.01.03	Bancos		800,00	
	1.01.04.	Cuentas y documentos por cobrar			
	1.01.04.01	Cuentas por cobrar			800,00
		P/ R la cancelación que nos realizan por la venta del equipo de computación			

PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR COBRAR					
Documento asociado	Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Carpetas	1		Inicio		
	2		Verificar constantemente el estado de cuenta a los clientes.	Contadora	N/A
	3		Elaborar el libro auxiliar de cuentas por cobrar	Contadora	N/A
Auxiliar de cuentas por cobrar	4		Verificar que los datos de los deudores sean correctos, nombre, RUC, domicilio particular y laboral, etc.	Contadora	N/A
	5		Realizar el registro contable del pago y dar de baja en el libro auxiliar de la cuenta por cobrar.	Contadora	N/A
	6		Imprimir el comprobante de pago, original se queda en contabilidad y copia se entrega al cliente, para que contabilidad analice, registre y archive los documentos soporte.	Contadora	N/A
	7		Realizar informe de cuentas pendientes de cobro	Contadora	N/A
	8		Fin		

Propiedad Planta y Equipo

POLITICAS

- El gerente de la compañía verifica si se necesita realmente adquirir el activo fijo.
- Se realiza las depreciaciones según el método en línea recta.
- Se actualiza constantemente el inventario de propiedad, planta y equipo.
- Cada documento soporte debe ser firmado por los responsables y autorizados.
- El gerente se encarga de establecer responsabilidades sobre el procedimiento de la adquisición de activos.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
Comprende los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se espera utilizarlos por más de un periodo y el costo pueda ser valorado con fiabilidad.	
NRO.	OPERACIONES
1	Se analiza la necesidad de adquirir propiedad, planta y equipo
2	Aprobación de compra.
3	Estudio de proveedores especialmente los que tengan al impacto con la compañía.
4	Solicitud de cotizaciones a los proveedores.
5	Aprobar cotización
6	Solicitud de la adquisición del activo.
7	Entregar las facturas al departamento contable para realizar los pagos y sus respectivas retenciones.
8	Verificar la solicitud emitida.
9	Actualización del inventario de propiedad, planta y equipo.

Depreciación de Propiedad Planta y Equipo

Depreciación acumulada: La depreciación de los activos fijos se lo realiza según la naturaleza de los bienes y su vida útil.

La Ley de Régimen Tributario Interno, establece los porcentajes reglamentarios para el cálculo de la depreciación de los activos fijos por método legal, según la siguiente tabla:

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

La fórmula para calcular la depreciación por el método de línea recta es:

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

DEPRECIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Comprende los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se espera utilizarlos por más de un periodo y el costo pueda ser valorado con fiabilidad.

NRO.	OPERACIONES
1	Verificar el valor del activo fijo a depreciar.
2	Verificar su vida útil.
3	Determinar el valor residual.
4	Determinar el importe depreciable del activo.
5	Calcular la depreciación.
6	Realizar el asiento contable.



Manual de Procedimientos y Registros Contables

ASIENTOS CONTABLES

Compra de equipo de computación.

16/1/2023: Se realiza la compra de una computadora marca DELL para la oficina de la contadora por valor de \$1000,00 más Iva.

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
16.1.2023		14			
	1.02.01	Propiedad planta y equipo			
	1.02.01.02	Equipos de computación		\$1.000,00	
	1.01.06.01	Iva en compras		\$120,00	
	1.01.01	Efectivo y equivalente del efectivo			
	1.01.01.03	Bancos			
	1.01.01.03.04	Banco de Loja			\$1.120,00
		P/ R por la compra de un equipo de computación			

ASIENTOS CONTABLES

Depreciación de equipo de computación.

16/1/2023: Se realiza la depreciación de la computadora marca DELL que se adquirió para la oficina de la contadora por el valor de \$1120,00.

La fórmula para calcular la depreciación por el método de línea recta es:

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

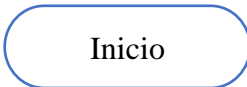
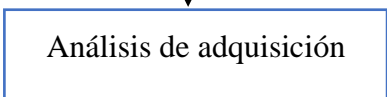
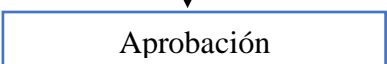
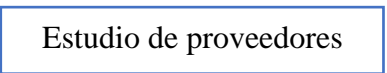
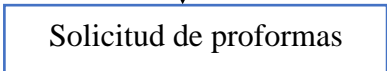
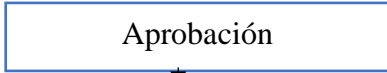
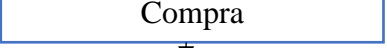
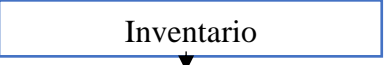
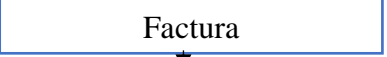

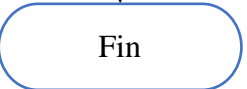
$$\frac{1.120,00 - (1120,00 * 33\%)}{3} = 750,40$$

$$\frac{1120,00 - 750,40}{3}$$

$$250,13$$

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

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
3.1.2023		15			
	51.02.01	Depreciación de propiedad planta y equipo			
	5.02.01.14	Depreciación de equipo de computación		\$250,13	
	1.02.02	Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo			
	1.02.02.02	Depreciación acumulada de equipo de computación			\$250,13
		P/ R depreciación anual de vehículo por método de línea recta			

PROCEDIMIENTO PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO					
Documento asociado	Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Facturas	1		Inicio		
	2		Se analiza la necesidad de adquirir propiedad, planta y equipo.	Presidente	N/A
	3		Aprobación de compra.	Contadora	Presidente/Gerente
	4		Estudio de proveedores especialmente los que tengan al impacto con la compañía.	Contadora	N/A
	5		Solicitud de cotizaciones a los proveedores.	Contadora	Presidente/Gerente
	6		Aprobar cotización.	Contadora	Presidente/Gerente
	7		Solicitud de la adquisición del activo.	Contadora	Presidente/Gerente
	8		Entregar las facturas al departamento contable para realizar los pagos y sus respectivas retenciones.	Asistente de gerencia	Contadora
	9		Verificar la solicitud emitida.	Asistente de gerencia	N/A
	10		Actualización del inventario de propiedad, planta y equipo.	Contadora	N/A
	11		Fin		

PROCEDIMIENTO PARA DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO					
Documento asociado	Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Tabla de depreciaciones	1	Inicio	Inicio		
	2	Valor del activo	Verificar el valor del activo fijo a depreciar.	Contadora	N/A
	3	Vida útil	Verificar su vida útil.	Contadora	N/A
	4	Valor residual	Determinar el valor residual.	Contadora	N/A
	5	Importe depreciable	Determinar el importe depreciable del activo.	Contadora	N/A
	6	Cálculo de depreciación	Calcular la depreciación.	Contadora	N/A
	7	Asiento contable	Realizar el asiento contable.	Contadora	N/A
	8	Fin	Fin		

Cuentas por Pagar
POLÍTICAS

- Todos los cheques que giran deber ser pagados al primer beneficiario o persona que sea asignada en la cuenta del beneficiario.
- En el giro de cheques a los proveedores tiene que tener sello y firma, al igual para la entrega de cheque se debe exigir al proveedor la firma y el sello.
- Tiempo máximo para las cuentas pendientes de pago será 5 días hábiles desde que son emitidas.

PROCEDIMIENTOS

CUENTAS POR PAGAR	
Cuentas por pagar son obligaciones contraídas por la compañía por las diferentes transacciones que son parte del giro normal de las operaciones, como la compra de bienes o servicios; estas obligaciones pueden estar respaldadas o no por diferentes documentos que se utilizan habitualmente en el comercio como facturas, letras de cambio o pagarés	
NRO.	OPERACIONES
1	Verificar físicamente junto con la persona responsable de las cuentas por pagar los documentos que respalden.
2	El contador comprobara físicamente la existencia de títulos, notas de débito y documentos por pagar e investiga cualquier irregularidad
3	El contador verifica que los datos de los acreedores sean correctos, nombre, RUC, domicilio particular y laboral, etc.
4	El contador elabora mensualmente el estado de cuenta.
5	Se realiza el pago correspondiente del mes o liquidación de la deuda. y se imprime comprobante de pago.
6	El contador analiza y registra esta partida y archiva documentos soporte de la transacción.




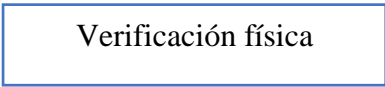
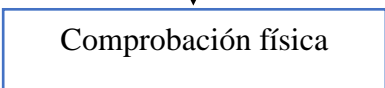
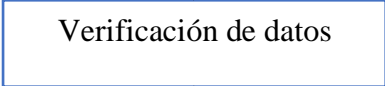
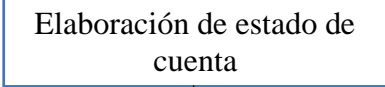

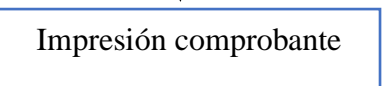
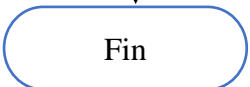
Manual de Procedimientos y Registros Contables

ASIENTOS CONTABLES

Compra de equipo de computación a crédito

16/1/2023: Se realiza la compra de una impresora para el uso de la compañía por un valor de \$1500,00 más Iva a crédito.

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
16.1.2023		17			
	1.02.01	Propiedad planta y equipo			
	1.02.01.02	Equipos de computación		\$1.500,00	
	1.01.06.01	Iva en compras		\$180,00	
	1.01.01	Efectivo y equivalente del efectivo			
	1.01.01.03	Bancos	\$180,00		
	1.01.01.03.04	Banco de Loja			\$180,00
	2.01.01	Cuentas y documentos por pagar			
	2.01.01.01	Cuentas por pagar proveedores			\$1.500,00
		P/ R por la compra de un equipo de computación a crédito			

PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR					
Documento asociado	Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentos Fuente	1		Inicio		
	2		Verificar físicamente junto con la persona responsable de las cuentas por pagar los documentos que respalden.	Contadora	Presidente
	3		El contador comprobaba físicamente la existencia de títulos, notas de débito y documentos por pagar e investiga cualquier irregularidad.	Contadora	Gerente
	4		El contador verifica que los datos de los acreedores sean correctos, nombre, RUC, domicilio particular y laboral, etc.	Contadora	N/A
	5		El contador elabora mensualmente el estado de cuenta.	Contadora	Gerente
	6		Se realiza el pago correspondiente del mes o liquidación de la deuda y se imprime comprobante de pago.	Cliente	N/A
	7		El contador analiza y registra esta partida y archiva documentos soporte de la transacción.	Contadora	N/A
	8		Fin		



Ingresos (Venta)

POLÍTICAS

- Los valores de los ingresos por servicios serán registrados cuando se ejecutan o se devengan sin considerar la fecha de recepción del efectivo.
- Por ser cuentas de resultados con saldo acreedor serán liquidadas al final del ejercicio económico.
- En este grupo se registrará únicamente los ingresos por concepto de servicios prestados y venta de bienes, con sujeción a los contratos pertinentes.

PROCEDIMIENTOS

INGRESOS (VENTA)	
Consiste en la venta de un bien o un servicio con la finalidad de obtener un beneficio económico a través del mismo	
NRO.	OPERACIONES
1	El cliente ordena el servicio.
2	Se registra en el sistema datos del cliente.
3	Se imprime el comprobante.
4	El cliente paga por el servicio.
5	Se pasa comprobantes de venta a contabilidad para la revisión, registro correspondiente y archivo de documentos.


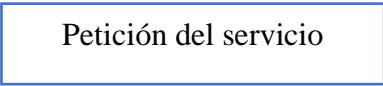
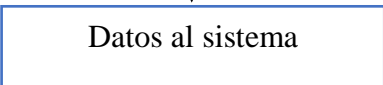


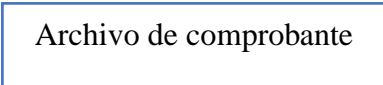



ASIENTOS CONTABLES

Venta del servicio.

18/1/2023: Se realiza la venta del servicio de internet a nombre de la Sra. Rosa Gonzáles la misma que nos cancela el valor del servicio por medio de una transferencia bancaria.

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
18.1.2023		13		
	1.01.01	Efectivo y equivalente del efectivo		
	1.01.01.03	Bancos		
	1.01.01.03.04	Banco de Loja	\$320,00	
	4.01.01	Venta de bienes		
	4.01.01.01	Ventas 12%		\$281,60
	2.01.03	Obligaciones tributarias por pagar		
	2.01.03.01	Iva ventas		\$38,40
		P/r La venta del servicio de internet y materiales utilizados		

PROCEDIMIENTO PARA VENTAS					
Documento asociado	Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Factura Comprobante De venta	1		Inicio		
	2		El cliente ordena el servicio.	Cliente	N/A
	3		Se registra en el sistema datos del cliente.	Contadora	N/A
	4		Se imprime el comprobante.	Contadora	N/A
	5		El cliente paga por el servicio.	Contadora	N/A
	6		Se pasa comprobantes de venta a contabilidad para la revisión, registro correspondiente y archivo de documentos.	Contadora	Gerente
	7		Fin		

Compra

POLÍTICAS

- Previa revisión del presupuesto necesario para llevar a cabo las compras.
- Para la adquisición de mercadería se deberá realizar por lo menos tres cotizaciones con diferentes proveedores.
- Mantener los niveles de calidad de la mercadería.
- Seleccionar adecuadamente a los proveedores para la compañía.
- Solicitar el envío de muestras antes de realizar la orden de pedido.
- Se verificará que la orden de compra contenga los datos correctos.
- Aplicar estrategias que sean de utilidad en la gestión de lo que compra la compañía.

PROCEDIMIENTOS

COMPRA	
Consiste en la compra de un bien con la finalidad de obtener un beneficio económico a través del mismo.	
NRO.	OPERACIONES
1	Determina la necesidad de la compra de inventario.
2	Verifica el catálogo del proveedor, precio, inventario, condiciones de pago, etc.
3	Seleccionar a varios proveedores y determinar el que sea más adecuado teniendo en cuenta la calidad, el tiempo de entrega y el precio.
4	Analizar y autorizar la compra.
5	Realiza el pago respectivo.
6	Se receipta y almacena la mercadería.





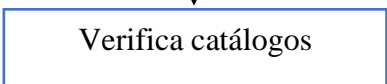

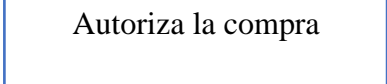

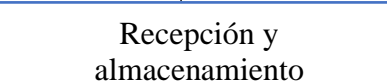
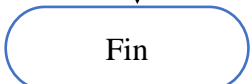
Manual de Procedimientos y Registros Contables

ASIENTOS CONTABLES

Compra de suministros de oficina

18/1/2023: Se realiza la compra de unas 3 resmas de papel bond a \$30,00; 1 caja de esferos a \$5,00 más Iva, para la oficina de la contadora.

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18.1.2023		18			
	1.02.05	Inventario			
	1.02.05.02	Inventario suministros de oficina		\$35,00	
	1.01.06.01	Iva en compras		\$0,60	
	1.01.01	Efectivo y equivalente del efectivo			
	1.01.01.03	Bancos			
	1.01.01.03.04	Banco de Loja			\$35,60
		P/ R por la compra suministros de oficina.			

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA					
Documento asociado	Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Facturas	1		Inicio		
	2		Determina la necesidad de la compra de inventario.	Gerente	Presidente
	3		Verifica el catálogo del proveedor, precio, inventario, condiciones de pago, etc.	Gerente	Presidente
	4		Seleccionar a varios proveedores y determinar el que sea más adecuado teniendo en cuenta la calidad, el tiempo de entrega y el precio.	Gerente	N/A
	5		Analizar y autorizar la compra.	Gerente	Presidente
	6		Realiza el pago respectivo.	Contadora	Gerente
	7		Se receipta y almacena la mercadería.	Delegado	N/A
	8		Fin		

Remuneraciones al Personal

POLÍTICAS

- La Contadora es responsable del registro de todos los movimientos que se apliquen al sistema de nómina, mediante los formatos designados para tales efectos.
- Es responsabilidad de la Contadora incorporar los incrementos salariales autorizados por las autoridades competentes.
- El Gerente vigilará el cumplimiento de la normatividad establecida para el desarrollo del proceso de la nómina.
- El pago de remuneraciones del personal, se realizará mediante el cheque o transferencia bancaria de la institución financiera en la que mantiene su Cuenta Corriente.

PROCEDIMIENTOS

Remuneración del Personal	
Es un sueldo que recibe constantemente un trabajador por las acciones o labores que realiza en un intervalo de tiempo determinado y en un lugar específico.	
NRO.	OPERACIONES
1	Se revisa el registro de control de asistencia del personal.
2	El contador elabora rol de pago, y pasa a gerencia para la autorización.
3	El Gerente recibe de contabilidad el reporte de rol de pagos y provisiones sociales para que sean legalizados oportunamente y el valor de provisiones es transferido a la cuenta del IESS.
4	El Gerente autoriza el pago del rol a los empleados.
5	La contadora recibe los roles previamente autorizados, e imprime individualmente.
6	La contadora realiza el pago de los roles mediante transferencias bancarias y emisión de cheques.
7	La contadora procesa la información mediante el registro contable; con su debida sustentación.
8	La contadora archiva la documentación obtenida de este procedimiento en forma cronológica y en orden alfabético para su fácil localización posterior.



Formato de Rol de Pagos

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA					
Mes de Enero					
Rol de Pagos					
Nro.	Apellidos y Nombres	Sueldo	Horas extras	Aporte Individual IESS	Valor a Pagar
1	Trabajador A	\$450,00		\$ 42,53	\$407,48
2	Trabajador B	\$450,00		\$ 42,53	\$ 407,48
3	Trabajador C	\$450,00		\$ 42,53	\$ 407,48
4	Trabajador D	\$450,00		\$ 42,53	\$ 407,48
5	Trabajador E	\$450,00		\$ 42,53	\$ 407,48
6	Trabajador F	\$450,00	\$ 250,00	\$ 42,53	\$ 657,48
7	Trabajador G	\$ 450,00		\$ 42,53	\$ 407,48
	Total	\$ 3.150,00		\$ 297,68	\$ 3.102,33



Formato de Rol de Provisiones

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA							
Mes de Enero							
Rol de Provisiones							
Nro.	Apellidos y Nombres	Ingresos totales	Aporte Patronal 12,15%	Décimo tercer sueldo	Décimo cuarto sueldo	Fondos de Reserva	Total
1	Trabajador A	\$450,00	54,68	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 37,49	\$617,16
2	Trabajador B	\$450,00	54,68	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 37,49	\$617,16
3	Trabajador C	\$450,00	54,68	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 37,49	\$617,16
4	Trabajador D	\$450,00	54,68	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 37,49	\$617,16
5	Trabajador E	\$450,00	54,68	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 37,49	\$617,16
6	Trabajador F	\$700,00	85,05	\$ 58,33	\$ 58,33	\$ 58,31	\$960,03
7	Trabajador G	\$450,00	54,68	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 37,49	\$617,16
Total		\$3.400,00	413,10	\$ 283,33	\$ 283,33	\$ 283,22	\$4.662,99



Manual de Procedimientos y Registros Contables

ASIENTOS CONTABLES

Pago de sueldos y salarios

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31.1.2023		18			
	5.01.02	Gastos operacionales			
	5.01.02.01	Sueldos y salarios		\$3.102,33	
	5.01.02.02	Horas extras		\$ 250,00	
	2.01.07	Obligaciones con el IESS			
	2.01.07.03	Aporte Individual			\$297,68
	1.01.01	Efectivo y equivalente del efectivo			
	1.01.01.03	Bancos			
	1.01.01.03.04	Banco de Loja			\$3.054,65
		P/ R apago del sueldo del mes según rol de pagos			

Pago de otros beneficios sociales acumulados

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31.1.2023		19			
	5.02.01	Beneficios Sociales			
	5.02.01.04	Aporte patronal al IESS		\$413,10	
	5.02.01.05	Décimo tercer sueldo		\$283,33	
	5.02.01.06	Décimo cuarto sueldo		\$283,33	
	5.02.01.07	Fondos de reserva		\$283,22	
	2.01.07	Otras obligaciones			
	2.01.07.01	Aporte patronal al IESS por pagar			\$413,10
	2.01.07.02	Provisiones sociales por pagar			\$849,89
	2.01.07.03	Décimo tercer sueldo por pagar	\$ 283,33		
	2.01.07.04	Décimo cuarto sueldo por pagar	\$ 283,33		
	2.01.07.05	Fondos de reserva por pagar	\$ 283,22		
		P/ R el valor de las provisiones sociales correspondiente al mes de enero			

ASIENTOS CONTABLES
Pago de otros beneficios sociales mensualizados

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31.1.2023		19			
	5.02.01	Beneficios Sociales			
	5.02.01.04	Aporte patronal al IESS		\$34,43	
	5.02.01.05	Décimo tercer sueldo		\$23,61	
	5.02.01.06	Décimo cuarto sueldo		\$23,61	
	5.02.01.07	Fondos de reserva		\$23,61	
	2.01.07	Otras obligaciones			
	2.01.07.01	Aporte patronal al IESS por pagar			\$34,43
	2.01.07.02	Provisiones sociales por pagar			\$70,82
	2.01.07.03	Décimo tercer sueldo por pagar	\$23,61		
	2.01.07.04	Décimo cuarto sueldo por pagar	\$23,61		
	2.01.07.05	Fondos de reserva por pagar	\$23,61		
		P/ R el valor de las provisiones sociales correspondiente al mes de enero			

PROCEDIMIENTO PARA REMUNERACIONES					
Documento asociado	Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Nómina del personal	2		Se revisa el registro de control de asistencia del personal.	Contadora	Gerente
	3		El contador elabora rol de pago, y pasa a gerencia para la autorización.	Contadora	Gerente
Tarjeta de control de asistencia	4		El Gerente recibe de contabilidad el reporte de rol de pagos y provisiones sociales para que sean legalizados oportunamente y el valor de provisiones es transferido a la cuenta del IESS.	Gerente	Gerente
Autorización Rol de pagos	5		El Gerente autoriza el pago del rol a los empleados.	Gerente	Gerente
	6		La Contadora recibe los roles previamente autorizados, e imprime individualmente.	Contadora	Gerente
Rol de pagos	7		La Contadora realiza el pago de los roles mediante transferencias bancarias y emisión de cheques.	Contadora	Gerente
	8		La Contadora procesa la información mediante el registro contable; con su debida sustentación.	Contadora	Gerente
	9		La Contadora archiva la documentación obtenida de este procedimiento en forma cronológica y en orden alfabético para su fácil localización posterior.	Contadora	Gerente
	10		Fin		



Balance de comprobación

Es un instrumento financiero estructurado con las sumas del debe y el haber de cada una de las cuentas que intervienen en el proceso contable y se han utilizado en el periodo, muestra además los saldos de las cuentas sean deudoras o acreedoras, la finalidad de este balance radica en establecer un resumen básico de las cuentas para estructurar el conjunto de estados financieros. El balance de comprobación no constituye un estado financiero como lo describe las NIIF, sin embargo, es un documento interno que dinamiza y sintetiza las cuentas utilizadas en el periodo contable

Formato del Balance de Comprobación

SERVICIOS DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA ELECTRITELECOM CIA. LTDA					
BALANCE DE COMPROBACION					
DEL...AL...					
Código	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Debe	Haber



Manual de Procedimientos y Registros Contables

Hoja de Trabajo

Es una herramienta enfocada para la contabilidad de la compañía, usualmente se utilizan para que la información que se plasme en los libros contables o antes de realizar la declaración y sea totalmente correcto o verídica. Esta herramienta facilita en cierto punto, para que toda la información declarable y contable sea cierta.

Características de una hoja de trabajo

- Su principal característica, es que se trata de un formato extracontable, por lo que solo será para fines de control interno.
- No se trata de una obligación fiscal, pero sus beneficios son sin duda indiscutible, es por ello la utilidad y la frecuencia con la que se requiere de esta herramienta.
- En la hoja de trabajo se plasma de manera organizada, los movimientos en relación a saldo sobre los estados de cuentas de la compañía.
- Puede tratarse/prepararse de manera periódicamente o programada, se suele hacer con regularidad anualmente, aunque realizarlo de manera mensual será preferible para un mayor control.

Formato de la Hoja de Trabajo

SERVICIOS DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA ELECTRITELECOM CIA. LTDA										
HOJA DE TRABAJO										
DEL...AL...										
N.	Código	Cuentas	Saldos		Ajustes		Estado de Resultados		Estado de Sit. Fin	
			Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber

Estado de Situación Financiera

Este estado es un reporte financiero que refleja la situación financiera de la compañía y está conformado por las cuentas de activo, pasivo y la diferencia de estos es el patrimonio o capital contable. Este reporte por lo general es realizado al finalizar el ejercicio de la compañía de forma anual, sin embargo, es recomendable realizarlo de forma mensual, trimestral o semestral para un mejor seguimiento.

Estructura.

El estado de situación financiera está estructurado por elementos como: activos, pasivos y patrimonio, las definiciones:

Activo. Según las NIF A5, párrafo 4 la cuenta activa está constituida por bienes, derechos y las obligaciones controladas económicamente por la empresa, con capacidades funcionales y operativas que se mantienen durante el desarrollo de cada actividad en la organización, teniendo como contra partida el beneficios o rendimiento económico en el futuro de la organización.

- **Activo corriente.** El activo corriente, también conocido como activo circulante, es el activo líquido que se obtiene al cierre del ejercicio contable.
- **Activo No Corriente.** Los activos no corrientes o también conocidos como activos fijos, son todos los bienes y derechos controlados por la organización, que no son convertidos en efectivo por la empresa.

Pasivo. Según las NIF A5, párrafo 19. Conformado al igual que el activo por el pasivo corriente y pasivo a largo plazo:

- **Corriente:** en donde el pasivo es el total obligaciones adquiridas por la organización, las cuales tienen un vencimiento inferior a un año.
- **No corriente:** también conocidos como el pasivo a largo plazo, son todas las obligaciones adquiridas por la organización, que tienen un vencimiento superior a un año.

Patrimonio. Dentro de las NIF A5, párrafo 32 definen al patrimonio como el valor residual de los activos de la organización, después de a ver deducidos todos los pasivos, en otras palabras, son los activos menos los pasivos. Incluyendo también todas las Estados financieros basados en NIIF 79 aportaciones de los socios o propietarios. (Fajardo & Soto (2018).



Formato del Estado de Situación Financiera

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA. LTDA			
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA			
AL 31 DE DICIEMBRE 2023			
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE		<u>XXX</u>	
Caja	XXX		
Caja Chica	XXX		
Bancos	XXX		
Cuentas por Cobrar	XXX		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		<u>XXX</u>	
ACTIVO NO CORRIENTE			
Muebles y enseres	XXX		
(-) Deprec. Acum. de muebles y enseres	XXX		
Equipo de computación	XXX		
(-) Deprec. Acum. de equipo de computación	XXX		
Vehículos	XXX		
(-) Deprec. Acum. de vehículos	XXX		
Maquinaria y equipo	XXX		
(-) Deprec. Acum. maquinaria y equipo	XXX		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		<u>XXX</u>	
TOTAL ACTIVO			<u><u>XXX</u></u>
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			
Cuentas por pagar proveedores	XXX		
Sueldos por pagar	XXX		
IESS por pagar	XXX		
TOTAL PASIVO CORRIENTE		XXX	
TOTAL PASIVO			<u>XXX</u>
PATRIMONIO			
Capital suscrito o asignado	XXX		
TOTAL CAPITAL			
RESULTADOS DEL EJERCICIO			
Utilidad neta del ejercicio	XXX		
Utilidad de años anteriores	XXX		
TOTAL RESULTADOS		<u>XXX</u>	
TOTAL PATRIMONIO		<u>XXX</u>	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			<u><u>XXX</u></u>
Loja...de...del..2023			
.....		
Gerente		Contador	

Estado de Resultados Integral

El estado del resultado integral es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos provenientes de las actividades de la compañía; los costos y gastos que se generen de dichas actividades en un periodo determinado y la utilidad o pérdida del ejercicio. La diferencia entre los ingresos y gastos constituye el rendimiento o utilidad del ejercicio económico; cuando los gastos son mayores a los ingresos, el resultado es una pérdida del ejercicio económico.

Estructura del estado de resultado

Ingresos. Partida que está conformada principalmente por todos incrementos de los beneficios económicos que genera una organización relacionada con la venta de inventarios, la prestación de servicios o por cualquier otro concepto que se derive de la operatividad de la compañía.

Egresos. Rubro que representa el decremento de los beneficios económicos de la compañía generada por los gastos o desembolsos durante el desarrollo de sus actividades, así mismo, representan aquellas disminuciones en el valor de los activos que pueda presentar la organización durante un ejercicio contable o el aumento de pasivos producto de la adquisición de deudas u obligaciones que serán canceladas en base a lo acordado con el proveedor o grupo de proveedores que se les adeude.

Información a presentar en los resultados del periodo.

Según lo establece la NIC 1, un estado de resultados incluirá en su presentación por separado.

- Ingresos de actividades ordinarias
- Ingresos por intereses calculados utilizando el método del interés efectivo
- Ganancias o pérdidas que surjan de la baja en cuentas de activos financieros medidos a costo amortizable.
- Costos financieros
- Pérdidas por deterioro del valor determinador de acuerdo a la NIIF 9
- Gasto por Impuestos
- Gastos ordinarios
- Importe único para operaciones discontinuadas NIIF 5

(Fajardo & Soto (2018).



Manual de Procedimientos y Registros Contables

Formato del Estado de Resultados

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA. LTDA
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 ENERO AL 01 DE ENERO DE 2023

INGRESOS			
INGRESOS OPERACIONALES			
Ventas 12%	XXX		
Ventas 0% %	XXX		
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		<u>XXX</u>	
TOTAL INGRESOS			<u>XXX</u>
COSTOS			
Inventario	XXX		
Compras	XXX		
(-) Inventario final	XXX		
TOTAL COSTOS		<u>XXX</u>	
GASTOS			
GASTOS OPERACIONALES			
Sueldos y salarios	XXX		
Honorarios profesionales	XXX		
Aporte al IESS	XXX		
Depreciación de muebles y enseres	XXX		
Depreciación de equipo de computación	XXX		
Depreciación de vehículo	XXX		
Depreciación de maquinaria y equipo	XXX		
GASTOS FINANCIEROS		<u>XXX</u>	
Intereses Pagados	XXX		
TOTAL COSTOS Y GASTOS			<u>XXX</u>
RESULTADOS DEL EJERCICIO			
Utilidad neta del ejercicio	XXX		<u>XXX</u>
Utilidad de años anteriores	XXX		<u>XXX</u>

Loja...de...del..2023

.....
Gerente

.....
Contador



Estado de Flujo del Efectivo

Según la Norma Internacional Contabilidad 7 (2018) expresa que: El estado de flujos de efectivo informará acerca de los flujos de efectivo habidos durante el periodo, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiación. Cada entidad presenta sus flujos de efectivo procedentes de las actividades de operación, de inversión y de financiación, de la manera que resulte más apropiada según la naturaleza de sus actividades.

Formato del Estado de Flujo del Efectivo

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA. LTDA ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DELDE...AL...DEL...2023 EXPRESADO EN USD		
1. FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
ENTRADAS	XXX	
Ventas	XXX	
Cuentas por cobrar	XXX	
SALIDAS	XXX	
(-) Efectivo pagado a Proveedores	XXX	
(-) Pago del Décimo Tercer Sueldo	XXX	
(-) Efectivo pagado por Servicios Básicos	XXX	
(-) Efectivo pagado por Arriendo	XXX	
(-) Efectivo pagado al IESS	XXX	
FLUJO NETO PREVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		XXX
2. FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE INVERSION		
Adquisición de propiedad planta y equipo	XXX	
Procedimiento de ventas de equipos	XXX	
Intereses ganados	XXX	
3.FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Cuentas por pagar	XXX	
FLUJO NETO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		XXX
FLUJO DE EFECTIVO NETO TOTAL		XXX
(+) Efectivo Neto del ... de		XXX
(-) Efectivo Neto del ... de		XXX
..... Gerente Contador	



Estado de Cambios en el Patrimonio

Un estado de cambios en el patrimonio refleja todos los cambios en el patrimonio producidos entre el comienzo y el final del periodo sobre el que se informa que surgen de transacciones con los socios o accionistas.

Según la NIC 1 (2018) La entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio neto que mostrará:

- el resultado del periodo;
- cada una de las partidas de ingresos y gastos del periodo que, según lo requerido por otras Normas o Interpretaciones, se haya reconocido directamente en el patrimonio neto, así como el total de esas partidas;
- el total de los ingresos y gastos del periodo (calculado como la suma de los apartados (a) y (b) anteriores), mostrando separadamente el importe total atribuido a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora y a los intereses minoritarios; y para cada uno de los componentes del patrimonio neto, los efectos de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores, de acuerdo con la NIC 8.

Formato de estado de cambios en el patrimonio

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA. LTDA ESTADO DE EVOLUCION EN EL PATRIMONIO DELDE...AL...DEL...2023 EXPRESADO EN USD				
Cuenta	Capital suscrito o asignado	Utilidades retenidas	Utilidades Netas del ejercicio	Total, capital contable
Saldo al 01de enero				
Utilidades retenidas				
Aumento de capital				
Decreto de dividendos				
Saldo al Del...2023				
..... Gerente	 Contador		



Notas Aclaratorias

Comprenden las políticas contables significativas y otra información explicativa, con el propósito que los usuarios dispongan de información detallada de los diferentes informes financieros y puedan interpretarlos adecuadamente. 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 compañía, para detallar ciertos aspectos relevantes.

Estructura

Según la NIC 1, en las notas a los estados financieros se:

- Presentará información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas.
- Revelará la información, requerida por las NIIF, que no haya sido incluida en otro lugar de los estados financieros.
- Proporcionará información que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos.

Norma Internacional Contabilidad 1 (2018).



Formato de las notas aclaratorias Estado de situación financiera



“SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTITECOM CIA.LTDA”

NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

CORRESPONDIENTE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

NOTA 1

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda., con RUC nro. 1191735982001 cuyo representante legal es el señor Bolívar Fabricio Torres Ochoa quien es el Gerente General dedicada al desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnologías de la información, ejecución, planificación, fiscalización y consultoría de proyectos relacionados en el área de electrónica, telecomunicaciones y Software.

NOTA 2

BASES DE PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Se presenta los estados financieros los mismos que están conformados por:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados
- Estado de flujo de Efectivo
- Notas explicativas a los Estados Financieros

Los estados financieros han sido realizados de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad, las Normas Internacionales de Información Financiera y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Las Notas a los Estados Financieros que presentamos son de cumplimiento a las políticas contables de las cuentas más relevantes o cuyos saldos, sean significativos en su rubro, dentro de los estados financieros.

NOTA 2.01

PERIODO CONTABLE

Los presentes estados financieros cubren el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.

NOTA 3

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO

La composición de este rubro al 31 de diciembre del 2023 corresponde por los siguientes conceptos:

Caja	\$ XXXX
Bancos	\$ XXXX
Efectivo y equivalentes al efectivo	\$ XXXX



Formato de las notas aclaratorias Estado de situación financiera

NOTA 4

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES

El crédito de estableció a treinta días plazo, además, la cartera es analizada individual o por deudor, de acuerdo con su antigüedad de saldos, posterior a la fecha de vencimiento del crédito otorgados, las mismas que se encuentran a su valor razonable, con los siguientes saldos:

- Cuentas por cobrar \$ XXXX

NOTA 5

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Muebles y enseres	\$ XXXX
Equipo de cómputo	\$ XXXX
Vehículos	\$ XXXX
Maquinaria y equipo	\$ XXXX

Se conoció como Propiedad, Planta y Equipo a los activos que cumplieron con las siguientes condiciones:

Que sea controlada por la compañía; que el costo del activo puede medirse con fiabilidad; que sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el activo; que sea tangible; y que se esperan que el bien se utilice por más de un periodo.

La depreciación de Propiedad, Planta y Equipo se calculó usando el método de línea recta, además, se lleva un registro de dichos cálculos de la depreciación, con un valor de \$XXXX que se suma a las depreciaciones acumuladas.

NOTA 6

RESULTADOS DEL EJECICIO

Durante el periodo contable se determinó una utilidad del ejercicio de \$ XXXX; producto del incremento de ventas.



Formato de las notas aclaratorias Estado de resultados



**“SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTITECOM CIA.LTDA”
NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
CORRESPONDIENTE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023**

NOTA 1

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda., con RUC nro. 1191735982001 cuyo representante legal es el señor Bolívar Fabricio Torres Ochoa quien es el Gerente General dedicada al desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnologías de la información, ejecución, planificación, fiscalización y consultoría de proyectos relacionados en el área de electrónica, telecomunicaciones y Software.

NOTA 2

BASES DE PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Se presenta los estados financieros los mismos que están conformados por:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados
- Estado de flujo de Efectivo
- Notas explicativas a los Estados Financieros

Los estados financieros han sido realizados de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad, las Normas Internacionales de Información Financiera y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Las Notas a los Estados Financieros que presentamos son de cumplimiento a las políticas contables de las cuentas más relevantes o cuyos saldos, sean significativos en su rubro, dentro de los estados financieros.

NOTA 2.01

PERIODO CONTABLE

Los presentes estados financieros cubren el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.

NOTA 3

INGRESOS OPERACIONALES

La composición de este rubro al 31 de diciembre del 2023 corresponde por los siguientes conceptos:

Ventas 12%	\$XXXX
Ventas 0%%	\$ XXXX
Ingresos operacionales	\$ XXXX



Formato de las notas aclaratorias Estado de resultados

NOTA 4

COSTOS

La composición de este rubro al 31 de diciembre del 2023 corresponde por los siguientes conceptos:

- Costos \$ XXXX

Inventario	\$ XXXX
Compras	\$ XXXX
(-) Inventario final	\$ XXXX

NOTA 5

GASTOS OPERACIONALES

Sueldos y salarios	\$XXXX
Honorarios profesionales	\$XXXX
Aporte al IESS	\$XXXX
Depreciación de muebles y enseres	\$XXXX
Depreciación de equipo de computación	\$XXXX
Depreciación de vehículo	\$XXXX
Depreciación de maquinaria y equipo	\$XXXX
COSTOS Y GASTOS	\$ XXXX

NOTA 6

RESULTADOS DEL EJECICIO

Durante el periodo contable se determinó una utilidad del ejercicio de \$ XXXX; producto del incremento de ventas.



Formato de las notas aclaratorias Estado de flujo de efectivo



“SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTITECOM CIA.LTDA”

NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

CORRESPONDIENTE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

NOTA 1

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritecom Cía. Ltda., con RUC nro. 1191735982001 cuyo representante legal es el señor Bolívar Fabricio Torres Ochoa quien es el Gerente General dedicada al desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnologías de la información, ejecución, planificación, fiscalización y consultoría de proyectos relacionados en el área de electrónica, telecomunicaciones y Software.

NOTA 2

BASES DE PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Se presenta los estados financieros los mismos que están conformados por:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados
- Estado de flujo de Efectivo
- Notas explicativas a los Estados Financieros

Los estados financieros han sido realizados de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad, las Normas Internacionales de Información Financiera y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Las Notas a los Estados Financieros que presentamos son de cumplimiento a las políticas contables de las cuentas más relevantes o cuyos saldos, sean significativos en su rubro, dentro de los estados financieros.

NOTA 2.01

PERIODO CONTABLE

Los presentes estados financieros cubren el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.

NOTA 3

FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

La composición de este rubro al 31 de diciembre del 2023 corresponde por los siguientes conceptos:

• **ENTRADAS**

Ventas	\$XXXX
Cuentas por cobrar	\$XXXX



Formato de las notas aclaratorias Estado de flujo de efectivo

- **SALIDAS**

(-) Efectivo pagado a Proveedores	\$XXXX
(-) Pago del Décimo Tercer Sueldos	\$XXXX
(-) Efectivo pagado por Servicios Básicos	\$XXXX
(-) Efectivo pagado por Arriendo	\$XXXX
(-) Efectivo pagado al IESS	\$XXXX
Flujo neto actividades de operación	\$XXXX

NOTA 4

FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE INVERSION

La composición de este rubro al 31 de diciembre del 2023 corresponde por los siguientes conceptos:

Adquisición de propiedad planta y equipo	\$XXXX
Procedimiento de ventas de equipos	\$XXXX
Intereses ganados	\$XXXX
Flujo neto actividades de inversión	\$XXXX

NOTA 5

FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

La composición de este rubro al 31 de diciembre del 2023 corresponde por los siguientes conceptos:

- Cuentas por cobrar \$XXXX

NOTA 6

RESULTADOS DEL EJECICIO

Durante el periodo contable se determinó un flujo neto total de \$ XXXX



Formato de las notas aclaratorias Estado de cambios en el patrimonio



“SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTITECOM CIA.LTDA”

NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

CORRESPONDIENTE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

NOTA 1

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritecom Cía. Ltda., con RUC nro. 1191735982001 cuyo representante legal es el señor Bolívar Fabricio Torres Ochoa quien es el Gerente General dedicada al desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnologías de la información, ejecución, planificación, fiscalización y consultoría de proyectos relacionados en el área de electrónica, telecomunicaciones y Software.

NOTA 2

BASES DE PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Se presenta los estados financieros los mismos que están conformados por:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados
- Estado de flujo de Efectivo
- Notas explicativas a los Estados Financieros

Los estados financieros han sido realizados de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad, las Normas Internacionales de Información Financiera y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Las Notas a los Estados Financieros que presentamos son de cumplimiento a las políticas contables de las cuentas más relevantes o cuyos saldos, sean significativos en su rubro, dentro de los estados financieros.

NOTA 2.01

PERIODO CONTABLE

Los presentes estados financieros cubren el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.

NOTA 3

CABIOS EN EL PATRIMONIO

La composición de este rubro al 31 de diciembre del 2023 corresponde por los siguientes conceptos:

Saldo al 01 enero	\$XXXX
Utilidades retenidas	\$XXXX
Aumento de capital	\$XXXX
Decreto de dividendos	\$XXXX
Saldo al 31 de diciembre	\$XXXX

Durante el periodo contable se determinó un saldo total de \$ XXXX de cambios en el patrimonio.

PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS TRIBUTARIOS



n o d o

Procedimientos tributarios

La empresa Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom Cía. Ltda., se encuentra registrada en el Servicio de Rentas Internas con el RUC nro. 1191735982001, está obligada a llevar contabilidad por lo que tiene la obligación de declarar y presentar los siguientes formularios y anexos:

- Declaración de IVA
- Declaración de retención en la fuente
- Declaración del impuesto a la renta en sociedades.
- Anexo de relación de dependencia
- Anexo transaccional simplificado
- Anexo de accionistas y partícipes, socios, miembros del directorio y administradores-anual
- Anexo de dividendos, utilidades o beneficios-ADI

Estructura

- Políticas
- Procedimientos
- Flujograma

Registro Único de Contribuyentes

El RUC representa a un número de identificación para personas naturales y sociedades que generen alguna actividad económica en el Ecuador, o sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuestos. Está conformada por trece números y varía según el tipo de contribuyente.

Obligaciones Tributarias

Son las obligaciones que surgen por necesidades del Estado para que toda la ciudadanía contribuya al gasto público, en caso contrario, si el ciudadano no cumple con sus obligaciones será sancionado con multas o suspensión de su actividad económica.

PROCEDIMIENTOS	
Obligación	Descripción
Inscribirse en el RUC	Toda persona natural o jurídica que realice operaciones económicas.
Llevar contabilidad	Están obligadas a llevar contabilidad en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades.
Presentar las declaraciones	Declaración anual de impuesto a la renta.
	Declaración de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.
	Declaración del Impuesto al Valor Agregado.
Presentar anexos	Anexo de retenciones en la fuente bajo relación de Dependencia RDEP.
	Anexo accionistas, participes, socios, miembros del directorio y administradores APS.
	Anexo transaccional simplificado ATS.
Proporcionar información y documentación	Cuando lo solicite la Administración tributaria.

Impuesto al Valor Agregado. (IVA)

El IVA es un impuesto indirecto de determinados bienes y servicios prestados, en Ecuador tiene una tarifa del 12% en el valor de las transferencias de dominio, importación de bienes y en la prestación de servicios. Se grava con tarifa 0% los productos establecidos por la ley, por lo general son productos de primera necesidad, medicamentos, y en la educación en todos los niveles.

Según el artículo 52 de la Ley del Régimen Tributario Interno:

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

Transferencias que no son objeto del impuesto	
1	Aportes en especie a sociedades.
2	Adjudicaciones por herencia o por liquidación de sociedades, inclusive de la sociedad conyugal.
3	Ventas de negocios en las que se transfiera el activo y el pasivo.
4	Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades.
5	Donaciones a entidades y organismos del sector público, inclusive empresas públicas; y, a instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas.
6	Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores.
7	Las cuotas o aportes que realicen los condóminos para el mantenimiento, así como las cuotas para el financiamiento de gastos comunes en urbanizaciones.

Transferencias que no son objeto del impuesto		Tarifa 0%
1	Productos alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuáticos, forestales, carnes en estado natural y embutidos; y de la pesca que se mantengan en estado natural.	0%
2	Leches en estado natural, pasteurizada, homogeneizada o en polvo de producción nacional, quesos y yogures.	0%
3	Pan, azúcar, panela, sal, manteca, margarina, avena, maicena, fideos, harinas de consumo humano, enlatados nacionales de atún, macarela, sardina y trucha, aceites comestibles, excepto el de oliva.	0%
4	Semillas certificadas, bulbos, plantas, esquejes y raíces vivas.	0%
5	Energía Eléctrica.	0%
6	Lámparas fluorescentes.	0%
7	Aviones, avionetas y helicópteros destinados al transporte comercial de pasajeros, carga y servicios.	0%
8	Papel bond, libros y material complementario que se comercializa conjuntamente con los libros.	0%
9	En los casos de donaciones provenientes del exterior que se efectúen en favor de las entidades y organismos del sector público y empresas públicas; y las de cooperación institucional con entidades y organismos del sector público y empresas públicas.	0%

Impuesto al valor agregado sobre los servicios		Tarifa 0%
1	Los de transporte nacional terrestre y acuático de pasajeros y carga, así como los de transporte internacional de carga.	0%
2	Los de salud, incluyendo los de medicina preparada y los servicios de fabricación de medicamentos.	0%
3	Los de alquiler o arrendamiento de inmuebles destinados, exclusivamente, para vivienda, en las condiciones que se establezca en el reglamento.	0%
4	Los servicios públicos de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y los de recolección de basura.	0%
5	Los de educación en todos los niveles.	0%
6	Los de guarderías infantiles y de hogares de ancianos.	0%
7	Los religiosos.	0%
8	Los de impresión de libro.	0%
9	Los funerarios.	0%
10	Los administrativos prestados por el Estado y las entidades del sector público.	

Declaración Impuesto al Valor Agregado. (IVA)

Según el artículo 67 de la Ley del Régimen Tributario Interno menciona:

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

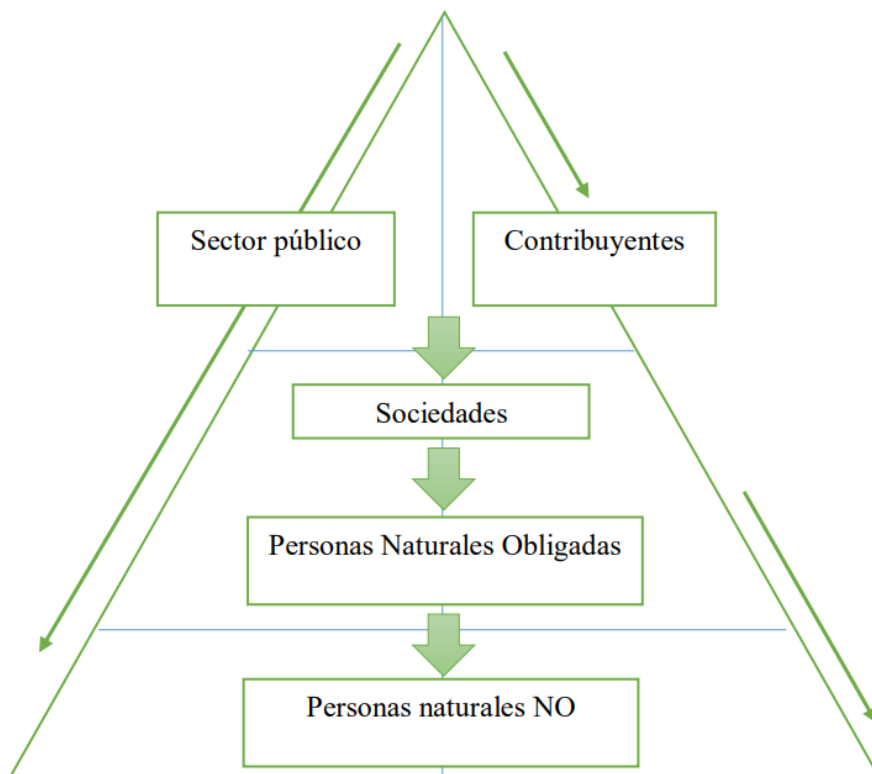
La declaración del IVA está dirigida a:

- Persona Jurídica-privada
- Persona jurídica- pública
- Persona natural-ecuatoriana
- Persona natural - extranjera Plazos para declarar el IVA

Noveno dígito del RUC	Mensual	Semestral	
		1er. Semestre	2do. Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero



Retenciones del Impuesto al Valor Agregado



POLITICAS

- Verificación de ventas gravadas con tarifa 12% del IVA que dan derecho a crédito tributario, pertenezcan al total de ingresos percibidos compañía, de acuerdo al reporte mensual de ventas.
- Comprobación de saldos que dan derecho a crédito tributario con el total de compras realizadas.
- Confirmar que las retenciones efectuadas del IVA correspondan a los comprobantes emitidos y entregados en la transferencia de bienes y prestación de servicios de acuerdo con los porcentajes vigentes de retenciones del IVA: 30% en las transferencias de bienes muebles; 70% en la adquisición de servicios y 100% del IVA por la contratación de honorarios profesionales, arrendamiento de bienes inmuebles y liquidaciones de compras.
- Se realizará la declaración del IVA el día 16 del mes siguiente según el noveno dígito del RUC de acuerdo a lo establecido por el Servicio de Rentas Internas.

NRO.	OPERACIONES
1	Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI), en la opción SRI en línea, con usuario y su clave de acceso.
2	En menú general, ingresar a declaraciones / declaración de impuestos/ elaboración.
3	Escoger formulario del impuesto al valor agregado –IVA.
4	Periodo fiscal.
5	Responder a las preguntas para establecer los casilleros necesarios para el llenado de la declaración.
6	Formulario correspondiente con el apoyo del talón de resumen del Anexo Transaccional Simplificado.
7	Sumatoria de todas las retenciones del IVA.
8	Ingresar el número de RUC y contraseña del contador, esta se visualizará únicamente si el contribuyente es obligado a llevar contabilidad.
9	Forma de pago.
10	Verificar e imprimir la declaración del IVA.



Manual de Procedimientos Tributarios

Formato de Declaración de Iva



Sistema de declaración de impuestos a través de internet

Obligación Tributaria: 2011 DECLARACION DE IVA
 Identificación: 1191735982001 Razón Social: SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA. LTDA
 Período Fiscal: DICIEMBRE 2023 Tipo Declaración: ORIGINAL
 Formulario Sustituye:

Decreto ejecutivo que determina el porcentaje de tarifa reducida de IVA en la prestación de servicios definidos como actividades turísticas (Aplica para ventas y compras) 203 Seleccione el decreto que aplique

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO	VALOR NETO	IMPUESTO GENERADO
		(VALOR BRUTO - N/C)	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero	401 22600.64	411 22550.38	421 2706.05
Ventas de activos fijos gravadas tarifa diferente de cero	402 0.00	412 0.00	422 0.00
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero (TARIFA VARIABLE)	410 0.00	420 0.00	430 0.00
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a pagar)			423 0.00
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a favor)			424 0.00
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403 0.00	413 0.00	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404 0.00	414 0.00	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405 0.00	415 0.00	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406 0.00	416 0.00	
Exportaciones de bienes	407 0.00	417 0.00	

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC2024105910328	872612461426	24-01-2024	1

Exportaciones de servicios y/o derechos	408 0.00	418 0.00	
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409 22600.64	419 22550.38	429 2706.05
Transferencias no objeto o exentas de IVA	431 0.00	441 0.00	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes		442 0.00	
Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes		443 0.00	453 0.00
Ingresos por reembolso como intermediario / valores facturados por operadoras de transporte / ingresos obtenidos por parte de las sociedades de gestión colectiva como intermediarios (informativo)	434 0.00	444 0.00	454 0.00

LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES			
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a contado este mes			480 9564.67
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a crédito este mes			481 12985.71
Total impuesto generado		(trasládese campo 429)	482 2706.05
Impuesto a liquidar del mes anterior		(verificar que el valor corresponda al campo 485 por ventas a crédito de periodos anteriores)	483 1491.20
Impuesto a liquidar en este mes			484 1147.76
Impuesto a liquidar en el próximo mes		482-484	485 1558.29
Mes a pagar el monto de IVA diferente de cero por ventas a crédito de este mes			486 1
Tamaño COPCI			487 Pequeña
TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES		483+484	499 2638.96
Total comprobantes de venta emitidos	111	0	Total comprobantes de venta anulados 113 0

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO	VALOR NETO	IMPUESTO GENERADO
		(VALOR BRUTO - N/C)	
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	500 21580.69	510 20830.69	520 2499.68
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	501 300.00	511 300.00	521 36.00
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario tarifa variable)	530 0.00	533 0.00	534 0.00
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa diferente de cero (sin derecho a crédito tributario)	502 0.00	512 0.00	522 0.00
Importaciones de servicios y/o derechos gravados tarifa diferente de cero	503 0.00	513 0.00	523 0.00
Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero	504 0.00	514 0.00	524 0.00
Importaciones de activos fijos gravados tarifa diferente de cero	505 0.00	515 0.00	525 0.00

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC2024105910328	872612461426	24-01-2024	2



Manual de Procedimientos Tributarios

Formato de Declaración de Iva

IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en positivo al crédito tributario)					526	0.00
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en negativo al crédito tributario)					527	0.00
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	506	0.00	516	0.00		
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507	1877.68	517	1877.68		
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE (hasta diciembre 2021), NEGOCIOS POPULARES (desde enero 2022)	508	0.00	518	0.00		
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509	23758.37	519	23008.37	529	2535.68
Adquisiciones no objeto de IVA	531	34.52	541	34.52		
Adquisiciones exentas del pago de IVA	532	28.07	542	28.07		
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes			543	0.00		
Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes			544	0.00	554	0.00
Pagos netos por reembolso como intermediario / valores facturados por socios a operadoras de transporte / pagos realizados por parte de las sociedades de gestión colectiva como intermediarios (informativo)	535	0.00	545	0.00	555	0.00
Factor de proporcionalidad para crédito tributario	(411+412+415+416+417+418) / 419				563	1.0000
Crédito tributario aplicable en este período (de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad) (520+521+523+524+525+526-527) x 563					564	2535.68
Total comprobantes de venta recibidos por adquisiciones y pagos (excepto notas de venta)	115	0	Total notas de venta recibidas		117	0
Total liquidaciones de compra emitidas (por pagos tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia)					119	0

RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO						
Impuesto causado	(si la diferencia de los campos 499-564 es mayor que cero)				601	103.28
Crédito tributario aplicable en este período	(si la diferencia de los campos 499-564 es menor que cero)				602	0.00
(-) Compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico y/o IVA devuelto o descuento por transacciones realizadas con personas adultas mayores o personas con discapacidad					603	0.00
(-) Compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia					604	0.00
(-) Saldo crédito tributario del mes anterior						

La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente			
	CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN
	SRIDEC2024105910328	872612461426	24-01-2024
			PÁGINA 3

Por adquisiciones e importaciones	(trasládese el campo 615 de la declaración del período anterior)	605	259.91
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas	(trasládese el campo 617 de la declaración del período anterior)	606	157.20
Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico	(trasládese el campo 618 de la declaración del período anterior)	607	0.00
Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia	(trasládese el campo 619 de la declaración del período anterior)	608	0.00
(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período		609	755.33
(-) IVA devuelto o descontado por transacciones realizadas con personas adultas mayores o personas con discapacidad		622	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto o descontado por adquisiciones efectuadas con medio electrónico		610	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto o descontado en adquisiciones efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad		611	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado (por concepto de devoluciones de IVA), ajuste de IVA por procesos de control y otros (adquisiciones en importaciones), imputables al crédito tributario		612	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado, ajuste de IVA por procesos de control y otros (por concepto retenciones en la fuente de IVA), imputables al crédito tributario		613	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes		614	0.00
Saldo crédito tributario para el próximo mes			
Por adquisiciones e importaciones		615	156.63
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas		617	912.53
Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico		618	0.00
Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia		619	0.00
SUBTOTAL A PAGAR	Si (601-602-603-604-605-606-607-608-609+610+611+612+613+614) > 0	620	0.00
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECÁNICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2013), RETENCIÓN DE IVA EN VENTAS DIFERENTES PORCENTAJES (aplica para Ejercicios posteriores al 2021)		621	0.00
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN Y RETENCIONES EFECTUADAS EN VENTAS (varios porcentajes)		620+621	0.00


IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS A EFECTOS DE DEVOLUCIÓN A EXPORTADORES HABITUALES DE BIENES


La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente			
	CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN
	SRINFC2024105910328	872612461426	24.01.2024
			PÁGINA 4



Manual de Procedimientos Tributarios

Formato de Declaración de Iva

Importaciones de materias primas, insumos y bienes de capital que sean incorporadas en procesos productivos de bienes que se exporten	700	0.00	701	0.00
				PORCENTAJE
Proporción del ingreso neto de divisas desde el exterior al Ecuador, respecto del total de las exportaciones netas de bienes			702	0.00
AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO				
Retención del 10%			721	0.00
Retención del 20%			723	0.00
Retención del 30%			725	6.52
Retención del 50%			727	0.00
Retención del 70%			729	1323.20
Retención del 100%			731	175.13
TOTAL IMPUESTO RETENIDO	721+723+725+727+729+731		799	1504.85
Devolución provisional de IVA mediante compensación con retenciones efectuadas			800	0.00
Retenciones efectuadas y no pagadas sector público, universidades y escuelas politécnicas			802	0.00
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN		(799-800-802)	801	1504.85
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		(689+801)	859	1504.85
Pago previo			890	0.00
Detalle de imputación al pago (para declaraciones sustitutivas)				
Interés			897	0.00
Impuesto			898	0.00
Multa			899	0.00
Pago directo en cuenta única del tesoro nacional (uso exclusivo para instituciones y empresas del sector público autorizadas)			880	0.00
¿Tiene derecho al pago diferido del IVA a pagar de este ejercicio fiscal conforme al Decreto 1021 del 2020 por la emergencia sanitaria en relación con el COVID-19?			881	NO
Cuota 1 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (10%)			882	0.00
Cuota 2 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (10%)			883	0.00
Cuota 3 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)			884	0.00
Cuota 4 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)			885	0.00
Cuota 5 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)			886	0.00
 <div style="float: right; text-align: right;"> <small>La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente</small> </div>				
	CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)				
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		(859-898)	902	1504.85
Interés por mora			903	0.00
Multa			904	0.00
TOTAL PAGADO			999	1504.85

 <div style="float: right; text-align: right;"> <small>La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente</small> </div>				
	CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
	SRIDEC2024105910328	872612461426	24-01-2024	6

DECLARACION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)				
Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	Inicio	Inicio		
2	Ingresar SRI	Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI), en la opción SRI en línea, con usuario y su clave de acceso.	Contadora	N/A
3	Sección declaración	En menú general, ingresar a Declaraciones / declaración n de impuestos/ elaboración	Contadora	N/A
4	Seleccionar formulario	Escoger Formulario del Impuesto al valor agregado –IVA.	Contadora	N/A
5	Periodo fiscal	Periodo fiscal.	Contadora	N/A
6	Preguntas	Responder a las preguntas para establecer los casilleros necesarios para el llenado de la declaración.	Contadora	N/A
7	Formulario	Formulario correspondiente con el apoyo del talón de resumen del Anexo Transaccional Simplificado.	Contadora	N/A
8	Sumatoria	Sumatoria de todas las retenciones del IVA.	Contadora	N/A
9	Ingresar Ruc	Ingresar el número de RUC y contraseña del contador, esta se visualizará únicamente si el contribuyente es obligado a llevar contabilidad.	Contadora	N/A
10	Pago	Forma de pago.	Contadora	N/A
11	Imprimir	Verificar e imprimir la declaración del IVA.	Contadora	N/A
12	Fin	Fin		

Declaración de retenciones en la fuente

Según el artículo 50 de la LRTI. La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.

POLITICAS

- Se verificará los saldos de las cuentas de los estados financieros.
- Se revisará y verificará cada una de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos para que no exista error alguno al momento de llenar los casilleros del formulario 102.
- Las retenciones del impuesto a la renta según porcentajes son: 1,75% adquisición de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal, 2,75% pagos o créditos en cuenta no contemplados.
- Se revisará en base a la normativa legal vigente los valores por concepto de deducciones, exoneraciones y gastos no deducibles.
- Verificar la fecha de declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC, y se realizarán en el ejercicio impositivo obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año.



NRO.	PROCEDIMIENTOS
1	Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI), en la opción SRI en línea, con usuario y su clave de acceso.
2	Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.
3	Seleccionar nueva declaración de retenciones en la fuente.
4	Ubicar el periodo fiscal (mes a declarar).
5	Responder a las preguntas de validación del sistema.
6	Rellenar la información en los casilleros correspondiente con el apoyo del talón de resumen del Anexo Transaccional Simplificado.
7	Al finalizar se observa el impuesto causado que será la sumatoria de todas las retenciones en la fuente considerando el cálculo impositivo a partir de la base imponible y los porcentajes vigentes de la retención en la fuente del Impuesto a la Renta.
8	Registrar RUC y clave de la contadora para validar la declaración.
9	Seleccionar la forma de pago: débito bancario.
10	Verificar recepción e imprimir la declaración de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.



Manual de Procedimientos Tributarios

Formato Declaración de retenciones en la fuente



Sistema de declaración de impuestos a través de internet

Obligación Tributaria: 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
 Identificación: 1191735982001 Razón Social: SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA. LTDA
 Período Fiscal: DICIEMBRE 2023 Tipo Declaración: ORIGINAL
 Formulario Sustituye:

DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA POR PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES

	BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO		
En relación de dependencia que supera o no la base desgravada	302	2111.66	352	0.00
Servicios				
Honorarios profesionales	303	1133.33	353	113.33
Predomina el intelecto	304	0.00	354	0.00
Predomina la mano de obra	307	0.00	357	0.00
Utilización o aprovechamiento de la imagen o renombre	308	0.00	358	0.00
Publicidad y comunicación	309	0.00	359	0.00
Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	310	280.08	360	2.80
A través de liquidaciones de compra (nivel cultural o rusticidad)	311	0.00	361	0.00
Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	312	923.26	362	16.16
Compra de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuático, forestal y carnes en estado natural	3120	0.00	3620	0.00
Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares	314	0.00	364	0.00
Arrendamiento				
Mercantil	319	0.00	369	0.00
Bienes inmuebles	320	326.09	370	26.09
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	322	0.00	372	0.00
Rendimientos financieros	323	0.00	373	0.00
Rendimientos financieros entre instituciones del sistema financiero y entidades economía popular y solidaria	324	0.00	374	0.00
Anticipo dividendos	325	0.00	375	0.00
Dividendos distribuidos que correspondan al impuesto a la renta único establecido en el art. 27 de la LRTI	326	0.00	376	0.00
Dividendos distribuidos a personas naturales residentes	327	0.00	377	0.00



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

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC2024107364252	872612455811	24-01-2024	1

Dividendos distribuidos a sociedades residentes	328	0.00	378	0.00	
Dividendos distribuidos a fideicomisos residentes	329	0.00	379	0.00	
Dividendos gravados distribuidos en acciones (reversión de utilidades sin derecho a reducción tarifa IR)	330	0.00	380	0.00	
Dividendos en acciones (capitalización de utilidades)	331	0.00			
Pagos de bienes y servicios no sujetos a retención	332	2039.72			
Ganancia en la enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares de sociedades, que se coticen en las bolsas de valores del Ecuador	333	0.00	383	0.00	
Contraprestación en la enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares de sociedades, no cotizados en las bolsas de valores del Ecuador	334	0.00	384	0.00	
Loterías, rifas, apuestas y similares	335	0.00	385	0.00	
Venta de combustibles					
A comercializadoras	336	0.00	386	0.00	
A distribuidores	337	0.00	387	0.00	
Producción y venta local de banano producido o no por el mismo sujeto pasivo	No. de cajas facturadas	5100	0.00	3380	0.00
Impuesto único a la exportación de banano	No. de cajas facturadas	5300	0.00	3400	0.00
Compra local de banano a productor (vigente hasta 31/12/2019)	No. de cajas facturadas	510	0	338	0.00
Liquidación impuesto único a la venta local de banano de producción propia (vigente hasta 31/12/2019)	No. de cajas facturadas	520	0	339	0.00
Impuesto único a la exportación de banano de producción propia - componente 1 (vigente hasta 31/12/2019)	No. de cajas facturadas	530	0	340	0.00
Impuesto único a la exportación de banano de producción propia - componente 2 (vigente hasta 31/12/2019)	No. de cajas facturadas	540	0	341	0.00
Impuesto único a la exportación de banano producido por terceros (vigente hasta 31/12/2019)	No. de cajas facturadas	550	0	342	0.00
Otras retenciones					
Aplicables el 1%	343	954.35	393	9.54	
Aplicables el 2%	344	0.00	394	0.00	
Aplicables el 2,75%	3440	16021.09	3940	440.58	
Aplicables el 8%	345	0.00	395	0.00	
Aplicables a otros porcentajes	346	0.00	396	0.00	
Impuesto único a ingresos provenientes de actividades agropecuarias en etapa de producción / comercialización local o exportación	348	0.00	398	0.00	
Impuesto a la renta único sobre los ingresos percibidos por los operadores de pronósticos deportivos	3480	0.00	3980	0.00	
Autoretenciones Sociedades Grandes Contribuyentes	3481	0.00	3981	0.00	
Otras autoretenciones	350	0.00	400	0.00	
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAIS	349	23789.58	399	608.50	

POR PAGOS A NO RESIDENTES

	BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO		
Con convenio de doble tributación				
Intereses por financiamiento de proveedores	402	0.00	452	0.00
Intereses de créditos	403	0.00	453	0.00



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

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC2024107364252	872612455811	24-01-2024	2



Manual de Procedimientos Tributarios

Formato Declaración de retenciones en la fuente

Anticipo de dividendos	404	0.00	454	0.00
Dividendos distribuidos a personas naturales	405	0.00		
Dividendos distribuidos a sociedades	406	0.00	456	0.00
Dividendos distribuidos a fideicomisos	407	0.00	457	0.00
Dividendos sin beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4050	0.00	4550	0.00
Dividendos con beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4060	0.00	4560	0.00
Dividendos incumpliendo el deber de informar la composición societaria	4070	0.00	4570	0.00
Pago a no residentes - Enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares de sociedades	408	0.00	458	0.00
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	409	0.00	459	0.00
Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías	410	0.00	460	0.00
Otros conceptos de ingresos gravados	411	0.00	461	0.00
Otros pagos al exterior no sujetos a retención	412	0.00		
Sin convenio de doble tributación				
Intereses por financiamiento de proveedores	413	0.00	463	0.00
Intereses de créditos	414	0.00	464	0.00
Anticipo de dividendos	415	0.00	465	0.00
Dividendos distribuidos a personas naturales	416	0.00		
Dividendos distribuidos a sociedades	417	0.00	467	0.00
Dividendos distribuidos a fideicomisos	418	0.00	468	0.00
Dividendos sin beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4160	0.00	4660	0.00
Dividendos con beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4170	0.00	4670	0.00
Dividendos incumpliendo el deber de informar la composición societaria	4180	0.00	4680	0.00
Pago a no residentes - Enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares de sociedades	419	0.00	469	0.00
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	420	0.00	470	0.00
Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías	421	0.00	471	0.00
Otros conceptos de ingresos gravados	422	0.00	472	0.00
Otros pagos al exterior no sujetos a retención	423	0.00		
En paraísos fiscales o regimenes fiscales preferentes				
Intereses	424	0.00	474	0.00
Anticipo de dividendos	425	0.00	475	0.00
Dividendos distribuidos a personas naturales	426	0.00	476	0.00
Dividendos distribuidos a sociedades	427	0.00	477	0.00
Dividendos distribuidos a fideicomisos	428	0.00	478	0.00
Dividendos sin beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4260	0.00	4760	0.00
Dividendos con beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4270	0.00	4770	0.00
Dividendos incumpliendo el deber de informar la composición societaria	4280	0.00	4780	0.00



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

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
--------------------	---------------	-------------------	--------

concesión o similares de sociedades				
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	430	0.00	480	0.00
Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías	431	0.00	481	0.00
Otros conceptos de ingresos gravados	432	0.00	482	0.00
Otros pagos al exterior no sujetos a retención	433	0.00		
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR	497	0.00	498	0.00
TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA		399 + 498	499	808.50
Pago previo			890	0.00
Detalle de imputación al pago				
Interés			897	0.00
Impuesto			898	0.00
Multa			899	0.00
Pago directo en cuenta única del tesoro nacional (uso exclusivo para instituciones y empresas del sector público autorizadas)			880	0.00
VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago)				
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		499 - 898	902	808.50
Interés por mora			903	0.00
Multa			904	0.00
TOTAL PAGADO			999	808.50



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

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC2024107364252	872612455811	24-01-2024	4

DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE				
Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	Inicio	Inicio		
2	Ingresar SRI	Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI), en la opción SRI en línea, con usuario y su clave de acceso.	Contadora	N/A
3	Sección declaración	Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.	Contadora	N/A
4	Nueva declaración	Seleccionar nueva declaración de retenciones en la fuente.	Contadora	N/A
5	Periodo fiscal	Ubicar el periodo fiscal (mes a declarar).	Contadora	N/A
6	Preguntas	Responder a las preguntas de validación del sistema.	Contadora	N/A
7	Formulario	Rellenar la información en los casilleros correspondiente con el apoyo del talón de resumen del Anexo Transaccional Simplificado.	Contadora	N/A
8	Sumatoria	Al finalizar se observa el impuesto causado que será la sumatoria de todas las retenciones en la fuente considerando el cálculo impositivo a partir de la base imponible y los porcentajes vigentes de la retención en la fuente del Impuesto a la Renta.	Contadora	N/A
9	Ingresar Ruc	Registrar RUC y clave de la contadora para validar la declaración.	Contadora	N/A
10	Pago	Seleccionar la forma de pago: débito bancario.	Contadora	N/A
11	Imprimir	Verificar recepción e imprimir la declaración de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.	Contadora	N/A
12	Fin	Fin		

Declaración de impuesto a la renta sociedades

Según la Ley del Régimen Tributario Interno en el artículo 2 menciona que por efectos de este impuesto se considera renta:

1. Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y
2. Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley.

Ingresos de fuente ecuatoriana

Artículo 8 de la LRTI. Se consideran ingresos de fuente ecuatoriana los siguientes:

- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades laborales, profesionales, comerciales, industriales, agropecuarias, mineras, de servicios y otras de carácter económico realizadas en territorio ecuatoriano, salvo los percibidos por personas naturales no residentes en el país por servicios ocasionales prestados en el Ecuador
- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades desarrolladas en el exterior, provenientes de personas naturales, de sociedades nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o de entidades y organismos del sector público ecuatoriano.
- Las utilidades provenientes de la enajenación de bienes muebles o inmuebles ubicados en el país.



Políticas

- Verificar la sumatoria de los recursos controlados por la entidad como resultado de sucesos pasados.
- Separar la depreciación acumulada de todas las partidas de propiedades, planta y equipo sobre su costo histórico.
- La depreciación de un activo se realizará cuando se encuentre ubicación y condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia.
- El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo, al término de cada periodo anual.
- Registrar todas las obligaciones presentes de la entidad, surgidas a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- Registrar todas las entradas o incrementos del valor de los activos que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la entidad.
- En la columna valor exento / no objeto del IR, verificar que la porción del monto declarado en la columna "total ingresos" sea considerada como exenta o no objeto de Impuesto a la Renta.
- Registrar todos los ingresos de actividades ordinarias y reconocerlas solo cuando sea probable que los beneficios económicos asociados con la transacción fluyan a la entidad.
- Ubicar todos los decrementos de los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos.
- Revisar los valores por concepto de deducciones, exoneraciones y gastos no deducibles declarados por la normativa vigente.
- En el casillero beneficios a los empleados, ubicar todas las formas de contraprestación concedidas por la entidad a cambio de los servicios prestados y por indemnizaciones.
- En la conciliación tributaria, aplicar las disposiciones legales y reglamentarias del ordenamiento jurídico tributario para el Impuesto a la Renta.



NRO.	PROCEDIMIENTOS
1	Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI), en la opción SRI en línea, con usuario y su clave de acceso.
2	Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.
3	Seleccionar el Impuesto a la Renta -Sociedades.
4	Ubicar el periodo a declarar.
5	Registrar en los casilleros del formulario 101 del Impuesto a la Renta, la información obtenida de los estados financieros correspondientes al periodo a declarar.
6	Enviar la declaración por el canal del SRI.
7	Registrar RUC y contraseña del contador.
8	Seleccionar la forma de pago (débito bancario, sin valor a pagar, otras formas de pago).
9	Imprimir.



Manual de Procedimientos Tributarios

Formato Declaración de impuesto a la renta sociedades

SRI

Sistema de declaración de impuestos a través de internet

Obligación Tributaria: 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
 Identificación: 1191735982001 Razon Social: SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA. LTDA
 Periodo Fiscal: AÑO 2022 Tipo Declaración: ORIGINAL
 Formulario Sustituye:

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS LOCALES Y/O DEL EXTERIOR			
CON PARTES RELACIONADAS LOCALES			
Operaciones de activo		003	0.00
Operaciones de pasivo		004	0.00
Operaciones de ingreso		005	0.00
Operaciones de egreso		006	0.00
Operaciones de regalías, servicios técnicos, administrativos, de consultoría y similares		007	0.00
CON PARTES RELACIONADAS EN PARAISOS FISCALES, JURISDICCIONES DE MENOR IMPOSICIÓN Y RÉGIMENES FISCALES PREFERENTES			
Operaciones de activo		008	0.00
Operaciones de pasivo		009	0.00
Operaciones de ingreso		010	0.00
Operaciones de egreso		011	0.00
Operaciones de regalías, servicios técnicos, administrativos, de consultoría y similares		012	0.00
CON PARTES RELACIONADAS EN OTRAS JURISDICCIONES O RÉGIMENES DEL EXTERIOR			
Operaciones de activo		013	0.00
Operaciones de pasivo		014	0.00
Operaciones de ingreso		015	0.00
Operaciones de egreso		016	0.00
Operaciones de regalías, servicios técnicos, administrativos, de consultoría y similares		017	0.00
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS		029	0.00
¿Sujeto pasivo exento de aplicación del régimen de precios de transferencia?		030	No aplica
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
ACTIVO			
ACTIVOS CORRIENTES			
Electivo y equivalentes al efectivo		311	56262.72
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES			
Arrendamientos operativos pagados por anticipado		357	0.00
Primas de seguro pagadas por anticipado		358	0.00
Otros		359	0.00
Otros Activos Corrientes		360	0.00
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		361	101884.54
ACTIVOS NO CORRIENTES			
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			
TERRENOS			
Costo histórico antes de reexpresiones o revaluaciones		362	0.00
Ajuste acumulado por reexpresiones o revaluaciones		363	0.00
EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)			
Costo histórico antes de reexpresiones o revaluaciones		364	0.00
Ajuste acumulado por reexpresiones o revaluaciones		365	0.00
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES			
Costo histórico antes de reexpresiones o revaluaciones		366	0.00
Ajuste acumulado por reexpresiones o revaluaciones		367	0.00
MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES			
Costo histórico antes de reexpresiones o revaluaciones		368	125234.99
Ajuste acumulado por reexpresiones o revaluaciones		369	0.00
PLANTAS PRODUCTORAS (AGRICULTURA)			
Costo histórico antes de reexpresiones o revaluaciones		370	0.00
Ajuste acumulado por reexpresiones o revaluaciones		371	0.00
Construcciones en Curso y Otros Activos en Tránsito		372	0.00
Muebles y enseres		373	3227.37
Equipo de Computación		374	14137.77
Vehículos, Equipo de Transporte y Caminero Móvil		375	38383.03
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO			
Terrenos		376	0.00
Edificios y otros inmuebles (excepto terrenos)		377	0.00
Naves, aeronaves, barcasas y similares		378	0.00
Maquinaria, equipo, instalaciones y adecuaciones		379	0.00
Equipo de computación		380	0.00
Vehículos, equipo de transporte y caminero móvil		381	0.00
Otros		382	0.00
Otros Propiedades, Planta y Equipo		383	2419.25
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Del costo histórico antes de reexpresiones o revaluaciones		384	65671.42



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

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC202309696880	872525374624	25-05-2023	3



Manual de Procedimientos Tributarios

Formato Declaración de impuesto a la renta sociedades

(+) Impuesto a la Renta Único calculado para las actividades del Sector Bananero (exportación)	1125	0.00
Impuesto a la Renta Único calculado para las actividades del Sector Bananero (componente exportación)	1126	0.00
Impuesto a la Renta Único calculado para las actividades del Sector Bananero (componente producción propia)	1127	0.00
(-) Exoneración del Impuesto a la Renta Único para las actividades del Sector Bananero por nuevas inversiones	1128	0.00
(-) Exoneración del Impuesto a la Renta Único para las actividades del Sector Bananero por creación de nuevas sociedades	1129	0.00
(-) Exoneración del Impuesto a la Renta Único para las actividades del Sector Bananero por otros conceptos	1130	0.00
(-) Retenciones en la fuente por Impuesto a la Renta Único para las actividades del Sector Bananero (producción y venta local)	1131	0.00
(-) Retenciones en la fuente por Impuesto a la Renta Único para las actividades del Sector Bananero (exportación)	1132	0.00
(-) Crédito tributario por Impuesto a la Renta Único para las actividades del Sector Bananero (informativo)	1133	0.00
(-) Impuesto a la Renta Único a pagar por actividades del Sector Bananero	1134	0.00
IRU ACTIVIDAD AGROPECUARIA		
(+) Impuesto a la Renta Único calculado para las actividades Agropecuarias (producción y comercialización local)	1135	0.00
(+) Impuesto a la Renta Único calculado para las actividades Agropecuarias (exportación)	1136	0.00
(-) Exoneración del Impuesto a la Renta Único para las actividades Agropecuarias por nuevas inversiones	1137	0.00
(-) Exoneración del Impuesto a la Renta Único para las actividades Agropecuarias por creación de nuevas sociedades	1138	0.00
(-) Exoneración del Impuesto a la Renta Único para las actividades Agropecuarias por otros conceptos	1139	0.00
(-) Retenciones en la fuente por Impuesto a la Renta Único para las actividades Agropecuarias (producción y comercialización local)	1140	0.00
(-) Retenciones en la fuente por Impuesto a la Renta Único para las actividades Agropecuarias (exportación)	1141	0.00
(-) Retenciones en la fuente de otros regímenes aplicables al Impuesto a la Renta Único para actividades Agropecuarias (exportación)	1142	0.00
(-) Crédito tributario por Impuesto a la Renta Único para las actividades Agropecuarias (informativo)	1143	0.00
(-) Impuesto a la Renta Único a pagar por actividades Agropecuarias	1144	0.00
IRU ACTIVIDAD PRODUCTOR Y CULTIVADOR DE PALMA ACEITERA (EJERCICIOS FISCALES 2018 Y 2019)		
(+) Impuesto a la Renta Único para las actividades de producción y cultivo de Palma Aceitera	1145	0.00
(-) Crédito tributario para la liquidación del Impuesto a la Renta Único para las actividades de producción y cultivo de Palma Aceitera	1146	0.00
IRU EN LA UTILIDAD POR ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL		
(+) Impuesto a la Renta Único en la enajenación de derechos representativos de capital	1147	0.00
(-) Crédito tributario para la liquidación del Impuesto a la Renta Único en la enajenación de derechos representativos de capital	1148	0.00
(-) Crédito tributario del Régimen Impositivo para Microempresas	1149	0.00
Impuesto a la Renta a pagar	869	0.00
Saldo a favor contribuyente	870	2693.93

ANTICIPO (PRÓXIMO AÑO)

ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PRÓXIMO AÑO

Anticipo calculado próximo año (informativo a partir del ejercicio fiscal 2019)

(-) Exoneraciones y rebajas al anticipo

(+) Otros conceptos

Anticipo determinado próximo año

Anticipo calculado próximo año (informativo a partir del ejercicio fiscal 2019)	871	0.00
(-) Exoneraciones y rebajas al anticipo	872	0.00
(+) Otros conceptos	873	0.00
Anticipo determinado próximo año	879	0.00

OTRO RESULTADO INTEGRAL DEL PERÍODO (INFORMATIVO)

GANANCIAS Y PÉRDIDAS POR REVALUACIONES



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

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC2023096966880	872525374624	25-05-2023	18

(+/-) Propiedades, planta y equipo	880	0.00
(+/-) Activos intangibles	881	0.00
(+/-) Otros	882	0.00
(+/-) Ganancias y pérdidas por inversiones en instrumentos de patrimonio medidos a valor razonable con cambios en otro resultado integral	883	0.00
(+/-) Ganancias y pérdidas por la conversión de estados financieros de un negocio en el extranjero	884	0.00
(+/-) Ganancias y pérdidas actuariales	885	0.00
(+/-) La parte efectiva de las ganancias y pérdidas de los instrumentos de cobertura en una cobertura de flujos de efectivo	886	0.00
(+/-) Otros	887	0.00
GASTO (INGRESO) POR IMPUESTO A LA RENTA DEL PERÍODO (INFORMATIVO)		
Gasto (ingreso) por impuesto a la renta corriente	(+/-) 888	0.00
Gasto (ingreso) por impuesto a la renta diferido	(+/-) 889	0.00
TOTALES		
Pago previo (informativo)	890	0.00
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (PARA DECLARACIONES SUSTITUTIVAS)		
Interés	897	0.00
Impuesto	898	0.00
Multa	899	0.00
¿Tiene derecho al pago diferido del Impuesto a la Renta a pagar del ejercicio fiscal 2019 por la emergencia sanitaria en relación con el COVID-19?		
	902	
PAGO DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL EJERCICIO FISCAL 2019		
Cuota 1 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (10%)	053	0.00
Cuota 2 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (10%)	054	0.00
Cuota 3 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (20%)	055	0.00
Cuota 4 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (20%)	056	0.00
Cuota 5 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (20%)	057	0.00
Cuota 6 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (20%)	058	0.00
VALORES A PAGAR Y FORMAS DE PAGO (LUEGO DE IMPUTACIÓN AL PAGO EN DECLARACIONES SUSTITUTIVAS)		
TOTAL IMPUESTO A PAGAR	902	0.00
Interés por mora	903	0.00
Multa	904	186.04
TOTAL PAGADO	999	186.04

DECLARACION DEL IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES				
Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	Inicio	Inicio		
2	Ingresar SRI	Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI), en la opción SRI en línea, con usuario y su clave de acceso.	Contadora	N/A
3	Sección declaración	Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.	Contadora	N/A
4	Impuesto a la renta	Seleccionar el Impuesto a la Renta -Sociedades.	Contadora	N/A
5	Periodo	Ubicar el periodo a declarar.	Contadora	N/A
6	Registrar	Registrar en los casilleros del formulario 101 del Impuesto a la Renta, la información obtenida de los estados financieros correspondientes.	Contadora	N/A
7	Enviar declaración	Enviar la declaración por el canal del SRI.	Contadora	N/A
8	Registrar RUC	Registrar RUC y contraseña del contador.	Contadora	N/A
9	Pago	Seleccionar la forma de pago (débito bancario, sin valor a pagar, otras formas de pago).	Contadora	N/A
10	Imprimir	Imprimir.	Contadora	N/A
12	Fin	Fin		

Anexo relación dependencia

Según el artículo 1 de la Resolución N°. NAC-DGERCGC13-00880, los empleadores sean estas sociedades o personas naturales están obligados, respecto de los pagos efectuados a sus trabajadores y en los términos previstos en la presente resolución, a presentar en medio magnético la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta de ingresos del trabajo bajo relación de dependencia, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año.

El total de ingresos que el personal percibió durante el periodo informado, así como otros valores como sobresueldos, comisiones, bonos e ingresos percibidos por el trabajador en relación de dependencia con otros empleadores, menos descuentos y deducciones.

Políticas

- Revisar la sumatoria de los aportes IESS pagados por el trabajador y beneficios sociales percibidos por en nómina bajo relación de dependencia.
- Revisar que la deducción de gastos personales presentadas por el trabajador bajo relación de dependencia por los conceptos de: vivienda, salud, alimentación, educación, arte y cultura la misma que no exceda la fracción básica desgravada del Impuesto a la Renta del periodo declarado.
- Revisar las condiciones del personal respecto a las discapacidades y reportar el porcentaje de discapacidad del trabajador cuando sea el caso.
- Verificar que la sumatoria de las exoneraciones por discapacidad o tercera edad no sea mayor a los ingresos percibidos por el personal bajo relación de dependencia.



NRO.	PROCEDIMIENTOS
1	Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético)- anexos
2	Seleccionar la creación de un nuevo anexo.
3	Registrar datos informativos: RUC y periodo a declarar.
4	Registrar en las casillas la información del personal en relación de dependencia con la institución: ingresos, gastos, deducciones y exoneraciones.
5	Generar formulario 107 de los trabajadores en relación de dependencia y entregarlos al personal aun cuando sus ingresos no superen el valor de la fracción gravada del IR.
6	Generar archivo en formato XML.
7	Imprimir talón de resumen
8	Enviar la información en línea por los canales del SRI, el archivo debe ser comprimido en formato Zip.
9	Verificar la recepción del Anexo.



FORMATO ANEXO DE TALÓN RESUMEN ANEXO RELACION DE DEPENDENCIA

SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA. LTDA		
RUC: 1191735982001	Periodo: 2022	Fecha de Carga: 24/01/2023 16:47:15
Certifico que la información contenida en el medio magnético adjunto sobre la Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta bajo Relación de Dependencia realizadas durante el periodo indicado, es el fiel reflejo de lo registrado en este anexo:		
INFORMACIÓN ORIGINAL		
Descripción:		Valor
Número de Registros:		8
Sueldos y Salarios:		31.234,50
Sobresueldos, Comisiones, Bonos y Otros ingresos gravados:		59,19
Ingresos Gravados generados con otros empleadores:		0,00
Impuesto a la Renta asumido por este empleador:		0,00
Participación Utilidades:		0,00
Décimo Tercer Sueldo:		2.602,87
Décimo Cuarto Sueldo:		1.763,75
Fondos de Reserva:		2.163,74
Compensación económica salario digno:		0,00
Otros ingresos en relación de dependencia que no constituye renta gravada:		0,00
Ingresos gravados con este empleador:		31.293,69
Aporte IESS con este empleador:		2.957,26
Aporte personal IESS con otros empleadores:		0,00
Gastos Personales por Vivienda (Informativo):		0,00
Gastos Personales por Turismo (Informativo):		0,00
Gastos Personales por Salud (Informativo):		0,00
Gastos Personales por Educación Arte y Cultura (Informativo):		0,00
Gastos Personales por Alimentación (Informativo):		0,00
Gastos Personales por Vestimenta (Informativo):		0,00
Exoneración por Discapacidad:		0,00
Exoneración por Tercera Edad:		0,00
Base Imponible Gravada:		28.336,43
Impuesto a la Renta Causado:		0,00
Rebaja por Gastos Personales:		0,00
Impuesto a la Renta después de rebaja por Gastos Personales:		0,00
Valor del Impuesto Retenido y asumido por otros empleadores durante el periodo declarado:		0,00
Valor del Impuesto asumido por este empleador:		0,00
Valor del Impuesto retenido al trabajador por este empleador:		0,00

ANEXO RELACION DE DEPENDENCIA				
Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	Inicio	Inicio		
2	DMM	Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético)- anexos.	Contadora	N/A
3	Nuevo anexo	Seleccionar la creación de un nuevo anexo.	Contadora	N/A
4	Registrar datos	Registrar datos informativos: RUC y periodo a declarar.	Contadora	N/A
5	Relación de dependencia	Registrar en las casillas la información del personal en relación de dependencia con la institución: ingresos, gastos, deducciones y exoneraciones.	Contadora	N/A
	Formulario 107			
6	Archivo XML	Generar formulario 107 de los trabajadores en relación de dependencia y entregarlos al personal aun cuando sus ingresos no superen el valor de la fracción gravada del IR.	Contadora	N/A
7	Talón resumen	Generar archivo en formato XML.	Contadora	N/A
8		Imprimir talón de resumen	Contadora	N/A
9	Enviar información	Enviar la información en línea por los canales del SRI, el archivo debe ser comprimido en formato Zip.	Contadora	N/A
10	Verificar	Verificar la recepción del Anexo.	Contadora	N/A
11	Fin	Fin		

ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO


Según el artículo 1 de la resolución NAC-DGERCGC12-00001, los sujetos pasivos o contribuyentes deben presentar la información mensual relativa a las compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en el formato del Anexo Transaccional Simplificado- ATS.

Políticas



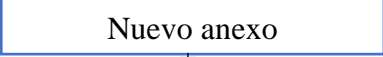


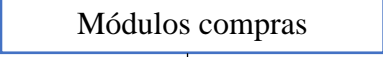

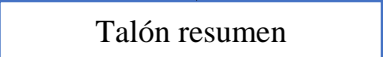



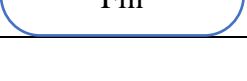
- Comprobar que el reporte de ventas del periodo a informar corresponda a los ingresos percibidos por la prestación de servicios.
- Comprobar que el valor total de las adquisiciones y retenciones coincidan con el valor asignado en las declaraciones del IVA y retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.
- Evidenciar que el sustento tributario número uno, sea empleado en las adquisiciones de insumos o servicios que dan derecho a crédito tributario contabilizados directamente en el gasto, así como confirmar que el número de sustento tributario cuatro sea empleado en la adquisición de activos fijos.
- Verificar que la fecha del registro contable de los comprobantes autorizados sea mayor o igual a la fecha de emisión del comprobante dentro del mismo periodo informado: año y mes.
- Verificar que el número de autorización de comprobantes de venta presenten 10 caracteres y en el caso de facturación electrónica un máximo de 53 caracteres.
- Confirmar que los comprobantes de venta fielmente autorizados sean receptados y emitidos en los plazos de vigencia.

NRO.	PROCEDIMIENTOS
1	Descargar el programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético y el software); ATS.
2	Crear un nuevo anexo transaccional simplificado.
3	Rellenar datos informativos para la validación del anexo.
4	Con la información obtenida de los comprobantes autorizados registrar la documentación en el ATS.
5	Registrar en el módulo compras las adquisiciones y valores retenidos, en el módulo ventas los ingresos percibidos por servicios y en el módulo comprobantes anulados, facturas o comprobantes de retención nulos.
6	Generar el archivo en formato XML.
7	Imprimir el talón de resumen.
8	Verificar la recepción del anexo.
9	Enviar el anexo comprimido en formato Zip por los canales del SRI en línea.

FORMATO ANEXO DE TALÓN RESUMEN ANEXO TRANSACCIONAL

 TALÓN RESUMEN SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ANEXO TRANSACCIONAL SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA. LTDA RUC: 1191735982001 Periodo: MARZO 2022 Fecha de Generación: 27-07-2022 09:51:22 Estado: CARGA DEFINITIVA Secuencial Anexo: 59056874						
Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo Transaccional para el periodo MARZO 2022, es fiel reflejo del siguiente reporte:						
COMPRAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
01	FACTURA	122	3994.42	15936.34	0.00	1912.35
02	NOTA DE VENTA	3	461.75	0.00	0.00	0.00
04	NOTAS DE CREDITO	1	0.00	43.00	0.00	5.16
05	NOTAS DE DEBITO	2	0.00	0.00	37.91	0.00
TOTAL:			4456.17	15936.34	37.91	1967.19
VENTAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
TOTAL:			0.00	0.00	0.00	0.00
COMPROBANTES ANULADOS						
Total de Comprobantes Anulados en el periodo informado (no incluye los dados de baja)						7
RESUMEN DE RETENCIONES - AGENTE DE RETENCION						
RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA						
Cod.	Concepto de Retención	No. Registros	Base Imponible	Valor Retenido		
303	HONORARIOS PROFESIONALES Y DEMÁS PAGOS POR SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TÍTULO PROFESIONAL	2	1577.77	157.77		
310	SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O TRANSPORTE PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA	7	602.50	6.03		
312	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	17	7614.45	133.26		
320	ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES	3	654.78	52.38		
332	OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCIÓN	64	4296.70	0.00		
343	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 1%	17	2202.33	22.02		
3440	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 2,75%	25	3568.10	98.16		
TOTAL:			20516.63	469.62		
RETENCION EN LA FUENTE DE IVA						
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido				
COMPRA	Retencion IVA 10%	0.00				
COMPRA	Retencion IVA 20%	0.00				
COMPRA	Retencion IVA 30%	79.68				
COMPRA	Retencion IVA 50%	0.00				
COMPRA	Retencion IVA 70%	297.42				
COMPRA	Retencion IVA 100%	104.18				
COMPRA	Retencion IVA NC	0.00				
TOTAL:		481.28				

ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1		Inicio		
2		Descargar el programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético y el software); ATS.	Contadora	N/A
3		Crear un nuevo anexo transaccional simplificado.	Contadora	N/A
4		Rellenar datos informativos para la validación del anexo.	Contadora	N/A
5		Con la información obtenida de los comprobantes autorizados registrar la documentación en el ATS.	Contadora	N/A
6		Registrar en el módulo compras las adquisiciones y valores retenidos, en el módulo ventas los ingresos percibidos por servicios y en el módulo comprobantes anulados, facturas o comprobantes de retención nulos.	Contadora	N/A
				
7		Generar el archivo en formato XML.	Contadora	N/A
8		Imprimir el talón de resumen.	Contadora	N/A
9		Verificar la recepción del anexo.	Contadora	N/A
10		Enviar el anexo comprimido en formato Zip por los canales del SRI en línea.	Contadora	N/A
11		Fin		

Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores

Según el artículo 4 de la Resolución N°. NAC-DGERCGC16-00000536. Se reportará a través del Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores, el cien por ciento (100%) de sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital, miembros de directorio y administradores la siguiente información:

- Denominación, razón social o nombres y apellidos completos, según corresponda.
- Número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía.
- Tipo de persona: natural o jurídica.
- País y jurisdicción de residencia fiscal.
- Régimen fiscal, identificando si se encuentra en un régimen general, paraíso fiscal, en un régimen fiscal preferente o jurisdicción de menor imposición.
- Porcentaje de participación de cada uno de los titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital en la composición societaria.
- Señalamiento sobre si sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital, miembros de directorio o administradores, de acuerdo a la normativa tributaria ecuatoriana vigente, son partes relacionadas del sujeto obligado.

Políticas

- Informar si los socios fundadores, partícipes, miembros del directorio administradores participan o no, directa o indirectamente en la administración, dirección o control de la institución, sobre las transacciones que representen el 25% o más del capital y que se efectuaron con altos directivos y parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Verificar si la información de la composición societaria de la empresa está conformada con al menos un socio fundador y administrador.
- Informar cuando existan cambios en la composición societaria de la compañía.

NRO.	PROCEDIMIENTOS
1	Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético).
2	Seleccionar archivo y crear un nuevo anexo APS.
3	Posteriormente se debe registrar los datos del informante: periodo a declarar y el tipo de sociedad.
4	Registrar la composición societaria de la institución educativa: socios fundadores, miembros directivos.
5	Generar el archivo en formato XML.
6	Imprimir el talón de resumen.
7	Subir la información en línea ingresando al portal del Servicio de Rentas Internas.
8	En la plataforma del SRI, seleccionar la sección anexos y cargar el archivo en formato Zip.
9	Verificar la recepción del Anexo.

**FORMATO ANEXO DE TALÓN RESUMEN ANEXO ACCIONISTAS,
PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y
ADMINISTRADORES**

TALÓN RESUMEN									
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS									
ANEXO DE ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DE DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES									
SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA. LTDA									
RUC: 1191735982001									
Periodo: Año 2022									
Fecha de Carga: 28-03-2023 17:35:05									
Estado: CARGA DEFINITIVA									
Secuencial Anexo: 63208654									
TIPOS DE RELACIONADOS DIRECTOS									
TIPO DE IDENTIFICACION	ACCIONISTA	SOCIO	PARTICIPE	MIEMBRO DE DIRECTORIO	ADMINISTRADOR	CONSTITUYENTE	BENEFICIARIO	SOCIO FUNDADOR	APODERADO GENERAL
CEDULA DE IDENTIDAD		100%		1	1				
PASAPORTE									
REGISTRO UNICO CONTRIBUTUYENTE									
IDENTIFICACION DEL EXTERIOR									
Total	0%	100%	0%	1	1	0%	0%	0%	0%
TIPOS DE RELACIONADOS SECUNDARIOS									
TIPO DE IDENTIFICACION	ACCIONISTA	SOCIO	PARTICIPE	MIEMBRO DE DIRECTORIO	ADMINISTRADOR	CONSTITUYENTE	BENEFICIARIO	SOCIO FUNDADOR	APODERADO GENERAL
CEDULA DE IDENTIDAD									
PASAPORTE									
REGISTRO UNICO CONTRIBUTUYENTE									
IDENTIFICACION DEL EXTERIOR									
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores				
Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	Inicio	Inicio		
2	Ingresar a DIMM	Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético).	Contadora	N/A
3	Nuevo anexo	Seleccionar archivo y crear un nuevo anexo APS.	Contadora	N/A
4	Registrar datos	Posteriormente se debe registrar los datos del informante: periodo a declarar y el tipo de sociedad.	Contadora	N/A
5	Registrar composición	Registrar la composición societaria de la institución educativa: socios fundadores, miembros directivos.	Contadora	N/A
6	Archivo XML	Generar el archivo en formato XML.	Contadora	N/A
7	Talón resumen	Imprimir el talón de resumen.	Contadora	N/A
8	Subir información	Subir la información en línea ingresando al portal del Servicio de Rentas Internas.	Contadora	N/A
9	Formato Zip	En la plataforma del SRI, seleccionar la sección anexos y cargar el archivo en formato Zip.	Contadora	N/A
10	Verificar	Verificar la recepción del Anexo.	Contadora	N/A
11	Fin	Fin		


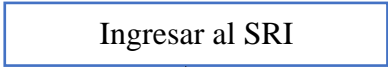
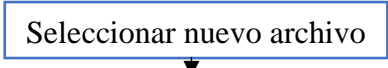
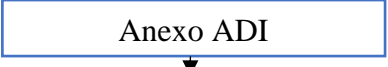

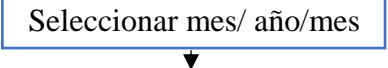
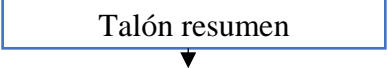
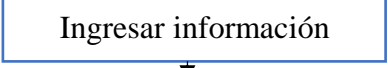
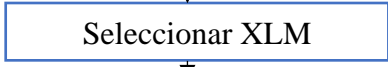
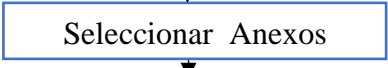
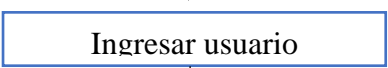
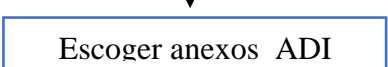

Anexo de Dividendos (ADI)

- Trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a los ciudadanos jurídicas presentar los dividendos distribuidos por sociedades residentes en el país o establecidas en el Ecuador a favor de personas naturales y otras sociedades, mediante el anexo de dividendos (ADI), a través de la página web institucional. Políticas.
- El área encargada tendrá la obligación de realizar las declaraciones con el respectivo anexo dentro del tiempo verificando la información.
- La contadora de la empresa pese a no haber generado información en cierto periodo deberá estar consciente que la declaración debe realizarse con valores en 0 para evitar multas hacia la compañía.
- Se deberá considerar las utilidades de todos los sujetos pasivos para la elaboración del anexo.

NRO.	PROCEDIMIENTOS
1	Ingresa a SRI en línea de www.sri.gob.ec , señalando el menú anexo y dentro de esta opción clic en descarga software DIMM anexos.
2	Señala la opción archivo, y dentro de esta opción clic en nuevo.
3	Selecciona la opción Anexo ADI, clic en siguiente.
4	Seleccione el RUC del contribuyente. Si no aparece en la lista, puede ingresar nuevos datos seleccionando Archivo / Nuevo / RUC.
5	Seleccione el año y el mes para continuar.
6	Seleccione el tipo de usuario y clic en finalizar.
7	El sistema mostrará las secciones del anexo, y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza el anexo.
8	Clic en general XML y selecciona Talón resumen para verificar la información.
9	Luego en la página del SRI, selecciona la opción anexos y clic en el menú envió y consulta de anexos.
10	Ingresa el usuario y contraseña para acceder al sistema.
11	Escoger anexo ADI, seleccionar el archivo y por último carga el archivo ADI.

**FORMATO ANEXO DE TALÓN RESUMEN ANEXO DIVIDENDOS,
UTILIDADES O BENEFICIOS-ADI**

TALÓN RESUMEN	
ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI	
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	
	RAZÓN SOCIAL: SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA. LTDA
	RUC: 1191735982001
	Periodo: Año 2022
	Fecha de carga: 24-05-2023 21:53:36
	Estado: CARGA DEFINITIVA Secuencial Anexo: 64789294
Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo de Dividendos para el período 2022, es fiel reflejo del siguiente reporte:...	
RESUMEN...	
INFORMACIÓN DE UTILIDADES	
Utilidad del ejercicio informado	2094.04
Utilidad distribuida del ejercicio informado distinta de utilidad a ser reinvertida	0.00
Utilidad del ejercicio informado a ser reinvertida con derecho a reducción de la tarifa de Impuesto a la Renta (en los términos del art. 37 LRTI)	0.00
Utilidad del ejercicio informado a ser reinvertida sin derecho a reducción de la tarifa de Impuesto a la Renta (fuera de los términos del art. 37 LRTI)	0.00
Utilidad del ejercicio informado distribuida por anticipado	0.00
Utilidad no distribuida del ejercicio informado	2094.04
Utilidad generada en ejercicios anteriores que al inicio del periodo informado se hubiere encontrado pendiente de distribución	0.00
Utilidad distribuida en el periodo informado correspondiente a ejercicios anteriores	0.00
INFORMACIÓN DEL DIVIDENDO	
Monto del dividendo distribuido	0.00
Ingreso gravado por dividendos	0.00
Monto de la retención	0.00
PRÉSTAMO A LOS ACCIONISTAS	
Monto del préstamo (Base imponible de la retención Crédito Tributario de la Sociedad)	0.00
Valor de la retención Crédito Tributario de la Sociedad	0.00
Base imponible de la retención al accionista	0.00

Anexo de dividendo (ADI)				
Numero	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1		Inicio		
2		Ingresar a SRI en línea de www.sri.gob.ec , señalando el menú anexo.	Contadora	N/A
3		Señala la opción archivo, y dentro de esta opción clic en nuevo.	Contadora	N/A
4		Selecciona la opción Anexo ADI, clic en siguiente.	Contadora	N/A
5		Seleccione el RUC del contribuyente. Si no aparece en la lista, puede ingresar nuevos datos seleccionando Archivo / Nuevo / RUC.	Contadora	N/A
6		Seleccione el año y el mes para continuar.	Contadora	N/A
7		Seleccione el tipo de usuario y clic en finalizar	Contadora	N/A
8		El sistema mostrará las secciones del anexo, y se debe ingresar los datos.	Contadora	N/A
9		Clic en general XML y selecciona Talón resumen para verificar la información.	Contadora	N/A
10		Luego en la página del SRI, selecciona la opción anexos.	Contadora	N/A
11		Ingresar el usuario y contraseña para acceder al sistema.	Contadora	N/A
12		Escoger anexo ADI, seleccionar el archivo y por último carga el archivo ADI.	Contadora	N/A
13		Fin		

7. **Discusión**

La compañía Servicios de Ingeniería y consultoría Electritelecom Cía. Ltda., no cuenta con un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios que detalle las responsabilidades que deben cumplir en cada puesto de trabajo, lo que ocasiona que los trabajadores desconozcan de las actividades, así mismo no cuenta con un organigrama estructural y funcional acorde a las necesidades de la compañía, falta de políticas para la selección y contratación del personal, el control de asistencia, y capacitación para el personal de la compañía. En el ámbito contable no existe información que detalle de los procedimientos que faciliten el correcto proceso y registro contable, de la misma manera no existe los procedimientos tributarios a fin de cumplir las obligaciones que rigen a la compañía para evitar pérdida de ingresos, sanciones o multas con el Servicio de Rentas Internas.

En base a la situación antes mencionada, surge la necesidad de realizar la implementación de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios que sirvan de solución a las limitaciones y problemas que afectan a la compañía, el mismo que inicia con el diseño de una estructura orgánica, que permite diferenciar los niveles jerárquico existentes en la compañía, para lo cual se ejecutó un manual de funciones para la identificación del cargo, su objetivo, las funciones, responsabilidades y atribuciones del personal administrativo, de apoyo y operativo, a fin de realizar sus actividades correctamente en cada uno de los cargos designados a cada uno con los procedimientos administrativos mediante políticas, y flujogramas que sirven de apoyo para fortalecer, orientar y ejecutar las actividades diarias, mediante un adecuado manejo, control y desempeño de las operaciones. Se elaboro plan y manual de cuentas, políticas, flujogramas de los procedimientos y registro contable de las operaciones que se desarrollan en la compañía, donde se detalló de manera ordenada y sistemática cada proceso que se debe seguir, con la finalidad de controlar y registrar de forma oportuna los movimientos de la compañía. Se realizó un análisis de la normativa tributaria que rige a la compañía, para cumplir con sus obligaciones tributarias, basándose en leyes, reglamentos y resoluciones que fortalecen el conocimiento y facilitan la elaboración sus procesos de forma secuencial y ordenada, además se diseñó políticas, procedimientos y flujogramas para la presentación de las principales declaraciones y anexos que presenta la compañía al Servicio de Rentas Interna en las cuales se detallan las siguientes obligaciones tributarias: declaración de IVA, declaración de retención en la fuente, declaración del impuesto a la renta en sociedades, anexo de relación de dependencia, ,anexo transaccional simplificado, anexo de accionistas y participes, socios, miembros del directorio y administradores-anual, anexo de dividendos, utilidades o beneficios-ADI.

Es así que el presente manual de procedimientos se constituye en una herramienta que

orientará, facilitará y optimizará las actividades de la compañía Servicios de Ingeniería y consultoría Electritelecom Cía. Ltda., proponiendo información útil, pertinente y necesaria para el cumplimiento de sus actividades de manera efectiva.

8. Conclusiones

Una vez concluido el Trabajo de Integración Curricular se señala:

- La compañía tiene una organización deficiente en el área administrativa por lo que fue necesario implementar un organigrama estructural el mismo que permite diferenciar los niveles jerárquico existentes en la compañía, y por ello se ejecutó un manual de funciones en el cual se detalló la descripción de los diferentes cargos, funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores.
- La compañía tiene una limitada organización contable es por ellos que se reestructuro el plan y manual de cuentas contables, así mismo se estableció políticas, procedimientos para las operaciones, flujogramas formatos y asientos tipo de las cuentas que intervienen en cada proceso para su registro, guiándose según el plan de cuentas propuesto para el efecto.
- Se realizó el análisis de la normativa tributaria que rige a la compañía, para cumplir con sus obligaciones tributarias, basándose en leyes, reglamentos y resoluciones que fortalecen el conocimiento y facilitan la elaboración sus procesos de forma secuencial y ordenada, además se diseñó políticas, procedimientos y flujogramas para la presentación de las principales declaraciones y anexos que presenta la compañía al Servicio de Rentas Internas.
- Los objetivos propuestos en el presente trabajo han sido cumplidos en su totalidad, logrando así el Manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios a la compañía “SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA.” de la ciudad de Loja, con el propósito de garantizar eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades.

9. Recomendaciones

Como recomendaciones del Trabajo de Integración Curricular se establece lo siguiente:

- Se recomienda a la Junta de accionistas considerar el organigrama estructural para conocer la estructura y el sistema jerárquico del personal por lo que es un instrumento fundamental para la coordinación de las actividades, además hacer uso del manual de funciones propuesto para el personal con el propósito obtener un mejor rendimiento del recurso humano dentro de la compañía.
- Se recomienda a la contadora de la compañía, implementar el plan y manual de cuentas de la misma manera, el manual de procedimientos contables, el mismo que servirá como guía de orientación para el proceso y registro contable de las operaciones que se realizan dentro de la compañía de con el fin de optimizar las actividades y mejorar el rendimiento económico.
- A la contadora, revisar constantemente los procedimientos tributarios señalados en el documento guía, y actualizar su contenido cuando existan cambios o modificaciones en la normativa tributaria referente a porcentajes, montos, y valores, sobre todo los plazos establecidos para el correspondiente pago, y puedan así cumplir con sus obligaciones a tiempo y evitar multas y sanciones.
- A los directivos de la compañía, que acoja la propuesta como un instrumento de apoyo para la compañía “SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA.”, con el fin de facilitar el control y manejo de las operaciones en la gestión administrativa, contable y tributaria, así lograr el cumplimiento de los objetivos propuesto de forma eficaz.

10. Bibliografía

- Arguello Pazmiño, M., Llumiguano Poma, M., Gavilánez Cárdenas, C., & Torres Ordoñez, L. (2020). Administración de Empresas: Elementos Básicos. *Asociación Latinoamericana De Ciencias Neutrosóficas.*, 8.
- Guerrero Bejarano, M. (febrero 2018). La importancia de las empresas de servicios en el desarrollo de los países de economías emergentes. *INNOVA Research Journal* , 2.
- Ludeña Rueda, Y., Martínez Ordóñez, R., & Feijoo Cisneros, M. (2019). La Tributación y su interacción disciplinal. *Universidad y Sociedad*, 11(2), 287.
- Torres Arriaga, M. (2019). Conceptos basicos de administracion. *UDG VIRTUAL*.
- Véliz, M., & Culcay, M. (2022). *Contabilidad de Costos conceptos elementales*. Guayaquil-Ecuador: Grupo Compas.
- (29 de enero de 2024). Obtenido de Asana: <https://asana.com/es/resources/what-is-a-flowchart>
- Agencia de Regulacion y Control de las Telecomunicaciones. (26 de septiembre de 2020). *arcotel.gob*. Obtenido de <https://www.arcotel.gob.ec/wp-content/uploads/2020/12/BOLETIN-NOVIEMBRE-2020-25-11-2020.pdf>
- Arias, A. S. (1 de maezo de 2020). *Estados financieros* . Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/estados-financieros.html>
- Auqui Guijarro, A. (2018). “EL PROCESO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA RENTABILIDAD EN COMERCIAL “ULLOA”, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERÍODO . *dspace.unach.edu.*, 9.
- Bastidas Espinosa, V. (2018). La estructura organizacional y su relación con la calidad de servicio en centros de educación inicial . *Creative Commons*, 17.
- Bastidas, G. (2018). *La estructura organizacional y su relación con la calidad de servicio en centros de educación inicial* . Obtenido de <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6233/1/T2664-MAE-Bastidas-La%20estructura.pdf>
- Bueno Blanco, R., Ramos Samano, M., & Barrelleza , C. (2018). Elementos basicos de la administracion. *Uas/Dgep*, 16.
- Caicedo, L. (2021). *La Importancia de las empresas y las sociedades comerciales en la economia de un país*. Obtenido de scrib: La Importancia de Las Empresas y Las Sociedades Comerciales en La Economia de Un Pais
- Carabaño, T. (30 de marzo de 2022). *Espol*. Obtenido de Empresas de servicios: características y desafíos: <https://habilidadesdirectivas.espae.edu.ec/empresas-de-servicios-caracteristicas-desafios/>
- Castro Solórzano, Y. C. (24 de marzo de 2020). *Contabilidad creativa, una puerta abierta a la corrupción: aproximación a partir de la percepción de tres profesionales en contaduría de la Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá*. Obtenido de Apuntes Contables: <https://revistas.uexternado.edu.co/index.php/contad/article/view/6875>

- Codigo Tributario. (agosto de 2018). Obtenido de <https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/CODIGO%20TRIBUTARIO.pdf>
- Conduce tu empresa. (julio de 2018). *Proceso de la organizacion*. Obtenido de <https://blog.conducetupersona.com/2018/07/el-proceso-de-organizacion.html>
- Congreso Nacional del Ecuador. (2017). *Codigo de trabajo*. Quito.
- Elizalde, L., & Montero, E. (2020). *Contabilidad Inicial*. Riobamba-Ecuador: Aval ESPOCH.
- Espejo, L. B., & Lopez, G. (2018). *Contabilidad Genral. Enfoque con Normas internacionales de información financiera (NIIF)*. Loja-Ecuador: Universidad Tecnica Particular de Loja.
- Euroinnova. (2022). Obtenido de <https://www.euroinnova.ec/blog/manual-de-procedimientos-que-es>
- Figueroa, L. (2020). Contabilidad Básica. Obtenido de *Guía Metodológica: http://190.57.147.202:90/jspui/bitstream/123456789/931/1/*, 6.
- Fingermann, H. (29 de marzo de 2020). *Concepto de procedimiento*. Obtenido de Deconceptos.com: <https://deconceptos.com/general/procedimiento>
- Galán, J. S. (03 de agosto de 2019). *Tipos de contabilidad* . Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/tipos-de-contabilidad.html>
- Gasbarrino, S. (26 de septiembre de 2022). *Qué es la contabilidad? Características, importancia y objetivos*. Obtenido de [blog.hubspot.es: https://blog.hubspot.es/sales/guia-contabilidad#objetivos](https://blog.hubspot.es/sales/guia-contabilidad#objetivos)
- Gómez, G. (1 de diciembre de 2020). *Manual de procedimientos: qué es, objetivos, estructura y su justificación frente al control interno*. Obtenido de [gestiopolis.com: https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/](https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/)
- González, M. J. (2019). *Estructura organizacional*. Barranquilla: Institución Universitaria Itsa (978-958-52221).
- Guajardo Cantu, G., & Guajardo Andrade, N. (2018). *Contabilidad Financiera*. Mexico: Printed by editorial impresora Apolo, S.A de C.V.
- Herrera Morales, M. (25 de octubre de 2018). *Técnicas de organización y coordinación en la empresa*. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestiopolis.com/tecnicas-organizacion-coordinacion-empresa/>
- ITSQMET. (2022). Obtenido de <https://itsqmet.edu.ec/sri-regimen-general-y-rimpe/>
- Josar, C. (2018). La contabilidad y el sistema contable. *monografías.com*, 2.
- Lamus, A. (2021 de julio de 2021). *como elaborar un manual de procedimientos*. Obtenido de [inkedin: https://es.linkedin.com/pulse/c%C3%B3mo-elaborar-un-manual-de-procedimientos-paso-alice-lamus](https://es.linkedin.com/pulse/c%C3%B3mo-elaborar-un-manual-de-procedimientos-paso-alice-lamus)

- León Coronel , M., & León Narváez, K. (2019). DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES BAJO NIIF PARA LA HACIENDA CORALITO. *Dspace.ucacue.edu.e*, 23.
- Ley de Compañías, Valores y Seguros. (2020). *Codificación 0 Registro Oficial 312 de 05-nov.-1999*. Obtenido de Ecuador: <https://www.bolsadequito.com/uploads/normativa/normativa-relacionada/ley-de-companias.pdf>
- LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO. (31 de diciembre de 2021). *sri.gob.ec*. Obtenido de <https://www.sri.gob.ec/impuesto-renta>
- Ley Organica de Telecomunicaciones. (2015). Tercer Suplemento -- Registro Oficial N° 439. 13.
- López León, Y. (10 de enero de 2019). *Ventajas y Desventajas de los Manuales Administrativos*. Obtenido de contadormx: <https://contadormx.com/2019/01/10/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales-administrativos/>
- Marroquín, A. (26 de mayo de 2023). Obtenido de importancia de las telecomunicaciones: <https://www.galileo.edu/fisicc/historias-de-exito/la-importancia-de-las-telecomunicaciones-en-nuestra-comunicacion-diaria/#:~:text=Las%20telecomunicaciones%20son%20esenciales%20en,y%20fomentar%20la%20innovaci%C3%B3n%20tecnol%C3%B3gica>.
- NIC 1 Presentacion de Estados Financieros*. (2018). Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%201%20-%20Presentaci%C3%B3n%20de%20Estados%20Financieros.pdf>
- Núñez, U. (30 de septiembre de 2020). *hoja de trabajo*. Obtenido de Características: <https://www.xn--caractersticas-7lb.com/que-es-una-hoja-de-trabajo/>
- Olmedo García , E., & Recalde Mite , K. (2018). Manual De Funciones y Procedimientos para el Taller 5 Hermanos. *Universidad de Guayaquil* , 27.
- Palma , J. (2021). *Manual de procedimiento*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro>
- Paredes Venegas, C., Chicaiza , B., & Ronquillo Llundo, ,. (2019). Análisis financiero en las empresas del sector servicios en Ecuador entre los años 2016-2017. *Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE*, 82.
- Quiroa, M. (29 de enero de 2020). *Economipedia.com*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/administracion.html>
- Quizhpe, E. A. (2019). *Diseño de un manual de procedimientos contables y administrativos para el Ferrocarril Unimax*. Obtenido de <https://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/22158/1/Emily%20Anah%C3%A9>
- Reglamento del Código Organico de Produccion. (Diciembre de 2018). Obtenido de TÍTULO I DEL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y

- MEDIANAS EMPRESAS. Decreto Ejecutivo 757:
<https://www.produccion.gob.ec/wp-content/uploads/2019/05/Literal-3.-Reglamento-del-Codigo-Organico-de-la-Produccion-Comercio-e-Inversiones-COPCI.pdf>
- Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI. (4 de agosto de 2020).
 Obtenido de <http://www.eeq.com.ec:8080/documents/10180/29366634/REGLAMENTO+PARA+>
- Rios, P. (25 de junio de 2021). *ventas*. Obtenido de [hubspot.es: https://blog.hubspot.es/sales/que-son-las-ventas](https://blog.hubspot.es/sales/que-son-las-ventas)
- Riquelme, M. (11 de agosto de 2021). *Web y Empresas*. Obtenido de Que son las funciones administrativas: https://www.webyempresas.com/que-son-las-funciones-administrativas/#Tipos_de_funciones_administrativas
- Rodriguez, J. (21 de noviembre de 2022). *Manual de procedimientos: qué es y cómo hacer uno*. Obtenido de [blog.hubspot.es: https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa#:~:text=El%20manual%20de%20procedimientos%20es%20un%20document%20o%20que%20contiene%20las,est%C3%A1ndares%20de%20calidad%20y%20eficiencia](https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa#:~:text=El%20manual%20de%20procedimientos%20es%20un%20document%20o%20que%20contiene%20las,est%C3%A1ndares%20de%20calidad%20y%20eficiencia).
- Roldán, P. (1 de julio de 2020). *Tributos*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/tributo.html>
- Ruiz, C. (2019). *La empresa y sus funciones*. . 9.
- Salas, G. (2019). *Manual de cuentas*. . *academia.edu*.
- Servicio de Rentas Internas. (2021). *Obligaciones tributarias*. Obtenido de Servicio de Rentas Internas: <https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/SriDeclaracionesWeb/EstadoTributario/Consultas/consultaEstadoTributario>
- Servicio de rentas internas*. (2022). Obtenido de <https://nomina360.com.ec/rdep-anexo-relacion-dependencia-sri/>
- SUPERCIAS. (s.f.). *Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros*. Obtenido de <https://www.supercias.gob.ec/portalsevs/Institucion.php>
- Tello Ayala, I., Vaca Zarate, A., Villavicencio Armijos, N., & Tul Tipantuna, L. (2019). *Contabilidad General*. Gualaquíl-Ecuador: Ediciones Grupo Compás 2020.
- Tenorio-Almache, J., Tovar-Arcos, G., & Almeida-Vásquez, O. (2019). Los manuales de procedimientos como base sólida de un emprendimiento. *FIPCAEC*, 6.
- Thompson, I. (marzo de 2023). *tipos de organigramas*. Obtenido de promonegocios: <https://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>
- Toledo, R. (2019). *objetivos que no deben faltar en la administración de las empresas*. Obtenido de [grupocibernos.com: https://www.grupocibernos.com/blog/6-objetivos-que-no-deben-faltar-en-la-administracion-de-las-empresas](https://www.grupocibernos.com/blog/6-objetivos-que-no-deben-faltar-en-la-administracion-de-las-empresas)
- Torres, J. E. (2018). Estudio, análisis y propuesta de mejora del modelo de recursos humanos en una empresa de telecomunicaciones. 21.

- Westreicher, G. (2020). *economipedia*. Obtenido de caja chica:
<https://economipedia.com/definiciones/caja-chica.html>
- Westreicher, G. (1 de diciembre de 2020). *tributacion*. Obtenido de economipedia.com:
<https://economipedia.com/definiciones/tributacion.html>
- Zambrano, J. (2016). Clasificación de los organigramas y su importancia como guía de apoyo en la toma de decisiones en las empresas. *UTMACH*, 12-13.
- Zapata Sanchez, P. (2017). *Contabilidad General con base en normas internacionales de informacion financiera*. Colombia: Alfa Omega Colombia S.A.

11. Anexos

Anexo 1

RUC

		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELCOM CIA. LTDA		Número RUC 1191735982001	
Representante legal • OCHOA TORRES BOLIVAR FABRICIO			
Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN GENERAL		
Fecha de registro 17/05/2010	Fecha de actualización 05/08/2021	Inicio de actividades 11/05/2010	
Fecha de constitución 11/05/2010	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra	
Jurisdicción ZONA 7 / LOJA / LOJA		Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo SOCIEDADES	Agente de retención SI	Contribuyente especial NO	
Domicilio tributario Ubicación geográfica Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SAN SEBASTIAN Dirección Barrio: LOS GERÁNEOS Calle: ANTURIOS Número: 1315 Intersección: CRISANTEMOS Número de piso: 0 Referencia: A 3 CUADRAS DEL SUPERMAXI			
Medios de contacto Celular: 0996863430 Email: presidencia@electritelcom.com Web: WWW.ELECTRITELCOM.COM Teléfono trabajo: 072102999			
Actividades económicas <ul style="list-style-type: none">• 046520202 - VENTA AL POR MAYOR DE PARTES Y PIEZAS PARA APARATOS Y EQUIPOS DE COMUNICACIÓN.• F42202001 - CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES PARA: CENTRALES ELÉCTRICAS, LÍNEAS DE TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMUNICACIONES; OBRAS AUXILIARES EN ZONAS URBANAS.• 046510101 - VENTA AL POR MAYOR DE COMPUTADORAS Y EQUIPO PERIFÉRICO.• 046520201 - VENTA AL POR MAYOR DE TELÉFONOS Y EQUIPOS DE COMUNICACIÓN.• 046599501 - VENTA AL POR MAYOR DE EQUIPO DE SEGURIDAD, INCLUSO PARTES Y PIEZAS Y MATERIALES CONEXOS.• J61200301 - ACTIVIDADES DE SUMINISTRO DE ACCESO A INTERNET POR LOS OPERADORES DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INALÁMBRICAS.• J61100101 - ACTIVIDADES DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO O FACILITACIÓN DEL ACCESO A SERVICIOS DE TRANSMISIÓN DE VOZ, DATOS, TEXTO, SONIDO Y VÍDEO UTILIZANDO UNA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES ALAMBRICAS, COMO: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CONMUTACIÓN Y TRANSMISIÓN PARA SUMINISTRAR SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE PUNTO A PUNTO POR LÍNEAS ALAMBRICAS, POR MICROONDAS O POR UNA COMBINACIÓN DE LÍNEAS ALAMBRICAS Y CONEXIONES POR SATELITE.			
1/2			
www.sri.gob.ec			

Razón Social
SERVICIOS DE INGENIERIA Y
CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.
LTDA

Número RUC
1191735982001

- J61300101 - ACTIVIDADES DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO O FACILITACIÓN DEL ACCESO A SERVICIOS DE TRANSMISIÓN DE VOZ, DATOS, TEXTO, SONIDO Y VÍDEO UTILIZANDO UNA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES POR SATELITE, ACTIVIDADES DE SUMINISTRO DE ACCESO A INTERNET POR EL OPERADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES POR SATELITE.
- G47411301 - VENTA AL POR MENOR DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES: CELULARES, TUBOS ELECTRÓNICOS, ETCÉTERA. INCLUYE PARTES Y PIEZAS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

Establecimientos

Ablertos

3

Cerrados

0

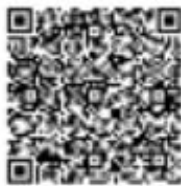
Obligaciones tributarias

- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPE, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES - ANUAL
- 2011 DECLARACION DE IVA
- ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES

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

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2021002092999
Fecha y hora de emisión: 09 de noviembre de 2021 12:27
Dirección IP: 10.1.2.121

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGIEROGC15-0000017, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 482 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

Respuesta Certificación del Tema



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

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

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el tema de Tesis: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS A LA EMPRESA SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA**, Presentado por la señorita: **GABRIELA ALEXANDRA JIMENEZ TILLAGUANGO**, estudiante del Octavo Ciclo Paralelo "A", período Académico Octubre - Marzo del 2023 de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, previo a obtener el Título de Licenciada, en Contabilidad y Auditoría, **NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN EJECUCIÓN** y además se encuentra dentro de las Líneas de Investigación. Se emite a su favor la siguiente certificación. - Loja, 21 de marzo de 2023, a las 10h45am.

DUNIA MARITZA
YAGUACHE
MAZA

Firmado digitalmente
por DUNIA MARITZA
YAGUACHE MAZA
Fecha: 2023.03.21
10:45:45 -0500'

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



UNIVERSIDAD NACIONAL

Conf. Por: Ab. Eliana González M.
C.C. Archivo

Anexo 4

Certificado de Autorización para el Trabajo de Integración Curricular

Loja, 24 de marzo del 2023

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

De mi consideración:

Yo **Gabriela Alexandra Jimenez Tillaguango**, con C.I. 1150485207, estudiante del Cido VIII, paralelo "A", me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle de la manera más comedida, se autorice a quien corresponda a fin que se realice un oficio dirigido al **Ing. Bolívar Fabricio Ochoa Torres**, con la finalidad de que me permita obtener información y acceder a la institución que dignamente preside, para la realización del proyecto de Trabajo de Integración Curricular denominado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS A LA EMPRESA SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA**, a fin de plantear el Proyecto en mención, previo a optar el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador - Público Auditor.



Por la favorable atención que se digne dar a la presente desde ya me anticipo en expresarle mis debidos agradecimientos.

Atentamente,

GABRIELA
ALEXANDRA JIMENEZ
TILLAGUANGO
Gabriela Alexandra Jiménez Tillaguango
céd: 1150485207
PETICIONARIA

Anexo 5

Solicitud dirigida al representante legal

 unl Universidad Nacional de Loja	FACULTAD, JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Of. No. 148-GA-CCA-FJSA-UNL Loja, 03 de abril de 2023.	
Ing. Bolívar Fabriolo Ochoa Torres, REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA Ciudad.-	
De mis consideraciones:	
En mi calidad de Directora de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, me es grato en saludarle deseándole, el mejor de los éxitos en sus actividades personales y laborales al frente de tan importante empresa comercial.	
Como es de su conocimiento la Universidad Nacional de Loja, es una institución de Educación Superior que tiene como misión la formación académica y profesional de estudiantes, con sólidas bases científicas y técnicas con pertinencia social y valores dentro de su oferta académica se encuentra la Carrera de Contabilidad y Auditoría la cual tiene como finalidad la formación de profesionales en Contabilidad y Auditoría, para contribuir al fortalecimiento de la matriz productiva de la región 7 de Loja.	
La Carrera de Contabilidad y Auditoría de la UNL, contempla como requisito indispensable para su graduación y posterior obtención de Título de Pregrado, la realización de un trabajo de Titulación o de Tesis de Grado, previo la aprobación del respectivo Proyecto de Titulación en el penúltimo ciclo, de formación profesional el cual busca determinar e implementar alternativas de solución viables, innovadoras en el campo de la Contabilidad, la Auditoría y las Finanzas.	
Por lo expuesto y conocedores de su alto espíritu de colaboración y apoyo con la formación de profesionales idóneos para la sociedad, le solicito a usted muy encarecidamente se permita y facilite la información pertinente a la señorita: Gabriela Alexandra Jiménez Tillaguango , estudiante del Círculo VII Paralelo "A" portadora del número de cédula de ciudadanía N° 1150485207, para que realice su proyecto de integración curricular en el presente periodo académico, Abril-Agosto 2023 , sobre el tema del Proyecto de Titulación denominado: DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS A LA EMPRESA SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA.	
Por la Favorable atención que le brinde a la presente desde ya le antelo mi agradecimiento y testimonio de consideración y estima.	
 Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza, Mg. Sc DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA	
072 - 545191 Ciudad Universitaria "Guillermo Falcón Espinosa" Calle La Leña "S" La Argelia, Loja - Ecuador	Página 1 1 Educarlos para Transformar

Anexo 6

Respuesta de la solicitud dirigida al representante legal

Loja, 04 de abril del 2023

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

De mi consideración:

En calidad de Gerente de la empresa "SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA" de la ciudad de Loja, y en contestación a su **Of. No. 149-GA-CCA-FJSA-UNL** con fecha 28 de marzo del 2023, me dirijo a usted deseándole éxitos en sus funciones. Con la finalidad de comunicar que se autoriza a la Srta. **JIMENEZ TILLAGUANGO GABRIELA ALEXANDRA**, portadora de la cédula de ciudadanía N°1150485207 a realizar su Proyecto y Tesis en la empresa "SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA" de la Ciudad de LOJA, a la que represento con el tema denominado **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS A LA EMPRESA SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA, Trabajo de Titulación que lo habilitará para la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público - Auditor.**

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

Atentamente,



Ing. Bolívar Fabricio Ochoa Torres
**REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA "SERVICIOS DE INGENIERIA Y
CONSULTORIA ELECTRITELECOM"**
CI: 1104073281

Anexo 7

Certificado de Pertinencia del Proyecto de Integración Curricular



UNL

UNIVERSIDAD
NACIONAL
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Loja, 14 de abril del 2023

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

De mi consideración:

Yo, **GABRIELA ALEXANDRA JIMENEZ TILLAGUANGO**, portadora de la cédula Nro. 1150485207 estudiante del Ciclo VIII - Paralelo "A" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con lo establecido en el art 225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, me dirijo a su autoridad con la finalidad de solicitarle se proceda a designar un docente de la Carrera para que emita un informe sobre la **ESTRUCTURA PERTINENCIA Y COHERENCIA** del Proyecto de Trabajo de Integración Curricular adjunto, denominado:

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS A LA EMPRESA SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA, a fin de continuar con el respectivo trámite de desarrollo, previo a optar el grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor.

Por la favorablemente atención que se sirva dar a la presente, me anticipo en expresarle mi debido agradecimiento.

Atentamente,



GABRIELA ALEXANDRA
JIMENEZ TILLAGUANGO

Gabriela Alexandra Jiménez Tillaguango
CI: 1150485207
PETICIONARIA

Ciudad Universitaria "Guillermo Falcón Espinosa" Casilla letra "S"
Teléfono: 2545191
direccion.cca@unl.edu.ec

Anexo 8
Decreto



Universidad
Nacional
de Loja

FACULTAD, JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Presentada el día de hoy diecisiete de abril de 2023, a las 17H00. Lo certifica, la Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la UNL.

ENA REGINA
PELAEZ
SORIA
Firmado digitalmente
por ENA REGINA
PELAEZ SORIA
Fecha: 2023.04.18
09:47:07 -05'00'

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

Loja, dieciocho de abril de 2023, a las 09H00. Atendiendo la petición que antecede, se designa a la Lic. Ima Guamo Armijos, Mg. Sc., Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, para que emita el informe de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto titulado "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS A LA EMPRESA SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA ELECTRITELECOM CIA.LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA," de autoría de la Srta. GABRIELA ALEXANDRA JIMENEZ TILLAGUANGO; designación efectuada conforme lo establecido en el Art. 225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: "Presentación del proyecto de investigación.- Director de carrera o programa, quien designará un docente con conocimiento y/o experiencia sobre el tema ... para que emita el informe de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto. El informe será remitido al Director de carrera o programa dentro de los ocho días laborables, contados a partir de la recepción del proyecto..."; NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal.

DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA
Firmado digitalmente por DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA
Fecha: 2023.04.18 09:47:07 -05'00'

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza, Mg. Sc.
DIRECTORA DE LA CARRERA

Loja, dieciocho de abril de 2023, a las 11H00, Notifiqué con el decreto que antecede a la Lic. Ima Guamo Armijos, Mg. Sc., para constancia suscribir:



Lic. Ima Guamo Armijos, Mg. Sc.
ASESORA DEL PROYECTO

ENA REGINA
PELAEZ
SORIA
Firmado digitalmente
por ENA REGINA
PELAEZ SORIA
Fecha: 2023.04.18
09:47:07 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria, Mg. Sc.
SECRETARIA ABOGADA



Elaborado por: Ab. Eliana González M.

C.C. Srta. Gabriela Alejandra Jimenez Tilaguango
Expediente De Estudiante
Archivo

Anexo 9
Guía de Entrevista



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Con la finalidad de obtener información relevante para la realización del trabajo de integración curricular, previo a optar el grado y título de licenciada en contabilidad y auditoría, solicito a usted comedidamente responder la siguiente entrevista estructurada

ENTREVISTA AL GERENTE Y CONTADORA

1. ¿Existen manuales de procedimientos, administrativos, contables y tributarios?
.....
.....
2. ¿Como está conformada la estructura de la empresa Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom?
.....
.....
3. ¿Alguna vez ha realizado actividades que cree que no corresponden a su cargo?
.....
.....
4. ¿Como considera la distribución de funciones dentro del empresa?
.....
.....
5. ¿Posee usted conocimientos contables que le permitan supervisar las transacciones de la empresa?
.....
.....
6. ¿Solicita los estados financieros al contador de la empresa? ¿Con que frecuencia?
.....
.....
7. ¿Dónde usted considera que existen falencias dentro de procesos contables en la empresa?
.....
.....

.....

8. ¿Planifica cursos de actualización de conocimientos para el personal del departamento contable?

.....
.....

9. ¿Cuáles son las obligaciones tributarias que tiene que cumplir la empresa?

.....
.....

10. ¿La empresa cumple las obligaciones tributarias a tiempo?

.....
.....

11. ¿Tiene usted conocimientos sobre las sanciones que asigna el SRI por incumplimiento de sus obligaciones tributarias?

.....
.....

12. ¿Las políticas con las que cuenta la empresa en base al control tributario fomentan a mejorar la rentabilidad de la empresa?

.....
.....

13. ¿Ha tenido que pagar multas alguna vez por retraso o incumplimiento de sus obligaciones tributarias?

.....
.....

14. ¿Se planifica cursos de capacitaciones para el desempeño de sus funciones y sobre las actualizaciones tributarias?

.....
.....

15. ¿Considera que la implementación de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios ayudaría a un mejor desempeño de las actividades de la empresa?

.....
.....



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Con la finalidad de obtener información relevante para la realización del trabajo de integración curricular, previo a optar el grado y título de licenciada en contabilidad y auditoría, solicito a usted comedidamente responder la siguiente entrevista estructurada

ENTREVISTA AL GERENTE Y CONTADORA

1. ¿Existen manuales de procedimientos, administrativos, contables y tributarios?
No existen manuales de procedimientos.....
.....
.....
2. ¿Como está conformada la estructura de la empresa Servicios de Ingeniería y Consultoría Electritelecom?
Si esta estructurada por oficinas.....
.....
.....
3. ¿Alguna vez ha realizado actividades que cree que no corresponden a su cargo?
Si algunas veces.....
.....
.....
4. ¿Como considera la distribución de funciones dentro del empresa?
Regular.....
.....
.....
5. ¿Posee usted conocimientos contables que le permitan supervisar las transacciones de la empresa?
Si poseo conocimientos contables.....
.....
.....

6. ¿Solicita los estados financieros al contador de la empresa? ¿Con que frecuencia?
Si cuando es necesario.

7. ¿Dónde usted considera que existen falencias dentro de procesos contables en la empresa?
En el sistema contable.

8. ¿Planifica cursos de actualización de conocimientos para el personal del departamento contable?
Si cuando es requerido.

9. ¿Cuáles son las obligaciones tributarias que tiene que cumplir la empresa?
Declaración de IVA, declaración de retención en la fuente, Impuesto a la renta sociedades, A.T.S., Anexo de accionistas y participos, A.D.I.

10. ¿La empresa cumple las obligaciones tributarias a tiempo?
Si

11. ¿Tiene usted conocimientos sobre las sanciones que asigna el SRI por incumplimiento de sus obligaciones tributarias?
Si

12. ¿Las políticas con las que cuenta la empresa en base al control tributario fomentan a mejorar la rentabilidad de la empresa?
Si

13. ¿Ha tenido que pagar multas alguna vez por retraso o incumplimiento de sus obligaciones tributarias?

No-

14. ¿Se planifica cursos de capacitaciones para el desempeño de sus funciones y sobre las actualizaciones tributarias?

No

15. ¿Considera que la implementación de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios ayudaría a un mejor desempeño de las actividades de la empresa?

Si este ayudaría a un mejor desempeño

Anexo 10

Certificado de traducción del resumen (ABSTRACT).

CERTIFICADO DE TRADUCCIÓN

Yo, Eduardo Alexander Vargas Romero, con número de cédula 1104605454 y con título de Licenciado en Ciencias de la Educación, Mención Inglés, registrado en el SENESCYT con número 1031-15-1437415

CERTIFICO:

Que he realizado la traducción de español al idioma Inglés del resumen del presente trabajo de integración curricular denominado “**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS A LA EMPRESA SERVICIOS DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA ELECTRITELECOM CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA**” de autoría de Gabriela Alexandra Jiménez Tillaguango, portadora de la cédula de identidad, número 1150485207, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría, Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, siendo el mismo verdadero y correcto a mi mejor saber y entender.

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



Mgtr. Eduardo Alexander Vargas Romero

C.I. 1104605454

Registro del SENESCYT: 1031-15-1437415