



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Diseño de un manual de procedimientos contables y tributarios al Supermercado ECOMARKET de la Sra. León Chuqui Viviana Elizabeth de la ciudad de Loja.

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

AUTORA:

Yeymi Lizbeth Cuenca Merchán

DIRECTORA:

Ing. Hipatia Carolina Girón Calva, Mg. Sc.

Loja - Ecuador
2024



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Sistema de Información Académico
Administrativo y Financiero - SIAAF

CERTIFICADO DE CULMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Yo, **Giron Calva Hipatia Carolina**, director del Trabajo de Integración Curricular denominado **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS AL SUPERMERCADO ECOMARKET DE LA SRA. LEÓN CHUQUI VIVIANA ELIZABETH DE LA CIUDAD DE LOJA**, perteneciente al estudiante **YEYMI LIZBETH CUENCA MERCHAN**, con cédula de identidad N° **1150257093**.

Certifico:

Que luego de haber dirigido el Trabajo de Integración Curricular, habiendo realizado una revisión exhaustiva para prevenir y eliminar cualquier forma de plagio, garantizando la debida honestidad académica, se encuentra concluido, aprobado y está en condiciones para ser presentado ante las instancias correspondientes.

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el/la señor/a docente de la asignatura de Integración Curricular, proceda al registro del mismo en el Sistema de Gestión Académico como parte de los requisitos de acreditación de la Unidad de Integración Curricular del mencionado estudiante.

Loja, 14 de Marzo de 2024



YEYMI LIZBETH
CUENCA MERCHAN

F)

DIRECTOR DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR



Certificado TIC/TT.: UNL-2024-001044

1/1
Educamos para Transformar

Autoría

Yo, **Yeymi Lizbeth Cuenca Merchán**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente, acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular en el Repositorio Digital Institucional - Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de Identidad: 1150257093

Fecha: 06 de junio de 2024

Correo Electrónico: yeymi.cuenca@unl.edu.ec

Teléfono o Celular: 0978694143

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

Yo, **Yeymi Lizbeth Cuenca Merchán**, declaro ser la autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un manual de procedimientos contables y tributarios al Supermercado ECOMARKET de la Sra. León Chuqui Viviana Elizabeth 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 cuáles tenga convenio la Universidad.

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

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los seis días del mes de junio del dos mil veinticuatro.

Firma:

Autora: Yeymi Lizbeth Cuenca Merchán

Cédula: 1150257093

Dirección: Barrio Motupe

Correo Electrónico: yeymi.cuenca@unl.edu.ec

Celular: 0978694143

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Directora del Trabajo de Integración Curricular: Ing. Hipatia Carolina Girón Calva Mg. Sc

Dedicatoria

El presente Trabajo de Integración Curricular está dedicado a mis padres Ángel e Inés, quienes me han apoyado durante todo este arduo trayecto para culminar mi carrera universitaria.

A mis hermanas, Jhomara y Jessenia por aconsejarme, guiarme y motivarme a esforzarme cada día para alcanzar mis metas y objetivos planteados.

A mi querida sobrina Alejandra quien con su cariño y afecto alegra mis días.

A mi tía Martha y amados abuelitos Enrique y Adolfina, sus enseñanzas y apoyo incondicional ha sido mi fuente de inspiración para seguir adelante.

A toda mi familia y amigos, quienes de una u otra manera me impulsaron a culminar este proceso.

Yeymi Lizbeth Cuenca Merchán.

Agradecimiento

Quiero expresar mi gratitud a la Universidad Nacional de Loja, Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a sus dignas autoridades y docentes, quienes con dedicación y esmero han impartido sus consejos y conocimientos durante todo el transcurso de mi formación profesional.

De manera especial, mi agradecimiento a la Ing. Hipatia Carolina Girón Calva Mg. Sc., directora del Trabajo de Integración Curricular, por guiarme con sus conocimientos y brindarme su apoyo para desarrollar mi Trabajo de Integración Curricular.

Finalmente, agradezco a la Ing. Viviana Elizabeth León Chuqui propietaria del Supermercado ECOMARKET por brindarme la información de manera oportuna y pertinente para la elaboración del presente Trabajo de Integración Curricular.

Yeymi Lizbeth Cuenca Merchán.

Índice de contenido

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de Autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de contenido	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	6
5. Metodología	53
6. Resultados	56
Diagnóstico del Supermercado ECOMARKET	62
7. Discusión	203
8. Conclusiones	204
9. Recomendaciones	205
10. Bibliografía	206
11. Anexos	210

Índice de Tablas

Tabla 1	Clasificación de la contabilidad de acuerdo a los diferentes campos de aplicación	9
Tabla 2	Clasificación de las cuentas contables	10
Tabla 3	Estructura del plan de cuentas de uso general	12
Tabla 4	Formato de Tarjeta kárdex	15
Tabla 5	Clasificación de la documentación fuente autorizada por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios	17
Tabla 6	Formato de Inventario Inicial	18
Tabla 7	Formato de Estado de Situación Inicial	19
Tabla 8	Formato de Libro Diario	20
Tabla 9	Formato de Libro Mayor principal	20
Tabla 10	Formato de Auxiliar de cuentas por cobrar	22
Tabla 11	Formato de Auxiliar de cuentas por pagar	22
Tabla 12	Formato de Arqueo de caja	23
Tabla 13	Formato de conciliación bancaria	26
Tabla 14	Formato de Rol de pagos	27
Tabla 15	Formato de Rol de provisiones	28
Tabla 16	Formato de Balance de comprobación	28
Tabla 17	Formato de Hoja de Trabajo	29
Tabla 18	Fechas para declaración del Impuesto al Valor Agregado	39
Tabla 19	Impuesto a la Renta RIMPE Emprendedores	41
Tabla 20	Fechas para declaración del Impuesto a la Renta	41
Tabla 21	Fechas para declaración del Anexo de Relación de Dependencia	42
Tabla 22	Elementos de la Matriz FODA	44
Tabla 23	Simbología de flujogramas	51

Índice de Figuras

Figura 1 Esquema del proceso contable.....	16
Figura 2 Modelo Auxiliar de compras	21
Figura 3 Modelo Auxiliar de ventas	21
Figura 4 Modelo de Estado de Situación Financiera.....	32
Figura 5 Modelo de Estado de Resultados.....	33
Figura 6 Modelo de Estado de Flujos de Efectivo.....	35
Figura 7 Pirámide de Retención del Impuesto al Valor Agregado	40
Figura 8 Croquis de la ubicación del Supermercado ECOMARKET.....	53
Figura 9 Organigrama Propuesto del Supermercado Ecomarket	58

Índice de Anexos

Anexo 1 Entrevista.....	210
Anexo 2 RUC	213
Anexo 3 Certificado de traducción del Resumen (Abstract)	215

1. Título

Diseño de un manual de procedimientos contables y tributarios al Supermercado ECOMARKET de la Sra. León Chuqui Viviana Elizabeth de la ciudad de Loja.

2. Resumen

El Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un manual de procedimientos contables y tributarios al Supermercado ECOMARKET de la Sra. León Chuqui Viviana Elizabeth de la ciudad de Loja** se elaboró con la finalidad de proporcionar una guía con políticas y procedimientos que garantice el manejo de las operaciones contables y tributarias de manera eficiente. Para dar cumplimiento a los objetivos planteados, se utilizó la entrevista aplicada al gerente y personal que labora en la misma, esta información fue plasmada en una matriz de análisis FODA que permitió conocer la situación actual del Supermercado ECOMARKET, los factores internos como estructura, políticas y procedimientos; y, factores externos como inestabilidad política y competencia que influyen en el desarrollo de la empresa. Posteriormente, se establecieron políticas y procedimientos contables con sus respectivos formatos y asientos tipo para verificar que las operaciones del activo corriente: efectivo y equivalentes al efectivo, cuentas por cobrar clientes, inventario de mercaderías; activo no corriente: propiedad, planta y equipo; pasivo corriente: cuentas por pagar proveedores; pasivo no corriente: obligaciones con instituciones financieras a largo plazo; ingresos: venta de bienes; gastos administrativos: sueldos y salarios; gastos de venta; y, proceso contable se ejecuten de manera correcta. Así mismo, se establecieron políticas y procedimientos tributarios para la obtención de clave e inscripción del RUC, y elaborar la Declaración del Impuesto al Valor Agregado, Declaración del Impuesto a la Renta, Retenciones en la Fuente, Anexo Transaccional Simplificado y Anexo de Relación de Dependencia de acuerdo a la normativa vigente y directrices del ente regulador, Servicio de Rentas Internas. Finalmente, se diseñaron flujogramas de los procedimientos contables y tributarios que faciliten la gestión. Concluido el Trabajo de Integración Curricular se determinó que diseñar un manual de procedimientos contables y tributarios permitirá al personal del área contable y tributaria del Supermercado conocer paso a paso como realizar las actividades y evitar posibles irregularidades.

Palabras claves: Gestión, Guía, FODA, Flujogramas, Impuestos.

2.1 Abstract

The Curricular Integration Work called: Design of an accounting and tax procedures manual for the ECOMARKET Supermarket of Mrs. León Chuqui Viviana Elizabeth in the city of Loja was developed with the purpose of providing a guide with policies and procedures to ensure the efficient management of accounting and tax operations. In order to fulfill the objectives set, an interview was conducted with the manager and personnel working in the company. This information was captured in a SWOT analysis matrix that revealed the current situation of the ECOMARKET Supermarket, internal factors such as structure, policies and procedures, and external factors such as political instability and competition that influence the development of the company. Subsequently, accounting policies and procedures were established with their respective formats and standard entries to verify that the operations of current assets: cash and cash equivalents, customer accounts receivable, merchandise inventory; non-current assets: property, plant and equipment; current liabilities: accounts payable to suppliers; non-current liabilities: long-term obligations with financial institutions; revenues: sale of goods; administrative expenses: wages and salaries; selling expenses; and accounting process are executed correctly. Likewise, tax policies and procedures were established to obtain the RUC code and registration, and to prepare the Value Added Tax Return, Income Tax Return, Withholdings at Source, Simplified Transactional Annex and Dependency Relationship Annex in accordance with current regulations and the guidelines of the Internal Revenue Service (Servicio de Rentas Internas). Finally, flow charts of accounting and tax procedures were designed to facilitate management. At the end of the Curricular Integration Work, it was determined that the design of an accounting and tax procedures manual will allow the personnel of the accounting and tax area of the Supermarket to know step by step how to carry out the activities and avoid possible irregularities.

Key words: Management, Guide, SWOT, Flowcharts, Taxes.

3. Introducción

Actualmente, contar con un manual de procedimientos contables y tributarios es esencial debido a que actúa como un instrumento de apoyo y orientación al logro de la eficiencia y eficacia, contiene directrices, pautas y procesos detallados que permiten organizar las funciones, verificar que los procedimientos se ejecuten de manera cronológica y ordenada; y, solucionar dificultades en el transcurso del registro de sus operaciones contables y cumplimiento de obligaciones tributarias de acuerdo al giro ordinario de la empresa.

En este sentido, se diseñó un manual de procedimientos contables y tributarios al Supermercado ECOMARKET que contribuirá a cumplir las políticas y describir detalladamente los procedimientos contables para controlar el manejo del activo corriente: efectivo y equivalentes al efectivo, cuentas por cobrar clientes, inventario de mercaderías; activo no corriente: propiedad, planta y equipo; pasivo corriente: cuentas por pagar proveedores; pasivo no corriente: obligaciones con instituciones financieras a largo plazo; ingresos: venta de bienes; gastos administrativos: sueldos y salarios; gastos de venta; y, proceso contable de tal manera que se ejecuten las actividades de manera correcta a fin de evitar errores; los procedimientos tributarios coadyuvan a mantenerse actualizados en la normativa tributaria para cumplir las obligaciones fiscales: Obtener clave e inscripción del RUC, Declaración del Impuesto al Valor Agregado, Declaración del Impuesto a la Renta, Retenciones en la Fuente, Anexo Transaccional Simplificado y Anexo de Relación de Dependencia; es decir, implementar el manual de procedimientos ayudará a optimizar la gestión contable y cumplir las obligaciones tributarias de conformidad a la normativa vigente.

El Trabajo de Integración Curricular está estructurado de acuerdo al 229 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, contiene: **Título:** describe el nombre del Trabajo de Titulación, **Resumen:** redactado en español e inglés, da una breve descripción del tema en base a los objetivos, metodología y resultados, **Introducción:** da a conocer la importancia de contar con un manual de procedimientos y cómo este aportará al cumplimiento de políticas y procedimientos contables y tributarios al Supermercado ECOMARKET, **Marco teórico:** presenta la recopilación de información referente a empresa comercial, contabilidad, tributación y manual de procedimientos, **Metodología:** describe los métodos y técnicas utilizadas para desarrollar el presente Trabajo de Integración Curricular, **Resultados:** presenta el contexto empresarial y

describe la ejecución de los objetivos planteados: diagnóstico, determinación de políticas y procedimientos y elaboración de flujogramas para los procedimientos contables y tributarios, **Discusión:** describe las debilidades encontradas en el Supermercado ECOMARKET y de qué manera el presente Trabajo de Integración Curricular contribuirá para mejorar, **Conclusiones:** de acuerdo a los objetivos se detallan los puntos más relevantes de los resultados obtenidos, **Recomendaciones:** se presentan las sugerencias planteadas para mejorar la gestión empresarial, **Bibliografía:** detalla los documentos y textos utilizados para desarrollar el marco teórico, **Anexos:** constan los documentos necesarios para validar la información presentada (entrevista y RUC)

4. Marco teórico

Empresa

Es una organización integrada por personas que comparten un objetivo en común y unen sus bienes y recursos para cubrir una necesidad, desarrollar una actividad en particular y alcanzar una serie de objetivos planteados en su formación de tal manera que puedan obtener beneficios económicos (Sánchez, 2020)

Importancia

Martínez (2020) manifiesta que las empresas “son imprescindibles en la sociedad ya que cumple con la función de crear valor, riesgo, función social y productiva” Por ende, su importancia radica en ofrecer bienes y servicios de calidad que satisfagan una necesidad, innovar productos para darle un valor agregado, generar fuentes de empleo y obtener ganancias ya sean personales o para el estado a través del pago de tributos.

Clasificación

De acuerdo a Espejo y López (2018) las empresas se clasifican considerando los siguientes criterios:

Por la actividad

- ✓ **Industriales:** se dedican a transformar materia prima en nuevos productos, comprende empresas extractivas, manufactureras de producción ligera y producción pesada.
- ✓ **Comerciales:** se dedican a la compra y venta de productos, pueden ser mayoristas o minoristas.
- ✓ **Servicios:** se dedican a la prestación de servicios, comprende servicios financieros, transportes, educación, alimentación, telecomunicaciones, etc.
- ✓ **Extractivas:** se dedican a extraer y explotar recursos que se encuentran en el subsuelo, comprende explotación minera, petrolera, de gas, piedras preciosas, etc.
- ✓ **Agropecuaria:** se dedican a la producción de bienes y servicios agrícolas o pecuarios, comprende agricultura, ganadería, silvicultura y acuicultura.

Por el sector al que pertenecen

- ✓ **Públicas:** hace referencia a las empresas creadas por capital del Estado.
- ✓ **Privadas:** son creadas con capital propio o a través de una fuente de financiación externa como por ejemplo las instituciones bancarias.
- ✓ **Mixtas:** se refiere a las empresas que contienen capital público como capital privado.

Por el tamaño

De conformidad a lo establecido en el art. 106 del Reglamento de Inversiones del Código Orgánico de la Producción (2018) las empresas varían de acuerdo al número de personal y al monto de sus ingresos.

- ✓ **Microempresas:** surgen de emprendimientos personales, familiares o artesanales, cuentan con 1 a 9 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales iguales o menores a US \$300.000,00
- ✓ **Pequeñas:** cuentan con 10 a 49 trabajadores, y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre \$300.001,00 y \$1.000.000,00
- ✓ **Medianas:** cuentan con 50 a 199 trabajadores, valor en ventas o ingresos brutos entre \$1.000.001,00 y \$5.000.000,00

Por la función económica

- ✓ **Primarias:** constituyen la materia prima, desarrollan actividades enfocadas en la explotación de recursos naturales como la agricultura, caza, pesca, petróleo, etc.
- ✓ **Secundarias:** se encargan de transformar la materia prima.
- ✓ **Terciarias:** se dedican exclusivamente a la prestación de un servicio.

Empresa Comercial

Es una entidad especializada en el comercio, se encarga de administrar los fondos que van destinados a la compra o venta de bienes, aquí las empresas comerciales actúan como intermediarios entre los proveedores que son los fabricantes y los clientes potenciales, compradores (Elizalde & Montero, 2020, p. 15)

Importancia

Las empresas comerciales son importantes ya que aportan significativamente a la economía de un país, permiten el desarrollo social al generar fuentes de empleo y satisfacer las demandas y necesidades de la población. Además, al no realizar ningún tipo de transformación de materias primas las empresas comerciales realizan actividades económicas de compra y venta de productos, por ende, cumplen con la función de intermediarias entre los productores y los consumidores (Actualícese, 2021)

Objetivos

Desde el punto de vista de SYDLE (2023) se deben plantear objetivos de acuerdo a los resultados que se espera obtener y que la empresa esté en la capacidad de cumplirlos, algunos objetivos son:

- ✓ Mantener o mejorar la rentabilidad de la empresa
- ✓ Proporcionar un buen servicio al cliente
- ✓ Captar clientes fieles
- ✓ Sobresalir de la competencia
- ✓ Garantizar el flujo de caja

Características

Para López (2020) las empresas comerciales cuentan con las siguientes características:

- ✓ No transforma materia prima
- ✓ Se dedica a la compra y venta de bienes
- ✓ El comprador puede ser el consumidor final u otra empresa.
- ✓ Establecen valor comercial a un producto
- ✓ Va dirigida a consumidores o empresas
- ✓ Actúan como intermediarios entre proveedores y clientes

Clasificación

De igual manera, López (2020) manifiesta que las empresas comerciales se clasifican en función de dos factores:

Según el volumen de las operaciones

- ✓ **Mayorista:** son aquellas que tienen mercancía a gran escala, adquiere grandes existencias y los vende en mercados minoristas.
- ✓ **Minorista:** es aquella que vende a pequeña escala.

Según el tipo de producto con el que trabajan

- ✓ **Materias primas:** hace referencia a los productos de primera necesidad que son utilizados en la fabricación de productos de consumo
- ✓ **Productos semiterminados:** son bienes fabricados con el objetivo de elaborar, incorporar o transformar posteriormente.
- ✓ **Productos terminados:** se refiere a los productos que han seguido un proceso de producción y están listos para ser distribuidos y comercializados.

Contabilidad

Zapata (2012, citado en Cacao et al., 2019) sostiene que la contabilidad es “una ciencia, arte y una técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de los movimientos realizados en un ente económico con la finalidad de establecer el escenario económico y financiero luego de terminado el periodo contable” (p.9).

Importancia

Constituye una herramienta indispensable ya que ayuda a tomar mejores decisiones, a organizar y verificar las actividades operativas, económicas y administrativas, para llevar un buen registro de la contabilidad es importante centralizar la información en libros contables y cumplir con las obligaciones tributarias de manera que podamos conocer el estado y la situación financiera de la entidad (Dobaño, 2023).

Objetivos

Su objetivo principal radica en informar y controlar los hechos económicos y financieros para que los administradores opten por decisiones acertadas, registrar las operaciones que realiza de acuerdo a su planificación estratégica de tal manera que se alcancen las metas propuestas y se cumplan los objetivos planteados (Vilches, 2019, p.9)

Características

Vilches (2019) sostiene que las siguientes características básicas de contabilidad son:

- ✓ Se mide en términos monetarios
- ✓ Representa las actividades económicas que realiza una empresa u entidad
- ✓ Hace referencia a los recursos económicos y obligaciones (derechos y responsabilidades)
- ✓ Resume la información por periodos específicos de tiempo
- ✓ Brinda información oportuna y completa (p.9)

Clasificación

Tabla 1

Clasificación de la contabilidad de acuerdo a los diferentes campos de aplicación

Tipos de Contabilidad	Campos de aplicación
Contabilidad Comercial	Empresas dedicadas a la compra - venta de bienes.
Contabilidad de costos o industrial	Empresas dedicadas a la transformación de materia prima en productos terminados.

Contabilidad Bancaria	Instituciones que pertenecen al sistema financiero
Contabilidad Gubernamental	Instituciones que pertenecen al sector público, es decir al Estado
Contabilidad agropecuaria	Empresas dedicadas a actividades agrícolas, pecuarias, ganadería.
Contabilidad hotelera	Empresas dedicadas a la prestación de servicios de hospedaje y restaurante.
Contabilidad de servicios	Empresas dedicadas a la prestación de servicios.
Contabilidad de construcciones	Empresas dedicadas al diseño, planificación y construcción de edificaciones, puentes, carreteras, etc.

Nota: Datos tomados de Espejo y López (2018, p.23)

Sistema contable

Está constituido por recursos (libros contables: libro diario, libro mayor, libro auxiliar), métodos y procedimientos (cómo se realizará la actividad de recolección de información contable) que permite registrar las operaciones económicas (Elizalde & Montero, 2020, p.74)

Se compone de tres pasos:

- a) Registro
- b) Clasificación
- c) Resumen de la información contable

Cuenta contable

Espejo y López (2018) lo describe como el “Nombre genérico que agrupa a determinados bienes, derechos, obligaciones, ingresos y gastos de la misma naturaleza, para presentar la información de los hechos económicos de manera clara, ordenada y comprensible” (p. 77)

Tabla 2

Clasificación de las cuentas contables

Clasificación	Denominación	Características
Por su naturaleza	Cuentas patrimoniales	Cuentas de activo, pasivo y patrimonio Son utilizadas para representar el patrimonio de una empresa, es decir, es la inversión.
	Cuentas de resultados	Cuenta de ingresos, costos de ventas y gastos. Son las encargadas de registrar las actividades económicas propias del objeto social de la empresa

	Cuentas reales permanentes	o	Conforman el Estado de Situación financiera
Por su función			No se cierran al final del periodo contable, los saldos son acumulativos y se trasladan de un ejercicio económico a otro
	Cuentas nominales de pérdidas y ganancias	o	Son aquellos que conforman el Estado de Resultados
			Registran los movimientos económicos que realiza una empresa en su funcionamiento normal de un periodo determinado, al final del ejercicio económico permite determinar el resultado final del ejercicio (utilidad o pérdida)
Por el saldo	Cuentas deudoras		Las cuentas del activo, costos y gastos tienen saldo deudor
			El saldo deudor se obtiene cuando los movimientos totales del debe son mayores a los movimientos totales del haber
	Cuentas acreedoras		Las cuentas de pasivo, patrimonio e ingreso tienen saldo acreedor
			El saldo acreedor se obtiene cuando los movimientos totales del debe son menores a los movimientos totales del haber

Nota: Información tomada de Espejo y López (2018, p. 79)

Ecuación Contable

Es una expresión matemática que agrupa los bienes, derechos y obligaciones de la empresa para representar la situación económica a través de los activos, pasivos y patrimonio (Elizalde & Montero, 2020, p.106) Su fórmula es:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$$

Dónde:

- ✓ **Activo:** representa los bienes y derechos que posee la empresa y por el cual se espera obtener un beneficio económico
- ✓ **Pasivo:** son las obligaciones y deudas que posee la empresa
- ✓ **Patrimonio:** es la diferencia entre el activo menos el pasivo

Plan de cuentas

Para Vilches (2019) el plan de cuentas es un listado de cuentas que la empresa emplea al inicio de sus actividades de acuerdo a sus necesidades para registrar las operaciones diarias, ordenándolas y clasificándolas por parámetros, requerimientos de información y control, existen diversas formas de codificación, entre ellas podemos encontrar abreviaturas, letras, sistemas alfanuméricos, sistemas numéricos y sistema decimal, por lo general es más utilizado es el sistema decimal (pp. 53-54)

Tabla 3

Estructura del plan de cuentas de uso general

Elementos	Presenta los elementos del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados	Primer dígito	1 Activos
Categorías	Categorías de cada uno de los elementos del primer nivel	Segundo y tercer dígitos	1.01 Activos corrientes
Partidas	Se detallan de acuerdo a la naturaleza y necesidad de la empresa	Cuarto y quinto dígitos	1.01.01 Efectivo y equivalentes al efectivo
Cuentas de mayor	Cuentas de subclasificación de las partidas	Sexto y séptimo dígitos	1.01.01.03 Bancos
Cuentas auxiliares	Se crean de acuerdo a los requerimientos de la empresa	Octavo y noveno dígito	1.01.01.03.01 Banco de Loja Cta. Cte. N°...

Nota: Información tomada de Espejo y López (2018)

Manual de cuentas

Es un texto guía que contiene una explicación detallada de los distintos conceptos de cargos y abonos para cada cuenta, también analiza la clasificación, uso, finalidad y conexión de las cuentas entre sí. Su finalidad es asegurar el correcto uso de las cuentas definidas en el Plan de cuentas y determinar cómo y dónde registrar los distintos hechos económicos relacionados con la empresa, dicho documento se compone de: uso de cuentas, registros y medios de procesamiento (Vilches, 2019, p.55)

Mercaderías

Espejo y López (2018) señala que la cuenta inventario de mercaderías “registra las existencias que tiene la empresa para ser vendidos” (p.178) para el control del inventario de mercaderías se utilizan dos sistemas.

- ✓ Sistema de cuenta múltiple o periódico
- ✓ Sistema de cuenta permanente o perpetuo

Sistema de cuenta múltiple o periódico

Vilches (2019) establece que “se efectúa cada cierto tiempo, teniendo como objetivo verificar las existencias y sus valores” (p.53)

Este sistema es catalogado como obsoleto, debido a que no permite controlar los productos en stock, utiliza como cuenta fija mercaderías, y utiliza cuentas de apoyo como ventas, devolución en ventas, compras, devolución en compras, costo de ventas, ganancia bruta y precio de ventas.

Actualmente, el uso de sistemas informáticos permite llevar un control adecuado de entradas y salida de mercadería, es por ello que este sistema es poco utilizado por las empresas (Zapata, 2021).

Cuentas que intervienen

Zapata (2021) describe las cuentas que intervienen dentro del sistema múltiple:

- ✓ **Inventario de mercaderías:** se utiliza para registrar el inventario inicial, regulaciones e inventario final
- ✓ **Ventas:** registra las ventas
- ✓ **Devolución en ventas:** registra las notas de crédito mercantil
- ✓ **Compras:** registra las adquisiciones necesarias para el giro ordinario de la empresa
- ✓ **Devolución en compras:** registra el retorno de mercadería
- ✓ **Transporte en compras:** Registra el valor por traslado de mercaderías desde bodega hacia el proveedor o comprador
- ✓ **Costo de ventas:** es el valor de ventas registradas al costo, se registra al final del periodo
- ✓ **Ganancia bruta:** registra la diferencia obtenida entre ventas menos costo de ventas
- ✓ **Precio de venta:** se establece de acuerdo al mercado con referencia de la oferta y demanda.

Sistema de cuenta permanente o perpetuo

Permite realizar un seguimiento de las unidades entrantes y salientes, precios y ventas a través de una tarjeta llamada Kárdex, proporciona una imagen detallada de los cambios de existencias en stock, muestra con precisión la disponibilidad de los productos y evita la falta de existencias (Cerquera, 2019).

Es mayormente utilizado en empresas comerciales, utiliza la cuenta inventario de mercaderías, ventas y costo de ventas, además, utiliza las tarjetas kárdex que le permiten conocer las entradas, salidas y existencias de mercadería (Espejo y López, 2018, p.178)

Cuentas que intervienen

Espejo y López (2018) manifiestan que para realizar el registro contable de este sistema se utilizan las siguientes cuentas:

- ✓ **Inventario de mercaderías:** registra los movimientos de la cuenta inventario de mercaderías, por concepto de saldo inicial, adquisición de mercadería y devolución de mercadería.

Registro de compra de mercadería

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-xx-			
	xx	Inventario de mercaderías		xx	
	xx	IVA compras		xx	xx
	xx	Bancos			
		P/R compra de mercadería s/f N°			

Registro devolución de compras

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-xx-		xx	
	xx	Caja			xx
	xx	Inventario de mercaderías			xx
	xx	IVA compras			
		P/R devolución de mercadería al proveedor según nota de crédito N°			

- ✓ **Ventas:** registra el valor de los productos vendidos, el precio de venta unitario se calcula del costo unitario de adquisición más la ganancia

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-xx-			
	xx	Caja		xx	
	xx	Venta de bienes			xx
	xx	IVA ventas			xx
		P/R venta de.....al contado, s/f°			

- ✓ **Costo de ventas:** registra el costo de mercadería vendida según información de la tarjeta kárdex

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	xx xx	-xx- Costo de ventas Inventario de mercadería P/R venta de mercadería al precio de costo según tarjeta kárdex N°..		xx	xx

Tarjeta kárdex

Como su nombre lo indica es una tarjeta que permite llevar un control ordenado de la mercadería, se encarga de registrar de manera sistemática o manual las entradas (al precio de compra) y salidas (al precio de costo) de la mercadería (Espejo y López, 2018, p. 83)

Método de valoración

La empresa es la encargada de definir el método que sea más correcto de acuerdo al giro ordinario de su empresa. Espejo y López (2018) manifiestan que debido al gran volumen que manejan las empresas comerciales en inventarios se aplican los siguientes métodos:

- ✓ **Método FIFO:** se basa en que la primera mercadería que ingresa a bodega es la primera en salir, este método es recomendable para controlar productos de primera necesidad o vulnerables, de tal manera que la mercadería quede valorada al precio de adquisición (p.185)
- ✓ **Método promedio ponderado:** hace referencia al costo de cada producto y consiste en dividir el costo total de las existencias para el número total de unidades (p.186)

Tabla 4

Formato de Tarjeta kárdex

EMPRESA "XX"										
KÁRDEX										
Artículo					Código:					
Unidad de medida:					Cantidad máxima:					
Método de valoración:					Cantidad mínima:					
Fecha	Detalle	Entradas			Entradas			Entradas		
		Cant.	Costo Unit.	Costo Total	Cant.	Costo Unit. USD	Costo Total	Cant.	Costo Unit.	Costo Total

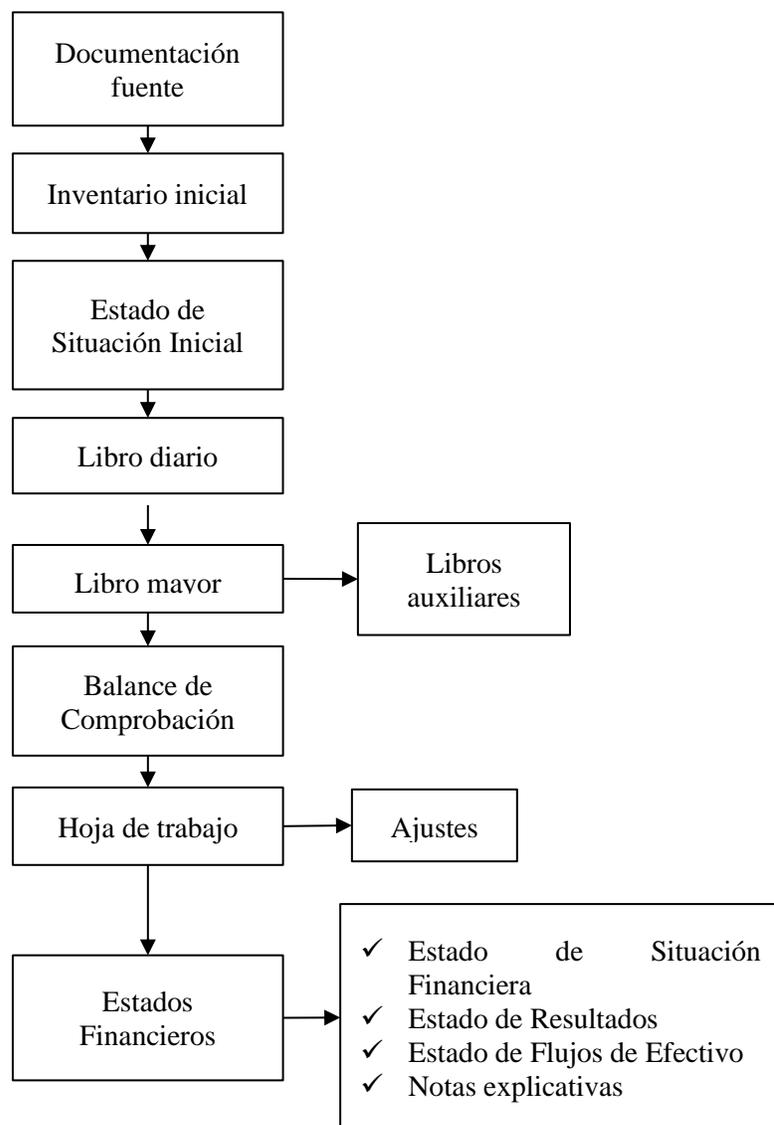
Nota: Información tomada de Espejo y López (2018)

Proceso contable

Es el procedimiento ordenado y cronológico que se realiza para registrar, organizar y presentar la información contable, inicia desde el reconocimiento de una transacción hasta la elaboración de Estados Financieros (Elizalde & Montero, 2020, p.113)

Figura 1

Esquema del proceso contable



Nota: La figura muestra el esquema del proceso contable. Tomado de Elizalde y Montero (2020)

Documentos Fuente

Para Elizalde y Montero (2020) reconocer los documentos fuente es el primer paso en el ciclo contable, son un registro escrito que resulta de las transacciones de la empresa en el desarrollo de sus operaciones diarias, también sirven como evidencia de que una transacción realmente ocurrió durante las auditorías.

Clasificación

La documentación fuente se encuentra catalogada de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios emitida en julio de 2010, esta norma indica el uso, cuando se emiten, principales características, vigencia de cada documento y anulación ((Elizalde y Montero, 2020)

Tabla 5

Clasificación de la documentación fuente autorizada por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios

Comprobantes de venta	Acreditan la transferencia de bienes o prestación de servicios	Facturas	Constan los datos de una transacción, conformada por el número de factura, día, mes y año de la autorización otorgado por el SRI, número del Registro Único del Contribuyente del emisor, apellidos y nombre, denominación o razón social del emisor, nombre comercial
		Nota de venta	Son registros que solo pueden ser emitidos por contribuyentes que se hayan registrado en el Régimen Simplificado del Servicio de Rentas Internas, contiene las mismas especificaciones que las facturas
		Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios	Se generan cuando se realicen ventas de bienes o servicios de manera eventual, se emitirán por las siguientes adquisiciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por servicios prestados en el país o en el exterior por personas naturales no residentes en el país ✓ Por bienes muebles y de servicios naturales no obligados a llevar contabilidad y aquellos que o emitan comprobantes de venta Bienes muebles y servicios realizados para el sujeto pasivo por uno de los empleados en relación de dependencia
		Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos	Se aplican para los consumidores finales y no tienen derecho a crédito tributario
		Otros documentos autorizados	Sirven de sustento de los costos y gastos, pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos que emiten las instituciones financieras: cheques, notas de depósito, nota de retiro, nota de débito y crédito bancario ✓ Documentos por importación o exportación ✓ Tiquetes aéreos: documentos de transporte aéreo

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos por parte del Estado por concepto de prestación de un servicio administrativo: formulario de declaraciones, planillas de aportación al IESS ✓ Otros documentos: letra de cambio, pagaré, contrato
Documentos complementarios	Actúan como complemento a los comprobantes de venta	Notas de débito	Se emiten para realizar cobros por concepto de intereses por mora y para recuperar costos y gastos efectuados por el vendedor después de emitir el comprobante de venta
		Notas de crédito	Se emiten cuando se requieren anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos.
		Guías de remisión	Se emiten para efectuar el traslado de la mercadería
Comprobantes de retención			Hace referencia a los documentos que emiten los contribuyentes catalogados como agentes de retención dentro de los 05 días hábiles para validar las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta e IVA

Nota: Información tomada de Elizalde y Montero (2020, pp.115-119)

Inventario Inicial

Cacao et al. (2019) señala que el inventario inicial es un registro detallado que describe la cantidad y valor de bienes, derechos de la empresa y deudas contraídas con terceras personas al inicio de un periodo contable, es decir que permite conocer las existencias iniciales que posee la empresa para iniciar sus operaciones (p.15)

Tabla 6

Formato de Inventario Inicial

EMPRESA COMERCIAL XX				
INVENTARIO INICIAL				
Al.....de.....de.....				
CÓDIGO	CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
f.....		f.....		
CONTADOR		GERENTE		

Nota: Bravo (2013, citado en Maza, 2020)

Estado de Situación Inicial

El Estado de Situación Inicial representa la posición inicial de la empresa, es decir, presenta los activos, pasivos y patrimonios que posee la empresa al inicio de sus operaciones, también, corresponde al primer asiento contable en el libro diario (Elizalde y Montero, 2020, p.120)

Tabla 7

Formato de Estado de Situación Inicial

EMPRESA COMERCIAL XX ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL Al.....de.....20xx (Cifras expresadas en dólares)			
1	ACTIVO		
1.01	ACTIVO NO CORRIENTE		XX
1.01.01.01	Caja	XX	
1.01.01.03	Bancos	XX	
1.01.02.01	Cuentas por cobrar	XX	
.01.03.01	Inventario de mercaderías		XX
1.02	NO CORRIENTE	XX	
1.02.01.04	Muebles de oficina		<u>XX</u>
	Total activos		
2	PASIVO		
2.01	PASIVO CORRIENTE	XX	
2.01.01.01	Cuentas y documentos por pagar		XX
	Total pasivos		
3	PATRIMONIO		
3.01	CAPITAL	XX	
3.01.01	Capital social		XX
	Total patrimonio		<u>XX</u>
	Total pasivo + patrimonio		
	f.....	f.....	
	CONTADOR	GERENTE	

Nota: Datos tomados de (Elizalde y Montero, 2020, p.138)

Libro Diario

Es el principal documento contable que registra de manera cronológica y ordenada todos los movimientos económicos que realiza la empresa aplicando el principio de partida doble, contiene el historial completo de las transacciones efectuadas (Espejo & López, 2018, p.489) Se compone de tres partes:

- a) **Encabezado:** refleja el nombre de la empresa, nombre del registro y número de página
- b) **Contenido:** refleja la información de las transacciones efectuadas, contiene columnas que detallan la fecha, detalle, código, parcial, debe y haber

c) **Firmas de legalización:** constan las firmas de quien lo elaboró y quien lo aprobó

Tabla 8

Formato de Libro Diario

EMPRESA COMERCIAL XX LIBRO DIARIO (Expresado en dólares)					
					Folio No.
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		Suman y pasan....			

Nota: Información adaptada de Zapata (2021, p.50)

Libro Mayor

Para Espejo y López (2018) es el registro que acumula los movimientos del debe y haber de cada una de las cuentas que constan en el diario general, dicho proceso se denomina mayorización, consiste en trasladar en forma clasificada los valores que constan en el diario general. Se mayoriza de acuerdo al tipo de cuenta, pueden ser:

- a) **Libro mayor principal:** acumula los movimientos de las cuentas principales
- b) **Libro mayor auxiliar:** registra los movimientos de las cuentas auxiliares o subcuentas

Tabla 9

Formato de Libro Mayor principal

EMPRESA COMERCIAL XX LIBRO MAYOR PRINCIPAL EXPRESADO EN DÓLARES					
Cuenta:			Código:		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
	Suman:		XX	XX	XX

Nota: Datos tomados de Espejo y López (2018, p. 494)

Libros auxiliares

Según Zapata (2021) son libros contables importantes que ayudan a distribuir la información global contenida en el libro mayor principal con la finalidad de identificar las diversas partes que componen el contenido principal, se diseñan en función de las necesidades de registro y control de las cuentas con mayor movimiento (p.55)

Se aplica en:

Auxiliar de compras

Permite registrar las compras realizadas a proveedores u otros para desarrollar las actividades propias de la empresa, debe presentar la documentación fuente que sustenten dichas compras efectuadas, en la actualidad los softwares contables permiten registrar la información de manera rápida (Salazar y Ponce, 2019, p.41)

Figura 2

Modelo Auxiliar de compras

EMPRESA "ABC" AUXILIAR DE COMPRAS Expresado en dólares											
Semana:.....							ANEXO....				
FECHA	Nº DE FACTURA	PROVEEDOR	SUBTOTAL 12%	DESCUENTO	IVA 12%	TOTAL	RETENCIÓN		TOTAL A PAGAR	FORMA DE PAGO	
							IVA 30%	IR 1,75%		CONTADO	CRÉDITO
TOTAL											

Nota: La figura muestra el esquema del auxiliar de compras. Datos tomados de Maza (2020)

Auxiliar de ventas

Documento que registra de manera cronológica los ingresos que obtiene la empresa por ventas realizadas, detallada el número y fecha de comprobantes de pago, número de RUC, valor de las compras e impuestos (Salazar y Ponce, 2019, p.42)

Figura 3

Modelo Auxiliar de ventas

EMPRESA "ABC" AUXILIAR DE VENTAS Expresado en dólares											
Semana:.....							ANEXO....				
FECHA	Nº DE FACTURA	CLIENTE	SUBTOTAL 12%	DESCUENTO	IVA 12%	TOTAL	RETENCIÓN		TOTAL A PAGAR	FORMA DE PAGO	
							IVA 30%	IR 1,75%		CONTADO	CRÉDITO
TOTAL											

Nota: La figura muestra el formato de auxiliar de compras. Datos obtenidos de Maza (2020)

Auxiliar de cuentas por cobrar

“Registra de manera cronológica los pagos o abonos que realizan los clientes cuando adquieren mercadería a crédito” Maza (2020)

Tabla 10

Formato de Auxiliar de cuentas por cobrar

EMPRESA "ABC"				
AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR				
Expresado en dólares				
Semana:			Anexo	
FECHA	CLIENTE	FORMA DE COBRO		
		EFFECTIVO	DEPÓSITO	TRANSFERENCIA
	TOTAL			

Nota: Información tomada de Maza (2020)

Auxiliar de cuentas por pagar

“Registra de manera cronológica los pagos realizados a proveedores por concepto de adquisición de mercadería” Maza (2020)

Tabla 11

Formato de Auxiliar de cuentas por pagar

EMPRESA "ABC"				
AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR				
Expresado en dólares				
Semana:			ANEXO....	
FECHA	CLIENTE	FORMA DE COBRO		
		EFFECTIVO	CHEQUE	N° CHEQUE
	TOTAL			

Nota: Información tomada de Maza (2020)

Arqueo de caja

Es un procedimiento contable que se realiza de forma imprevista para comprobar que la cantidad de dinero en efectivo que se encuentra bajo responsabilidad del cajero o custodio de caja chica coinciden con la cantidad señalada en los registros contables (Zapata, 2021, p.94)

Procedimiento para realizar el arqueo de caja:

Como sostiene Zapata (2021) el procedimiento consiste en:

- a) Recibir delegación escrita de la autoridad competente
- b) Presentarse el día programado ante el custodio de caja
- c) Solicitar la presentación del dinero
- d) Clasificar el dinero: moneda, billetes y cheques y otros documentos autorizados
- e) Realizar la suma total de dichos valores
- f) Efectuar una comprobación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad
- g) Establecer diferencias en más o menos si hubiese
- h) Preparar y legalizar el acta de arqueos, se deja constancia de todos los valores hallados
- i) Presentar a las autoridades correspondientes las evidencias de lo actuado (p.95)

Tabla 12

Formato de Arqueo de caja

EMPRESA COMERCIAL XYZ		
ACTA DE ARQUEO DE CAJA N°		
Cajera:		Hora inicio:
Delegada:		Hora finalización:
Fecha:		
MONEDAS		
Cantidad	Denominación	Importe USD
	Monedas de USD 0,01	
	Monedas de USD 0,05	
	Monedas de USD 0,10.....	
	Subtotal	
BILLETES		
	Billetes de USD 1,00	
	Billetes de USD 5,00	
	Billetes de USD 10,00.....	
	Subtotal	

CHEQUES		
	Cheque N°	
		Subtotal
		Total
COMPROBANTES		
FECHA	Denominación	Importe USD
		Suman
Total presentado		
Saldo contable		
Diferencia (faltante)		
El efectivo y los comprobantes, cuyos valores ascienden a USD \$....., fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción.		
	f.....	f.....
	Cajero	Delegado

Nota: Información tomada de (Zapata, 2021, p.96)

Asientos tipo:

Se procede a realizar los registros en el libro diario de acuerdo a las novedades encontradas (Zapata, 2021, p.97)

- ✓ **Por billetes falsificados:** En caso de encontrar billetes falsificados el trabajador asumirá el monto

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	xx xx	-xx- Anticipo sueldos Caja P/R billetes falsificados		xx	xx

- ✓ **Cheque sin fondos:** el banco nos indica que el cheque no tiene fondos

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	xx xx	-xx- Cuentas por cobrar Caja P/R cheques sin fondos		xx	xx

✓ **Por faltante de caja:** no se han verificado los valores cobrados de manera correcta

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	xx xx	-xx- Anticipo sueldos Caja P/R faltante de caja chica		xx	xx

✓ **Por sobrante de caja:** el cliente ha cancelado más valor del indicado

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	xx xx	-xx- Caja Otras cuentas por pagar clientes P/R sobrante de caja		xx	xx

Conciliación bancaria

Es un procedimiento contable que se realiza para verificar que los registros contables coinciden con los registros financieros, el banco emite el Estado de cuenta y se comparan los saldos, la conciliación tiene como finalidad encontrar transacciones no contabilizadas, cheques girados o posfechados, omisión de depósitos o valores erróneos (Espejo & López, 2018, p.124)

Procedimiento para realizar la conciliación bancaria:

Según (Espejo & López, 2018) el procedimiento a seguir es:

- a) Cotejar los diferentes movimientos registrados en la cuenta auxiliar del banco con los valores de estado de cuenta bancaria
- b) Colocar una referencia a las cifras que coinciden en los dos registros, incluidos los valores no conciliados del mes anterior
- c) Identificar los valores que no constan en cualquiera de los dos registros
- d) Efectuar la conciliación bancaria para determinar el saldo conciliado de la cuenta bancos, constituye el valor disponible al cierre de cada mes (pp. 125-126)

Tabla 13

Formato de conciliación bancaria

EMPRESA COMERCIAL XX		
CONCILIACIÓN BANCARIA		
Banco:.....	Cta. Cte. N°.....	
mes y año:.....		
Saldo según estado de cuenta bancario		xxx
Más: Depósitos no registrados		xxx
Notas de depósito N°.....	xxx	
Notas de depósito N°.....	xxx	
Menos: Cheques girados y no cobrados		(xxx)
Cheque N°.....	xxx	
Cheque N°.....	xxx	
Saldo conciliado según cuenta auxiliar del banco		<u>xxx</u>
f.....	f.....	
Elaborado por	Revisado por	

Nota: Cabe recalcar que de acuerdo al tamaño de la empresa los movimientos bancarios varían, por lo tanto, se incrementan depósitos no registrados, cheques girados y no cobrados y las notas de débito y crédito. Información tomada de Espejo y López (2018, p.125)

Asientos tipo:

Como resultado de la conciliación bancaria se registran los movimientos del Estado de cuenta Bancaria que no fueron contabilizados. (Espejo y López, 2018)

✓ **Nota de débito:** emite el banco por transferencias bancarias

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	xx	-xx-			
	xx	Costos de transacciones bancarias		xx	
	xx	Bancos			xx
		P/R nota de débito emitida			

✓ **Nota de crédito:** se generan por intereses ganados

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-xx-			
	xx	Bancos		xx	
	xx	Intereses ganados			xx
		P/R nota de crédito emitida por el banco			

Rol de pagos

Se trata de un registro mensual que indica los ingresos que han obtenido los empleados a partir de ejecutar sus funciones y las deducciones o descuentos por disposiciones legales para determinar el valor neto que recibirá el empleado (Espejo & López, 2018, p. 342)

Tabla 14

Formato de Rol de pagos

EMPRESA COMERCIAL XX											
ROL DE PAGOS											
Mes:											
Código	Nombres	Cédula	Días laborados	Ingresos (+)		Total Ingresos	Deducciones (-)		Total deducciones	Neto a recibir	Firmas
				Sueldo	Comisión		Aporte personal	Anticipo sueldos			

Nota: Información tomada de Espejo y López (2018)

Rol de provisiones

Corresponde al cálculo de los beneficios adicionales y ciertas remuneraciones que perciben los trabajadores de acuerdo a lo establecido en la Ley vigente, se cancelan de manera mensual con ayuda de la planilla de rol de provisiones o beneficios adicionales.

El Código de Trabajo (2020) establece los siguientes beneficios sociales:

- ✓ **Decimotercera remuneración:** también denominado bono navideño “corresponde la parte proporcional a la doceava parte de la remuneración que perciben durante un año calendario, se cancela de manera mensual o acumulada hasta el 24 de diciembre de cada año” (art. 111)
- ✓ **Decimocuarta remuneración:** “equivale a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada, se paga de manera acumulada hasta el 15 de marzo en la región costa e Insular y hasta el 15 de agosto en las regiones Sierra y amazonia” (art. 113)
- ✓ **Vacaciones:** “cada trabajador anualmente tiene derecho a gozar de vacaciones de 15 días ininterrumpidos, incluidos los días no laborables”, en caso de que el trabajador haya prestado servicios al mismo empleador por más de 5 años tendrá un día más de vacaciones por cada año excedente (art. 69)

- ✓ **Fondos de reserva:** “Todo trabajador que preste servicios por más de un año tienen derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo, corresponde al 8,33% de la remuneración completa posterior al primero de sus servicios” (art. 196)

Tabla 15

Formato de Rol de provisiones

EMPRESA COMERCIAL XX										
ROL DE PROVISIONES N°										
Del.....de.....al.....de.....de 20XX										
Código	Nombres	Cédula	Cargo	Total Ingresos	Beneficios Sociales por pagar					Total
					Aporte patronal IESS	Decimotercera remuneración	Decimocuarta remuneración	Fondos de Reserva	Vacaciones	
Suman:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nota: Información adaptada de Espejo y López (2018)

Balance de comprobación

Detalla los movimientos y saldos de las cuentas, se compone de sumas de débitos y créditos y saldos conformada por la diferencia entre el debe y el haber, el balance de comprobación permite elaborar el resumen básico de los Estados Financieros y verificar que las cuentas presentadas contengan los saldos correctos y la información presentada sea razonable (Cacao et al., 2019, p.17)

Tabla 16

Formato de Balance de comprobación

EMPRESA COMERCIAL XX						
BALANCE DE COMPROBACIÓN DE COMPROBACIÓN						
Periodo: Del.....al....del 20xx						
(Cifras expresadas en dólares)						
N°	CUENTAS	CÓDIGO	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	Suman:		XX	XX	XX	XX

Nota: Datos tomados de (Elizalde y Montero, 2020, p. 125)

Hoja de Trabajo

Facilita la observación de los ajustes de los saldos de cuentas que hayan presentado errores al término de un periodo económico, de igual manera posibilita la revisión y análisis detallado de los registros de entradas y salidas (Cacao et al., 2019, p.44)

Se compone por:

- a) **Encabezado:** razón social, nombre del documento y fecha del periodo de realización.
- b) **Balance de Comprobación:** registra los saldos del libro mayor en donde cuadra el debe y el haber.
- c) **Balance de Comprobación ajustado:** registra los ajustes al final del periodo contable.
- d) **Estado de Resultados**
- e) **Estado de Situación Financiera**

Tabla 17

Formato de Hoja de Trabajo

EMPRESA COMERCIAL XX									
HOJA DE TRABAJO									
Al.....de.....del 20xx									
CÓDIGO	CUENTA	BALANCE DE COMPROBACIÓN		BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	INGRESO	GASTOS	ACTIVO	PASIVO+ PARIMONIO
	SUMA								

Nota: Datos tomados de Cacao et al. (2019, p.46)

Ajustes

Como lo señala Zapata (2021) los ajustes son “registros que deben hacerse necesariamente en el libro diario y mayor con el fin de corregir o modificar los saldos de cuentas que por diversas razones no presentan un valor razonable”

Tipos de ajustes

Zapata (2021) señala que los ajustes se pueden agrupar en:

- **Ajustes por provisiones para posibles incobrables:** se aplica en las ventas otorgadas a crédito, en caso de incumplimiento de pago la técnica contable y sistema tributario recomiendan establecer la provisión (reservas) que permita cubrir posibles cuentas de difícil o imposible cobro. La Ley de Régimen Tributario Interno (2023) en la sección primera denominada deducciones establece el 1% anual para créditos incobrables obtenidos de las operaciones ordinarias de acuerdo al giro de la empresa.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	xx xx	-xx- Gasto cuentas incobrables Provisión cuentas incobrables P/R ajuste provisión cuentas incobrables		xx	xx

- **Ajustes para registrar consumo de suministros y materiales:** se lo realiza con la finalidad de dejar el valor real a los inventarios por los gastos consumidos, pueden ser de suministros, materiales, útiles de oficina y de limpieza

Registro a la fecha de la compra

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	xx xx	-xx- Inventario de materiales Bancos P/R compra de materiales según fact. #		xx	xx

Registro al momento del gasto

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	xx xx	-xx- Gastos materiales de oficina Inventario de materiales P/R ajuste por consumo de materiales		xx	xx

- **Ajustes diferidos (pre pagados y precobrados):** se refiere a los precios futuros que emite o recibe la empresa por bienes o servicios que se espera utilizar o recibir próximamente

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	xx xx	-xx- Arriendos Arriendos pagados por anticipado P/R pago de arriendo anticipado....		xx	xx

- **Ajustes por desgaste de propiedad, planta y equipo:** se realizan ajustes por depreciación, es decir se registra el desgaste y uso de los activos fijos utilizados para desarrollar las operaciones propias de la empresa, el método mayormente aplicado es el método de línea recta. El Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno (2022) establece los siguientes porcentajes para la depreciación anual de los activos fijos:
 - ✓ Inmuebles excepto terrenos, naves, aeronaves 5%
 - ✓ Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10%
 - ✓ Vehículos, equipos de transporte y equipo camionero móvil 20%
 - ✓ Equipos de cómputo y software 33%

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	xx xx	-xx- Gastos depreciación Depreciación acumulada de P/R ajuste por depreciación anual		xx	xx

Cierre de libros

Se realiza al finalizar el ejercicio contable para determinar el resultado final y cerrar las cuentas de ingresos y gastos para empezar un nuevo periodo, se debe registrar en el libro diario y mayores (Elizalde & Montero, 2020, p.131)

Estados Financieros

Para Cacao et al. (2019) los estados financieros “son informes en donde se plasman los resultados económicos de las empresas, así como también sus cambios patrimoniales en los diferentes periodos económicos” (p. 47)

El conjunto de Estados Financieros se clasifica de acuerdo a la NIC 1. Presentación de Estados Financieros; a continuación, se describen.

Estado de Situación Financiera

Es un informe que presenta los importes de las partidas del activo, pasivo y patrimonio de un determinado periodo, de acuerdo a los estándares internacionales que permitan que la información financiera sea comprensible, confiable y comparable, ayuda en la toma de decisiones de inversores, prestamistas y propietarios (Espejo & López, 2018, p.518)

Figura 4

Modelo de Estado de Situación Financiera

EMPRESA XX			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
(Expresado en miles de dólares)			
Al.....de.....de 2023			
1	ACTIVO		
1.01	ACTIVO CORRIENTE		
1.01.01.01	Caja	xx	
1.01.01.02	Caja chica	xx	
1.01.01.03	Bancos	xx	
1.01.02.01	Cuentas por cobrar clientes	xx	
1.01.02.03	(-) Provisión de cuentas incobrables	xx	
1.01.03.01	Inventario de mercaderías	xx	
1.01.05.01	IVA compras	xx	
	Total activo corriente		xx
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.02.01.01	Terrenos	xx	
1.02.01.02	Edificios		
1.02.01.04	Muebles y enseres		
1.02.02	(-) Depreciación acumulada	xx	
	Total activo no corriente		xx
	Total activos		<u>xx</u>
2	PASIVO		
2.01	PASIVO CORRIENTE		
2.01.01.01	Cuentas por pagar proveedores	xx	
2.01.02.02	IVA Ventas		
2.01.04.01	Sueldos por pagar	xx	
	Total pasivos corrientes		xx
2.02	PASIVO NO CORRIENTE		
2.02.01.01	Préstamos bancarios por pagar	xx	
	Total pasivo no corriente		xx
	Total pasivo		<u>xx</u>

3	PATRIMONIO		
3.01	Capital		xx
3.02.01	Utilidad del ejercicio		xx
	Total patrimonio		<u>xx</u>
	Total pasivo + patrimonio		<u>xx</u>
	f.....	f.....	
	GERENTE	CONTADOR	

Nota: Tomado de Libro de Contabilidad General Con base en NIIF (p.74), por Zapata (2021)

Estado de Resultados

Es un informe que indica los ingresos provenientes de las actividades del giro del negocio, los costos y gastos incurridos en un determinado periodo de manera ordenada, obteniendo como resultado la utilidad o pérdida del ejercicio, constituye la base para calcular la participación a los trabajadores, el impuesto a la renta y obtener finalmente la utilidad neta (Espejo & López, 2018, p.521)

Figura 5

Modelo de Estado de Resultados

EMPRESA XX	
ESTADO DE RESULTADOS	
(Expresado en dólares)	
Del.....al.....de.....de 20XX	
Ingresos de actividades ordinarias	
Otros ingresos	xx
Ingresos totales	xx
Costos y gastos	
Costo de ventas	xx
Sueldos y salarios	xx
Beneficios sociales a empleados	xx
Honorarios profesionales	xx
Depreciación propiedades, planta y equipo	xx
Deterioro propiedades, planta y equipo	xx
Amortización gastos intangibles	xx
Costos y gastos totales	<u>xx</u>
Ganancia antes de impuestos	xx
(-) Participación trabajadores	<u>xx</u>

(-) Gasto por el Impuesto a las ganancias	xx
Utilidad (pérdida) del periodo	xx
f..... GERENTE	f..... CONTADORA

Nota: Tomado de Libro de Contabilidad General Enfoque con NIIF (p.523), de Espejo y López (2018)

Estado de Flujo de Efectivo

Provee a los usuarios información fundamental. condensada y comprensible sobre los movimientos de ingresos y egresos del efectivo y equivalentes al efectivo, durante un periodo determinado. Sirven de base para evaluar la capacidad de generar efectivo y las necesidades de financiamiento (Espejo & López, 2018, p.526)

La IASB (2014, citado en Espejo y López, 2018) establece que en el Estado de Flujos de Efectivo se basa en la NIC 7, se identifican y clasifican de acuerdo a las siguientes actividades:

- ✓ **Directo:** Es el método mayormente utilizado ya que representa las categorías de cobros y pagos por separado y estima flujos de efectivos futuros (Espejo & López, 2018, p.530) contiene la siguiente información:
 - Los flujos de efectivo obtenidos por actividades de operación (cobros y pagos)
 - Los flujos de efectivo obtenidos por actividades de inversión
 - Los flujos de efectivo obtenidos por actividades de financiamiento
 - La variación neta de efectivo y equivalentes al efectivo
 - Saldo inicial del periodo de efectivo y equivalentes al efectivo
 - Saldo final del periodo de efectivo y equivalentes al efectivo.
- ✓ **Indirecto:** “Presenta la pérdida o ganancia en términos netos, cifra que se corrige por los efectos de las transacciones no monetarias, así como partidas de pérdidas o ganancias asociadas con flujos de efectivo de actividades clasificadas en inversión o financiamiento” (Espejo & López, 2018, p.530) contiene la siguiente información:
 - Los flujos de efectivo obtenidos por actividades de operación ajustando la ganancia o pérdida neta (depreciaciones, amortizaciones, deterioro de cuentas por cobrar, inventarios y provisiones)
 - Los flujos de efectivo obtenidos por actividades de inversión

- Los flujos de efectivo obtenidos por actividades de financiamiento
- La variación neta de efectivo y equivalentes al efectivo
- Saldo inicial del periodo de efectivo y equivalentes al efectivo
- Saldo final del periodo de efectivo y equivalentes al efectivo.

Figura 6

Modelo de Estado de Flujos de Efectivo Método Directo

EMPRESA COMERCIAL XX		
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO		
Del.....de.....al.....de.....de 20XX		
(Expresado en miles de dólares)		
A. Flujos de efectivo por actividades de operación		-
Recibido de clientes (+)		-
Ventas	-	
Cobro de cuentas pendientes	-	
Pagado a proveedores (-)		-
Pagos a proveedores	-	
Compra de mercaderías	-	
B. Flujo de efectivo por actividades de inversión		-
Recibido por:		-
Ventas de propiedad, planta y equipo	-	
Pagado por:		-
Adquisición de propiedades, planta y equipo	-	
C. Flujos de efectivo por actividades de financiamiento		-
Pagado por:		-
Préstamo bancario por pagar largo plazo	-	
 Variación del efectivo		 -
+ Efectivo y equivalentes del Efectivo en el inicio del periodo		-
 - Efectivo y equivalentes del efectivo al final del periodo		 -
F.....	F.....	
Gerente	Contador	

Nota: Tomado de Libro de Contabilidad General Enfoque con NIIF (pp. 537-538), de Espejo y López (2018)

Notas explicativas

“Se basan en la información financiera de los registros contables, requiere de conocimiento de las operaciones de la empresa para detallar aspectos relevantes requeridos por las NIIF, en el reconocimiento de las transacciones” (Espejo y López, 2018, p. 539)

Tributación

Según la investigación de Ludeña et al. (2019) establecen que la tributación es un sistema mediante el cual el Estado extrae el dinero de sus administradores para coadyuvar con las cargas públicas. Es decir, es el sistema en el que una determinada política fiscal determina (expansiva, contractiva o neutra) cargos pecuniarios a las rentas, mercancías, propiedades, patrimonio y servicios.

Importancia

La tributación es importante ya que robustece la democracia y la rendición de cuentas por parte de los gobiernos, incentiva la participación ciudadana instando a que los ingresos tributarios se invierten para obtener la consecución del bien común (Verona, 2020)

Objetivo

Su objetivo radica en que “el Estado cuente con recursos financieros para operar, funcionar y brindar servicios básicos que beneficien a la población” (Westreicher, 2020) de tal modo que la tributación permite pagar los sueldos de funcionarios públicos y financiar obras públicas.

Cultura tributaria

Se refiere a la conciencia de la necesidad de pagar los impuestos, consiste en desarrollar estrategias para fomentar esta cultura que permita mantener la salud económica y democrática de cualquier sociedad. A lo largo de la historia recaudar impuestos ha sido fundamental ya que permiten ofrecer servicios públicos como: sanidad, construcción de infraestructuras, impartir educación de calidad, la cultura tributaria busca que se beneficie a toda la población que cumple con sus obligaciones tributarias (Montano, 2021)

Obligaciones tributarias

Es la relación jurídica personal que existe entre el Estado o entidades acreedoras de tributos, dicha relación implica la obligación de cumplir un pago de dinero, especies o servicios en términos monetarios al verificarse el hecho generador (Código Tributario, 2023, art. 15)

El SRI (2023) describe que las personas naturales están obligadas a:

- Obtener el Registro Único de Contribuyentes

- Emitir y entregar comprobantes de venta
- Presentar las declaraciones especificadas en el RUC

Importancia

Las obligaciones tributarias son importantes para el desarrollo de un país ya que se convierten en la principal fuente de ingresos públicos que permiten el progreso de políticas sociales y económicas para el beneficio de la sociedad. (Mejía, Pino et al., 2019)

Elementos

El Código Tributario (2023) indica que los principales elementos de las obligaciones tributarias son:

- Hecho generador:** se entiende por hecho generador el presupuesto establecido por la Ley que configura cada tributo (art. 15)
- Sujeto activo:** es el ente público encargado de recibir el pago de los tributos (art. 23)
- Sujeto pasivo:** es aquella persona natural o jurídica que están obligados a pagar el tributo (art. 24)

Registro Único de Contribuyentes

En el artículo 25 del Código Tributario (2023) indica que un contribuyente es “una persona natural o jurídica a quien le imponen la prestación tributaria” se asigna un número de identificación que se asigna a cada contribuyente para llevar un registro de sus transacciones fiscales e identificarlos en el sistema tributario, se emplea en la emisión de facturas, recibos, declaraciones, etc.

Tipos de contribuyentes

El Servicio de Rentas Internas (2023) es el encargado de definir los tipos de contribuyentes que existen en el país, se dividen en dos grandes grupos:

- Personas Naturales:** Son habitantes ecuatorianos o extranjeros que realizan una actividad económica lícita, pueden ser:
 - ✓ **Obligados a llevar contabilidad:** de acuerdo al artículo 19 de la Ley de Régimen Tributaria Interno (2023) están obligadas a llevar contabilidad todas las personas naturales que operen con capital propio superior a \$180.000 dólares sus ingresos brutos superen los USD \$300.000 dólares y cuyos gastos sean superiores a \$240.000 dólares
 - ✓ **No obligados a llevar contabilidad:** corresponde a los contribuyentes que obtengan ingresos superiores a \$300.000, de acuerdo al artículo 38 del Reglamento para Aplicación

de Ley de Régimen Tributario Interno (2023) las personas que no excedan el monto están obligados a llevar un registro detallado de ingresos y egresos para realizar las declaraciones.

b) Sociedades: Son personas de derecho jurídico, pueden ser:

- ✓ **Público:** corresponde a los organismos creados para prestar un servicio público de las funciones ejecutiva, legislativa, judicial, electoral y de transparencia y de control social.
- ✓ **Privado:** actúan con capital propio y se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros

Tributos

Roldán (2020) el tributo se define como “un pago que el Estado exige a sus ciudadanos con el fin de financiar sus actividades y políticas económicas”

Características de los tributos

Según Roldán (2020) las principales características de un tributo son:

- ✓ Se establecen por Ley
- ✓ Son de carácter obligatorio
- ✓ Se imponen por parte del Estado o Administración Pública
- ✓ Su incumplimiento es sancionable
- ✓ Son contributivos, ayudan a financiar las actividades y políticas económicas del Estado.

Tipos de tributos

El Código Tributario (2023) establece que los tributos son:

- a) **Impuestos:** son aquellos que no corresponden a una contraprestación por parte del Estado, sino que surge por un hecho imponible.
- b) **Tasas:** son los pagos que realizan los ciudadanos cuando obtienen un servicio prestado por parte del Estado.
- c) **Contribuciones:** corresponden al pago por un beneficio obtenido para el contribuyente.

Impuestos

Roldán (2020) manifiesta que los impuestos “son un tributo o carga que las personas están obligadas a pagar a alguna organización (gobierno) sin que exista una contraprestación directa”. Son importantes ya que permiten al Estado ofrecer a la ciudadanía bienes y servicios que orienten al bienestar social.

Clasificación

De acuerdo a Gómez (2021) en Ecuador los impuestos se clasifican en:

Impuestos Nacionales: se aplican para todo el territorio nacional, son regulados por el Gobierno Nacional a través de las leyes que aprueba la Asamblea Nacional.

- a) Impuesto a la Renta (IR)
- b) Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- c) Impuesto a los Consumos Especiales (ICE)

Impuestos Locales: se establecen de acuerdo a cada gobierno local, entre ellos se encuentran:

- a) Impuesto Predial
- b) Impuesto de Alcabala
- c) Impuesto a espectáculos públicos
- d) Impuesto a la Plusvalía

Impuesto al Valor Agregado

La Ley de Régimen Tributaria Interna (2023) establece que el Impuesto al Valor Agregado grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, derechos de autor, propiedad industrial, cabe señalar que la tarifa del impuesto corresponde al 12%

Personas obligadas a declarar y pagar el IVA

Los sujetos pasivos deben declarar el impuesto al valor agregado de las actividades que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de ejecutarlos para aquellos sujetos pasivos que transfieran bienes o presten servicios gravados con tarifa cero presentarán la declaración de manera semestral, excepto que sea agente de retención de IVA (Ley de Régimen Tributario Interno 2023, art. 67).

Tabla 18

Fechas para declaración del Impuesto al Valor Agregado

Noveno dígito del RUC	Fecha máxima de declaración mensual	Fecha máxima de declaración 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

Nota: Información tomada del SRI (2023)

Retención de IVA

Los contribuyentes catalogados como agentes de retención de acuerdo a las tarifas establecidas por el Servicio de Rentas Internas retendrán el 10%, 20%, 30%, 70%, 100/ y 0%, se aplican de acuerdo a quien es el agente de retención y al contribuyente que se retiene. (Servicio de Rentas Internas, 2018, p.28)

Figura 7

Pirámide de Retención del Impuesto al Valor Agregado



Nota: La figura muestra la pirámide de retención del Impuesto al Valor agregado. Información tomada de Ley de Régimen Tributario Interno (2023).

Impuesto a la Renta

Es un impuesto obligatorio que se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales y sociedades nacionales o extranjeras, se calcula sobre las ganancias obtenidas durante un periodo económico (Roa et al., 2021).

Tarifa del Impuesto a la Renta

El Servicio de Rentas Internas (2023) actualiza los rangos para liquidar el impuesto a la renta para el periodo fiscal 2023, se debe pagar de acuerdo al régimen al que pertenece

Tabla 19

Impuesto a la Renta RIMPE Emprendedores

Año 2023			
Fracción básica (USD)	Exceso hasta (USD)	Impuesto Fracción Básica (USD)	Impuesto Fracción Excedente (%)
0	20.000,00	60,00	0%
20.000,00	50.000,00	60,00	1%
50.000,01	75.000,00	360,00	1,25%
75.000,01	100.000,00	672,50	1,50%
100.000,01	200.000,00	1.047,50	1,75%
20.000,01	300.000,00	2.797,52	2%

Nota: Información tomada de SRI (2023)

Plazos de para declarar el Impuesto a la Renta

Las personas naturales y sucesiones indivisas deben cancelar el impuesto a la renta de acuerdo a las ganancias corporativas (utilidades) cada año en marzo y las sociedades en abril en base al noveno dígito del número de RUC (Reglamento para la Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, 2023, art. 72)

Tabla 20

Fechas para declaración del Impuesto a la Renta

Noveno Dígito del RUC	Fecha máxima de declaración anual
1	10 de marzo
2	12 de marzo
3	14 de marzo
4	16 de marzo
5	18 de marzo
6	20 de marzo
7	22 de marzo
8	24 de marzo
9	26 de marzo
0	28 de marzo

Nota: Información tomada Reglamento para la Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno (2022)

Retención en la fuente

Toda persona natural o jurídica obligada a llevar contabilidad actuará como agente de retención, se retiene a los ingresos de trabajo con relación de dependencia y sobre rendimientos financieros, el Servicio de Rentas Internas señalará los porcentajes de retención, mismos que no sobrepasará del 10% del pago realizado (Ley de Régimen Tributario Interno, 2023)

Anexo Transaccional Simplificado

Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben presentar la información mensual o semestral en el Anexo Transaccional Simplificado, las fechas de presentación depende de las obligaciones tributarias asignadas a cada contribuyente por el SRI, se detallan las compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones, especificando cada comprobante de venta, retención y los montos retenidos en concepto de impuesto a la renta, no tienen la obligación de presentar esta información en los meses que no emitan facturas por la compra de bienes o servicios y no realicen retenciones (Presentación de Anexos Transaccionales Simplificados, 2023, p.9)

Anexo de Relación de Dependencia (RDEP)

“Es presentado de manera anual por los empleadores, sean sociedades o personas naturales respecto de los pagos efectuados a sus trabajadores, la información se presenta en un archivo XML, en el formato y especificaciones técnicas que establece el SRI” (SRI, 2023)

Tabla 21

Fechas para declaración del Anexo de Relación de Dependencia

Noveno Dígito del RUC	Fecha máxima de entrega
1	Hasta 23 de enero
2	Hasta 25 de enero
3	Hasta 29 de enero
4	Hasta 30 de enero
5	Hasta 31 de enero
6	Hasta 01 de febrero
7	Hasta 02 de febrero
8	Hasta 05 de febrero
9	Hasta 06 de febrero
0	Hasta 07 de febrero

Nota: Información tomada de SRI (2023)

Regímenes tributarios

De acuerdo a la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal (2021) se divide en dos regímenes:

- a) **Régimen General:** aplica a empresas y contribuyentes que no pertenecen al Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares y cuyos ingresos sean superiores a \$300.000
- b) **Régimen Impositivo para Microempresas RIMPE:** es un nuevo régimen impositivo creado tras la pandemia COVID 19, son progresivos ya que se incrementan para los contribuyentes de acuerdo a los ingresos, dirigido a emprendedores y negocios populares que no superen los \$300.00,00 de ingresos brutos.
 - ✓ **Emprendedores:** son aquellas personas naturales y jurídicas con ingresos brutos de hasta USD 300.000 (al 31 de diciembre del año anterior)
 - ✓ **Negocios Populares:** aplica a aquellas personas naturales con ingresos brutos anuales de hasta USD 20.000 (al 31 de diciembre del año anterior)

Diagnóstico

Es un proceso analítico que nos permite conocer la situación real y actual de una organización en un periodo determinado, en el cual se conocen los problemas, áreas críticas y de oportunidad, se realiza con el objetivo de corregir, prevenir y aprovechar dichas situaciones (Meza, 2020)

Elementos del diagnóstico

Meza (2020) considera tres elementos claves para realizar un diagnóstico:

- a) **Generación de información:** abarca tres aspectos
 - ✓ Herramientas y procesos
 - ✓ Metodología
 - ✓ Frecuencia con que se recolecta la información
- b) **Organización de la información:** considera
 - ✓ Diseño de procedimientos para recolectar la información
 - ✓ Almacenamiento apropiado de datos
 - ✓ Ordenamiento de la información
- c) **Análisis e interpretación de la información:** consiste en separar la información y examinar de manera que respondan las cuestiones planteadas.

Matriz FODA

Raeburn (2021) manifiestan que el análisis FODA es una técnica que permite realizar una evaluación para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de una empresa, ofrece una perspectiva más general del estado en que se encuentra y planificar el crecimiento de las organizaciones, es aplicado tanto en fines profesionales como personales.

Tabla 22

Elementos de la Matriz FODA

Fortalezas	Debilidades
Se refieren a las iniciativas internas que funcionan bien.	Se refieren a las iniciativas internas que no funcionan como debe ser.
Preguntas frecuentes:	Preguntas frecuentes:
✓ ¿Qué es lo que hacen bien?	✓ ¿Qué iniciativas no funcionan bien y por qué?
✓ ¿Qué hace que la empresa sea especial?	✓ ¿Qué se podría mejorar?
✓ ¿Qué es lo que le gusta de su organización a la audiencia objetiva?	

Oportunidades	Amenazas
Son el resultado de las fortalezas y debilidades junto con cualquier iniciativa externa.	Hace referencia a las áreas críticas que causan problemas, son factores externos que están fuera de nuestro control.
Preguntas frecuentes:	Preguntas frecuentes:
✓ ¿Qué recursos pueden usar para mejorar las áreas en las que hay debilidad?	✓ ¿Qué cambios en el sector son preocupantes?
✓ ¿Hay brechas de mercado en sus servicios?	✓ ¿Qué nuevas tendencias del mercado se vislumbran?
✓ ¿Cuáles son las metas para este año?	✓ ¿En qué áreas supera la competencia?

Nota: Información tomada de (Raeburn, 2021)

Manual

Es un documento en donde se establece de manera ordenada y consecutiva los pasos y procedimientos que deben seguir los trabajadores de una empresa para desarrollar las actividades de forma eficiente y eficaz, de manera que se logren alcanzar las metas y objetivos (Etecé, 2023)

Importancia

Es importante ya que la información es presentada por medio de instrucciones y pasos a seguir, de manera que garanticen que las directrices sean presentadas conforme lo indica el manual, evitando errores (Mejía, 2021). Es fundamental en el desarrollo de una empresa ya que aquí se establecen políticas, reglamentos, objetivos, es decir que una persona se puede guiar a través del manual para conocer cuáles son sus funciones y la manera en que debe realizarlas permitiendo la continuidad de las operaciones.

Objetivos

Para Etecé (2023) los objetivos de un manual son:

- ✓ Facilitan la capacitación del personal
- ✓ Especifican las responsabilidades de cada departamento
- ✓ Proporciona una visión integral de los procesos que componen las labores de la empresa
- ✓ Permiten evaluar el desempeño de los trabajadores.

Tipos

Como lo señala Mejía (2021) los tipos de manuales son:

- ✓ **Manual organizacional o empresarial:** se enfoca en las directrices y pautas que debe tener una empresa, indica la estructura organizacional. Busca dar a conocer cómo funciona la empresa, sus áreas y el papel que juegan los empleados.
- ✓ **Manual departamental:** Es más específico, detalla el funcionamiento de cada área dentro de una organización. Registra los procedimientos y normas que deben seguir los miembros de cada departamento garantizando el correcto funcionamiento del mismo.
- ✓ **Manual de políticas:** Se enfoca en cómo deben desempeñarse los ejecutivos de una administración, Registra instrucciones para que los altos funcionarios lleven a cabo los objetivos, contiene información como organigrama, puestos y tareas de ejecutivos.
- ✓ **Manual de procedimientos:** Es más específico que los anteriores ya que expone puntualmente los pasos para que la administración desarrolle sus tareas de mejor manera.
- ✓ **Manual de técnicas:** Detalla de manera más puntual los procedimientos y procesos de la organización, es un complemento del manual de procedimientos pues toma elementos y los explica de manera clara y precisa.
- ✓ **Manual de finanzas:** Se enfoca en la parte financiera, involucra áreas de cartera, tesorería o contaduría, emplea normas y procedimientos para administrar los recursos.

- ✓ **Manual múltiple:** Es un anexo de los anteriores manuales, es el resultado de decisiones que tomen en asambleas de socio, pueden incluir información que no se encuentre en otros manuales pero que sea importante registrar.
- ✓ **Manual de Sistemas:** Especifica las tareas y procesos a desarrollar en un nuevo sistema, es decir cuando hay integración de nuevas áreas, personas o departamentos.

Ventajas

Los manuales ofrecen varias ventajas, desde el punto de vista de López (2019) las principales son:

- ✓ Sirven como fuente primaria de información
- ✓ Exponen información específica para llevar a cabo las actividades
- ✓ Permiten cumplir los objetivos planteados
- ✓ Ayudan a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimientos, funciones, normas, etc.
- ✓ Aseguran la continuidad de las actividades con coherencia
- ✓ Coordinan las actividades de manera ordenada
- ✓ Evitan discusiones y malentendidos de las operaciones (López, 2019)

Procedimientos

Son aquellos que permiten indicar de manera secuencial las actividades repetitivas en las áreas funcionales, especifican de manera cronológica y ordenada como se deben llevar a cabo las acciones y cómo se debe realizar dicho proceso (Duque, 2018).

Objetivo

Su principal objetivo es estandarizar la realización de una actividad para minimizar errores, desvíos y variaciones, además documentan la manera en que se deben realizar las actividades para facilitar la conformidad consistente de acuerdo a los recursos técnicos, calidad del sistema y respaldar datos (Pollock, 2019)

Elementos que integran un procedimiento

Según Pollock (2019) el procedimiento debe contener los siguientes elementos:

- a) **Portada:** incluye los responsables, logotipo, aprobación del documento.
- b) **índice o tabla de contenidos:** permite ver todo el contenido y acceder de manera rápida el contenido.
- c) **Objetivo:** describe el propósito del documento.
- d) **Alcance:** determina los límites de aplicación

- e) **Documentos de referencia:** son las pruebas o evidencias que se utilizan para desarrollar dichos procedimientos.
- f) **Desarrollo:** describe las actividades para desarrollar un conjunto de actividades o procesos, no es instructivo, solo describe el proceso.
- g) **Responsabilidades de procedimiento:** se incluyen quienes son los responsables de elaborar, revisar y aprobar el documento.
- h) **Información documentada y asociada:** incluyen registros, instrucciones, listados, etc. que se desprenden del trabajo y son vinculados.
- i) **Anexos:** son pruebas que evidencian el desarrollo del documento.
- j) **Control de cambios:** describe los cambios que ha tenido el documento.

Procedimientos tributarios

De conformidad a lo establecido en el artículo 72 del Código Tributario (2023) la gestión tributaria consta de dos funciones distintas:

- ✓ Determinación y recaudación de los tributos
- ✓ Resolución de las reclamaciones contra los mismos

EUROINNOVA (2019) enfatiza que un procedimiento tributario se estructura de tres fases:

Primera fase

- a) **Iniciación de los procedimientos tributarios:** contiene qué son los procedimientos tributarios, cuando se inician de oficio o a petición del obligado, se encuentran los siguientes procedimientos
 - ✓ Procedimiento de comprobación de valores
 - ✓ Procedimiento de inspección
 - ✓ Procedimiento frente a responsables
 - ✓ Procedimiento frente a sucesores
 - ✓ Procedimiento sancionador
 - ✓ Procedimiento especial de revocación

Fase dos

- a) **Desarrollo de las actuaciones y procedimientos tributarios:** la administración facilitará a los obligados tributarios el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, se realizan los documentos públicos para las actuaciones de estos

procedimientos, es decir que permita tener constancia de los hechos o manifestaciones del obligado tributario.

- b) **Trámite de audiencia de alegaciones:** se podrá prescindir de este trámite previo a una propuesta de resolución.

Fase tres

- c) **Terminación de los procedimientos tributarios:** un procedimiento tributario puede finalizar por:

- ✓ Resolución
- ✓ Renuncia al derecho en que se fundamente la solicitud
- ✓ Imposibilidad material de continuarlos
- ✓ Caducidad

Manual de procedimientos

Es un documento que plasma toda la información correspondiente a la forma en que se realizan sus operaciones, es decir que estandariza los procesos mediante la especificación y unificación de las responsabilidades y actividades de cada puesto de trabajo (Calderón, 2021).

Características

- ✓ Incluye análisis comprensivo del procedimiento
- ✓ Establecen instrucciones detalladas de todas las actividades a desarrollarse en la empresa
- ✓ Se presentan en un documento impreso o en línea para quienes desempeñan sus funciones en la empresa
- ✓ Dirigido al personal administrativo y operativo que labora en la empresa
- ✓ Deben ser accesibles a los que lo requieran
- ✓ Contienen información estructurada de acuerdo a las necesidades de la empresa (Rodríguez, 2023)

Objetivos y políticas

- ✓ Mantener una línea de autoridad para complementar los controles de organización
- ✓ Definir las funciones y responsabilidades de cada departamento de acuerdo a las actividades
- ✓ Poseer un sistema contable que suministre información de los resultados operativos y administrativos.

- ✓ Contar con un sistema de información para la dirección basados en datos y registros contables de las operaciones para exponer de manera clara los procedimientos a desarrollarse.
- ✓ Contar con un sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de operaciones futuras (Gómez, 2020)

Tipos

Para Rodríguez (2023) el manual de procedimientos se clasifica de acuerdo a:

a) Su ejecución

Se diseñan para acompañar a los trabajadores en la ejecución de la acción de sus actividades, pueden ser individuales o colectivos.

b) Su área

Se enfoca en el departamento, dependiendo de cada área utiliza aspectos técnicos y habilidades que requieren un proceso distinto para cada uno, pueden ser procedimientos financieros, de contratación y administrativos.

c) Su función

Se refiere a procedimientos generales, en donde interviene la administración, líderes y directivos que vigilen el cumplimiento de los objetivos planteados y gestionen los procedimientos específicos en el cual se detallan los requerimientos a cumplir de acuerdo a una función específica.

Elementos para elaborar un manual de procedimientos

De igual manera Rodríguez (2023) menciona algunos elementos que se debe considerar para elaborar un manual de procedimientos.

- a) **Título:** va de acuerdo a los procesos que se va a redactar en este documento.
- b) **Objetivo del documento:** representa el motivo por el cual se redacta el documento, proporciona una visión integral de los procesos que lo componen.
- c) **Marco normativo:** se redactan las normas de la organización de acuerdo a sus valores, misión y visión.
- d) **Revisiones y responsables:** es un escrito que se actualiza constantemente, por ende, es importante mencionar cuando fue redactado y los responsables de actualizar dicho documento.
- e) **Descripción de procesos:** se describen lo que se hace, como debe realizarlo, el lugar y con qué frecuencia., también incluye los puestos de los responsables de capa operación.

- f) **Diagrama de flujo:** debe contener un diagrama de flujo, mismo que debe ilustrar el procedimiento en general y los responsables, es una representación gráfica sencilla que permita la fácil comprensión del proceso.
- g) **Glosario de términos:** describir los términos que no son comprensibles.

Estos elementos sirven de base para estandarizar procesos, políticas, funciones y sistemas de las operaciones que realice una empresa, se adecúa conforme a las necesidades de cada entidad.

Manual de procedimientos contables

Es un documento que sirve de guía para que los registros contables de sus operaciones se realicen en base a lo estipulado y autorizado por la administración, un manual de procedimientos contables bien elaborado y ejecutado otorga seguridad, mejora la calidad de información y ayuda a mantener el control interno (Padilla, 2021)

Elementos

Padilla (2021) considera importante que el manual de procedimientos contenga los siguientes elementos:

- ✓ Conceptos y definiciones de cada cuenta contable
- ✓ Catálogo de cuentas
- ✓ Descripción de los movimientos operativos
- ✓ Procesos de contabilización
- ✓ Políticas de registro
- ✓ Sustentos legales, fiscales, laborales y financieros
- ✓ Personas facultadas
- ✓ Políticas de actualización
- ✓ Bitácora de modificaciones
- ✓ Vigencia
- ✓ Firma de los responsables

Manual de procedimientos tributarios

Es un documento que permite establecer procedimientos tributarios, para ello se debe realizar una planificación tributaria, proceso que permite prever la cantidad de impuestos que debe pagar y establecer lineamientos y directrices para estar al día con las entidades recaudadoras, de tal manera que eviten multas y sanciones (Santos et al., 2019)

Flujogramas

También denominado diagrama de proceso, es una herramienta gráfica de control y descripción de las actividades de un proceso determinado mediante figuras geométricas (Uriarte, 2020)

Tipos de flujogramas

De acuerdo a Uriarte (2020) existen cuatro tipos de flujos, estos se basan de acuerdo a la orientación de su representación.

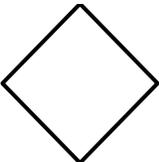
- a) **Horizontal:** es el modelo más utilizado, las operaciones van de derecha a izquierda de acuerdo al orden de lectura.
- b) **Vertical:** su secuencia va de arriba hacia abajo, se enlistan las operaciones de manera ordenada de acuerdo a sus operaciones.
- c) **Panorámico:** presenta el proceso completo, utiliza el modelo vertical y horizontal.
- d) **Arquitectónico:** es más detallado, describe el itinerario de cada empleado de acuerdo al área de trabajo.

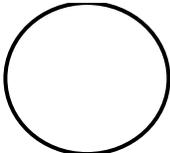
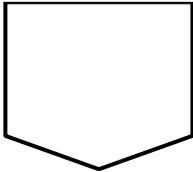
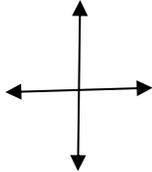
Simbología

Según MIDEPLAN (2009, citado en Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (2022) establece que en el diseño de flujos se utilizan diversas simbologías que se adaptan de acuerdo a las necesidades de cada empresa, los símbolos más usados son:

Tabla 23

Simbología de flujogramas

Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio	Indica el inicio del flujo
	Actividad	Representa la realización de una operación o actividad que compone un proceso
	Decisión	Indica un punto dentro del diagrama de flujo donde se pueden seguir varios caminos alternativos, si es necesario.

	Conector	Representa la continuidad del diagrama, es decir que une dos actividades no consecutivas en una misma página.
	Conector de página	Simboliza la conexión con otra página diferente en la que continúa el diagrama. Utiliza números para llevar el consecutivo.
	Líneas de flujo	Conectan los símbolos, indicando el orden en que se deben realizar las actividades.
	Fin	Indica el fin.

Nota: Datos tomados de (IICA, 2022)

Elaboración del diagrama de flujos

De acuerdo a Asana (2022) los diagramas de flujos se elaboran de acuerdo a las necesidades de cada empresa con los siguientes pasos:

1. Definir el alcance del proyecto
2. Identificar las tareas en orden cronológico
3. Organizar las tareas por tipo y símbolo
4. Dibujar el diagrama de flujo
5. Conformar y perfeccionar el diagrama de flujo.

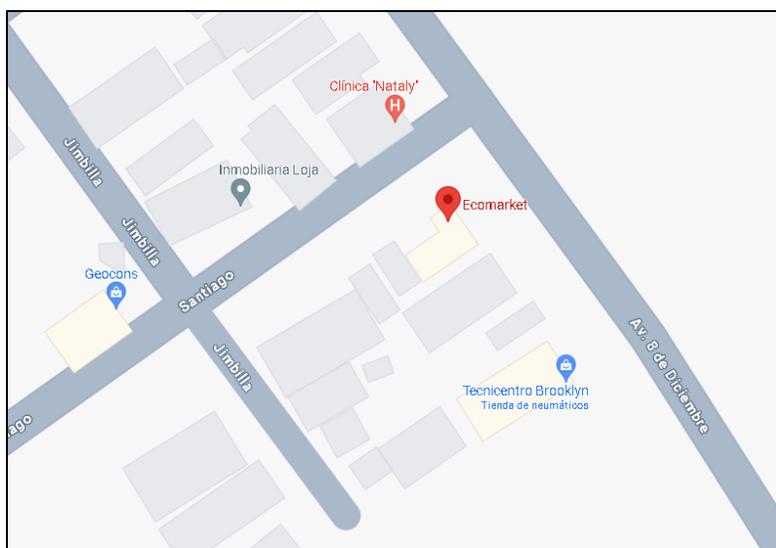
5. Metodología

Área de estudio

El Supermercado ECOMARKET de propiedad de la Sra. León Chuqui Viviana Elizabeth con número de RUC 1105652687001 inició sus actividades el 16 de octubre de 2017, se encuentra ubicado en la Av. 08 de Diciembre 19-08 y Santiago, frente a la clínica Nathaly, sector la Banda, parroquia Carigan, cantón Loja, provincia de Loja.

Figura 8

Croquis de la ubicación del Supermercado ECOMARKET



Nota: La figura muestra la ubicación actual del Supermercado ECOMARKET de la Sra. León Chuqui Viviana Elizabeth. Tomado de Google Maps.

Procedimiento

Según Mata (2019) el enfoque de investigación cualitativo “privilegia el análisis profundo y reflexivo de los significados subjetivos e intersubjetivos que forman parte de las realidades estudiadas” En ese contexto, el presente Trabajo de Integración Curricular se elaboró desde un enfoque cualitativo, mismo que, permitió conocer y comprender su estructura, necesidades y procedimientos contables y tributarios propios del Supermercado ECOMARKET.

El tipo de investigación es de carácter exploratorio – descriptivo, puesto que, permitió conocer la situación actual del Supermercado ECOMARKET, y de esta manera se pudo describir paso a paso procedimientos más relevantes para disminuir las deficiencias en el área contable y tributaria.

Con la finalidad de cumplir los objetivos planteados se utilizaron los siguientes métodos y técnicas:

Métodos

Científico

Este método sirvió para recopilar datos teóricos sobre el diseño de manual contable y tributario a través de fuentes primarias o secundarias, seleccionando los conceptos más significativos para el desarrollo del marco teórico, con la finalidad de presentar información veraz, clara, oportuna y confiable.

Deductivo

Se aplicó para analizar la información general acerca del manual de procedimientos contables y tributarios que permitieron obtener conclusiones específicas como estructura, políticas, procedimientos y normativa tributaria que rige a la empresa.

Inductivo

Permitió elaborar el diagnóstico a fin de conocer las necesidades y debilidades de la empresa, de tal manera que, se pudo extraer una idea general sobre aspectos importantes para la elaboración de políticas, procedimientos y flujogramas que posteriormente fueron plasmados en el manual de procedimientos contables y tributarios.

Analítico

Se lo utilizó para analizar los resultados obtenidos de la aplicación de técnicas como observación, entrevista y referencias bibliográficas, de modo que se determinó la veracidad de la información y se diseñó el manual de acuerdo a las políticas y procedimientos de procesos contables y tributarios correspondientes al desarrollo de las actividades de la empresa.

Sintético

Este método se empleó para sintetizar la información, es decir para redactar de manera coherente la introducción, resumen, conclusiones y recomendaciones del Trabajo de Integración Curricular, de tal manera que, el personal del área contable y tributaria comprenda los resultados obtenidos.

Técnicas

Observación

Se aplicó esta técnica para conocer la situación actual de la empresa, las actividades que realizan, su estructura, políticas y su funcionamiento, con la finalidad de obtener el mayor número de datos posibles para determinar las necesidades y falencias contables y tributarias de la empresa.

Entrevista

A través de esta herramienta se estableció un diálogo con el personal que labora en el Supermercado Ecomarket para recabar datos sobre el funcionamiento y las actividades que realizan, por ende, se pudo establecer políticas y procedimientos de control necesarias en el área contable y tributaria.

Revisión bibliográfica

Esta técnica sirvió para obtener información clara y precisa de fuentes seguras ya sean primarias o secundarias, permitieron validar la información presentada en el marco teórico

6. Resultados

Contexto empresarial



El Supermercado ECOMARKET es una empresa comercial de propiedad de la Sra. León Chuqui Viviana Elizabeth con número de RUC 1105652687001, ubicada en la Av. 08 de Diciembre 19-08 y Santiago, sector La Banda, parroquia Carigan, cantón Loja, provincia de Loja, debido a la necesidad que tenía el sector, al no contar con un lugar en donde la ciudadanía tenga acceso a productos de primera necesidad y a precios cómodos surge la idea de emprender un negocio familiar, constituyéndose en la principal fuente de ingresos de los propietarios, es así como a partir del 16 de octubre de 2017 inició sus actividades como persona natural no obligada a llevar contabilidad, perteneciente al régimen RIMPE – Emprendedor con el objetivo de satisfacer las necesidades de los vecinos con sus compras de víveres y atenderlos con amabilidad y esmero.

Actualmente, lleva 6 años en el mercado brindando atención ininterrumpida en el horario de lunes a domingo de 08h00 a 22h00, su principal actividad es la venta al por menor de gran variedad de productos entre los que predominan los productos alimenticios de primera necesidad, las bebidas o el tabaco y varios otros tipos de productos. Cuenta con cuatro personas encargadas de las diferentes actividades, entre las que se encuentran cajeros, bodeguero y contadora independiente, también, está obligado a presentar la Declaración del Impuesto a la Renta de manera anual y el Impuesto al Valor Agregado de forma mensual.

El Supermercado Ecomarket no cuenta con misión, visión y estructura orgánica que le permita planificar y determinar el rumbo de la empresa, por ende, se presenta la siguiente propuesta.

Misión propuesta

Mejorar la calidad de vida y brindar productos de primera necesidad con precios cómodos, descuentos, promociones y atención de calidad.

Visión propuesta

Posicionarnos como líder del mercado en la comunidad, brindando los mejores productos, servicios y experiencias, para que nuestros clientes siempre tengan éxito y estén satisfechos con sus compras.

Valores propuestos

- **Igualdad:** dar un trato igualitario a todos los clientes, sin distinción alguna.
- **Honestidad:** ser justo y honesto en sus acciones o decisiones basándose en lo que se piensa o dice.
- **Solidaridad:** con la comunidad para solventar sus inquietudes y necesidades.
- **Responsabilidad:** brindar atención de calidad y respeto a la comunidad.

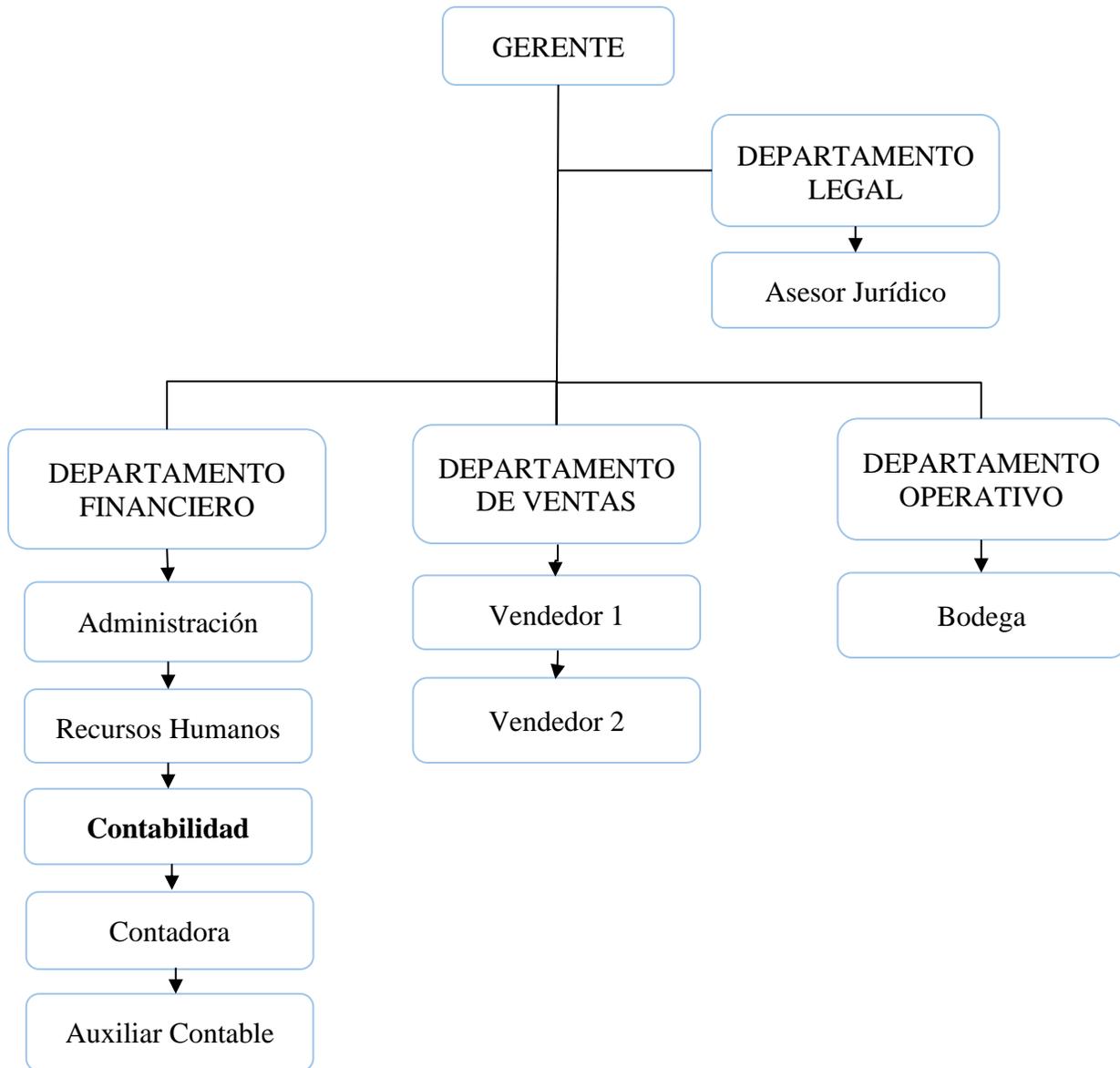
Base Legal

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

Organigrama estructural propuesto

Figura 9

Organigrama Propuesto del Supermercado Ecomarket



Nota: El organigrama muestra la estructura del Supermercado ECOMARKET de acuerdo a la entrevista aplicada al Gerente y personal que labora en la misma.

Análisis FODA

A través de la entrevista aplicada al gerente y personal que integra el Supermercado ECOMARKET se determinaron las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas para comprender la estructura, políticas y procedimientos que realiza de acuerdo a las actividades propias y determinar su situación actual.

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofrece diversos productos de primera necesidad a precios cómodos que satisfacen las necesidades de la comunidad ✓ Los clientes pueden acceder fácilmente al local de 08h00 a 22h00 con ayuda de una cesta o carrito e ir seleccionando los productos que deseen ✓ El Supermercado posee perchas, enseres y equipos fríos para exhibir los diversos productos ✓ Cuenta con un sistema contable CIFA para registrar y guardar información en la nube. ✓ Atención personalizada al cliente. ✓ A través de las redes sociales dan a conocer a la ciudadanía las diversas promociones y descuentos a fin de llegar a nuevos clientes. ✓ Los clientes ahorran tiempo y pueden realizar sus pedidos desde la comodidad de su hogar. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de filosofía empresarial que guíe al desarrollo de los objetivos planteados. ✓ No cuenta con un organigrama estructural ✓ Falta de un manual de procedimientos contables y tributarios que oriente al desarrollo de las actividades ✓ No se establecen normas y procesos contables y tributarios que ayuden a mantener un sistema de gestión efectiva y eficiente. ✓ No cuenta con plan y manual de cuentas definido que permita llevar un control adecuado del movimiento de las cuentas utilizadas para contabilizar los hechos económicos. ✓ No aplica el proceso contable para registrar las transacciones realizadas en el Supermercado. ✓ No se elaboran Estados Financieros que permitan conocer

	<p>la situación económica de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No lleva una correcta administración, el valor de cuentas por cobrar no se recauda dentro del plazo establecido (30 días) ✓ No cuenta con caja chica que les permita cubrir gastos eventuales de menor cuantía. ✓ Falta de arqueos de caja constantemente, es decir, no se verifica el dinero recibido con el efectivo existente en caja registradora ✓ No se comparan los movimientos realizados en la empresa, libro bancos con el estado de cuenta bancario. ✓ Existe un ineficiente manejo de inventario de mercadería ya que no se revisa de manera adecuada la llegada de mercadería. ✓ El personal no obtiene los beneficios sociales correspondientes. ✓ Desactualización de conocimientos tributarios.
Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ampliación de líneas de productos que permitan cubrir las necesidades del sector. ✓ Actualización de conocimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualmente la sociedad atraviesa por una situación crítica en donde se ve la necesidad de limitar la oferta de productos al estar expuesto a robos.

<ul style="list-style-type: none">✓ Realización de mejoras tecnológicas: pago a través de aplicaciones móviles.✓ Implementación de compras en línea.	<ul style="list-style-type: none">✓ La inestabilidad política impide realizar inversiones al no contar con la seguridad del caso.✓ A pesar de estar ubicado en un sector estratégico posee competencia de mercado.✓ Introducir nuevas marcas genera no tener la acogida esperada por parte de los clientes✓ Los cambios climáticos producen variaciones en la producción de bienes y servicios afectando la distribución de productos a nivel nacional.✓ Las políticas de gobierno en materia de impuestos generan incremento de gastos, costos.
---	--

Diagnóstico del Supermercado ECOMARKET

En base al análisis interno y externo realizado a la empresa se elabora el diagnóstico, en donde se constató la falta de planeación estratégica para desarrollar una filosofía empresarial que brinde identidad y ayude alcanzar los objetivos, no existe segregación de funciones ya que no cuenta con una estructura orgánica que indique la estructura administrativa y separe las responsabilidades de cada trabajador.

No dispone de un manual de procedimientos que oriente al desarrollo de las actividades contables y tributarias, la falta de políticas y reglamentos han sido causales para que no exista una correcta administración.

Se evidencia que no tiene estructurado plan y manual de cuentas que permita llevar un control adecuado del movimiento de las cuentas utilizadas para registrar los hechos económicos, situación dada porque la empresa no está obligado a llevar contabilidad, por lo tanto, no se ha implementado el proceso contable para registrar las transacciones realizadas en el Supermercado y plasmar sus resultados en Estados Financieros que permitan conocer la situación económica y financiera de la empresa de manera anual o mensual. A pesar de ello, cuenta con registros auxiliares de ingresos y egresos, mismos que se registran a través del software contable denominado CIFA y se realiza las depreciaciones anuales de la propiedad, planta y equipo que posee.

Su principal actividad es la venta al por menor de gran variedad de productos de tarifa 0% como embutidos, carnes, leche, y tarifa 12% entre los cuales predominan licores y golosinas. Con la finalidad de incrementar las ventas se otorgan a crédito y bajo pedido, dependiendo del cliente se pueden otorgar créditos de \$100 o \$500 como límite, dichas cuenta por cobrar los cancelan en efectivo o tarjeta de débito en un plazo de 30 días, también, cuenta con proveedores directos como Romar, Coca cola, Tesalia, Coimfagi que permiten cancelar sus compras a crédito con un plazo máximo de 30 días a través de efectivo o cheques.

No cuentan con caja chica para solventar gastos de menor cuantía, todos los valores son tomados de caja general, se realiza el cierre de caja diario, sin embargo, no se realizan arqueos sorpresivos de caja que faciliten llevar un control de flujos de efectivo. El dinero obtenido de las ventas se deposita en el sistema financiero de manera mensual a la cuenta bancaria a nombre de la propietaria, no obstante, no se han realizado conciliaciones bancarias ya que la cuenta es utilizada para la empresa y movimientos personales de la propietaria, por ende, no se ha determinado el

saldo registrado en libros contables con el saldo emitido por la institución financiera que permitan llevar una correcta gestión de recursos.

Existe un ineficiente manejo de inventario de mercadería ya que no existe un control adecuado de tarjetas kárdex que ayuden a administrar la entrada y salida de mercadería, en algunas ocasiones no se revisa con cautela la llegada de mercadería, se encuentra en mal estado (caducado) y dependiendo de las políticas de los proveedores se procede a realizar la devolución, o la mercadería ha caducado ocasionando una gran pérdida ya que en bodega se almacenan los productos vencidos para posteriormente desecharlos.

Cuenta con cuatro personas: administradora, cajero, bodeguero y contadora independiente que cumplen a cabalidad las actividades encomendadas, no obstante, no cuentan con un contrato definido en donde se establezcan las funciones de cada trabajador, dispone de un registro detallado de ingreso y salida de los trabajadores, se realizan roles de pagos para dejar constancia del pago a los trabajadores, sin embargo, debido a que la propietaria cumple las horas adicionales no se calcula el valor adicional por pagos extras y no cuentan con una persona encargada que gestione lo relacionado con las personas que trabajan en la empresa, razón por la cual los trabajadores no se encuentran registrados en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

No existen actualizaciones sobre los cambios tributarios, la contadora es la encargada de realizar mensualmente la declaración del Impuesto al Valor Agregado y anualmente la declaración del Impuesto a la Renta dentro del tiempo establecido, por lo cual la empresa no ha sido objeto de sanciones con multas o suspensión de actividades.

Se concluye indicando que, se deben emplear estrategias en base a las debilidades y oportunidades detectadas, por ende, se requiere implementar un manual de procedimientos, en donde se establezcan políticas y procedimientos, es decir, se dé a conocer paso a paso como se desarrollan las actividades contables y tributarias para ejecutarlas de manera correcta, llevar un registro de las operaciones diarias y mantenerse actualizado en el ámbito tributario, a fin de evitar errores o irregularidades.

SUPERMERCADO ECOMARKET



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

ÍNDICE

SECCIÓN I

- 1. Título**
- 2. Introducción**
- 3. Objetivos**
 - Objetivo General
 - Objetivos específicos
- 4. Marco Normativo**
 - Base Legal
- 5. Responsables**

SECCIÓN II

- 6. Plan de cuentas**
- 7. Manual de cuentas**

SECCIÓN III

- 8. Descripción de procedimientos contables**
 - **Activo corriente**
 - Caja: arqueo de caja
 - Caja chica
 - Bancos: conciliación bancaria
 - Cuentas por cobrar clientes
 - Inventario de mercaderías: adquisición y recepción de mercadería
 - **Activo no corriente**
 - Adquisición de propiedad, planta y equipo
 - **Pasivo corriente**
 - Cuentas por pagar proveedores



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

ÍNDICE

- **Pasivo no corriente**
 - Obligaciones con instituciones financieras a largo plazo
- **Ingresos**
 - Venta de bienes
- **Gastos administrativos**
 - Sueldos y salarios
- **Gastos de venta**
 - Publicidad
- **Proceso Contable**

SECCIÓN IV

9. Descripción de procedimientos tributarios

- Obtención de clave e Inscripción del RUC
- Declaración del Impuesto al Valor Agregado
- Declaración del Impuesto a la Renta
- Retención en la fuente del Impuesto a la Renta
- Anexo Transaccional simplificado (ATS)
- Anexo de Retenciones en la Fuente bajo Relación de Dependencia (RDEP)



SUPERMERCADO ECOMARKET MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

SECCIÓN I: CONTENIDO

Título

Manual de procedimientos contables y tributarios al Supermercado ECOMARKET de la ciudad de
Loja

Introducción

El manual de procedimientos contables y tributarios fue diseñado con la finalidad de orientar, guiar y solucionar diversas dificultades que se presentan en el transcurso del registro de las operaciones propias del Supermercado ECOMARKET, de tal manera que, se establecen políticas y procedimientos para un adecuado funcionamiento.

Con la siguiente propuesta se espera contribuir de manera significativa al desarrollo de la empresa a fin de optimizar su gestión empresarial.

Objetivos

Objetivo general

Diseñar un manual de procedimientos contables y tributarios al Supermercado ECOMARKET de la Sra. León Chuqui Viviana Elizabeth

Objetivos específicos

- ✓ Elaborar plan y manual de cuentas ajustado a las necesidades y actividades propias del Supermercado ECOMARKET
- ✓ Establecer políticas y procedimientos de control para el área contable y tributaria que guíen al desarrollo de las operaciones
- ✓ Diseñar flujogramas de los procesos contables y tributarios a fin de optimizar su gestión empresarial

Marco normativo

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley de Seguridad Social



SUPERMERCADO ECOMARKET MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

SECCIÓN I: CONTENIDO

- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno
- ✓ Reglamento de Ley de Régimen Tributario Interno
- ✓ Ordenanzas Municipales

Responsables

Es fundamental designar responsables para desarrollar las actividades, de tal manera que se segreguen funciones, evitar que dos empleadores realicen la misma actividad y controlar el manejo de las operaciones contables y tributarias.

Se describen las siguientes responsabilidades por departamento, de acuerdo al organigrama estructural propuesto:

- ✓ **Gerente:** Legalizar la documentación, tomar medidas correctivas, supervisar las operaciones de los trabajadores.
- ✓ **Legal:** brindar orientación y asesoría en temas legales para mitigar riesgos que afectan a la empresa.
- ✓ **Administración:** administrar los materiales para el área de trabajo, controlar y manejar los fondos de caja chica, organizar y planificar actividades de la empresa
- ✓ **Recursos Humanos:** reclutar y seleccionar el personal, registrar hora de entrada y salida de los trabajadores, evaluar el desempeño de los trabajadores.
- ✓ **Contabilidad:** registrar la información contable de acuerdo al giro del negocio, verificar la veracidad y legalidad de la documentación fuente, realizar arqueo de caja constantemente, presentar información de acuerdo a la normativa legal vigente y ente regulador, archivar la documentación de manera cronológica.
- ✓ **Ventas:** informar el volumen de ventas, brindar atención a los clientes, realizar cierre de caja diario.



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

SECCIÓN I: CONTENIDO

- ✓ **Bodeguero:** solicitar, adquirir, almacenar, custodiar y ubicar la mercadería en exhibidores, custodiar la mercadería y bienes muebles de la empresa, actualizar constantemente el inventario de mercadería.

La designación de responsables para desarrollar las operaciones debe ser por escrito, a continuación, se presenta un modelo de acta de designación de responsables para los diferentes procesos, en donde se detalle la fecha de designación, nombres y datos de la o las personas encargadas, las funciones que debe desarrollar y las firmas correspondientes de quienes delegan dicha función

SUPERMERCADO ECOMARKET			
ACTA DE DESIGNACIÓN DE REPSONSABLES PARA EL PROCESO DE.....			
En la ciudad de Loja a losdías del mes de..... del año siendo lahoras, la gerente y encargada del área de recursos humanos en calidad de supervisores de las operaciones de los trabajadores, designan como responsable a:			
Nombres y apellidos	Cargo	C.I	Celular
.....
Para desempeñar el papel de:, mismo que deberá cumplir con las siguientes funciones (las funciones se asignarán de acuerdo al organigrama estructural de la empresa)			
<ul style="list-style-type: none"> • 			
Para constancia de lo actuado firman.			
f.....		f.....	
GERENTE		RECURSOS HUMANOS	

SECCIÓN II

∨ ∨ ∨

SUPERMERCADO ECOMARKET



PLAN DE CUENTAS



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN II: PLAN DE CUENTAS

SUPERMERCADO ECOMARKET

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 de Loja Cta. Cte.
1.01.02	Cuentas y documentos por cobrar
1.01.02.01	Cuentas por cobrar clientes
1.01.02.02	Documentos por cobrar
1.01.02.03	(-) Provisión de cuentas incobrables
1.01.03	Inventario
1.01.03.01	Inventario de mercaderías
1.01.03.02	Inventario de suministros y materiales de oficina
1.01.04	Anticipos
1.01.04.01	Arriendos pagados por anticipado
1.01.04.02	Anticipo sueldos
1.01.04.03	Anticipo a proveedores
1.01.05	IVA compras
1.01.05.01	IVA compras
1.01.06	Activos por impuestos corrientes
1.01.06.01	Crédito tributario a favor de la empresa
1.01.06.02	Anticipo IVA retenido
1.01.07	Otros activos
1.01.07.01	Gastos de constitución
1.01.07.02	(-) Amortización acumulada de gastos de constitución
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	Propiedad, planta y equipo
1.02.01.01	Terrenos
1.02.01.02	Edificios
1.02.01.03	Vehículos



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN II: PLAN DE CUENTAS

1.02.01.04	Muebles y enseres
1.02.01.05	Equipo de computación
1.02.02	(-) Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo
1.02.02.01	(-) Depreciación acumulada de Edificios
1.02.02.02	(-) Depreciación acumulada de vehículos
1.02.02.03	(-) Depreciación acumulada de muebles y enseres
1.02.02.04	(-) Depreciación acumulada de equipo de computación
2	PASIVOS
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.01	Cuentas y Documentos por pagar
2.01.01.01	Cuentas por pagar proveedores
2.01.01.02	Documentos por pagar
2.01.02	IVA
2.01.02.01	IVA por pagar
2.01.02.02	IVA ventas
2.01.02.01.01	IVA ventas 12%
2.01.02.01.02	IVA ventas 0%
2.01.03	Obligaciones con el IESS
2.01.03.02	Aporte individual por pagar 9,45%
2.01.03.03	Aporte patronal por pagar 12,15%
2.01.04	Beneficios sociales
2.01.04.01	Sueldos por pagar
2.01.04.02	Décimo tercer sueldo por pagar
2.01.04.03	Décimo cuarto sueldo por pagar
2.01.04.04	Fondos de reserva por pagar
2.01.04.05	Vacaciones por pagar
2.01.05	Retención en la fuente por pagar
2.01.05.01	Retención en la fuente IR pagar
2.01.05.02	Retención IVA por pagar
2.01.06	Otras cuentas por pagar
2.01.06.01	Otras cuentas por pagar a clientes
2.01.07	Obligaciones con Instituciones Financieras a corto plazo



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN II: PLAN DE CUENTAS

2.01.07.01	Obligaciones con Instituciones Financieras C/P
2.02	PASIVO NO CORRIENTE
2.02.01	Obligaciones con Instituciones Financieras largo plazo
2.02.01.01	Obligaciones con Instituciones Financieras L/P
3	PATRIMONIO
3.01	CAPITAL
3.01.01	Capital propio
3.02	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.02.01	Utilidad del ejercicio
3.02.02	Pérdida del ejercicio
4	INGRESOS
4.01	INGRESOS OPERACIONALES
4.01.01	Ventas
4.01.01.01	Venta de bienes
4.01.02	Ganancia bruta
4.01.02.01	Utilidad bruta en ventas
4.01.03	Pérdida bruta
4.01.05.01	Pérdida bruta en ventas
5	COSTOS
5.01	COSTOS OPERACIONALES
5.01.01	Costo de ventas
5.01.01.01	Costo de ventas
6	GASTOS
6.01	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
6.01.01	Gasto sueldo
6.01.01.01	Sueldos y salarios
6.01.01.02	Horas extras
6.01.02	Aportes a la seguridad social
6.01.02.01	Aporte patronal
6.01.03	Beneficios sociales
6.01.03.01	Décimo tercer sueldo
6.01.03.02	Décimo cuarto sueldo
6.01.03.03	Fondos de reserva
6.01.03.04	Vacaciones



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN II: PLAN DE CUENTAS

6.01.04	Arrendamientos
6.01.04.01	Arriendo de local
6.01.05	Suministros y materiales de oficina
6.01.05.01	Suministros y materiales de oficina
6.01.05.02	Materiales de aseo
6.01.06	Depreciación de propiedad, planta y equipo
6.01.06.01	Depreciación de Edificio
6.01.06.02	Depreciación de Vehículos
6.01.06.03	Depreciación de Muebles y enseres
6.01.06.04	Depreciación de Equipo de computación
6.01.07	Servicios básicos
6.01.07.01	Energía Eléctrica
6.01.07.02	Agua potable
6.01.07.03	Internet
6.01.08	Combustibles
6.01.08.01	Combustibles
6.01.09	Mantenimiento y reparaciones
6.01.09.01	Mantenimiento de vehículo
6.01.09.02	Mantenimiento de equipo de computación
6.01.10	Cuentas incobrables
6.01.10.01	Cuentas incobrables
6.02	GASTOS DE VENTA
6.02.01	Publicidad
6.02.01.01	Gasto publicidad
6.03	GASTOS FINANCIEROS
6.03.01	Comisiones
6.03.02	Intereses

SECCIÓN II

∨ ∨ ∨

SUPERMERCADO ECOMARKET



MANUAL DE CUENTAS



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN II: MANUAL DE CUENTAS

1. ACTIVO

Corresponde a los bienes, valores y derechos que cuenta la empresa para lograr sus objetivos y que a futuro se espera obtener rendimientos económicos.

1.02 Activo corriente: Incluye efectivo, cuentas bancarias y derechos que se espera convertir en efectivo, consumirlos o venderlos dentro de un año.

1.01.01.01 Caja: Registra la presencia de efectivo de la moneda de curso legal y cheques por cobrar de la empresa.

Se debita	Se acredita
- Por valores recibidos de venta de bienes	- Por depósitos a cuentas bancarias
- Por sobrantes de caja	- Por faltantes de caja
Saldo: deudor	

1.01.01.02 Caja chica: Representa el fondo de dinero que permite cubrir gastos de menor cuantía

Se debita	Se acredita
- Por creación de fondo de caja chica	- Por disminución de caja chica
- Por aumento de caja chica	
Saldo: deudor	

1.1.01.03 Bancos: Registra el dinero que dispone la empresa en instituciones financieras

Se debita	Se acredita
- Por apertura de cuenta bancaria	- Por pagos con cheque
- Por depósitos o nota de crédito	- Por pagos con transferencias bancarias
- Por transferencias bancarias	
Saldo: deudor	

1.01.02 .01Cuentas por cobrar clientes: Representa los créditos concedidos a clientes por la venta de bienes, sin la utilización de documentos.



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN II: MANUAL DE CUENTAS

Se debita	Se acredita
- Por el valor de ventas a crédito a clientes por venta de bienes	- Por valores pagados por los clientes
Saldo: deudor	

1.01.02.02 Documentos por cobrar: Representa los créditos pendientes de cobro respaldadas por un documento legal

Se debita	Se acredita
- Por créditos otorgados a clientes por medio de un documento	- Por valores pagados por los clientes
Saldo: deudor	

1.01.02.03 (-) Provisión de cuentas incobrables: Se utiliza para registrar los valores para cubrir incumplimiento de pagos.

Se debita	Se acredita
- Por ajustes de errores de registro contable	- Por valores estimados como cuentas incobrables
Saldo: deudor	

1.01.03.01 Inventario de mercaderías: bienes físicos que dispone la empresa para la venta

Se debita	Se acredita
- Por inventario inicial	- Por costo de mercadería vendida
- Por adquisición de mercadería	- Por devolución de mercadería a proveedores
- Por devolución de mercadería	
- Por el costo de mercadería devuelto por los clientes	
- Por pago de transporte, fletes y otros costos de productos	
Saldo: deudor	

1.01.03.02 Inventario de Suministros y materiales de oficina: registra el valor de suministros y materiales que posee la empresa para desarrollar sus operaciones diarias.



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN II: MANUAL DE CUENTAS

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> - Por adquisición de suministros y materiales de oficina - Por devolución de suministros y materiales de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Por consumo de suministros y materiales de oficina - Por devolución a proveedores
Saldo: deudor	

1.01.04.01 Arriendos pagados por anticipado: Registra los pagos de alquiler cancelados por futuros periodos

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> - Por valor de arriendos pagados por anticipado 	<ul style="list-style-type: none"> - Por crédito a la cuenta arriendos pagados por anticipado
Saldo: deudor	

1.01.04.02 Anticipo Sueldos: registra los valores pendientes de los trabajadores de la empresa por concepto de anticipos

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> - Por anticipo de sueldo otorgado al trabajador 	<ul style="list-style-type: none"> - Por disminución de efectivo por pagos anticipados
Saldo: deudor	

1.01.04.02 Anticipo Proveedores: registra los valores pagados por anticipado a los proveedores

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> - Por valor pagado por anticipado a proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> - Por disminución de pagos anticipados
Saldo: deudor	

1.01.05.01 IVA compras: Representa el valor cancelado correspondiente al Impuesto al valor agregado de bienes gravados con tarifa 12%



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN II: MANUAL DE CUENTAS

Se debita	Se acredita
- Por compras o adquisición de bienes y servicios gravados con este impuesto	- Por devoluciones de bienes
Saldo: deudor	

1.01.06.01 Crédito tributario a favor de la empresa: representa un valor a favor de la empresa por los valores pagador por concepto del Impuesto al Valor Agregado en las adquisiciones.

Se debita	Se acredita
- Por obtención del saldo IVA compras mayor al IVA ventas	- Por pago de declaraciones mensuales
Saldo: deudor	

1.01.06.0 Anticipo de IVA retenido: Representa los valores retenidos del Impuesto al Valor Agregado por la venta de bienes y servicios gravados.

Se debita	Se acredita
- Por venta de bienes y servicios gravados con IVA a empresas catalogadas como agentes de retención.	- Por declaración del Impuesto al Valor Agregado
Saldo: deudor	

1.01.07.01 Gastos de constitución: representan los gastos necesarios para que la empresa inicie sus operaciones.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de gastos requerido	- Por el valor total de la amortización al final del periodo
Saldo: deudor	



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN II: MANUAL DE CUENTAS

1.01.07.02 (-) Amortización acumulada de gastos de constitución: representa la disminución en valor en libros por concepto de gastos de constitución

Se debita	Se acredita
- Por ajustes - Por valor de amortización al finalizar el periodo	- Por registro de la amortización
Saldo: deudor	

1.02 Activo no corriente: Son todos los activos tangibles de vida útil mayor a un año que posee la empresa

1.02.01 Propiedad, planta y equipo: Representa a los activos de larga duración que son utilizados para suministrar bienes y son utilizados con propósitos administrativos u operacionales.

Se debita	Se acredita
- Por adquisición de activos - Por donaciones recibidas	- Por venta o donación - Por baja de activos
Saldo: deudor	

1.02.02 (-) Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo: registra el cargo por depreciación al final del ejercicio económico de acuerdo a la vida útil de cada elemento de propiedad, planta y equipo

Se debita	Se acredita
- Por transferencia a activos no corrientes para la venta - Por baja, venta o donación.	- Por registro de depreciación - Por errores en el registro de la depreciación
Saldo: deudor	

2. PASIVOS

Representa las obligaciones de la empresa a favor de terceras personas, para liberarlas se desprende de recursos económicos que dispone la empresa.

2.01 Pasivo corriente: son las obligaciones contraídas por la empresa que deben ser canceladas en menos de un año.



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN II: MANUAL DE CUENTAS

2.01.01.01 Cuentas por pagar proveedores: Representa las obligaciones sin documento que contrae la empresa y deben ser canceladas en un plazo menor a un año

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> - Por cancelar el pago pendiente - Por notas de crédito recibidas de los proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> - Por obligaciones contraídas
Saldo: acreedor	

2.01.01.02 Documentos por pagar: Representa las obligaciones contraídas por la empresa con un documento soporte que valide dicha información

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> - Por cancelar el valor por concepto de obligaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Por obligaciones contraídas
Saldo: acreedor	

2.01.02.01.01 IVA ventas: Registra los valores recaudados por la venta de bienes gravados con el Impuesto al Valor Agregado.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> - Por devolución de bienes - Por Compensación con la cuenta IVA compras 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor del Impuesto al Valor Agregado cobrados en la venta.
Saldo: acreedor	

2.01.03.02 Aporte individual por pagar: Corresponde al 9,45% que se descuenta en el rol de pagos por concepto de aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> - Por declaración de IVA - Por cancelación de valores retenidos 	<ul style="list-style-type: none"> - Por retención de IVA en compra de bienes
Saldo: acreedor	



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN II: MANUAL DE CUENTAS

2.01.03.03 Aporte patronal por pagar: Corresponde al 12,15% que se descuenta al empleador por concepto de aporte patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Se debita	Se acredita
- Por depósito de aporte mensual al IESS	- Por valor registrado de Aporte patronal al IESS
Saldo: acreedor	

2.01.04.01 Sueldos por pagar: Registra los valores pendientes de pago a trabajadores

Se debita	Se acredita
- Por pagos realizados a los trabajadores	- Por valores pendientes de pago
Saldo: acreedor	

2.01.04.02 Décimo tercer sueldo por pagar: también conocido como bono navideño, corresponde a la doceava parte de los ingresos ganados en un año, se debe cancelar cada año hasta el 24 de diciembre.

Se debita	Se acredita
- Por el valor cancelado a los empleadores correspondiente al décimo tercer sueldo	- Por valores de pago pendientes a los empleadores
Saldo: acreedor	

2.01.04.03 Décima cuarta remuneración por pagar: corresponde a un salario mínimo unificado anual que reciben los trabajadores hasta el 15 de agosto de acuerdo al régimen escolar

Se debita	Se acredita
- Por el valor cancelado a los empleadores por concepto de décimo cuarto sueldo	- Por valores de pago pendientes a los empleadores
Saldo: acreedor	



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN II: MANUAL DE CUENTAS

2.01.04.04 Fondos de reserva por pagar: corresponde al 8,33% de la remuneración para aquellos trabajadores que han laborado por más de un año en la empresa.

Se debita	Se acredita
- Por el valor cancelado a los empleadores por beneficios sociales correspondientes	- Por valores de pago pendientes a los empleadores
Saldo: acreedor	

2.01.04.05 Vacaciones por pagar: derecho de los trabajadores que han trabajado durante un año continuo para el mismo empleador, gozan de 15 días ininterrumpidos por cada año.

Se debitan	Se acreditan
- Por los pagos de beneficios sociales efectuados a cada uno de los trabajadores en las fechas establecidas	- Por los valores de pago pendientes a los trabajadores de manera mensual
Saldo: acreedor	

2.01.05.01 Retenciones en la fuente por pagar: Registra los valores que se retienen por concepto de Impuesto al Valor Agregado en la compra de bienes o servicios.

Se debita	Se acredita
- Por pago de las retenciones del Impuesto a la renta	- Por valores retenidos en la compra de bienes o servicios.
Saldo: acreedor	

2.01.06.01 Otras cuentas por pagar clientes: se utiliza en caso de que un cliente por equivocación cancele un valor elevado al solicitado.

Se debita	Se acredita
- Por devolución de los valores excedentes	- Por valores cancelados en exceso
Saldo: acreedor	



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN II: MANUAL DE CUENTAS

2.01.07.01 Obligaciones con Instituciones Financieras C/P: Registran las obligaciones que posee la empresa con instituciones financieras para financiar sus actividades a corto plazo

Se debita	Se acredita
- Por cancelar de manera parcial o total el capital e interés de los préstamos bancarios a corto plazo	- Por el valor contraído por préstamos con instituciones financieras a corto plazo
Saldo: acreedor	

2.02 Pasivo no corriente: Representa las obligaciones que contrae la empresa con terceros, su plazo de vencimiento es mayor a un año

2.02.01.01 Obligaciones con Instituciones Financieras L/P: Registran las obligaciones que posee la empresa con instituciones financieras para financiar sus actividades

Se debita	Se acredita
- Por cancelar de manera parcial o total el capital e interés de los préstamos bancarios a largo plazo	- Por el valor contraído por préstamos con instituciones financieras a largo plazo
Saldo: acreedor	

3. PATRIMONIO

Representa la inversión a largo plazo que realiza el propietario, también, se considera como la diferencia entre el activo y el patrimonio.

3.01 Capital: representa el aporte que realizan los propietarios para la constitución de la empresa

3.01.01 Capital propio: Representa los recursos propios de la empresa al restar los pasivos de los activos

Se debita	Se acredita
- Por disminución de capital - Por pérdidas en el ejercicio económico	- Por aportes realizados por el propietario - Por ganancia obtenida durante el periodo
Saldo: acreedor	



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN II: MANUAL DE CUENTAS

3.02 Resultados del ejercicio: refleja la utilidad o pérdida obtenida durante un periodo contable

3.02.01 Utilidad del ejercicio: Refleja que la empresa ha obtenido un resultado positivo

Se debita	Se acredita
- Por distribución de utilidades para cumplir con obligaciones patronales y fiscales	- Por el valor de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico
Saldo: acreedor	

3.02.02 Pérdida del ejercicio: refleja que la empresa ha obtenido un resultado negativo al final del ejercicio económico.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de pérdida del ejercicio	- Por amortización de pérdidas obtenidas
Saldo: acreedor	

4. INGRESOS

Refleja los valores que recibe la empresa de acuerdo las actividades propias de la empresa durante un periodo contable.

4.01 Ingresos Operacionales: Representa la entrada de dinero obtenidas de las ventas realizadas por la actividad propia de la empresa.

4.01.01.01 Venta de bienes: Registran los valores que recibe la empresa por concepto de venta de mercaderías

Se debita	Se acredita
- Por cierre del ejercicio económico En el sistema de cuenta permanente:	- Por venta de mercadería ya sea al contado o crédito.
- Por devolución de mercadería de clientes	
- Por cierre de cuenta ingreso	
Saldo: acreedor	



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN II: MANUAL DE CUENTAS

4.01.02.01 Utilidad bruta en ventas: registra la diferencia obtenida de ventas netas y costo de ventas

Se debita	Se acredita
- Por cierre de libros con cuenta pérdidas y ganancias	- Por valor de la utilidad bruta obtenida
Saldo: acreedor	

5. COSTOS

Son esenciales para la operación de la empresa, se encargan de controlar los desembolsos de dinero relacionados con la adquisición de bienes y servicios, cuyo valor se recupera cuando se venden los productos.

5.01.01.01 Costo de ventas: Registran el costo de los inventarios vendidos.

Se debita	Se acredita
- Por el costo de mercadería vendida de acuerdo al método de valoración de inventarios	- Por costo de devolución de mercadería - Por cierre del ejercicio económico
Saldo: deudor	

6. GASTOS

Representa el desembolso de dinero que realiza la empresa para el giro normal de sus actividades durante el periodo contable

6.01 Gastos de Administración: representa los gastos que resultan de las actividades normales de la empresa

6.01.01.01 Sueldos y salarios: Registra el valor económico pagado de manera mensual por concepto de remuneración al trabajador por las horas laboradas

Se debita	Se acredita
- Por el pago a trabajadores de acuerdo a los cálculos elaborados en el rol de pagos	- Por ajustes de gastos registrados al final del ejercicio económico - Por cierre de la cuenta gasto
Saldo: deudor	



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN II: MANUAL DE CUENTAS

6.01.01.02 Horas extras: registra el gasto efectuado por las horas extras que han laborado los trabajadores de acuerdo a la normativa vigente

Se debita	Se acredita
- Por el pago a trabajadores por las horas extras laboradas	- Por ajustes - Por cierre de la cuenta gasto
Saldo: deudor	

6.01.02.01 Aporte patronal 12,15%: Registra el valor de los gastos pagados por concepto de Aporte patronal al IESS.

Se debita	Se acredita
- Por el valor pagado por concepto de aporte patronal al IESS	- Por ajustes realizados al final del ejercicio económico - Por cierre de la cuenta gasto
Saldo: deudor	

6.01.03.01 Décimo tercer sueldo: también conocido como bono navideño, corresponde a la doceava parte de los ingresos ganados en un año, se debe cancelar cada año hasta el 24 de diciembre.

Se debita	Se acredita
- Por pago de beneficios sociales a empleados	- Por ajustes realizados al final del ejercicio económico - Por cierre de la cuenta gasto
Saldo: deudor	

6.01.03.02 Décimo cuarto sueldo: corresponde a un salario mínimo unificado anual que reciben los trabajadores hasta el 15 de agosto de acuerdo al régimen escolar

Se debita	Se acredita
- Por pago de decima cuarta remuneración	- Por ajustes realizados al final del ejercicio económico - Por cierre de la cuenta gasto
Saldo: deudor	



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN II: MANUAL DE CUENTAS

6.01.03.03 Fondos de reserva: corresponde al 8,33% de la remuneración para aquellos trabajadores que han laborado por más de un año en la empresa.

Se debita	Se acredita
- Por pago de fondos de reserva	- Por ajustes realizados al final del ejercicio económico - Por cierre de la cuenta gasto
Saldo: deudor	

6.01.03.04 Vacaciones: derecho de los trabajadores que han trabajado durante un año continuo para el mismo empleador, gozan de 15 días ininterrumpidos por cada año.

Se debita	Se acredita
- Por pago de beneficios sociales a empleados	- Por ajustes realizados al final del ejercicio económico - Por cierre de la cuenta gasto
Saldo: deudor	

6.01.04.01 Arriendo de local: Registra los pagos que se realizan por concepto de alquiler de local comercial.

Se debita	Se acredita
- Por pago de arriendo	- Por ajustes necesarios - Por cierre de la cuenta gasto
Saldo: deudor	

6.01.05.01 Suministros y materiales de oficina: Registra la compra de materiales de oficina que permitan desarrollar las actividades internas de la empresa

Se debita	Se acredita
- Por registro de la compra o consumo de suministros y materiales	- Por ajustes al final del ejercicio económico - Por cierre de la cuenta gasto
Saldo: deudor	



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN II: MANUAL DE CUENTAS

6.01.06 Depreciación de propiedad, planta y equipo: Registra la distribución de la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo

Se debita	Se acredita
- Por valor de depreciación obtenida durante el ejercicio	- Por ajustes al final del ejercicio económico - Por cierre de la cuenta gasto
Saldo: deudor	

6.01.07 Servicios básicos: Registra los valores pagados por el servicio básico de energía eléctrica, agua potable e internet.

Se debita	Se acredita
- Por pago por concepto de servicios básicos	- Por ajustes al final del ejercicio económico - Por cierre de la cuenta gasto
Saldo: deudor	

6.01.08 Combustibles: Registra los valores pagados por adquisición de combustible para el vehículo de la empresa utilizado para realizar entregas a domicilio.

Se debitan	Se acreditan
- Por los pagos de gasto por combustible	- Por ajustes al final del ejercicio económico - Por cierre de la cuenta gasto
Saldo: deudor	

6.01.09 Mantenimiento y reparaciones: Registra los valores pagados por concepto de mantenimiento y reparaciones de las propiedades que posee la empresa como vehículo, muebles y enseres y quipos de computación.

Se debita	Se acredita
- Por pago de mantenimiento y reparaciones del vehículo, muebles y enseres y equipo de computación	- Por ajustes al final del ejercicio económico - Por cierre de la cuenta gasto
Saldo: deudor	



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN II: MANUAL DE CUENTAS

6.01.10.01 Cuentas incobrables: registra el valor calculado por concepto de incobrables de deudas pendientes de cobro

Se debita	Se acredita
- Por el valor causado como incobrable	- Por ajustes realizados al final del ejercicio económico - Por cierre de la cuenta gasto
Saldo: deudor	

6.02 Gasto de venta: Registra los gastos comerciales de la empresa como promoción, distribución y venta de productos, es decir, son gastos para la comercialización y venta de mercadería

6.02.01.01 Gasto Publicidad: Registra el valor de los gastos pagados por concepto de publicidad en los diferentes medios de comunicación.

Se debita	Se acredita
- Por el valor causado de propaganda o publicidad	- Por ajustes realizados al final del ejercicio económico - Por cierre de la cuenta gasto
Saldo: deudor	

6.023 Gastos Financieros: Registra los gastos asociados por servicios bancarios

6.03.01 Comisiones: Registra los gastos realizados a través de las instituciones financieras (transferencias)

Se debita	Se acredita
- Por el gasto de comisiones bancarias	- Por ajustes realizados al final del ejercicio económico
Saldo: deudor	

6.03.02 Intereses: Registra los valores causados por intereses pagados por la empresa

Se debita	Se acredita
- Por el gasto de intereses	- Por ajustes realizados al final del ejercicio económico
Saldo: deudor	

SECCIÓN III



PROCEDIMIENTOS CONTABLES





SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Caja

Representa el dinero en efectivo utilizado para gestionar los ingresos y egresos, es importante controlar el dinero y cheques disponibles de la empresa través de arqueos de caja

Proceso:

Arqueo de caja

Comprobación de dinero en efectivo que se encuentra bajo la responsabilidad del cajero con los valores en libros contables

Políticas:

- ✓ El contador será la encargada de efectuar el arqueo de caja de manera imprevista
- ✓ Realizar el arqueo de caja sorpresivo de manera constante
- ✓ El dinero debe permanecer en caja registradora.
- ✓ El dinero debe estar clasificado de manera ordenada: monedas, billetes y cheques
- ✓ En caso de existir billetes falsificados se desontará en el rol de pagos al responsable de caja, igualmente en caso de existir faltante de caja será descontado al encargado.
- ✓ Se devolverá el dinero a los clientes que por error hayan cancelado más valor, se cargará el monto a otras cuentas por pagar clientes.
- ✓ Para registrar la salida de dinero serán válidos los comprobantes que tengan los datos correctos de la empresa.: nombres, RUC, dirección.
- ✓ Para constancia de haber realizado el arqueo de caja se realizará el acta de arqueo, en donde se describirán las novedades encontradas.
- ✓ Registrar los ajusten correspondientes en caso de existir errores



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento:

1. El contador imprime el saldo contable de la cuenta caja
2. El cajero entrega el dinero existente en caja registradora
3. El contador clasifica el dinero (monedas, billetes y cheques) existente
4. El contador clasifica los comprobantes de pago por orden de fecha
5. El cotador totaliza el dinero por separado
6. El contador efectúa la sumatoria total de los valores verificados
7. El contador compara el saldo del arqueo de caja y el registrado por contabilidad
8. El contador establece el resultado: saldo igual, saldo sobrante o saldo faltate
9. El contador elabora el acta de arqueo de caja
10. El contador legaliza el acta de arqueo de caja
11. El contador registra las transacciones de acuerdo a las novedades encontradas: en caso de ser faltante se registrará un anticipo de sueldo al cajero para reponer el saldo, si el resultado fuese un sobrante, se registrará a otras cuentas por pagar el valor por devolver al cliente
12. El contador archiva la documentación

Responsables:

- ✓ Contador
- ✓ Cajero



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Arque de caja

DOCUMENTO ASOCIADO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	APROBADO POR	
Libro mayor de caja	1		Inicio	Contador	Gerente	
	2		Imprimir el saldo contable de la cuenta caja			
Formato de Arqueo de caja	3		Entrega dinero existente de caja registradora	Entregar el dinero existente en caja registradora		Cajero
	4		Clasifica el dinero (monedas, billetes y cheques)	Clasificar el dinero (monedas, billetes y cheques) existentes		Contador
	5		Clasificar comprobantes de pago por fecha	Clasificar el comprobante de pago por orden de fecha		
	6		Totalizar dinero por separado	Totalizar el dinero por separado		
	7		Efectuar la sumatoria total	Efectuar la sumatoria total de los valores verificados		
	8		Comparar saldo	Compara el saldo del arqueo de caja y el registrado por contabilidad		
	9		Elaborar acta de arqueo de caja	Establecer el resultado: saldo igual, saldo faltante o saldo sobrante		
	10		Legalizar acta	Elaborar el acta de arqueo de caja		
	11		Registrar transacciones Faltante: se registra un anticipo de sueldo al cajero Sobrante: se registra a otras cuentas por pagar el valor por devolver al cliente	Legalizar el acta de arqueo de caja		Gerente
Libro Diario	12		Archiva documentación	Registra las transacciones: faltante: anticipo de sueldo al cajero para reponer el saldo, sobrante: se devolverá el valor correspondiente al cliente		Contador
	13			Archivar la documentación		
	14			Fin		



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato de Arqueo de caja

SUPERMERCADO ECOMARKET

Acta de arqueo de caja N°.

Cajera: **Hora inicio:**

Delegada: **Hora finalización:**

Fecha:

MONEDAS

Cantidad	Denominación	Importe USD
xx	Monedas de USD 0,01	xx
xx	Monedas de USD 0,05	xx
xx	Monedas de USD 0,10	xx
xx	Monedas de USD 0,25	xx
xx	Monedas de USD 0,50	xx
xx	Monedas de USD 1,00	xx
	Subtotal	xx

BILLETES

xx	Billetes de USD 1,00	xx
xx	Billetes de USD 5,00	xx
xx	Billetes de USD 10,00	xx
xx	Billetes de USD 20,00	xx
xx	Billetes de USD 50,00	xx
xx	Billetes de USD 100,00	xx
	Subtotal	xx

CHEQUES

xx	Cheque N°26463 Banco de	xx
	Subtotal	xx
	Total	xx



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

COMPROBANTES

FECHA	Denominación	Importe USD
xx	xx
xx	Xx
	Suman	xx
	Total presentado	xx
	Saldo contable	xx
	Diferencia (faltante)	xx

El día deldel en la ciudad de Loja, se realizó el arqueo de caja con la finalidad de verificar el efectivo físico y los comprobantes con el registro contable, el Sr. (a) encargada del manejo de caja presenta los valores correspondientes obteniendo un valor de USD \$..... y en saldo contable existe un valor de \$.....

Por ende, se concluye que los valores fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción.

f.....	f.....
Cajero	Contador



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos tipo

Por billetes falsificados

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-1-			
	1.01.04	Anticipos			
	101.04.02	Anticipo sueldos		xx	
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.1.01.01	Caja P/R billete falsificado según acta de arque N°.....			xx

Por cheque sin fondos

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-1-			
	1.01.02	Cuentas y documentos por cobrar			
	1.01.02.01	Cuentas por cobrar		xx	
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.1.01.01	Caja P/R el cheque N°..... sin fondos del Banco.....			xx



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Por faltante de caja

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-1-			
	1.01.04	Anticipos			
	1.01.04.02	Anticipo sueldos		xx	
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.1.01.01	Caja			xx
		P/R el valor faltante de caja, según arqueo de caja N°.....			

Por sobrante de caja

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-1-			
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.01.01.01	Caja		xx	
	2.01.06	Otras cuentas por pagar			
	2.01.06.01	Otras cuentas por pagar clientes			xx
		P/R sobrante de caja, según arqueo N°.....			



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso:

Creación, utilización y reposición de caja chica

Representa el fondo de dinero establecido para cubrir gastos de menor cuantía

Políticas:

- ✓ Únicamente el gerente autorizará la creación de caja chica
- ✓ Se establece un monto de \$250 para gastos de menor cuantía
- ✓ Se designará por escrito al responsable del manejo de fondo de caja chica
- ✓ El fondo de caja chica será supervisado y monitoreado por el gerente
- ✓ No se podrá utilizar el dinero para préstamos a trabajadores o gastos personales
- ✓ En caso de incumplimiento se descontará el saldo faltante del sueldo del responsable de caja chica.
- ✓ Se registrarán únicamente los gastos que justifiquen su emisión
- ✓ Solamente el encargado de caja chica podrá entregar el dinero cuando se requiera
- ✓ Presentar un informe detallado de los gastos realizados por caja chica.
- ✓ Al final de cada mes se repondrá el dinero.
- ✓ Realizar los ajustes correspondientes por los movimientos de caja chica.
- ✓ Constantemente realizar arqueos de caja chica de manera imprevista para prevenir pérdidas.



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento:

1. El gerente autoriza por escrito el monto destinado a caja chica
2. La administradora recibe el dinero para apertura de caja chica
3. La administradora entrega dinero para gastos
4. La administradora revisa documentación soporte que valide la transacción
5. La administradora elabora el reporte de caja chica
6. La administradora solicita reposición de caja chica
7. El contador verifica el reporte de caja chica con las facturas o comprobantes que justifiquen la utilización correcta del dinero, caso contrario se devolverá al administrador para revisar documentación
8. Si el informe es correcto el gerente autoriza la reposición
9. El contador realiza la devolución de dinero
10. El contador registra las transacciones correspondientes
11. El contador archiva la documentación

Responsable:

- ✓ Gerente
- ✓ Administradora
- ✓ Contador



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Creación, utilización y reposición de caja chica

DOCUMENTO ASOCIADO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	APROBADO POR
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización • Recibo de caja chica • Comprobantes de venta • Reposición de caja chica N° 	1	Inicio	Inicio		
	2	Autorización	Autoriza por escrito el monto destinado a caja chica	Gerente	
	3	Apertura de caja chica	Recibe el dinero para apertura de caja chica	Administradora	
	4	Entregar dinero para gastos	Entrega dinero para gastos		
	5	Revisa documentación soporte válida	Revisa documentación soporte que valide la transacción		
	6	Elabora reporte	Elabora reporte de caja chica		
	7	Solicita reposición	Solicita reposición de caja chica		
	8	Verificar	Verifica el reporte de caja chica con los comprobantes que justifiquen la utilización correcta del dinero, caso contrario se devolverá al administrador para revisar documentación	Contador	
	9	Realiza devolución de dinero	Autoriza la reposición de caja chica	Gerente	
	10	Registra transacciones	Realiza la devolución de dinero para caja chica	Contador	
	11	Archiva documentación	Registra las transacciones correspondientes		
	12		Archiva la documentación		
	13	Fin	Fin		



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formatos de Caja chica

SUPERMERCADO ECOMARKET
RECIBO DE CAJA CHICA N°

Fecha:.....
 Valor:
 Solicitado por:..... Aprobado por:.....
 Concepto:.....

 Entregué conforme Recibí conforme

SUPERMERCADO ECOMARKET
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Fecha:
Condición de caja: Efectivo:..... Cuenta corriente N°
Responsable:

CUENTA CONTABLE	DESCRPCIÓN	DEBE	HABER
REPOSICIÓN SOLICITADA		\$	
REPOSICIÓN ENTREGADA		\$	

 Solicitado por Entregado por:



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos tipo

Por creación o apertura de caja chica

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-1-			
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.01.01.02	Caja chica		XX	
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.1.01.03	Bancos P/R creación de caja chica según cheque N°.....			XX

Por reposición de dinero

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-1-			
	6.01	Gastos de Administración			
	6.01.05	Suministros y materiales de oficina		XX	
	6.01.07	Servicios básicos		XX	
	1.01.05	IVA Compras			
	1.01.05.01	IVA compras		XX	
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.01.01.03	Bancos P/R el gasto efectuado con el fondo y reponer el valor de caja chica, con cheque N°.....			XX



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Por disminución de caja chica

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-1-			
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.01.01.01	Caja		xx	
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.01.01.02	Caja chica P/R disminución de caja chica, según oficio N°.....			xx

Por aumento de caja chica

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-1-			
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.01.01.02	Caja chica		xx	
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.01.01.03	Bancos P/R aumento de caja chica, según cheque N°....., oficio N°.....			xx



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Bancos

Indica el saldo que tiene la empresa en su cuenta para realizar transacciones bancarias

Proceso:

Conciliación Bancaria

Consiste en constatar los registros contables con los registros financieros, es decir, se establecen las diferencias entre el Estado de cuenta bancaria y el saldo en libro bancos

Políticas:

- ✓ Contar con libro auxiliar bancos, en donde se detallen los cheques girados, depósitos y transferencias realizadas
- ✓ La contadora será la encargada de realizar la conciliación bancaria
- ✓ Solicitar al banco el Estado de cuenta mensualmente
- ✓ La conciliación bancaria se realizará de forma mensual.
- ✓ Destinar una cuenta corriente para uso exclusivo de la empresa para realizar los cobros de clientes y pagos a proveedores
- ✓ El gerente autorizará la emisión de cheques
- ✓ Verificar el saldo antes de emitir un cheque
- ✓ Archivar de manera cronológica la documentación: cheques emitidos, cheques recibidos, depósitos, retiros y demás movimientos financieros
- ✓ Verificar que los registros de bancos sean confiables y contengan información razonable
- ✓ Registrar los movimientos del Estado de Cuenta bancaria que no han sido contabilizados



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento:

1. El contador solicita al banco el Estado de cuenta de la Sra. Viviana Elizabeth León Chuqui
2. El contador imprime el libro auxiliar de bancos
3. El contador compara los movimientos registrados en cuenta auxiliar bancos con el Estado de cuenta bancaria
4. El contador coloca una referencia de color verde en los valores que coincidan
5. El contador identifica con color rojo los valores que no coincidan en los registros
6. El contador determina el saldo conciliado según Estado de cuenta bancaria
7. El contador determina el saldo conciliado según Libro bancos
8. El gerente legaliza la información
9. El contador registra los movimientos bancarios no contabilizados
10. El contador archiva la conciliación bancaria

Responsables:

- ✓ Contador
- ✓ Gerente



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Conciliación bancaria

DOCUMENTO ASOCIADO	Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	APROBADO POR
Estado de cuenta bancaria Libro mayor bancos	1	Inicio	Inicio	Contador	Gerente
	2	Solicitar Estado de Cuenta	Solicitar Estado de cuenta bancaria		
	3	Imprimir libro auxiliar bancos	Imprimir libro auxiliar de bancos		
	4	Comparar	Comparar los movimientos registrados en cuenta auxiliar bancos con Estado de cuenta bancaria		
	5	Colocar referencia verde en los valores que coinciden	Colocar una referencia de color verde en los valores que coincidan		
	6	Determinar el saldo conciliado según Estado de cuenta bancaria	Identificar de color rojo los valores que no coincidan con los registros		
Formato de Conciliación Bancaria	7	Determinar el saldo conciliado según Libro bancos	Determinar el saldo conciliado según Estado de cuenta bancaria	Gerente	
	8	Legalizar	Determinar el saldo conciliado según libro bancos		
	9	Registrar documentos bancarios no contabilizados	Legalizar conciliación bancaria		
Libro Diario	10	Archiva documentación	Registrar los movimientos bancarios no contabilizados	Contador	
	11	Fin	Archivar la documentación		
	12	Fin	Fin		



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Modelo de Estado de Cuenta Bancaria

El banco nos emite un documento detallado de los movimientos bancarios que ha realizado el propietario de la cuenta.

Página 1 de 1

BANCO DE..... ESTADO DE CUENTA

LEÓN CHUQUI VIVIANA ELIZABETH		C.I./RUC: 1105652687001	
CUENTA N°:		Ciclo 1	

DETALLE DE MOVIMIENTOS						
FECHA	OFIC.	N.DOC.	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	SALDO
TOTAL						

Daremos por recibida su conformidad al presente estado de cuenta, a meos que en 3 días recibamos su aviso por escrito de algún reparo.

NOTAS DE CREDITO				
FECHA	REFERENCIA	OFICINA	CONCEPTO	VALOR
TOTAL				

CHEQUES				
FECHA	N° DE CHEQUE	OFICINA	CONCEPTO	VALOR
TOTAL				

NOTAS DE DÉBITO				
FECHA	REFERENCIA	OFICINA	CONCEPTO	VALOR
TOTAL				

RESUMEN	
Saldo anterior al / /	
Depósitos	
Notas de crédito	
Cheques pagados	
Notas de débito	
Saldo actual al / /	

R.U.C. 1790010937001 Av. Amazonas+4560 y Porsira T:(02)2980980 Quito-Ecuador www.pichincha.com



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato Libro Bancos

Lo realiza la empresa con la finalidad de llevar un registro detallado del movimiento de las operaciones bancarias, es decir, las entradas y salidas de la cuenta bancaria

**SUPERMERCADO ECOMARKET
LIBRO BANCOS**

Nro. de cuenta:

Banco:

Mes:

FECHA	REFERENCIA		CONCEPTO	MOVIMIENTO		SALDO
	N° depósito	N° cheque		DEBE	HABER	



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato de Conciliación Bancaria

SUPERMERCADO ECOMARKET			
CONCILIACIÓN BANCARIA			
Banco:	Cta. Cte. N°		
Mes y año:			
Saldo según Estado de Cuenta Bancaria		\$	-
(+) Depósitos no registrados		\$	-
Depósito N°	\$ -		
Depósito N°	\$ -		
(-) Cheques girados y no cobrados		\$	-
Cheque N°	\$ -		
Cheque N°	\$ -		
(=) Saldo conciliado según Estado de cuenta bancaria		\$	-
Saldo conciliado según cuenta auxiliar del banco			
(+) Notas de crédito		\$	-
	\$ -		
(-) Notas de débito		\$	-
	\$ -		
(=) Saldo conciliado según cuenta auxiliar del banco		\$	-
f.....		f.....	
Contadora		Gerente	



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos tipo

Como producto de la conciliación bancaria se deben registrar los movimientos del Estado de Cuenta bancaria que no han sido contabilizados

Registrar nota de débito: emitida por el banco por concepto de comisiones por transferencias bancarias

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL L	DEBE	HABER
xx/xx/xx	6.03 6.03.02 1.01.01 1.01.01.03	-xx- Gastos Financieros Comisiones Efectivo y equivalentes al efectivo Bancos P/R nota de débito N°		xx	xx

Registrar nota de crédito: emitida por el banco por concepto de intereses ganados

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	1.01.01 1.01.01.03 6.03 6.03.02	-xx- Efectivo y equivalentes al efectivo Bancos Gastos Financieros Intereses P/R nota de crédito N°		xx	xx



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso:

Cuentas por cobrar clientes

Representa los créditos concedidos a clientes por la venta de mercadería sin utilización de documentos

Políticas:

- ✓ Llevar un registro detallado de auxiliar de cuentas por cobrar por cada cliente, en donde se especifique la fecha, detalle, valor del crédito, abono y saldo
- ✓ El contador será el responsable de realizar el seguimiento a los clientes que adeuden
- ✓ Los pagos se podrán realizar a través del sistema financiero
- ✓ El gerente autorizará la venta a crédito
- ✓ Solo se otorgarán cuentas por cobrar a corto plazo
- ✓ Se cancelará la deuda en su totalidad con un solo pago dentro de 30 días, excepto en casos de situación económica, se expande el plazo a 3 meses de acuerdo a la necesidad del cliente.
- ✓ Otorgar ventas a crédito no superiores a \$200
- ✓ Controlar el vencimiento de cartera para evitar cuentas incobrables
- ✓ Recordar a los clientes deuda pendiente de pago a través de medios electrónicos de comunicación
- ✓ En caso de incumplimiento de pago se tomarán medidas legales
- ✓ La provisión de cuentas incobrables será del 1% anual de acuerdo a lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno
- ✓ A partir de doce meses desde la fecha de vecimiento y que el valor incurra en mora se considerará a la cuenta como incobrable
- ✓ Al final de mes se comparará el saldo cobrado con el adeudado a fin de determinar el margen de riesgo



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Documento de Apoyo:

- ✓ Auxiliar de cuentas por cobrar

Procedimiento:

1. El cliente solicita compra a crédito
2. El gerente autoriza la venta a crédito
3. El cajero emite factura de venta
4. El contador registra los datos del cliente y datos de factura emitida en el auxiliar de cuentas por cobrar
5. El contador comunica al cliente la deuda pendiente de pago a través de medios electrónicos de comunicación
6. El cajero recibe el pago: efectivo o a través del sistema financiero
7. El contador registra las transacciones correspondientes por el pago de cuentas por cobrar clientes
8. El contador archiva la documentación

Responsables:

- ✓ Cajero
- ✓ Contador



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Cuentas por cobrar clientes

DOCUMENTO ASOCIADO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	APROBADO POR
<ul style="list-style-type: none"> Factura Auxiliar de cuentas por cobrar N° Libro Diario 	1	Inicio	Inicio		Gerente
	2	Solicita compra a crédito	Solicita compra a crédito	Cliente	
	3	¿Autoriza?	Autoriza venta a crédito	Gerente	
	4	Si	Emite factura de venta	Cajero	
	5	Emite factura de venta	Registra los datos del cliente y factura emitida en el auxiliar de cuentas por cobrar	Contador	
	6	Registra datos del cliente y factura en auxiliar de cuentas por cobrar	Comunica al cliente la deuda pendiente de pago a través de medios electrónicos de comunicación		
	7	Comunica al cliente la deuda pendiente de pago a través de medios electrónicos de comunicación	Recibe el pago: efectivo o a través del sistema financiero	Cajero	
	8	El cajero recibe el pago: efectivo o a través del sistema financiero	Registra las transacciones correspondientes por pago de cuentas por cobrar	Contador	
	9	Registra las transacciones correspondientes por pago de cuentas por cobrar	Archiva la documentación		
	10	Archiva documentación	Fin		



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato Auxiliar de cuentas por cobrar clientes

- Registra el incremento y disminución de cuentas por cobrar clientes

SUPERMERCADO ECOMARKET

AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR CLIENTES N°.....

Cliente:

N° celular:

RUC:

Dirección:

Año: 20xx

FECHA	PLAZO	FECHA DE VENCIMIENTO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
xx/xx/xx		xx/xx/xx				
xx/xx/xx		xx/xx/xx				
xx/xx/xx		xx/xx/xx				
xx/xx/xx		xx/xx/xx				
xx/xx/xx		xx/xx/xx				
xx/xx/xx		xx/xx/xx				
xx/xx/xx		xx/xx/xx				

Nota: Adjuntar facturas correspondientes



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos tipo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-1-			
	1.01.02	Cuentas y documentos por cobrar			
	1.01.02.01	Cuentas por cobrar clientes		xx	
	4.01.01	Ventas			
	4.01.01.01	Ventas			xx
	2.01.02	IVA			
	2.01.02.02	IVA ventas			xx
	1.01.01.02	P/R venta de mercadería a crédito, factura N°....., cuentas por cobrar clientes N°.....			

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-1-			
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.01.01.01	Caja		xx	
	1.01.02	Cuentas y documentos por cobrar			
	1.01.01.02	Cuentas por cobrar clientes			xx
		P/R abono de deuda pendiente de cobro, clientes N°....., cancela en efectivo.			xx



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso:

Adquisición y recepción de Inventario de mercadería

Corresponde a los bienes físicos que dispone la empresa para la venta

Políticas:

- ✓ El encargado de bodega solicitará la orden de compra de mercadería cuando el producto se encuentre bajo en stock
- ✓ Elaborar contratos claros con los proveedores en donde se especifiquen las políticas para devolución de productos
- ✓ El pago será al contado o a través del sistema financiero
- ✓ Solicitar proformas a proveedores y elegir una considerando la calidad del producto, términos de pago y el precio este de acuerdo al mercado
- ✓ Realizar conteo físico de la mercadería para ser registrada
- ✓ Llevar un control adecuado de inventario a través del sistema de cuenta permanente
- ✓ Para las tarjetas kárdex se aplicará el método FIFO
- ✓ Identificar los productores por marcas y asignar un código
- ✓ Establecer la cantidad máximas y mínima de cada producto
- ✓ El encargado de bodega será el responsable de recibir la mercadería, verificar fecha de vencimiento y que se encuentre en buenas condiciones
- ✓ Solicitar a los proveedores la devolución de la compra por productos en mal estado
- ✓ Tener en bodega mercadería disponible para evitar productos agotados
- ✓ Designar un lugar específico dentro de bodega para colocar los productos vencidos y posteriormente desecharlos



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Documento de apoyo:

Tarjetas kárdex

Procedimiento:

Adquisición de mercadería:

1. El bodeguero revisa el stock de mercadería
2. El bodeguero elabora la solicitud de compra
3. El bodeguero solicita proforma a diversos proveedores y selecciona uno considerando la descripción del producto: marcas, precios, diseño, cantidad
4. El gerente autoriza la solicitud de compra de mercadería
5. El bodeguero elabora la orden de compra sobre la mercadería requerida
6. El bodeguero realiza el pedido a proveedores

Recepción de mercadería:

1. El bodeguero receipta la mercadería
2. El bodeguero constata que este en buenas condiciones y de acuerdo a la orden de compra, caso contrario se devolverá la mercadería
3. El bodeguero firma la orden de compra del proveedor
4. El bodeguero almacena la mercadería en bodega
5. El bodeguero registra la entrada de mercadería en la tarjeta kárdex para cada producto
6. El bodeguero envía un reporte a contabilidad del inventario de mercadería adquirido con sus respectivas facturas
7. El contador registra las transacciones correspondientes en el sistema contable
8. Archiva la documentación

Responsables:

9. Bodeguero
10. Contador



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Adquisición de Inventario de mercadería

DOCUMENTO ASOCIADO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	APROBADO POR
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Factura Proforma • Orden de compra 	1	Inicio	Inicio	Bodeguero	Gerente
	2	Revisar stock de mercadería	Revisa el stock de mercadería		
	3	Elaborar solicitud de compra	Elabora la solicitud de compra		
	4	Solicita proforma a proveedores y selecciona uno considerando la descripción del producto	Solicita proforma a diversos proveedores		
	5	Solicita proforma a proveedores y selecciona uno considerando la descripción del producto	Selecciona uno considerando la descripción del producto: marcas, precios, diseño y cantidad		
	6	¿Autoriza?	Autoriza la solicitud de compra de mercadería	Gerente	
	7	Elabora orden de compra	Elabora la orden de compra sobre la mercadería requerida	Bodeguero	
	8	Realiza el pedido a proveedores	Realiza el pedido a proveedores		
	9	Fin	Fin		



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Recepción de Inventario de mercadería

DOCUMENTO ASOCIADO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	APROBADO POR
Tarjeta kárdex	1	Inicio	Inicio	Bodeguero	Gerente
	2	Recepta mercadería	Recepta la mercadería		
	3	Constata que la mercadería este en buenas condiciones	Constata que este en buenas condiciones y de acuerdo a la orden de compra, caso contrario se devolverá la mercadería		
		Devuelve mercadería			
	4	Firma orden de compra del proveedor	Firma la orden de compra del proveedor		
	5	Almacena mercadería en bodega	Almacena la mercadería en bodega		
	6	Registra entrada de mercadería en tarjetas kárdex	Registra la entrada de mercadería en la tarjeta kárdex para cada producto		
	7	Envía reporte a contabilidad de inventario de mercadería adquirida con sus respectivas facturas	Envía un reporte a contabilidad del inventario de mercadería adquirido con sus respectivas facturas		
		Registra las transacciones en el sistema contable	Registra las transacciones correspondientes en el sistema contable		
8	Archiva documentación		Contador		
9	Fin	Fin			



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FACTURA PROFORMA N°

Logo

Empresa:
C.I.:
Dirección
Teléfono:

Cliente: Supermercado
ECOMARKET
C.I.:
Dirección
Teléfono:

CANTIDAD	DETALLE	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

OBSERVACIONES

Subtotal IVA 12%	
Subtotal IVA 0%	
Subtotal sin Impuestos	
Total descuento	
IVA 12%	
IVA 0%	
Valor Total	

Opciones y forma de pago:

El pago se realizará en un plazo de _____ días

La entrega se realizará en _____ el día _____

Se otorga el ____% de descuento

Remite Proforma a:

_____ F.....



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato de Tarjetas kárdex

**SUPERMERCADO ECOMARKET
TARJETA KÁRDEX**

Unidad de medida:

Artículo:

Marca:

Método de valoración:

Código:

Cant. Mínima:

Cant. Máxima:

Precio de venta:

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cant.	V. Unit.	V. Total	Cant.	V. Unit.	V. Total	Cant.	V. Unit.	V. Total
xx/xx/xx										
xx/xx/xx										
xx/xx/xx										
xx/xx/xx										
xx/xx/xx										
	Suman	xx		\$ xx	xx		\$ xx	xx		\$ xx



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos tipo

Registro por compra de mercadería

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-xx-			
	1.01.03	Inventario			
	1.01.03.01	Inventario de mercaderías		xx	
	1.01.05	IVA compras			
	1.01.05.01	IVA compras		xx	
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.01.01.03	Bancos			xx
		P/R compra de mercadería s/f N° 00.....			

Registro por devolución de mercadería

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-xx-			
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.01.01.01	Caja		xx	
	1.01.03	Inventario			
	1.01.03.01	Inventario de mercadería			xx
	1.01.05	IVA compras			
	1.01.05.01	IVA compras			xx
		P/R devolución de mercadería al proveedor, según nota de crédito N°.....			



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Registro por transporte de mercadería

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-xx-			
	1.01.03	Inventario			
	1.01.03.01	Inventario de mercaderías		xx	
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.01.01.03	Bancos			xx
		P/R pago de transporte para trasladar mercadería adquirida en otra ciudad			



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso:

Adquisición de propiedad, planta y equipo

Representa a los activos de larga duración, con una vida útil mayor a un año, que son utilizados para fines administrativos u operacionales.

Políticas:

- ✓ Solicitar proformas a proveedores para adquirir la propiedad, planta y equipo
- ✓ Realizar constataciones físicas de propiedad, planta y equipo
- ✓ El bodeguero será el responsable de receiptar la orden de compra
- ✓ El pago será al contado o a través de cheques y transferencias
- ✓ Asignar un código al bien para identificarlo de mejor manera
- ✓ La vida útil del bien debe ser mayor a 1 año
- ✓ Registrar las depreciaciones de los bienes por el método de línea recta

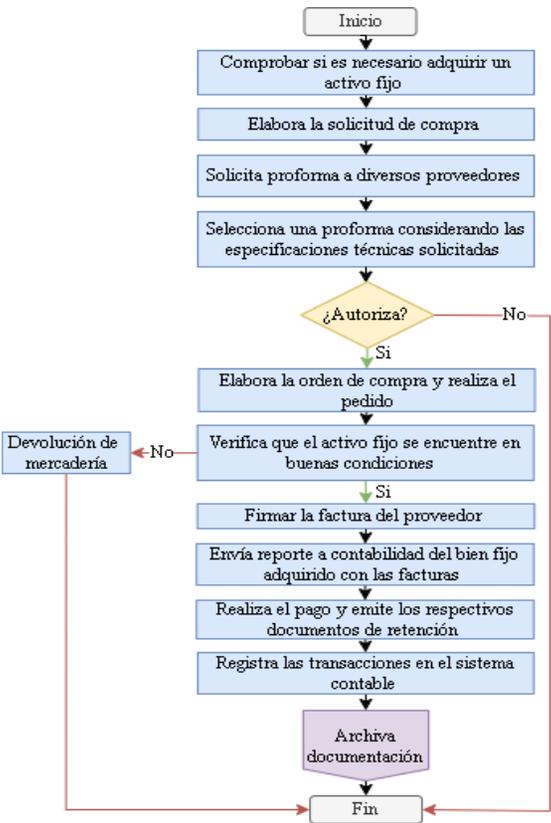
Procedimiento:

1. El contador comprobará si es necesario adquirir un activo fijo: propiedad, planta y equipo
2. El contador elabora la solicitud de compra
3. El contador solicita proforma a diversos proveedores,
4. El contador selecciona una proforma considerando las especificaciones técnicas solicitadas
5. El gerente autoriza la solicitud de compra de activo fijo
6. El contador elabora la orden de compra y realiza el pedido
7. El bodeguero verifica que el activo fijo se encuentre en buenas condiciones, en caso de ser correcto firmará la factura del proveedor, caso contrario se devolverá
8. El bodeguero envía reporte a contabilidad del bien fijo adquirido con sus respectivas facturas
9. El contador realiza el pago y emite los respectivos documentos de retención
10. El contador registra las transacciones correspondientes en el sistema contable
11. El contador archiva la documentación



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Adquisición de propiedad, planta y equipo

DOCUMENTO ASOCIADO	Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	APROBADO POR
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Proforma de • Orden de compra 	1	Inicio	Inicio		Gerente
	2	Comprobar si es necesario adquirir un activo fijo	Comprobar si es necesario adquirir un activo fijo	Contador	
	3	Elabora la solicitud de compra	Elaborar solicitud de compra		
	4	Solicita proforma a diversos proveedores	Solicitar proforma a diversos proveedores		
	5	Selecciona una proforma considerando las especificaciones técnicas solicitadas	Seleccionar una proforma considerando las especificaciones técnicas solicitadas		
	6	¿Autoriza?	Autoriza solicitud de compra del activo fijo		
	7	Elabora la orden de compra y realiza el pedido	Elabora la orden de compra y realiza el pedido	Contador	
	8	Verifica que el activo fijo se encuentre en buenas condiciones	Verifica que el activo fijo se encuentre en buenas condiciones	Bodeguero	
	9	Firmar la factura del proveedor	Verifica que el activo fijo se encuentre en buenas condiciones, en caso de ser correcto se firmará la factura del proveedor, caso contrario se devolverá		
	10	Envía reporte a contabilidad del bien fijo adquirido con las facturas	Envía reporte a contabilidad del bien fijo adquirido con las facturas	Bodeguero	
	11	Realiza el pago y emite los respectivos documentos de retención	Realiza el pago y emite los respectivos documentos de retención	Contador	
	12	Registra las transacciones en el sistema contable	Registra las transacciones en el sistema contable		
	13	Archiva documentación	Archiva la documentación		
		Fin	Fin		





**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos tipo

Registro por compra de propiedad, planta y equipo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-xx-			
	1.02.01	Propiedad, planta y equipo			
	1.02.01.03	Vehículos		xx	
	1.02.01.05	Equipo de computación		xx	
	1.01.05	IVA compras			
	1.01.05.01	IVA compras		xx	
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.01.01.03	Bancos			xx
	2.01.05	Retención en la fuente por pagar			
	2.01.05.01	Retención en la fuente IR por pagar 1,75%			xx
		P/R compra de vehículo y equipo de computación según factura N°....., se cancela con cheque			



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso:

Cuentas por pagar proveedores

Representa las obligaciones contraídas sin documento y que deben ser canceladas en un plazo menor a un año

Políticas:

- ✓ Crear un auxiliar de cuentas por pagar, en donde se detallen las fechas y plazos de pago, de acuerdo a cada proveedor.
- ✓ Se podrán realizar los pagos a través del sistema financiero
- ✓ Archivar las facturas en orden cronológico
- ✓ Elegir a los proveedores por la calidad de productos y forma de pago que ofrece más no por el precio
- ✓ Contar con proveedores directos que permitan realizar devoluciones por productos en mal estado
- ✓ Las compras a crédito serán canceladas en un plazo de 30 días
- ✓ Verificar que los pagos se realicen dentro del tiempo establecido
- ✓ Aprovechar descuentos que ofrecen los proveedores por realizar pagos anticipados
- ✓ El contador es el encargado de realizar el pago a los proveedores
- ✓ Utilizar herramientas tecnológicas para establecer recordatorios de pago



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Documento de apoyo:

Auxiliar de cuentas por pagar

Procedimiento:

1. El contador elabora un listado de las cuentas por pagar
2. El contador verifica el valor de la deuda pendiente de pago
3. El gerente aprueba el pago de cuentas pendientes
4. El contador realiza el pago al proveedor mediante efectivo o a través del sistema financiero
5. El contador elabora el comprobante de egreso
6. El contador registra las transacciones correspondientes por pago de cuentas por pagar
7. El contador archiva la documentación sustento

Responsables:

- ✓ Contador



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Cuentas por pagar

DOCUMENTO ASOCIADO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	APROBADO POR
Auxiliar de cuentas pagar	1	Inicio	Inicio	Contador	Gerente
	2	Elabora un listado de cuentas por pagar	Elabora un listado de las cuentas por pagar		
	3	Verifica el valor de la deuda pendiente de pago	Verifica el valor de la deuda pendiente de pago		
	5	Aprueba el pago de cuentas pendientes	Aprueba el pago de cuentas pendientes	Gerente	
	6	Realiza el pago al proveedor mediante efectivo o a través del sistema financiero	Realiza el pago al proveedor mediante efectivo o a través del sistema financiero	Contador	
	7	Elabora el comprobante de egreso	Elabora el comprobante de egreso		
	8	Registra las transacciones por pago de cuentas por pagar	Registra las transacciones correspondientes por pago de cuentas por pagar		
	9	Archiva documentación	Archiva la documentación sustento		
	10	Fin	Fin		



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato Auxiliar de cuentas por pagar

**SUPERMERCADO ECOMARKET
AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR PROVEEDOR N°.....**

Proveedor:
RUC:
Mes:

N° celular:
Dirección:

FECHA	PLAZO	FECHA DE VENCIMIENTO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
xx/xx/xx						
xx/xx/xx						
xx/xx/xx						
xx/xx/xx						
xx/xx/xx						
xx/xx/xx						
xx/xx/xx						
xx/xx/xx						
xx/xx/xx						
xx/xx/xx						

Nota: Se adjunta documentación sustento que válde la información presentada



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato

SUPERMERCADO ECOMARKET

Dirección:

**COMPROBANTE DE
EGRESO**

N°

Beneficiario:

C.I:

Dirección

Teléfono

Ciudad

Entidad Bancaria:

Cta. Cte:

Por el valor de:

Cheque N°:

Efectivo:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
	TOTAL COMPROBANTE		

VALOR EN LETRAS

OBSERVACIONES

ELABORADO POR	APROBADO POR	FIRMA Y SELLO DEL BANEFICIARIO
F..... C.I.	F..... C.I.	F..... C.I.



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos tipo

Registro por compra de mercadería a crédito

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-xx-			
	1.01.03	Inventario			
	1.01.03.01	Inventario de mercaderías		xx	
	1.01.05	IVA compras			
	1.01.05.01	IVA compras		xx	
	2.01.01	Cuentas y Documentos por pagar			
	2.01.01.01	Cuentas por pagar proveedores			xx
		P/R compra de mercadería s/f a crédito con fecha de vencimiento.....			

Registro por pago de cuentas por pagar

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-xx-			
	2.01.01	Cuentas y Documentos por pagar			
	2.01.01.01	Cuentas por pagar proveedores		xx	
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.01.01.03	Bancos			xx
		P/R pago de deuda contraída, según auxiliar de cuentas por pagar N°			



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso:

Obligaciones con Instituciones Financieras largo plazo

Registran las obligaciones que posee la empresa con instituciones financieras a largo plazo para financiar sus actividades

Políticas:

- ✓ Cumplir los terminos y condiciones del préstamo: plazo, tasa de interés, cuota acordada, a fin de evitar pago por morosidad
- ✓ Establecer valores de pago favorables
- ✓ Llevar un registro detallado del pago de prestamo bancario
- ✓ Mantenerse en contacto con la institución financiera
- ✓ En caso de ser necesario se refinanciara un préstamo bancario
- ✓ El pago se realizará por depósito en efectivo o a través del sistema financiero
- ✓ Mantener archivada la documentación correspondiente

Procedimiento:

1. El contador revisa el monto de la cuota en la tabla de amortización
2. El contador elije el método de pago: depósito en efectivo o cheque
3. El contador elabora el comprobante de egreso
4. El gerente aprueba el comprobante de egreso
5. El auxiliar contable se dirige a la entidad bancaria para cancelar la cuota pendiente
6. El auxiliar contable entrega el comprobante de pago al contador
7. El contador registra las transacciones correspondientes por pago de préstamo bancario por pagar a largo plazo
8. El contador archiva la documentación



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Obligaciones con Instituciones Financieras Largo Plazo

DOCUMENTO ASOCIADO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	APROBADO POR
Tabla de amortización	1	Inicio	Inicio	Contador	Gerente
	2	Revisar el monto de la cuota en la tabla de amortización	Revisar el monto de la cuota en la tabla de amortización		
	3	Elegir el método de pago: depósito en efectivo o cheque	Elegir el método de pago: depósito en efectivo o cheque		
	4	Elaborar el comprobante de egreso	Elabora el comprobante de egreso		
	5	Aprobar el comprobante de egreso	Aprueba el comprobante de egreso	Gerente	
	6	Dirigirse a la entidad bancaria banco para cancelar la cuota pendiente	Dirigirse al banco para cancelar la cuota pendiente	Auxiliar contable	
	7	Entregar el comprobante de pago al contador	Entrega comprobante de pago al contador	Auxiliar contable	
	8	Registrar las transacciones correspondientes por pago de préstamo bancario por pagar a largo plazo	Registra las transacciones correspondientes por pago de préstamo bancario por pagar a largo plazo	Contador	
	9	Archiva documentación	Archivar la documentación		
	10	Fin	Fin		



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato de Tabla de Amortización

Es un documento que permite ver de manera detallada el monto total de dinero por pagar a una institución financiera , describe la fecha y cantidad d edinero por pagar por préstamo bancario

TABLA DE AMORTIZACIÓN BANCO XX						
MONTO	\$	-			CUOTA	\$ -
INTERES		0%				
TIEMPO						
PAGO		Trimestral				
Nº	FECHA	MONTO	INTERES	CAPITAL	VALOR CUOTA	CAPITAL REDUCIDO
						\$ 0,00
1	xx/xx/xx	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
2	xx/xx/xx	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
3	xx/xx/xx	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
4	xx/xx/xx	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
5	xx/xx/xx	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
6	xx/xx/xx	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
7	xx/xx/xx	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
8	xx/xx/xx	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
9	xx/xx/xx	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
10	xx/xx/xx	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos tipo

Registrar préstamo bancario a largo plazo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-XX-			
	1.01.01 1.01.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo Caja		XX	
	2.02.01 2.02.01.01	Obligaciones con Instituciones Financieras largo plazo Obligaciones con Instituciones Financieras L/P P/R préstamo bancario.....			XX

Registro de pago de cuota de préstamo bancario

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-XX-			
	2.02.01 2.02.01.01	Obligaciones con Instituciones Financieras largo plazo Obligaciones con Instituciones Financieras L/P		XX	
	6.03 6.03.02	Gastos financieros Intereses		XX	
	1.01.01 1.01.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo Caja P/R pago de cuota de préstamo del mes de al Banco, se cancela con efectivo			XX



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso:

Ingreso por Venta de bienes

Registran los valores que recibe la empresa por concepto de venta de mercaderías

Políticas:

- ✓ Asignar los precios de acuerdo al mercado y en relación a la competencia
- ✓ Brindar descuentos y promociones a fin de evitar acumulación de productos de menor demanda
- ✓ Las ventas serán cobradas en efectivo o a través del sistema financiero
- ✓ Revisar que los billetes no se encuentren en mal estado
- ✓ Se otorgan ventas a crédito a clientes que tengan capacidad de endeudamiento.
- ✓ Se elaborará un convenio de pago en donde se establecerá el monto del pago parcial
- ✓ Las ventas a crédito no serán superiores a \$200
- ✓ El gerente autorizará la venta a crédito, caso contrario no se podrá realizar la venta
- ✓ Por cada venta emitir la factura electrónica
- ✓ Elaborar auxiliar de ventas a crédito por cada cliente
- ✓ El dinero obtenido de las ventas se depositaran en el sistema financiero diariamente
- ✓ Los clientes podrán realizar devoluciones por concepto de caducidad dentro de 24 horas salida la mercadería



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento:

1. El cliente selecciona sus productos con ayuda de una canasta o carrito
2. El cajero escanea el código de barras de los productos seleccionados por el cliente
3. El cajero guarda los productos en una funda plástica
4. El cajero solicita datos del cliente para emitir la factura
5. El cajero recibe el dinero de la venta: efectivo o a través del sistema financiero
6. El cajero realiza el cierre de caja diario
7. El cajero entrega el reporte de caja diario y dinero recaudado a la contadora
8. El contador registra las transacciones correspondientes de ventas
9. El contador deposita el dinero obtenido por la venta de bienes

Responsables:

- ✓ Cajero
- ✓ Contador



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Ingreso por Venta de bienes

DOCUMENTO ASOCIADO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	APROBADO POR
	1	Inicio	Inicio		Contador
	2	Selección de productos	Selección de productos con ayuda de una canasta o carrito	Cliente	
Comprobante de venta (factura)	3	Escanear código de barras de los productos	Escanea el código de barras de los productos	Cajero	
	4	Guardar productos en una funda plástica	Guarda los productos en una funda plástica	Cajero	
	5	Solicitar datos del cliente para emitir la factura	Solicita datos del cliente para emitir la factura	Cajero	
	6	Recibir dinero de la venta: efectivo o a través del sistema financiero	Recibe el dinero de la venta: efectivo o a través del sistema financiero	Cajero	
	7	Realizar cierre de caja diario	Realiza el cierre de caja diario	Cajero	
Reporte de caja diario	8	Realizar cierre de caja	Entrega reporte de caja diario y dinero recaudado a la contadora	Cajero	
Libro diario	9	Entregar reporte y dinero recaudado	Registra las transacciones correspondientes de ventas	Contador	
Estado de cuenta bancaria	10	Registra transacciones	Deposita el dinero obtenido de las ventas	Contador	
	11	Deposita el dinero	Fin		
		Fin			



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asiento tipo

Registro por venta de bienes al contado

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	1.01.01	-xx- Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.01.01.01	Caja		xx	
	4.01.01	Ventas			xx
	4.01.01	Ventas			
	2.01.02	IVA			xx
	2.01.02.02	IVA ventas			
	2.01.02.01.01	IVA ventas 12%	xx		
	2.01.02.01.02	IVA ventas 0%			
		P/R venta de mercadería según factura N°....., forma de pago: contado			



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Gastos

Corresponde al desembolso de dinero necesario para que la empresa pueda desarrollar sus actividades

Proceso:

Adquisición de gastos administrativos

Representa los gastos que resultan de las actividades operacionales, entre ellos se encuentra el pago de sueldos y salarios, beneficios sociales, arriendo de local, suministros y materiales de oficina, servicios básicos, combustible, mantenimiento y reparaciones

Políticas:

- ✓ Verificar que sea necesario adquirir el gasto
- ✓ Se registrarán los gastos que tengan su debida justificación
- ✓ Evitar gastos innecesarios
- ✓ Verificar que las compras requeridas tengan relación con la operación de la empresa
- ✓ Los gastos de menor cuantía se cancelaran con caja chica
- ✓ Ordenar la documentación soporte de manera cronológica

Procedimientos:

1. La administradora solicita orden de compra destinado a gastos administrativos
2. El gerente verifica la necesidad de adquirir el gasto administrativo
3. El gerente autoriza el fondo para el gasto administrativo
4. El contador procede a cancelar la factura con el método de pago correspondiente: gastos de menor cuantía con caja chica y gastos de mayor cuantía a través del sistema financiero
5. El contador emite el comprobante de retención si amerita el caso
6. El contador archiva la documentación

Responsables:

- ✓ Administradora
- ✓ Contador



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Gastos administrativos

DOCUMENTO ASOCIADO	Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	APROBADO POR
<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Documentación fuente 	1	Inicio	Inicio		Contador
	2	Solicita orden de compra destinado a gastos administrativos	Solicita orden de compra destinado a gastos administrativos	Administradora	
	3	Verifica la necesidad de adquirir el gasto administrativo	Verifica la necesidad de adquirir el gasto administrativo	Gerente	
	4	¿Autoriza fondo?	Autoriza el fondo para el gasto administrativo	Gerente	
	5	Cancelar con el método de pago correspondiente: gastos de menor cuantía con fondo de caja chica y gastos de mayor cuantía con bancos	Cancelar factura con el método de pago correspondiente: gastos de menor cuantía con caja chica y gastos de mayor cuantía a través del sistema financiero	Contador	
	6	Emitir comprobante de retención	Emite comprobante de retención si amerita el caso	Contador	
	7	Archiva documentación	Archiva la documentación	Contador	
	8	Fin	Fin		



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso:

Pago de Sueldos y salarios

Representa la remuneración a los trabajadores por las horas laboradas

Políticas:

- ✓ Llevar un registro detallado de entrada y salida de los trabajadores.
- ✓ El contador será el responsable de elaborar los roles de pago al final de cada mes
- ✓ El sueldo a los trabajadores se cancelará hasta los 05 primeros días de cada mes a través de cheque o transferencia bancaria
- ✓ En caso de faltante de dinero que este bajo respnsabilidad del trabajador se descontará de su sueldo
- ✓ En caso de que el trabajador presente una calamidad doméstica se otorgará anticipo de sueldo
- ✓ No se considerará como hora extra cuando el empleador trabaje después de su horario establecido sin autorización
- ✓ Verificar que el trabajador cumpla sus actividades de acuerdo a sus funciones asignadas
- ✓ El horario de trabajo se desarrollará de acuerdo a la normativa legal vigente del Código de Trabajo (8 horas de trabajo) , se cumplirá en dos horarios :
 1. 08h00 a 12h00 y 14h00 a 18h00
 2. 11h00 a 15h00 y 18h00 a 22h00
- ✓ Reconocer las horas extras con los porcentajes que establece el Código de Trabajo
- ✓ Contar con un expediente de cada trabajador
- ✓ Cada trabajador debe tener su contrato de trabajo en donde se especifique su horario de trabajo, sueldo y funciones asignadas



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento:

1. Talento humano registra las horas de entrada y salida de los trabajadores
2. Talento humano envía un reporte a contabilidad de ingresos (salario, horas extras, comisiones) y egresos (aporte personal, anticipo sueldo, crédito BIEESS) de cada empleado
3. El contador elabora el rol de pagos
4. El contador elabora rol de provisiones: calcula los beneficios sociales del trabajador
5. La contadora realiza los pagos a través de cheques o transferencia
6. El trabajador firma el rol de pagos
7. El contador realiza el registro contable de los pagos realizados por concepto de pago de sueldos y salarios y beneficios sociales
8. El contador archiva documentación

Responsables:

- ✓ Jefe de Talento humano
- ✓ Contador



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Sueldos y salarios

DOCUMENTO ASOCIADO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	APROBADO POR
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrada y salida de trabajadores • Rol de pagos • Rol de provisiones 	1	Inicio	Inicio	Talento Humano	Gerente
	2	Registrar hora de entrada y salida de los trabajadores	Registrar las horas de entrada y salida de los trabajadores		
	3	Envía un reporte a contabilidad de ingresos (salario, horas extras, comisiones) y egresos (aporte personal, anticipo sueldos, crédito BIESS) de cada empleado	Envía un reporte a contabilidad de ingresos (salario, horas extras, comisiones) y egresos (aporte personal, anticipo sueldo, crédito BIEESS) de cada empleado		
	4	Elabora rol de pagos	Elaborar rol de pagos	Contador	
	5	Elabora rol de provisiones	Elaborar el rol de provisiones		
	6	Realiza los pagos a través de cheques o transferencia bancaria	Realiza los pagos a través de cheques o transferencia bancaria		
	7	Firma rol de pagos	Firmar rol de pagos	Trabajador	
	8	Realiza el registro contable por concepto de pago de sueldos y salarios y beneficios sociales	Registrar los pagos realizados por concepto de pago de sueldos y salarios y beneficios sociales	Contador	
	9	Archiva documentación	Archivar la documentación		
	10	Fin	Fin		



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formatos

SUPERMERCADO ECOMARKET

ROL DE PAGOS N°

Del.....de.....al.....de.....de 20XX

Código	Nombres	Cargo	Días laborados	Ingresos			Total Ingresos	Egresos			Total Egresos	Líquido a pagar	Firmas
				Sueldo	Horas extras	Comisiones		Aporte personal 9,45%	Anticipo sueldos	Crédito BIESS			
Suman:													

SUPERMERCADO ECOMARKET

ROL DE PROVISIONES N°

Del.....de.....al.....de.....de 20XX

Código	Nombres	Cédula	Cargo	Total Ingresos	Beneficios Sociales por pagar				Total	
					Aporte patronal 12,15%	Decimotercera remuneración	Decimocuarta remuneración	Fondos de Reserva 8,33%		Vacaciones
Suman:										



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asiento tipo

Registro por pago de sueldos y salarios

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-xx-			
	6.01.01	Gasto sueldo			
	6.01.01.01	Sueldos y salarios		xx	
	6.01.02	Aportes a la seguridad social			
	6.01.02.01	Aporte patronal 12,15%		xx	
	6.01.03	Beneficios sociales			
	6.01.03.01	Décimo tercer sueldo		xx	
	6.01.03.02	Décimo cuarto sueldo		xx	
	6.01.03.03	Fondos de reserva		xx	
	2.01.03	Obligaciones con el IESS			
	2.01.03.02	Aporte individual por pagar 9,45%			xx
	2.01.03.03	Aporte patronal por pagar 12,15%			xx
	1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo			
	1.01.01.03	Bancos			xx
		P/R pago de sueldos y beneficios sociales a empleados del mes de, según rol de pagos N°..... se cancela con cheque..... Del Banco de			



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso:

Gastos de venta

Representa los gastos comerciales de la empresa para la comercialización y venta de mercadería a través de los diferentes medios de comunicación, un gasto de venta esencial para el desarrollo del Supermercado ECOMARKET es la publicidad.

Políticas:

- ✓ Verificar que los gastos de venta tengan relación con la operación de la empresa
- ✓ Únicamente registrarán los gastos de venta que tengan su debida justificación
- ✓ Identificar medios digitales de publicidad confiables
- ✓ Establecer terminos y condiciones claros con los medios de comunicación
- ✓ Los gastos de venta se cancelaran con efectivo o a través del sistema financiero

Procedimientos:

1. La administradora establece los objetivos publicitarios
2. La administradora emite una orden de compra por concepto de gastos publicitarios
3. El gerente autoriza el fondo para el gasto publicitario
4. La administradora solicita proforma a diversos medios de comunicación o canales publicitarios: radio, redes sociales
5. La administradora selecciona el que mejor se ajuste al cumplimiento de los objetivos publicitarios
6. El contador elabora el comprobante de pago
7. El contador emite el comprobante de retención si amerita el caso
8. El contador registra las transacciones
9. El contador archiva la documentación

Responsables:

- ✓ Administradora
- ✓ Contador



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Gastos de Venta

DOCUMENTO ASOCIADO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	APROBADO POR
Documentación fuente	1	Inicio	Inicio	Administradora	Gerente
	2	Establecer objetivos publicitarios	Establece objetivos publicitarios		
	3	Emite orden de compra por concepto de gastos publicitarios	Emite una orden de compra por concepto de gastos publicitarios		
	4	¿Autoriza?	Autoriza el fondo para el gasto publicitario	Gerente	
	5	Solicita proforma a diversos medios de comunicación o canales publicitarios: radio, redes sociales	Solicita proforma a diversos medios de comunicación o canales publicitarios: radio, redes sociales	Administradora	
	6	Selecciona el que mejor se ajuste al cumplimiento de los objetivos publicitarios planteados	Selecciona el que mejor se ajuste al cumplimiento de los objetivos publicitarios planteados		
	7	Elabora comprobante de pago	Elabora el comprobante de pago	Contador	
	8	Emite comprobante de retención	Emite el comprobante de retención si amerita el caso		
	9	Registra las transacciones	Registra las transacciones		
	10	Archiva documentación	Archiva la documentación		
	11	Fin	Fin		



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso:

Elaboración del Proceso contable

Presenta el proceso para registrar la información contable que va desde el reconocimiento de información hasta la elaboración de Estados Financieros

Políticas:

- ✓ Archivar de manera cronológica la documentación sustento
- ✓ Registrar las transacciones diariamente
- ✓ Utilizar libros auxiliares para mejor detalle de la operaciones realizadas
- ✓ Las depreciaciones se calculan a través del método de línea recta
- ✓ Aplicar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas, Medianas Entidades (NIIF para PYMES) y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para el procesamiento de la información contable
- ✓ Brindar capacitación continua al personal del área contable con expertos en el área contable
- ✓ Registrar los ajustes de manera mensual
- ✓ Realizar auditorias internas para verificar el cumplimiento del proceso contable
- ✓ El contador elaborará los Estados Financieros de conformidad a lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) de manera mensual
- ✓ Presentar un informe de la situación económica y financiera de la empresa para la toma de decisiones acertadas
- ✓ El gerente legalizará los Estados Financieros



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento:

1. Revisar plan y manual de cuentas
2. El contador elabora el Inventario Inicial
3. El contador elabora el Estado de Situación Inicial
4. El contador revisa la documentación fuente
5. El contador registra las operaciones contables en libro diario
6. El contador realiza la mayorización
7. El contador elabora el balance de comprobación
8. El contador elabora la hoja de trabajo
9. El contador registra los ajustes correspondientes
10. El contador elabora los Estados Financieros
 - Estado de Resultados
 - Estados de situación Financiera
 - Estado de Flujos de efectivo
 - Notas aclaratorias
11. El contador archiva la información de manera cronológica

Responsable:

- ✓ Contador



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Proceso contable

DOCUMENTO ASOCIADO	Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	APROBADO POR	
Documentación Fuente	1	Inicio	Inicio	Contador	Gerente	
	2	↓	Revisar plan y manual de cuentas			
	3	↓	Elabora Inventario Inicial			
	4	↓	Elabora Estado de Situación Inicial			
	5	↓	Revisa documentación fuente			
	6	↓	Registra las operaciones en libro diario			
	7	↓	Realiza mayorización			
	8	↓	Elabora balance de comprobación			
	9	↓	Elabora hoja de trabajo			
	10	↓	Elabora ajustes correspondientes			
	11	↓	Elabora Estados Financieros			
	12	↓	Elabora Balance Comprobación			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estado de Resultados ✓ Estado de Situación Financiera ✓ Estado de Flujos de Efectivo ✓ Notas aclaratorias
		↓	Elabora Hoja de Trabajo → Ajustes			
	13	↓	Elabora Estados Financieros			Archivar información
↓		Archiva documentación				
14	↓	Fin	Fin			



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SUPERMERCADO ECOMARKET				
INVENTARIO INICIAL				
Al de..... de 20XX				
Código	Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Valor Total
1		ACTIVOS		
1.01		ACTIVO CORRIENTE		
1.01.01.01		Caja	\$ -	\$ -
1.01.01.03		Bancos	\$ -	\$ -
1.01.02.01		Cuentas por cobrar clientes	\$ -	\$ -
1.01.03.01		Inventario de mercaderías		\$ -
		Embutidos	\$ -	\$ -
		Licores		
		Total activo corriente	\$ -	\$ -
1.02		ACTIVO NO CORRIENTE		
1.02.01.01		Terrenos	\$ -	\$ -
1.02.01.02		Edificios	\$ -	\$ -
1.02.01.03		Vehículos	\$ -	\$ -
1.02.01.04		Muebles y enseres	\$ -	\$ -
1.02.01.05		Equipo de computación	\$ -	\$ -
		Total activo no corriente	\$ -	\$ -
		Total activos		\$ -
2		PASIVOS		
2.01		PASIVO CORRIENTE		
2.01.01.01		Cuentas por pagar	\$ -	\$ -
		Total pasivo corriente	\$ -	\$ -
3.		PATRIMONIO		
3.01		CAPITAL		
3.1.01		Capital propio	\$ -	\$ -
		Total patrimonio		\$ -
		Total pasivo + patrimonio		\$ -



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**SUPERMERCADO ECOMARKET
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
AL de de 20XX**

1	ACTIVOS		
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		
1.01.02	Cuentas y documentos por cobrar		
1.01.02.01	Cuentas por cobrar clientes		
1.01.02.03	(-) Provisión de cuentas incobrables		
1.01.03	Inventario		
1.01.03.01	Inventario de mercaderías		
1.01.03.02	Inventario de suministros y materiales de oficina		
	Total activo corriente	_____	\$ -
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.02.01	Propiedad, planta y equipo		
1.02.01.01	Terrenos		
1.02.01.02	Edificios		
1.02.01.03	Vehículos		
1.02.01.04	Muebles y enseres		
1.02.01.05	Equipo de computación		
1.02.02	(-) Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo		
1.02.02.01	Depreciación acumulada de Edificios		
1.02.02.02	Depreciación acumulada de Vehículos		
1.02.02.03	Depreciación acumulada de Muebles y enseres		



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.02.02.04	Depreciación acumulada de Equipo de computación	\$ -	
	Total activo no corriente	\$ -	
	TOTAL ACTIVOS		\$ -
2	PASIVOS		
2.01	PASIVO CORRIENTE		
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar		
2.01.01.01	Cuentas por pagar	\$ -	
	Total pasivo corriente	\$ -	
2.02	PASIVO NO CORRIENTE		
	Obligaciones con Instituciones		
2.02.01	Financieras a Largo plazo		
2.02.01.01	Obligaciones con Instituciones Financieras L/P		
	Total pasivo no corriente		
	TOTAL PASIVOS		
3	PATRIMONIO		
3.01	CAPITAL		
3.01.01	Capital propio	\$ -	
	TOTAL PATRIMONIO	\$ -	
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		\$ -

f.....

GERENTE

f.....

CONTADORA



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SUPERMERCADO ECOMARKET					
LIBRO DIARIO					
(Expresado en dólares)					
					Folio N°1
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		-1-			
		Suman y pasan:			

SUPERMERCADO ECOMARKET					
LIBRO MAYOR PRINCIPAL					
(Expresado en dólares)					
Cuenta:			Código:		
FECHA	DETALLE	Ref.	DEBE	HEBER	SALDO
		Suman:			

SUPERMERCADO ECOMARKET					
LIBRO MAYOR AUXILIAR					
(Expresado en dólares)					
Cuenta:			Código:		
Cuenta:			Código:		
FECHA	DETALLE	Ref.	DEBE	HEBER	SALDO
		Suman:			



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SUPERMERCADO ECOMARKET BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS Periodo: Del.....al.....del 20XX (Expresado en dólares)						
N°	CUENTAS	CÓDIGO	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER
Suman:						

SUPERMERCADO ECOMARKET HOJA DE TRABAJO Al.....de.....del 20xx									
CÓDIGO	CUENTA	BALANCE DE COMPROBACIÓN		BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	Gastos	Ingresos	Activos	Pasivo + patrimonio
	SUMA								



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Ajustes

Por provisiones para posibles incobrables

Se considerará el porcentaje que establece la Ley de Régimen Tributario Interno en el artículo 10 denominado Deducciones, que en su parte pertinente establece “Las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio...”. De igual manera, a partir de doce meses que el valor incurra en mora se considerará como cuenta incobrable.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-xx-			
	6.01.09	Cuentas incobrables			
	6.01.09.01	Cuentas incobrables		xx	
	1.01.02	Cuentas y documentos por cobrar			
		(-) Provisión de cuentas incobrables			xx
	1.01.02.03	P/R provisión mensual de cuentas incobrables			

Por consumo de suministros y materiales

Tiene como finalidad dejar el valor real a los inventarios por los gastos consumidos

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-xx-			
	6.01.05	Suministros y materiales de oficina			
		Suministros y materiales de oficina		xx	
	6.01.05.01	Inventario			
		Inventario de suministros y materiales de oficina			xx
	1.01.03				
	1.01.03.02	P/R ajuste por consumo de materiales del mes de diciembre			



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Por ajustes diferidos (prepagados)

Se refiere a los precios futuros que emite o recibe la empresa por bienes o servicios que se espera utilizar o recibir próximamente

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-xx-			
	6.01.04	Arrendamientos			
	6.01.04.01	Arriendo de local		xx	
	1.01.04	Anticipos			
	1.01.04.01	Arriendos pagados por anticipado			xx
		P/R provisión mensual de cuentas incobrables			

Por depreciación de propiedad, planta y equipo

Se registran ajustes por desgaste y uso de los activos fijos para desarrollar las operaciones propias de la empresa, el método aplicado de acuerdo al Servicio de Rentas Internas es el método de línea recta. El Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno establece los siguientes porcentajes para la depreciación anual de los activos fijos:

Propiedad, planta y equipo	Porcentajes de depreciación
Inmuebles excepto terrenos, naves, aeronaves	5%
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10%
Vehículos, equipos de transporte y equipo camionero móvil	20%
Equipos de cómputo y software	33%



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Por depreciación de propiedad, planta y equipo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-1-			
	6.01.06	Depreciación de propiedad, planta y equipo			
	6.01.06.02	Depr. De Edificios		XX	
	6.01.06.03	Depr. de Vehículos		XX	
	6.01.06.04	Depr. de Muebles y enseres		XX	
		Depr. de Equipo de computación		XX	
	1.02.02	Propiedad, planta y equipo			
	1.02.02.01	(-) Depreciación acumulada de edificios			XX
	1.02.02.02	(-) Depreciación acumulada de vehículos			XX
	1.02.02.03	(-) Depr. acumulada de muebles y enseres			XX
	1.02.02.04	(-) Depr. acumulada de equipo de computación			XX
		P/R depreciación de propiedad, planta y equipo del mes de diciembre			



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Hoja de cálculos

A través de la hoja de cálculos se programan las fórmulas, de tal manera que se efectúen las operaciones de manera efectiva, los datos pueden ser cambiados y se calcula automáticamente optimizando la gestión.

1. Provisión de cuentas incobrables

Cuentas por cobrar	xx
(*) Anual	1%
Anual	<hr/> xx
Mensual	xx
	<hr/> xx

2. Suministros y materiales de oficina

Valor actual	xx	
(-) Valor existente	xx	
	<hr/> xx	Parte consumida

3. Ajustes prepagados (arriendo pagado por anticipado)

Valor	xx	
(*) Tiempo	xx	
	<hr/> xx	Valor mensual



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4. Depreciación de propiedad, planta y equipo

CÁLCULO DE DPRECIACIONES

Método Línea Recta:

$Dp = (VB \wedge \% \text{ de Depreciación}) / \text{Vida útil}$

BIEN	VALOR ACTUAL	% DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	VALOR ACTUAL - DEPRE. ANUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL
	1	2	3= 1*2	4 = (1-3) / Vida útil	5 = 4/12
Edificio	xx	5%	xx	xx	xx
Vehículo	xx	20%	xx	xx	xx
Equipo de computación	xx	33%	xx	xx	xx
Muebles y enseres	xx	10%	xx	xx	xx



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SUPERMERCADO ECOMARKET

ESTADO DE RESULTADOS

Del.....al.....de.....de 20XX

(Expresado en miles de dólares)

4	INGRESOS		
4.01.01	Ventas	\$ -	
5.01.01	(-) Costo de ventas	\$ -	
		<hr/>	
4.01.02.01	Utilidad bruta en ventas	\$ -	
	Total ingresos		\$ -
6	GASTOS		
6.01	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
6.01.01	Gasto sueldo	\$ -	
6.01.04	Arrendamientos	\$ -	
6.01.05	Suministros y materiales de oficina	\$ -	
	Total gastos de administración		\$ -
6.02	GASTOS DE VENTA		
6.02.01	Publicidad	\$ -	
	Total gastos de venta		\$ -
	Total gastos		\$ -
	Utilidad antes de impuestos		\$ -
	(-) Participación de Trabajadores		\$ -
3.02.02	Utilidad del ejercicio		\$ -

F.....

Gerente

F.....

Contador



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**SUPERMERCADO ECOMARKET
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Al.....de.....de 2023

(Expresado en miles de dólares)

1	ACTIVOS		
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		
1.01.02	Cuentas y documentos por cobrar		
1.01.02.01	Cuentas por cobrar clientes		
1.01.02.03	(-) Provisión de cuentas incobrables		
1.01.03	Inventario		
1.01.03.01	Inventario de mercaderías		
1.01.03.02	Inventario de suministros y materiales de oficina		
1.01.05	IVA compras		
1.01.05.01	IVA compras		
	Total activo corriente	_____	\$ -
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.02.01	Propiedad, planta y equipo		
1.02.01.01	Terrenos		
1.02.01.02	Edificios		
1.02.01.03	Vehículos		
1.02.01.04	Muebles y enseres		
1.02.01.05	Equipo de computación		
1.02.02	(-) Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo		
1.02.02.01	Depreciación acumulada de Edificios		
1.02.02.02	Depreciación acumulada de Vehículos		



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.02.02.03	Depreciación acumulada de Muebles y enseres			
1.02.02.04	Depreciación acumulada de Equipo de computación			
	Total activo no corriente		\$ -	
	TOTAL ACTIVOS			<u>\$ -</u>
2	PASIVOS			
2.01	PASIVO CORRIENTE			
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar			
2.01.01.01	Cuentas por pagar			
2.01.02.02	IVA ventas			
2.01.02.01.01	IVA ventas 12%			
2.01.02.01.02	IVA ventas 0%			
	Total pasivo corriente		\$ -	
2.02	PASIVO NO CORRIENTE			
	Obligaciones con Instituciones			
2.02.01	Financieras a Largo plazo			
	Obligaciones con Instituciones			
2.02.01.01	Financieras L/P			
	Total pasivo no corriente			
	TOTAL PASIVOS			
3	PATRIMONIO			
3.01	CAPITAL			
3.01.01	Capital propio			
3.02	Resultado del ejercicio			
3.02.01	Utilidad del ejercicio	\$ -		
	TOTAL PATRIMONIO		\$ -	
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			<u>\$ -</u>

f.....

GERENTE

f.....

CONTADORA



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**SUPERMERCADO ECOMARKET
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
MÉTODO DIRECTO**

Del.....de.....al.....de.....de 20XX
(Expresado en miles de dólares)

A. Flujos de efectivo por actividades de operación	-
Recibido de clientes (+)	-
Ventas	-
Cobro de cuentas pendientes	-
Pagado a proveedores (-)	-
Pagos a proveedores	-
Compra de mercaderías	-
B. Flujo de efectivo por actividades de inversión	-
Recibido por:	-
Ventas de propiedad, planta y equipo	-
Pagado por:	-
Adquisición de propiedades, planta y equipo	-
C. Flujos de efectivo por actividades de financiamiento	-
Pagado por:	-
Préstamo bancario por pagar largo plazo	-
 Variación del efectivo	-
+ Efectivo y equivalentes del Efectivo en el inicio del periodo	-
- Efectivo y equivalentes del efectivo al final del periodo	-

F.....
Gerente

F.....
Contador

SECCIÓN IV



PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS





SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Proceso:

Obtención de clave e Inscripción del Registro Único de Contribuyentes

Políticas:

- ✓ El contribuyente catalogado como persona natural está obligado a obtener el RUC para realizar las actividades económicas
- ✓ Contar con los requisitos básicos que establece el SRI para realizar el trámite (cédula de identidad, correo electrónico y documento de registro de domicilio)
- ✓ Presentar las declaraciones especificadas en el RUC
- ✓ Las declaraciones serán presentadas de acuerdo al noveno dígito del RUC
- ✓ Mantenerse actualizado con las páginas oficiales del Servicio de Rentas Internas
- ✓ El contador será el encargado de obtener e inscribir el RUC

Procedimientos:

Obtención de clave del SRI

1. Ingresar a la página web del SRI en línea
2. Seleccionar la opción Claves
3. Seleccionar en generar o recuperar clave
4. Seleccionar generar clave
5. Registrar datos del solicitante: N° de cédula, apellidos y nombres
6. Registrar los medios de contacto: correo electrónico y N° de celular
7. Confirmar que los datos ingresados sean correctos
8. Dar click en aceptar términos y condiciones
9. Firmar la solicitud: a través de firma electrónica
10. Seleccionar continuar
11. Revisar el correo electrónico



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

12. Confirmar acceso
13. Generar clave
14. Guardar información

Inscripción del RUC

1. Ingresar a la página web del SRI en línea
2. Seleccionar la opción RUC
3. Seleccionar Inscripción
4. Iniciar sesión con el número de RUC y clave del contribuyente
5. Aceptar términos y condiciones
6. Llenar la información general del contribuyente
7. Llenar medios de contacto
8. Llenar la residencia: código único eléctrico nacional
9. Registrar las actividades económicas a realizar
10. Seleccionar la actividad principal
11. Verificar que la información ingresada sea correcta, caso contrario volver a llenar la información
12. Seleccionar enviar
13. Revisar correo electrónico
14. Confirmar la inscripción
15. Imprimir RUC



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS
Obtención de clave del SRI

DOCUMENTO ASOCIADO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	APROBADO POR
<ul style="list-style-type: none"> • Cédula • Correo electrónico • Registro de domicilio 	1	Inicio	Inicio	Contador	Propietario
	2	Ingresar a la página web del SRI en línea	Ingresar a la página web del SRI en línea		
	3	Seleccionar Claves	Seleccionar la opción Claves		
	4	Seleccionar generar o recuperar claves	Seleccionar en generar o recuperar claves		
	5	Seleccionar generar clave	Seleccionar generar clave		
	6	Registrar datos del solicitante	Registrar datos del solicitante: N° de cédula, apellidos y nombres		
	7	Registrar medios de contacto	Registrar los medios de contacto: correo electrónico y N° de celular		
	8	Confirmar datos No	Confirmar que los datos ingresados sean correctos		
	9	Click en aceptar términos y condiciones Si	Dar click en aceptar términos y condiciones		
	10	Firmar la solicitud: con firma electrónica	Firmar la solicitud: con firma electrónica		
	11	Seleccionar continua	Seleccionar continuar		
	12	Revisar el correo electrónico	Revisar el correo electrónico		
	13	Confirmar acceso	Confirmar acceso		
	14	Generar clave	Generar clave		
	15	Guardar	Guardar		
	16	Fin	Fin		



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS
Inscripción del Registro Único de Contribuyentes

DOCUMENTO ASOCIADO	Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	APROBADO POR
Obtención de clave del SRI	1	Inicio	Inicio	Contador	Propietario
	2	Ingresar a la página web del SRI en línea	Ingresar a la página web del SRI en línea		
	3	Seleccionar la opción RUC e Inscripción	Seleccionar la opción RUC e Inscripción		
	4	Iniciar sesión con el número de RUC y clave del contribuyente	Iniciar sesión con el número de RUC y clave del contribuyente		
	5	Aceptar términos y condiciones	Aceptar términos y condiciones		
	6	Llenar la información del contribuyente	Llenar la información del contribuyente		
	7	Llenar medios de contacto	Llenar medios de contacto		
	8	Llenar la residencia	Llenar la residencia		
	9	Registrar las actividades económicas	Registrar las actividades económicas		
	10	Seleccionar la actividad principal	Seleccionar la actividad principal		
	11		Verificar que la información sea correcta		
	12		Seleccionar enviar		
	13		Revisar correo electrónico		
	14		Confirmar la inscripción		
	15		Imprimir RUC		
	16		Fin		



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Proceso:

Declaración del Impuesto al Valor Agregado

Políticas:

- ✓ La contadora será la encargada de realizar la declaración de manera mensual a través del formulario 104 Declaración del Impuesto al Valor Agregado
- ✓ Se aplica sobre las compras o pagos con tarifa 12%
- ✓ La declaración se realiza hasta la fecha de vencimiento de acuerdo al noveno dígito del RUC: 24 del mes siguiente
- ✓ Las personas naturales catalogadas como agentes de retención podrán realizar la retención del IVA de acuerdo a los porcentajes establecidos por el SRI.

Procedimiento:

1. Acceder a la página web del Servicio de Rentas Internas en línea
2. Ingresar número de usuario y contraseña
3. Ir al ícono Declaraciones
4. Seleccionar Declaración de Impuestos
5. Seleccionar elaboración y envío de declaraciones
6. Seleccionar Declaración del Impuesto al Valor Agregado
7. Seleccionar periodo
8. Responder las preguntas que realiza la plataforma para llenar el formulario de la declaración
9. Llenar los casilleros del formulario de acuerdo a la información de la entidad: compras y ventas
10. Seleccionar forma de pago: otras formas de pago o convenio de pago
11. Dar click en “Aceptar”
12. Imprimir comprobante Electrónico de Pago



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS
Declaración del Impuesto al Valor Agregado

DOCUMENTO ASOCIADO	Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	APROBADO POR
Documentación fuente	1	Inicio	Inicio	Contador	Gerente
	2	Ingresar a la página web del SRI en línea	Acceder a la página web del SRI en línea		
	3	Ingresar número de usuario y contraseña	Ingresar número de usuario y contraseña		
	4	Ir al ícono Declaraciones	Ir al ícono declaraciones		
	5	Ir al ícono Declaraciones	Seleccionar Declaración e Impuestos		
	6	Seleccionar Declaración de Impuestos	Seleccionar elaboración y envío de declaraciones		
	7	Seleccionar Declaración del Impuesto Valor Agregado	Seleccionar Declaración del Impuesto al Valor agregado, Formulario 104		
	8	Seleccionar periodo	Seleccionar periodo		
	9	Responder las preguntas para llenar el formulario de la declaración	Responder las preguntas para llenar el formulario de la declaración		
	10	Llenar casilleros del formulario	Llenar casilleros del formulario de acuerdo a la información de la entidad: compras y ventas		
	11	Seleccionar forma de pago	Seleccionar forma de pago: otras formas de pago o convenio de pago		
	12	Dar click en aceptar	Dar click en aceptar		
	13	Imprimir comprobante de pago	Imprimir comprobante electrónico de pago		
	14	Fin	Fin		



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Fechas de Declaración del Impuesto al Valor Agregado

Se cancela de acuerdo al noveno dígito del RUC de la Persona Natural

León Chuqui Viviana Elizabeth: 1105652687001

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



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Formulario

Declaración del Impuesto al Valor agregado

FORMULARIO IVA

Decreto ejecutivo que determina el porcentaje de tarifa reducida de IVA en la prestación de servicios definidos como actividades turísticas (Aplica para ventas y compras) 203

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO	VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)	IMPUESTO GENERADO
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero	401	411	421
Ventas de activos fijos gravadas tarifa diferente de cero	402	412	422
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero (TARIFA VARIABLE)	410	420	430
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a pagar)			423
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a favor)			424
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403	413	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404	414	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405	415	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406	416	
Exportaciones de bienes	407	417	
Exportaciones de servicios y/o derechos	408	418	
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409	419	429
Transferencias no objeto o exentas de IVA	431	441	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes		442	
Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes		443	453
Ingresos por reembolso como intermediario / valores facturados por operadoras de transporte / ingresos obtenidos por parte de	434	444	454

LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES			
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a contado este mes			480
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a crédito este mes			481
Total impuesto generado		(trasládese campo 429)	482
Impuesto a liquidar del mes anterior		(trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)	483
Impuesto a liquidar en este mes			484
Impuesto a liquidar en el próximo mes		482-484	485
Mes a pagar el monto de IVA diferente de cero por ventas a crédito de este mes			486
Tamaño COPCI			487
TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES			483-484

Total comprobantes de venta emitidos	111	Total comprobantes de venta anulados	113
--------------------------------------	-----	--------------------------------------	-----

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO	VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)	IMPUESTO GENERADO
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	500	510	520
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	501	511	521
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario tarifa variable)	530	533	534
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa diferente de cero (sin derecho a crédito tributario)	502	512	522
Importaciones de servicios y/o derechos gravados tarifa diferente de cero	503	513	523
Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero	504	514	524
Importaciones de activos fijos gravados tarifa diferente de cero	505	515	525
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en positivo al crédito tributario)			526
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en negativo al crédito tributario)			527
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	506	516	
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507	517	
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE (hasta diciembre 2021), NEGOCIOS POPULARES (desde enero 2022)	508	518	
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509	519	529
Adquisiciones no objeto de IVA	531	541	
Adquisiciones exentas del pago de IVA	532	542	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes		543	
Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes		544	554
Pagos netos por reembolso como intermediario / valores facturados por socios a operadoras de transporte / pagos realizados por	535	545	555
Factor de proporcionalidad para crédito tributario		(411+412+415+416+417+418) / 419	563
Crédito tributario aplicable en este período (de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad) (520+521+523+524+525+526-527) x 563			564



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Formulario

Declaración del Impuesto al Valor agregado

1.71. INSUMOS, BIENES DE CAPITAL Y BIENES DE CAPITAL			
	Por adquisiciones e importaciones	(trásládese el campo 615 de la declaración del periodo anterior)	605
	Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas	(trásládese el campo 617 de la declaración del periodo anterior)	606
	Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico	(trásládese el campo 618 de la declaración del periodo anterior)	607
	Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales	(trásládese el campo 619 de la declaración del periodo anterior)	608
(-)	Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este periodo		609
(-)	IVA devuelto o descontado por transacciones realizadas con personas adultas mayores o personas con discapacidad		622
(+)	Ajuste por IVA devuelto o descontado por adquisiciones efectuadas con medio electrónico		610
(+)	Ajuste por IVA devuelto o descontado en adquisiciones efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad		611
(+)	Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado (por concepto de devoluciones de IVA), ajuste de IVA por procesos de control y otros (adquisiciones en importaciones), imputables al crédito tributario		612
(+)	Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado, ajuste de IVA por procesos de control y otros (por concepto retenciones en la fuente de IVA), imputables al crédito tributario		613
(+)	Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes		614
Saldo crédito tributario para el próximo mes			
	Por adquisiciones e importaciones		615
	Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas		617
	Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico		618
	Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales		619
SUBTOTAL A PAGAR		Si (601-602-603-604-605-606-607-608-609+610+611+612+613+614) > 0	620
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECÁNICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2013), RETENCIÓN DE IVA EN VENTAS DIFERENTES PORCENTAJES (aplica para Ejercicios Anteriores al 2013)			621
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN Y RETENCIONES EFECTUADAS EN VENTAS (varios porcentajes)		620+621	699
IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS A EFECTOS DE DEVOLUCIÓN A EXPORTADORES HABITUALES DE BIENES			
Importaciones de materias primas, insumos y bienes de capital que sean incorporadas en procesos productivos de bienes que se exporten		VALOR 700	ISO PAGADO 701
Proporción del ingreso neto de divisas desde el exterior al Ecuador, respecto del total de las exportaciones netas de bienes			PORCENTAJE 702
AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
	Retención del 10%		721
	Retención del 20%		723
	Retención del 30%		725
	Retención del 50%		727
	Retención del 70%		729
	Retención del 100%		731
TOTAL IMPUESTO RETENIDO		721+723+725+727+729+731	799
Devolución provisional de IVA mediante compensación con retenciones efectuadas			800
Retenciones efectuadas y no pagadas sector público, universidades y escuelas politécnicas			802
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN		(799-800-802)	801
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		(699+801)	859
Pago previo			
Detalle de imputación al pago (para declaraciones sustitutivas)			890
	Interés		897
	Impuesto		898
	Multa		899
Pago directo en cuenta única del tesoro nacional (uso exclusivo para instituciones y empresas del sector público autorizadas)			880
¿Tiene derecho al pago diferido del IVA a pagar de este ejercicio fiscal conforme al Decreto 1021 del 2020 por la emergencia sanitaria en relación con el COVID-19?			
	Cuota 1 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (10%)		881
	Cuota 2 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (10%)		882
	Cuota 3 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)		883
	Cuota 4 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)		884
	Cuota 5 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)		885
	Cuota 6 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)		886
	Cuota 7 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)		887
VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)			
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		(859-898)	902
	Interés por mora		903
	Multa		904
TOTAL PAGADO			999



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Proceso:

Declaración del Impuesto a la Renta

Políticas:

- ✓ Se cancelará de forma anual de acuerdo al noveno dígito del RUC: 24 de marzo
- ✓ Verificar que las cifras presentadas en ingresos, costos y gastos sean válidas
- ✓ La contadora será la encargada de llenar el formulario 102A declaración del Impuesto a la Renta para personas naturales no obligadas a llevar contabilidad
- ✓ Tener en orden el auxiliar de ingresos y egresos para realizar la declaración.

Procedimiento:

1. Ingresa a la página web del SRI www.sri.gob.ec en línea
2. Ingresa número de RUC y clave del contribuyente
3. Seleccionar la opción Declaraciones
4. Seleccionar elaboración y envío de Declaraciones
5. Seleccionar Declaración del Impuesto a la Renta RIMPE Emprendedores
6. Indicar el periodo que se va a declarar
7. Responder las preguntas que realiza la plataforma para llenar el formulario de la declaración
8. Llenar el formulario con los valores correspondientes ingresos, costos o gastos
9. Verificar el resumen de la declaración
10. Selecciona la forma de pago: otras formas de pago o convenio de pago
11. Dar click en aceptar
12. Imprimir comprobante Electrónico de Pago



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

Declaración del Impuesto a la Renta

DOCUMENTO ASOCIADO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	APROBADO POR
Documentación fuente	1	Inicio	Inicio	Contador	Gerente
	2	Ingresar a la página web del SRI en línea	Ingresar a la página web del SRI en línea		
	3	Ingresar número de RUC y clave	Ingresar número de RUC y clave del contribuyente		
	4	Seleccionar la opción Declaraciones	Seleccionar la opción Declaraciones		
	5	Seleccionar Elaboración y envío de declaraciones	Seleccionar Elaboración y envío de declaraciones		
	6	Seleccionar Declaración de Impuesto a la Renta: RIMPE Emprendedor	Seleccionar Declaración del Impuesto a la Renta RIMPE Emprendedores		
	7	Indicar periodo	Indicar el periodo		
	8	Responder las preguntas	Responder las preguntas que realiza la plataforma para llenar el formulario		
	9	Llenar el formulario	Llenar el formulario: ingresos, costos y gastos		
	10	Verificar resumen	Verificar el resumen de declaración		
	11	Seleccionar forma de pago: otras formas de pago o convenio de pago	Seleccionar forma de pago: otras formas de pago o convenio de pago		
	12	Dar click en aceptar	Dar click en aceptar		
	13	Imprimir comprobante electrónico de pago	Imprimir comprobante electrónico de pago		
	14	Fin	Fin		



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Fechas para declarar el Impuesto a la Renta

Se cancela de acuerdo al noveno dígito del RUC de la Persona Natural

León Chuqui Viviana Elizabeth: 1105652687001

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



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Formulario de Declaración del Impuesto a la Renta

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
ACTIVO				
ACTIVOS CORRIENTES				
	Efectivo y equivalentes al efectivo		311	
	Inversiones corrientes		312	
	(-) Deterioro acumulado del valor de inversiones corrientes		313	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES				
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES CORRIENTES				
	Relacionadas			
		Locales	314	
		Del exterior	315	
	No Relacionadas			
		Locales	316	
		Del exterior	317	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES				
	Otras relacionadas			
		Locales	318	
		Del exterior	319	
	No relacionadas			
		Locales	320	
		Del exterior	321	
	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR POR INCOBRABILIDAD (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)			
	Relacionadas		322	
	No relacionadas		323	
	Importe bruto adeudado por los clientes por el trabajo ejecutado en contratos de construcción			
	Relacionadas		324	
	No relacionadas		325	
	Activos por impuestos corrientes			
	Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISD)		326	
	Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)		327	
	Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (Impuesto Renta)		328	
	Otros		329	
INVENTARIOS				
	Inventario de materia prima (no para la construcción)		330	
	Inventario de productos en proceso (excluyendo obras/inmuebles en construcción para la venta)		331	
	Inventario de suministros, herramientas, repuestos y materiales (no para la construcción)		332	
	Inventario de prod. Term. Y mercad. En almacén (excluyendo obras/inmuebles terminados para la venta)		333	
	Mercaderías en tránsito		334	
	Inventario de obras en construcción		335	
	Inventario de obras terminadas		336	
	Inventario de materia prima, suministros y materiales para la construcción		337	
	(-) Deterioro acumulado del valor de inventarios por ajuste al valor neto realizable		338	
	Activos biológicos corrientes (animales y plantas vivas)		339	
	(-) Depreciación acumulada activos biológicos corrientes (animales y plantas vivas)		340	
	(-) Deterioro acumulado de activos biológicos corrientes (animales y plantas vivas)		341	
	Gastos pagados por anticipado (prepagados)		342	
	Otros activos corrientes		343	
	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		349	
ACTIVOS NO CORRIENTES				



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Formulario de Declaración del Impuesto a la Renta

ESTADO DE RESULTADOS				
INGRESOS				
	TOTAL INGRESOS		VALOR EXENTO	
Ventas netas locales gravadas con tarifa diferente de 0% de IVA	6011		6012	
Ventas netas locales gravadas con tarifa 0% de IVA o exentas de IVA	6021		6022	
Exportaciones	6031		6032	
Ingresos obtenidos bajo la modalidad de comisiones o similares	6041		6042	
Ingresos por agroforestería y silvicultura de especies forestales	6051		6052	
Rendimientos financieros	6061		6062	
Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo	6071		6072	
Dividendos				
	Procedentes de sociedades residentes o establecidas en Ecuador	6081		6082
	Procedentes de sociedades no residentes ni establecidas en Ecuador	6091		6092
Rentas provenientes de donaciones y aportaciones				
	De recursos públicos	6101		6102
	De otras locales	6111		6112
	Del exterior	6121		6122
Otros ingresos provenientes del exterior	6131		6132	
Otros ingresos locales	6141		6142	
Ingresos por enajenación de derechos representativos de capital no sujetas a impuesto a la renta único (hasta el 20 de agosto de 2018)	6151		6152	
Ingresos por enajenación de derechos representativos de capital sujetas a impuesto a la renta único (desde el 21 de agosto de 2018)	6161		6162	
TOTAL INGRESOS	6999			
Ventas netas de propiedades, planta y equipo (informativo)	6001			
Valor cobrado por reembolso como intermediario (informativo)	6002			
Ingresos no objeto de impuesto a la renta (informativo)	6003			
Ingresos percibidos mediante acreditación de dinero electrónico (informativo)	6004			
DETALLE DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN INGRESOS DEL ESTADO DE RESULTADOS (INFORMATIVO)				
	TOTAL INGRESOS		VALOR EXENTO	
ACTIVIDAD EMPRESARIAL				
Actividad empresarial (distinta a la actividad sujeta al Impuesto Único)	6211		6212	
ACTIVIDAD NO EMPRESARIAL				
Libre ejercicio profesional	6221		6222	
Ocupación liberal (incluye comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos)	6231		6232	
	AVALÚO			
Arriendo de bienes inmuebles	6240		6242	
Arriendo de otros activos	6250		6252	
Regalías	6261		6262	
Ingresos registrados en la contabilidad correspondientes a impuesto a la renta único por:				
	Actividad bananera	6271		
	Sector palmicultor (ejercicios fiscales 2018 y 2019) Actividad agropecuaria - producción y comercialización local (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)	6281		
	Actividad agropecuaria - exportación (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)	6282		
	Ingresos Régimen Impositivo para Microempresas (ejercicio fiscal 2020 y 2021) / Régimen RIMPE ejercicio fiscal 2022 en adelante	6285		
	Otros ingresos distintos a los registrados en casilleros anteriores	6291		6292
SUBTOTAL DETALLE DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL ESTADO DE RESULTADOS (INFORMATIVO)	6299		6298	
COSTOS Y GASTOS				
COSTO DE VENTAS				
	COSTO		GASTO	NO DEDUCIBLE
	Inventario inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo	7010		
	Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo	7011		7013



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Formulario de Declaración del Impuesto a la Renta

RESUMEN IMPOSITIVO		
Base imponible gravada		832
Total impuesto causado del Régimen General		839
Impuesto causado del régimen RIMPE- Emprendedores		827
Rebaja del impuesto causado por gastos personales del periodo		828
Anticipo pagado		840
(-) Saldo del anticipo pendiente de pago antes de rebaja por aplicación del decreto ejecutivo no. 210 (Trasladar el casillero 873 de la declaración del periodo anterior)		823
(=) Anticipo determinado del ejercicio fiscal declarado (sumatoria primera cuota, segunda cuota y saldo del anticipo)		824
(-) Rebaja saldo del anticipo - Decreto Ejecutivo No. 210		825
(=) Anticipo reducida correspondiente al ejercicio fiscal declarado		826
(=) Impuesto a la renta causado mayor al anticipo (hasta periodo 2021)/ Impuesto a la renta causado consolidado mayor a la rebaja por gastos personales (periodo 2020 y 2021)		842
(=) Crédito tributario generado por anticipo		843
(+) Saldo del anticipo pendiente de pago		844
Retenciones en la fuente realizadas en el ejercicio fiscal distintas a las de relación de dependencia, actividades sujetas al Impuesto Único y Régimen Impositivo de Microempresas		845
(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal Régimen Impositivo de Microempresas (ejercicio fiscal 2020 y 2021)/ Régimen RIMPE Emprendedores		1115
(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal en relación de dependencia		846
(-) Crédito tributario por dividendos		847
(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a crédito tributario		848
(-) Anticipo de impuesto a la renta pagado por espectáculos públicos		849
(-) Intereses por el anticipo de Impuesto a la Renta pagado voluntariamente		1111
(-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado voluntariamente (ejercicio fiscal 2020 y siguientes)		1112
(-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado obligatoriamente por el Decreto 1137 (ejercicio fiscal 2020)		1113
(-) Crédito tributario por impuesto a la utilidad en la compraventa de predios urbanos pagado a Municipios (para actividades de urbanización, lotización y otras similares)		1114
(-) Crédito tributario de años anteriores		850
(-) Crédito tributario por ISD en importaciones (listado bienes CPT) que no ha sido solicitada su devolución a la fecha de la presente declaración		851

RESUMEN FINANCIERO (INFORMATIVO)		
Ingresos Operacionales (Registrados en la contabilidad)		1005
(+) Ingresos Operacionales (No registrados en la contabilidad)		1010
(=) Total Ingresos Operacionales		1015
(-) Costos Operacionales (Registrados en la contabilidad)		1020
(=) Utilidad Bruta		1025
(-) Gastos Operacionales (Registrados en la contabilidad)		1030
(-) Gastos Operacionales (No registrados en la contabilidad)		1035
(=) Utilidad Operacional Global (1025-1030-1035)		1040
(+) Ingresos No Operacionales (Registrados en la contabilidad)		1045
(+) Ingresos No Operacionales (No registrados en la contabilidad)		1050
(-) Gastos No Operacionales (Registrados en la contabilidad)		1055
(-) Gastos No Operacionales (No registrados en la contabilidad)		1060
(=) Utilidad antes de Participación a trabajadores		1065
(-) Participación a trabajadores		704
(=) Utilidad antes de Impuesto a la Renta		1075
(-) Impuesto a la Renta Causado		839
(=) UTILIDAD DESPUÉS DE IMPUESTO A LA RENTA		1099



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Proceso:

Declaración de Retención en la Fuente

Políticas:

- ✓ La contadora será la encargada de registrar las retenciones en la fuente
- ✓ Entregar el comprobante de retención hasta 05 días después de haber recibido el comprobante de venta
- ✓ Actualizar las tarifas de Retención en la fuente proporcionadas por el SRI
- ✓ Realizar la declaración a través del formulario 103 denominado Declaración de Retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta

Procedimiento:

1. Ingresar a la plataforma del SRI en línea
2. Ingresar número de RUC y contraseña del contribuyente
3. Ir al ícono declaraciones
4. Seleccionar declaración de impuestos
5. Seleccionar elaboración y envío de declaraciones
6. Seleccionar Formulario de Retenciones en la fuente del Impuesto a la renta
7. Seleccionar el periodo fiscal
8. Responder las preguntas que realiza la plataforma para llenar el formulario de la declaración
9. Llenar las casillas del formulario
10. Seleccionar la forma de pago: otras formas de pago o convenio de pago
11. Enviar declaración
12. Imprimir comprobante de pago



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS
Declaración de Retención en la Fuente

DOCUMENTO ASOCIADO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	APROBADO POR
Documentación fuente	1	Inicio	Inicio	Contador	Gerente
	2	Ingresar a la página web del SRI en línea	Ingresar a la plataforma del SRI en línea		
	3	Ingresar número de usuario y contraseña	Ingresar número de RUC y clave del contribuyente		
	4	Ir al ícono Declaraciones	Ir al ícono declaraciones		
	5	Seleccionar Declaración de Impuestos	Seleccionar declaración de impuestos		
	6	Seleccionar elaboración y envío de declaraciones	Seleccionar elaboración y envío de declaraciones		
	7	Seleccionar formulario de retenciones en la fuente	Seleccionar formulario de retenciones en la fuente del Impuesto a la renta		
	8	Seleccionar el periodo	Seleccionar el periodo fiscal		
	9	Responder las preguntas para llenar el formulario	Responder las preguntas que realiza la plataforma para llenar el formulario de la declaración		
	10	Llenar las casillas del formulario	Llenar las casillas del formulario		
	11	Seleccionar forma de pago	Seleccionar la forma de pago: otras formas de pago o convenio de pago		
	12	Enviar declaración	Enviar declaración		
	13	Imprimir comprobante de pago	Imprimir comprobante de pago		
	14	Fin	Fin		



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Formulario 103

Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta

SRI FORMULARIO 103 RESOLUCIÓN N° NAC-DOERCGO 15-00000 125		DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA		No.
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN		IMPORTANTE: POSICIONE EL CURSOR SOBRE EL CASILLERO PARA OBTENER AYUDA SOBRE SU LLENADO		
101	MES 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12	102	AÑO	104 N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)		202 RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		
201	RUC			
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 +		302 +
SERVICIOS	HONORARIOS PROFESIONALES	303 +		303 +
	PREDOMINA EL INTELLECTO	304 +		304 +
	PREDOMINA MANO DE OBRA	307 +		307 +
	UTILIZACIÓN O APROVECHAMIENTO DE LA IMAGEN O RENOMBRE	308 +		308 +
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	309 +		309 +
	TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA	310 +		300 +
A TRAVÉS DE LIQUIDACIONES DE COMPRA (NIVEL CULTURAL O RUSTICIDAD)		311 +		361 +
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL		312 +		362 +
POR REGALÍAS, DERECHOS DE AUTOR, MARCAS, PATENTES Y SIMILARES		314 +		364 +
ARRENDAMIENTO	MERCANTIL	319 +		369 +
	BIENES INMUEBLES	320 +		370 +
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)		322 +		372 +
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		323 +		373 +
RENDIMIENTOS FINANCIEROS ENTRE INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO Y ENTIDADES ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA		324 +		374 +
ANTICIPO DIVIDENDOS		325 +		375 +
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS QUE CORRESPONDAN AL IMPTO. A LA RENTA ÚNICO ESTABLECIDO EN EL ART. 27 DE LA LRTI		326 +		376 +
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES RESIDENTES		327 +		377 +
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES RESIDENTES		328 +		378 +
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS RESIDENTES		329 +		379 +
DIVIDENDOS GRAVADOS DISTRIBUIDOS EN ACCIONES (REINVERSIÓN DE UTILIDADES SIN DERECHO A REDUCCIÓN TARIFA IR)		330 +		380 +
DIVIDENDOS EXENTOS DISTRIBUIDOS EN ACCIONES (REINVERSIÓN DE UTILIDADES CON DERECHO A REDUCCIÓN TARIFA IR)		331 +		
PAGOS DE BIENES O SERVICIOS NO SUJETOS A RETENCIÓN		332 +		
ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS COTIZADOS EN BOLSA ECUATORIANA		333 +		383 +
ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS NO COTIZADOS EN BOLSA ECUATORIANA		334 +		384 +
LOTERÍAS, RIFAS, APUESTAS Y SIMILARES		335 +		385 +
VENTA DE COMBUSTIBLES	A COMERCIALIZADORAS	336 +		386 +
	A DISTRIBUIDORES	337 +		387 +



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Formulario 103

Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta

COMPRA LOCAL DE BANANO A PRODUCTOR		No. Cajas facturadas	510		338	+		388	+	
LIQUIDACIÓN IMPUESTO ÚNICO A LA VENTA LOCAL DE BANANO DE PRODUCCIÓN PROPIA		No. Cajas facturadas	520		339	+		389	+	
IMPUESTO ÚNICO A LA EXPORTACIÓN DE BANANO DE PRODUCCIÓN PROPIA - COMPONENTE 1		No. Cajas facturadas	530		340	+		390	+	
IMPUESTO ÚNICO A LA EXPORTACIÓN DE BANANO DE PRODUCCIÓN PROPIA - COMPONENTE 2		No. Cajas facturadas	540		341	+		391	+	
IMPUESTO ÚNICO A LA EXPORTACIÓN DE BANANO PRODUCIDO POR TERCEROS		No. Cajas facturadas	550		342	+		392	+	
OTRAS RETENCIONES	APLICABLES EL 1%				343	+		393	+	
	APLICABLES EL 2%				344	+		394	+	
	APLICABLES EL 8%				345	+		395	+	
	APLICABLES A OTROS PORCENTAJES				346	+		396	+	
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAIS					349	=		399	=	
POR PAGOS A NO RESIDENTES										
CON CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN	INTERESES POR FINANCIAMIENTO DE PROVEEDORES				402	+		452	+	
	INTERESES DE CRÉDITOS				403	+		453	+	
	ANTICIPO DE DIVIDENDOS				404	+		454	+	
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES				405	+				
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES				406	+		456	+	
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS				407	+		457	+	
	ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS				408	+		458	+	
	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)				409	+		459	+	
	SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS O DE CONSULTORÍA Y REGALÍAS				410	+		460	+	
	OTROS CONCEPTOS DE INGRESOS GRAVADOS				411	+		461	+	
OTROS PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN				412	+					
SIN CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN	INTERESES POR FINANCIAMIENTO DE PROVEEDORES				413	+		463	+	
	INTERESES DE CRÉDITOS				414	+		464	+	
	ANTICIPO DE DIVIDENDOS				415	+		465	+	
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES				416	+				
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES				417	+		467	+	
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS				418	+		468	+	
	ENAJENACION DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS				419	+		469	+	
	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)				420	+		470	+	
	SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS O DE CONSULTORÍA Y REGALÍAS				421	+		471	+	
	OTROS CONCEPTOS DE INGRESOS GRAVADOS				422	+		472	+	
OTROS PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN				423	+					
EN PARAJOS FISCALES O RÉGIMENES FISCALES ESPECIALES	INTERESES				424	+		474	+	
	ANTICIPO DE DIVIDENDOS				425	+		475	+	
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES				426	+		476	+	
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES				427	+		477	+	
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS				428	+		478	+	
ENAJENACION DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS				429	+		479	+		



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Proceso:

Presentación de Anexo Transaccional Simplificado

Políticas:

- ✓ Llevar un informe detallado de compras, adquisiciones, ventas e ingresos de manera mensual
- ✓ Utilizar los formatos que proporcionó el SRI para la presentación del ATS
- ✓ Actualizar constantemente el DIM anexos
- ✓ Crear RUC dentro del DIM anexos
- ✓ Únicamente serán válidos los documentos que consten en el Reglamento de Comprobantes de venta, retención y documentos complementarios
- ✓ La información se presentará de manera mensual a través de la plataforma DIMM en formato XML que pese hasta 8Mb comprimido a ZIP
- ✓ Presentar la información en los plazos establecidos de acuerdo al noveno dígito del RUC

Procedimiento:

Generar talón resumen en DIMM anexos

1. Ingresar a DIMM anexos
2. Seleccionar archivo
3. Seleccionar nuevo
4. Elegir ATS
5. Seleccionar el RUC del contribuyente
6. Seleccionar el periodo: año y mes
7. Seleccionar el tipo de contribuyente
8. Llenar la información de compras, ventas, exportaciones y otros ingresos del exterior y comprobantes anulados
9. Generar archivo XML



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

10. Guardar talón resumen

Presentar información del ATS en el SRI

1. Ingresar a la página web del SRI en línea
2. Ingresar usuario y contraseña del contribuyente
3. Dirigirse a Anexos
4. Seleccionar envío y consulta de anexos
5. Seleccionar Anexo ATS
6. Cargar archivo XML comprimido en ZIP
7. Seleccionar archivo
8. Cargar el archivo
9. Imprimir ATS



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

Generar talón resumen del ATS en DIMM anexos

DOCUMENTO ASOCIADO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	APROBADO POR
Registro de compras y ventas	1	Inicio	Inicio	Contador	Gerente
	2	Ingresar a DIMM anexos	Ingresar a DIMM anexos		
	3	Seleccionar archivo	Seleccionar archivo		
	4	Seleccionar nuevo	Seleccionar nuevo		
	5	Elegir ATS	Elegir ATS		
	6	Seleccionar el RUC del contribuyente	Seleccionar el RUC del contribuyente		
	7	Seleccionar el periodo	Seleccionar el periodo: año y mes		
	8	Seleccionar el tipo de contribuyente	Seleccionar el tipo de contribuyente		
	9	Llenar la información del ATS: compras, ventas, exportaciones y otros ingresos del exterior y comprobantes anulados	Llenar la información de compras, ventas, exportaciones y otros ingresos del exterior y comprobantes anulados		
	10	Generar archivo XML	Generar archivo XML		
	11	Guardar talón resumen	Guardar talón resumen		
	12	Fin	Fin		



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS
Presentación de información del ATS en el SRI

DOCUMENTO ASOCIADO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	APROBADO POR
Talón resumen de ATS	1	Inicio	Inicio	Contador	Gerente
	2	Ingresar a la plataforma del SRI en línea	Ingresar a la plataforma del SRI en línea		
	3	Ingresar usuario y contraseña del contribuyente	Ingresar usuario y contraseña del contribuyente		
	4	Dirigirse a anexos	Dirigirse a anexos		
	5	Seleccionar envío y consulta de anexos	Seleccionar envío y consulta de anexos		
	6	Seleccionar Anexo ATS	Seleccionar Anexo ATS		
	7	Cargar archivo XML comprimido en ZIP	Cargar archivo XML comprimido en ZIP		
	8	Seleccionar archivo	Seleccionar archivo		
	9	Cargar archivo	Cargar archivo		
	13	Imprimir ATS	Imprimir ATS		
	14	Fin	Fin		



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

DIMM FFORMULARIOS
Anexo Transaccional Simplificado

	TALON RESUMEN ANEXO TRANSACCIONAL RUC: 0705417038001	EXPORTAR HOJA	EXPORTAR				
COMPRAS							
Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	Otra tarifa IVA	BI No Objeto IVA	Base Exenta de Iva	Va
Factura	0	-	-	-	-	-	
N/C Compras	0	-	-	-	-	-	
TOTAL	0	-	-	-	-	-	
VENTAS							
Transaccion	No reg	BI Tarifa 0%	BI Tarifa 12%	Otra tarifa IVA	Base No Objeto de IVA	Monto de compensaciones	Va
Documentos autorizados utilizados en ve	0	-	-	-	-	-	
TOTAL	-	-	-	-	-	-	
EXPORTACIONES							
Transaccion	No reg	Valor Comprob					
TOTAL	0	0.00					
COMPROBANTES ANULADOS							
Comprobantes Anulados en el período no Incluye los Datos de Baja	0						
RESUMEN DE RETENCIONES AGENTE DE RETENCION							
RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA							
Concepto de Retencion	No reg	Base Imponible	Valor Retenido				
TOTAL	-	-	-				



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Proceso:

Presentación de Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia RDEP

Políticas:

- ✓ La contadora es la encargada de presentar el Anexo RDEP
- ✓ Actualizar constantemente el DIMM anexos
- ✓ Descargar la ficha técnica de Anexo RDEP para registrar la información de manera correcta
- ✓ En el departamento de recursos humanos deben contar con una ficha técnica de cada trabajador, en donde se detalle la identificación del trabajador, curriculum vitae, contrato de trabajo, tipo de empleador, rol de pagos, rol de provisiones y cargas familiares
- ✓ Revisar que los gastos personales presentadas sean por concepto de vivienda, salud, alimentación, vestimenta, turismo y educación, arte y cultura
- ✓ Actualizar anualmente los datos del trabajador
- ✓ Presentar la información a partir de enero del año en vigencia

Procedimiento:

Generar talón resumen en DIMM anexos

1. Ingresar a DIMM anexos
2. Seleccionar archivo
3. Seleccionar nuevo
4. Elegir RDEP
5. Seleccionar el RUC del contribuyente
6. Seleccionar el periodo: año y mes
7. Seleccionar el tipo de empleador: privado, público o mixto
8. Llenar la información del empleado



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

9. Generar archivo XML
10. Guardar talón resumen

Presentar información del ATS en el SRI

1. Ingresar a la página web del SRI en línea
2. Ingresar usuario y contraseña del contribuyente
3. Dirigirse a Anexos
4. Seleccionar envío y consulta de anexos
5. Seleccionar Anexo RDEP
6. Seleccionar carga de archivo XML comprimido en ZIP
7. Seleccionar archivo
8. Cargar el archivo
9. Imprimir Anexo RDEP



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

Generar talón resumen del RDEP en DIMM anexos

DOCUMENTO ASOCIADO	N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	APROBADO POR
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo de cada empleado • Rol de pagos • Rol de provisiones 	1	Inicio	Inicio	Contador	Gerente
	2	Ingresar a DIMM anexos	Ingresar a DIMM anexos		
	3	Seleccionar archivo	Seleccionar archivo		
		Seleccionar nuevo	Seleccionar nuevo		
	4	Elegir RDEP	Elegir RDEP		
	5	Seleccionar el RUC del contribuyente	Seleccionar el RUC del contribuyente		
	6	Seleccionar el periodo: año y mes	Seleccionar el periodo: año y mes		
	7	Seleccionar el tipo de empleador: privado, público o mixto	Seleccionar el tipo de empleador: privado, público o mixto		
	8	Llenar la información del empleado	Llenar la información del empleado		
	9	Generar archivo XML	Generar archivo XML		
	10	Guardar talón resumen	Guardar talón resumen		
11	Fin	Fin			



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS
Presentación de información del ATS en el SRI

DOCUMENTO ASOCIADO	Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	APROBADO POR
Talón resumen de RDEP	1	Inicio	Inicio	Contador	Gerente
	2	Ingresar a la plataforma del SRI en línea	Ingresar a la plataforma del SRI en línea		
	3	Ingresar usuario y contraseña del contribuyente	Ingresar usuario y contraseña del contribuyente		
	4	Dirigirse a anexos	Dirigirse a anexos		
	5	Seleccionar envío y consulta de anexos	Seleccionar envío y consulta de anexos		
	6	Seleccionar Anexo RDEP	Seleccionar Anexo RDEP		
	7	Cargar archivo XML comprimido en ZIP	Cargar archivo XML comprimido en ZIP		
	8	Seleccionar archivo	Seleccionar archivo		
	9	Cargar archivo	Cargar archivo		
	13	Imprimir Anexo RDEP	Imprimir Anexo RDEP		
	14	Fin	Fin		



**SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Formulario 107

Comprobante de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del trabajador en relación de dependencia

 FORMULARIO 107	COMPROBANTE DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA POR INGRESOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA										No. <input type="text"/>															
	EJERCICIO FISCAL	102	<input type="text"/>	FECHA DE ENTREGA	103	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	AÑO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	MES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIA									
100 Identificación del Empleador (Agente de Retención)																										
105	RUC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	106	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	<input type="text"/>									
200 Identificación del Trabajador (Contribuyente)																										
201	CEDULA O PASAPORTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	202	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	<input type="text"/>									
Liquidación del Impuesto																										
	SUELDOS, SALARIOS Y OTROS INGRESOS GRAVADOS DE IMPUESTO A LA RENTA (MATERIA GRAVADA DE LA SEGURIDAD SOCIAL)	301	+																							
	OTROS INGRESOS GRAVADOS DE IMPUESTO A LA RENTA (MATERIA NO GRAVADA DE LA SEGURIDAD SOCIAL)	303	+																							
	PARTICIPACIÓN UTILIDADES	305	+																							
	INGRESOS GRAVADOS GENERADOS CON OTROS EMPLEADORES	307	+																							
	DÉCIMO TERCER SUELDO	311																								
	DÉCIMO CUARTO SUELDO	313																								
	FONDO DE RESERVA	315																								
	OTROS INGRESOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DE IMPUESTO A LA RENTA	317																								
	(-) APORTE PERSONAL A LA SEGURIDAD SOCIAL CON ESTE EMPLEADOR (únicamente pagado por el trabajador), APORTES PERSONALES A LAS CAJAS MILITAR O POLICIAL PARA FINES DE RÉTIRO O CESANTIA	351	-																							
	(-) APORTE PERSONAL A LA SEGURIDAD SOCIAL CON OTROS EMPLEADORES (únicamente pagado por el trabajador)	353	-																							
	GASTOS PERSONALES - VIVIENDA - Informativo	361																								
	GASTOS PERSONALES - TURISMO - Informativo	362																								
	GASTOS PERSONALES - SALUD - Informativo	363																								
	GASTOS PERSONALES - EDUCACIÓN, ARTE Y CULTURA - Informativo	365																								
	GASTOS PERSONALES - ALIMENTACIÓN - Informativo	367																								
	GASTOS PERSONALES - VESTIMENTA - Informativo	369																								
	(-) EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD	371	-																							
	(-) EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD	373	-																							
	IMPUESTO A LA RENTA ASUMIDO POR ESTE EMPLEADOR	381	+																							
	BASE IMPONIBLE GRAVADA	399	=																							
	301+303+305+307-351-353-371-373-381 ≥ 0																									



SUPERMERCADO ECOMARKET
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

SECCIÓN IV: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Formulario 107

**Comprobante de Retenciones en la Fuente del Impuesto a al Renta por Ingresos del
 trabajador en relación de dependencia**

IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	401	=	
REBAJA POR GASTOS PERSONALES	402	=	
IMPUESTO A LA RENTA DESPUÉS DE REBAJA POR GASTOS PERSONALES	403	=	
VALOR DEL IMPUESTO RETENIDO Y ASUMIDO POR OTROS EMPLEADORES DURANTE EL PERIODO DECLARADO	404		
VALOR DEL IMPUESTO ASUMIDO POR ESTE EMPLEADOR	405		
VALOR DEL IMPUESTO RETENIDO AL TRABAJADOR POR ESTE EMPLEADOR	407		
INGRESOS GRAVADOS CON ESTE EMPLEADOR (informativo) 301+303+305+381	349	=	
IMPORTANTE: Sírvase leer cada una de las siguientes instrucciones.			
1.- El trabajador que, en el mismo período fiscal haya rehicido su actividad con otro empleador, estará en la obligación de entregar el formulario 107 entregado por su anterior empleador a su nuevo empleador, para que aquel, efectúe el cálculo de las retenciones a realizarse en lo que resta del año.			
2.- El campo 307 deberá ser llenado con la información registrada en el campo 349 del Formulario 107 entregado por el anterior empleador, y/o con la proyección de ingresos de otros empleadores actuales, en caso de que el empleador que registra y entrega el presente formulario haya efectuado la retención por los ingresos percibidos con éstos últimos.			
3.- Deben presentar la información relativa a los gastos personales, las personas naturales que hagan uso de la rebaja por sus gastos personales de su Impuesto a la Renta causado, inclusive aquellas que se encuentren en relación de dependencia.			
4.- El beneficio de la exoneración por tercera edad se configura a partir del ejercicio en el cual el beneficiario cumpla los 65 años de edad. A partir del ejercicio fiscal 2017, el monto de la exoneración será el equivalente al monto de la fracción básica exenta de Impuesto a la Renta.			
5.- Conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Discapacidades el monto de la exoneración por discapacidad será el equivalente al doble de la fracción básica exenta de Impuesto a la Renta y según el porcentaje de discapacidad.			
6.- Las exoneraciones por discapacidad y por tercera edad no podrán aplicarse simultáneamente para un mismo trabajador; en esos casos se podrá aplicar la exención más beneficiosa para el trabajador.			
7.- Para establecer el monto máximo de la rebaja de su Impuesto a la Renta causado por sus gastos personales se deberán observar las reglas establecidas en el segundo artículo Innumerado Incorporado a continuación del artículo 10 de la Ley de Régimen Tributario Interno.			
Cuando corresponda, para el Régimen Especial de la Provincia de Galápagos se deberá observar el cálculo diferenciado previsto en el artículo 34 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.			
8.- El presente formulario constituye la declaración de Impuesto a la Renta del trabajador, siempre que durante el período declarado la persona únicamente haya prestado sus servicios en relación de dependencia con el empleador que entrega este formulario, y no existan valores de gastos personales que deban ser reliquidados. En caso de pérdida de este documento el trabajador deberá solicitar una copia a su empleador, sin embargo también podrá obtener la información de este formulario a través de la página web www.srf.gob.ec . Por el contrario, el trabajador deberá presentar obligatoriamente su declaración de Impuesto a la Renta cuando haya obtenido rentas en relación de dependencia con dos o más empleadores o haya recibido además de su remuneración ingresos de otras fuentes como por ejemplo: rendimientos financieros, arrendamientos, ingresos por el libre ejercicio profesional, u otros ingresos, los cuales en conjunto superen la fracción básica exenta de Impuesto a la Renta de personas naturales, o cuando tenga que reliquidar gastos personales con aquellos efectivamente incurridos.			
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)			
FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN	FIRMA DEL TRABAJADOR CONTRIBUYENTE	FIRMA DEL CONTADOR	
		199	RUC CONTADOR
			0 0 1

7. Discusión

De conformidad a la entrevista aplicada al propietario y personal que labora en el Supermercado ECOMARKET se evidenció la falta de un manual de procedimientos que guíe el desarrollo de las actividades contables y tributarias, además, se evidenció la falta de un organigrama estructural, por lo cual no se han designado las funciones que debe realizar cada empleado. En el área contable no contaban con plan y manual de cuentas propio de las actividades de la empresa, así como también registros de las operaciones diarias que determinen con exactitud la situación económica y financiera de la empresa, también existía un ineficiente manejo de inventario ya que en algunas ocasiones los productos han sido desechados por estar en mal estado, y no se han establecido políticas y procedimientos de control contable; en el área tributaria, desconocían las obligaciones tributarias y no contaban con políticas para elaborar y presentar las declaraciones en el Servicio de Rentas Internas.

Por ende, para dar solución a las debilidades encontradas se presenta una propuesta de organigrama estructural que permita segregar las funciones. Se elaboró un manual de procedimientos, en donde se establece para el área contable un plan y manual de cuentas que ayuden a controlar el movimiento de las cuentas utilizadas para registrar las transacciones diarias, se establecieron políticas, procedimientos, flujogramas y asientos tipo que indiquen el proceso a seguir en el activo corriente: efectivo y equivalentes al efectivo, cuentas por cobrar clientes, inventario de mercaderías; activo no corriente: propiedad, planta y equipo; pasivo corriente: cuentas por pagar proveedores; pasivo no corriente: obligaciones con instituciones financieras a largo plazo; ingresos: venta de bienes; gastos administrativos: sueldos y salarios; gastos de venta: publicidad; y, proceso contable a fin de optimizar la gestión empresarial orientando al logro de la eficiencia y eficacia, además se establecieron políticas, procedimientos y flujogramas en el área tributaria para el proceso de Obtención de clave, Inscripción del RUC, Declaración del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a la Renta, Retenciones en la fuente, Anexo Transaccional simplificado y Anexo de Retenciones en la Fuente bajo relación de Dependencia, cabe recalcar que la empresa comercial no está obligada a presentar estas últimas declaraciones, sin embargo, desde una perspectiva a futuro se presentan con la objetivo de presentar información oportuna y evitar multas y sanciones, considerando los cambios existentes en la normativa legal vigente.

8. Conclusiones

Una vez concluido el Trabajo de Integración Curricular denominado: “Diseño de un manual de procedimientos contables y tributarios al Supermercado ECOMARKET de la Sra. León Chuqui Viviana Elizabeth” se determinaron las siguientes conclusiones:

- Se realizó el diagnóstico para conocer la situación actual del Supermercado ECOMARKET, por lo que se elaboró una matriz de análisis FODA con la finalidad de determinar las debilidades y necesidades de la empresa, políticas y procedimientos que realiza, esta información permitió diseñar el manual. También, se presenta un modelo de organigrama estructural para conocer la estructura administrativa que permitan establecer las funciones y responsabilidades de cada trabajador.
- Se establecieron políticas y procedimientos que guíen al desarrollo de las operaciones contables y tributarias, además, se incluyeron formatos y asientos tipo, de tal manera que, se ejecuten las operaciones de conformidad a la normativa vigente y ente regulador SRI para el buen funcionamiento de la misma.
- Se diseñaron flujogramas para cada procedimiento contable y tributario, a fin de optimizar su gestión, se especifica de inicio a fin el proceso a seguir, el documento asociado, los responsables y encargados de aprobar dicho proceso, de tal manera que, el personal que labora en el Supermercado ECOMARKET realice las actividades de manera cronológica y ordenada y estén enfocadas al logro de la eficiencia y eficacia.

9. Recomendaciones

De acuerdo a las conclusiones antes mencionadas se sugieren las siguientes recomendaciones:

- Al gerente, realizar el análisis FODA de manera constante para evaluar los factores internos y externos que permitan conocer la situación actual y aprovechar las oportunidades que tiene la empresa para su crecimiento.
- Aplicar las políticas y procedimientos, de tal manera que se controle el manejo de las operaciones contables y tributarias y se ejecuten bajo las normas legales vigentes
- Utilizar los flujogramas de los procedimientos contables y tributarios para optimizar tiempo y evitar que los trabajadores realicen las mismas actividades.

10. Bibliografía

- Actualícese. (2021, julio 23). *Empresas comerciales: ¿Qué son?* Actualícese. <https://actualicese.com/definicion-de-una-empresa-comercial/>
- Asana. (2022, diciembre 7). *¿Qué es un diagrama de flujo y cómo hacerlo?* a. Asana. <https://asana.com/es/resources/what-is-a-flowchart>
- Cacao, C., García, D., Gallardo, K., & Solórzano, J. (2019). *Casos de Contabilidad General* (Primera edición ed.). Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño.
- Cerquera, K. (2019, noviembre 1). *¿Qué es un sistema de inventarios permanente?* LOGIMOV. <https://www.logimov.com/blog/nwarticle/54/1/que-es-un-sistema-de-inventarios-permanente>
- Código de Trabajo. (2005, diciembre 16). Registro Oficial Suplemento 167. Última modificación 2020, junio 22.
- Código Tributario. (2023, junio 20). Registro oficial Suplemento N° 38. Quito, Ecuador
- Dobaño, R. (2023, agosto 09). *¿Por qué es importante llevar la contabilidad en una empresa?* Quipu. <https://getquipu.com/blog/llevar-la-contabilidad-en-una-empresa/#importancia>
- Elizalde, L., & Montero, E. (2020). *Contabilidad Inicial*. La Caracola Editores.
- Espejo, L., & López, G. (2018). *Contabilidad General - Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)* (1° edición ed.). EDILOJA Cía. Ltda.
- Etecé. (2023, marzo 6). *Manual*. Concepto. <https://concepto.de/manual/>
- EUROINNOV. (2019). *QUÉ SON LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS | Web Oficial*. Euroinnova. <https://www.euroinnova.ec/blog/que-son-los-procedimientos-tributarios#iquestcuaacuteles-son-las-fases-de-los-procedimientos-tributarios>
- Gómez, G. (2020, diciembre 2). *Manual de procedimientos: qué es, objetivos, estructura y su justificación frente al control interno*. Gestipolis. <https://www.gestipolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/#>
- Gómez, L. (2021, diciembre 30). *Obligaciones tributarias ¿Es Ecuador un infierno fiscal?* Observatorio de Gasto Público. <https://www.gastopublico.org/informes-del-observatorio/obligaciones-tributarias-es-ecuador-un-infierno-fiscal>
- IICA. (2022, octubre 2). *Guía para la elaboración de diagramas de flujo de los procesos institucionales*.

- <https://repositorio.iica.int/bitstream/handle/11324/21020/Gu%C3%ADa%20para%20la%20elaboraci%C3%B3n%20de%20diagramas%20de%20flujo%20de%20los%20procesos%20institucionales.pdf?sequence=5>
- Ley Orgánica para el Desarrollo Sostenible Económico y Sostenibilidad Fiscal. (2021, noviembre 29). Registro oficial suplemento 587
- Ley de Régimen Tributario Interno. (2023, junio 20). Registro Oficial Suplemento 463.
- López, J. (2020, septiembre 07). *Empresa comercial*. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/empresa-comercial.html>
- López, Y. (2019, enero 10). *Ventajas y Desventajas de los Manuales Administrativos*. ContadorMx. <https://contadormx.com/2019/01/10/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales-administrativos/>
- Ludeña, M., Martínez, G., y Feijoo, M. (2019, junio 02). Tributación y su interacción disciplinaria. *Scielo*, 11(2), 286-298. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202019000200286
- Martínez, J. (2020, noviembre 04). *¿Por qué son tan importantes las empresas, los empresarios y los emprendedores?* econosublime. <https://www.econosublime.com/2017/11/funciones-empresa-importancia-emprendedores.html>
- Maza Malla, P. (2020). Organización contable en la empresa comercial “MT Megatumbados” de la ciudad de Loja, periodo del 01 de julio al 31 de diciembre del 2019. [Tesis de Licenciatura, Universidad Nacional de Loja] <https://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/23581>
- Mejía, O., Pino, R., & Parrales, C. (2019, julio 18). *Políticas tributarias y la evasión fiscal en la República del Ecuador. Aproximación a un modelo teórico*. Redalyc. <https://www.redalyc.org/journal/290/29062051010/html/>
- Mejia, T. (2021, septiembre 17). *Tipos de manuales, características y ejemplos*. Lifeder. <https://www.lifeder.com/tipos-de-manuales/>
- Meza, A. (2020, enero 3). *El Diagnóstico Organizacional: elementos, métodos y técnicas*. InfoSol. <https://www.infosol.com.mx/miespacio/el-diagnostico-organizacional-elementos-metodos-y-tecnicas/>
- Montano, J. (2021, junio 1). *Cultura tributaria: concepto, características, objetivos, importancia*. Lifeder. <https://www.lifeder.com/cultura-tributaria/>

- Padilla, J. (2021, abril). *La Importancia del Manual de Contabilidad en las Empresas*. impuestos.info. <https://impuestos.info/la-importancia-del-manual-de-contabilidad-en-las-empresas/>
- Presentación de Anexos Transaccionales Simplificados ATS (27 de febrero de 2023). Resolución del SRI 1. Registro Oficial 618
- Pollock, V. (2019, mayo 24). *¿Cómo hacer un Procedimiento? (POE) ISO 9001*. Blog Qualidade Simples. <http://blog.qualidadesimples.com.br/es/2019/05/24/como-hacer-un-procedimiento-poe-iso-9001/>
- Raeburn, A. (2021, julio 1). *Análisis FODA: qué es y cómo usarlo (con ejemplos)*. Asana. <https://asana.com/es/resources/swot-analysis>
- Reglamento para la Aplicación de Ley de Régimen Tributario Interno. (23 de diciembre de 2022). Quito, Ecuador
- Rengel, J. (2018). Organización contable en el “TALLER J.G” de la ciudad de Loja. Periodo del 01 de septiembre al 31 de diciembre del. [Tesis de Licenciatura, Universidad Nacional de <https://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/20902>
- Roa, S., Varas, E., Girón, C., Bastidas, P., & López, E. (2021, noviembre 23). *¿Qué es el impuesto a la renta y cómo se calcula el valor a pagar?* Gk.city. <https://gk.city/2020/01/14/que-es-impuesto-renta/>
- Rodríguez, J. (2023, agosto 1). *Manual de procedimientos: qué es y cómo hacer uno (con ejemplos)*. Blog de HubSpot. <https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa>
- Roldán, P. N. (2020, julio 1). *Tributo*. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/tributo.html>
- Salazar, J., y Ponce, M. (2019). *Manual de Contabilidad Básica - Apuntes y ejercicios propuestos y resueltos*. NACAP.
- Sánchez, J. (2020, mayo 01). *Empresa*. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/empresa.html#>
- Santos, J., Narváez, C., Erazo, J., & Machuca, M. (2019, septiembre 28). *Vista de La planificación tributaria como mecanismo de eficiencia económica en el tratamiento del impuesto a la renta*. CIENCIAMATRIA. <https://cienciamatriarevista.org.ve/index.php/cm/article/view/312/380>

- Servicio de Rentas Internas. (2018). *Mi Guía Tributaria - Personas naturales obligadas a llevar contabilidad*. Servicio de Rentas Internas.
- Servicio de Rentas Internas. (2023). *Impuesto al Valor Agregado IVA*. Servicio de Rentas Internas. <https://www.sri.gob.ec/impuesto-al-valor-agregado-iva#base>
- SRI. (2023). *Instructivo – Presentación de Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia – RDEP*. Russellbedford. <https://russellbedford.com.ec/wp-content/uploads/2017/11/Instructivo-presentacion-anexo-RDEP-.pdf>
- SRI. (2023). *Registro Único de Contribuyentes (RUC) Personas Naturales*. Servicio de Rentas Internas. <https://www.sri.gob.ec/ruc-personas-naturales#%C2%BFqu%C3%A9-es>
- SRI. (2023). *Declaración Impuesto a la Renta 2023*. Servicio de Rentas Internas. <https://www.sri.gob.ec/declaracion-impuesto-a-la-renta-2023>
- SYDLE. (2023, agosto 04). *Objetivos de una empresa: ¿Cómo definirlos y cuáles son los mejores métodos para hacerlo?* SYDLE. <https://www.sydle.com/es/blog/objetivos-de-una-empresa-mejores-metodos-617303753885651fa20ef5e9>
- Uriarte. (2020, marzo 10). *Diagrama de Flujo: elaboración, tipos y características*. Enciclopedia Humanidades. <https://humanidades.com/diagrama-flujo/>
- Verona, J. (2020, febrero 3). *Importancia de la tributación*. Grupo Verona. <https://grupoverona.pe/importancia-de-la-tributacion/>
- Vilches, R. (2019). *Apuntes de Contabilidad Básica*. San Nicolás 336.
- Westreicher, G. (2020, diciembre 1). *Tributación - Qué es, definición y concepto | 2023*. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/tributacion.html>
- Zapata, P. (2021). *Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera* (Novena edición ed.). Alpha Editorial. <https://books.google.com.ec/books?id=r816EAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>
- Zapata, P. (2021). *Contabilidad General con base en Normas Internacionales de Información Financiera* (9 edición ed.). Alpha Editorial.

11. Anexos

Entrevista



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
GUÍA DE ENTREVISTA

Estimada Ing. Viviana Elizabeth León Chuqui, Propietaria del Supermercado ECOMARKET y personal que labora en la misma, la presente entrevista es de carácter académico que tiene como finalidad recolectar datos importantes que permita conocer la estructura, políticas y procedimientos para realizar el Trabajo de Integración Curricular denominado: Diseño de un manual de procedimientos contables y tributarios al Supermercado ECOMARKET de la Sra. León Chuqui Viviana Elizabeth de la ciudad de Loja.

Por la favorable atención a la presente, le anticipo mis más sinceros agradecimientos.

1. ¿Cuenta con filosofía corporativa (misión, visión y valores)?
2. ¿Cuenta con estructura orgánica y funcional?
3. ¿La empresa realiza periódicamente su diagnóstico a través del análisis FODA?
4. ¿Cuenta con un manual de procedimiento contables y tributarios?
5. ¿Se han establecido políticas de control para los procedimientos contables?
6. ¿Cuenta con plan y manual de cuentas de acuerdo a las actividades propias del Supermercado?

7. ¿Lleva un registro contable de ingresos y egresos?
8. ¿Cuenta con un software contable para registrar la información contable?
9. ¿Se realizan las depreciaciones anuales de propiedad, planta y equipo?
10. ¿Con qué tarifa vende sus productos?
11. ¿Realiza ventas a crédito?
12. ¿Por qué medio se cancelan las ventas?
13. ¿Por qué medio y cada qué tiempo se cancelan las compras?
14. ¿Cuenta con caja chica?
15. ¿Realiza arquezos de caja de manera periódica?
16. ¿El dinero que usted recibe de las ventas lo deposita en el sistema financiero?
17. ¿Realiza conciliaciones bancarias entre el saldo de libros bancos y estado de cuenta bancaria?
18. ¿Cuenta con un sistema de control de mercadería?
19. ¿Hay casos en que la mercadería se ha caducado? ¿Qué se realiza con dicha mercadería?
20. ¿Lleva un registro detallado de ingreso y salida de los trabajadores?

21. ¿El personal cumple sus actividades asignadas en concordancia con su puesto? ¿Cuenta con contrato definido?

22. ¿El personal recibe incentivos y pago de horas extras?

23. ¿Se presentan a tiempo las declaraciones?

SRI		Certificado Registro Único de Contribuyentes
Apellidos y nombres LEON CHUQUI VIVIANA ELIZABETH		Número RUC 1105652687001
Estado ACTIVO	Régimen RIMPE - EMPRENDEDOR	Artesano No registra
Fecha de registro 16/10/2017	Fecha de actualización 05/04/2023	
Inicio de actividades 16/10/2017	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra
Jurisdicción ZONA 7 / LOJA / LOJA		Obligado a llevar contabilidad NO
Tipo PERSONAS NATURALES	Agente de retención NO	Contribuyente especial NO
Domicilio tributario		
Ubicación geográfica		
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: CARIGAN		
Dirección		
Calle: AV. 8 DE DICIEMBRE Número: 19-08 Intersección: SANTIAGO Número de piso: 0 Referencia: FRENTE A LA CLINICA NATHALY		
Medios de contacto		
No registra		
Actividades económicas		
• G47110101 - VENTA AL POR MENOR DE GRAN VARIEDAD DE PRODUCTOS EN TIENDAS, ENTRE LOS QUE PREDOMINAN, LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS, LAS BEBIDAS O EL TABACO, COMO PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y VARIOS OTROS TIPOS DE PRODUCTOS.		
Establecimientos		
Abiertos	Cerrados	
1	0	
Obligaciones tributarias		
• 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES		
• 2021 - DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA		
i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec .		
Números del RUC anteriores		
No registra		
		1/2
		www.sri.gob.ec
Escaneado con CertiScanner		

Apellidos y nombres
LEON CHUQUI VIVIANA ELIZABETH

Número RUC
1105652687001



Código de verificación: RCR168078001620887
Fecha y hora de emisión: 06 de abril de 2023 08:25
Dirección IP: 186.101.15.151

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Certificado de traducción del Resumen (Abstract)

Loja, 31 de mayo de 2024

CERTIFICADO

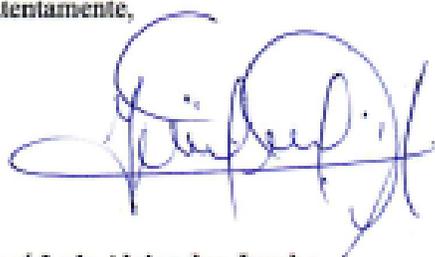
JOSÉ LUIS ALEJANDRO JUMBO, Licenciado en Ciencias de la Educación Mención Inglés, Legalmente,

Certifico:

Que tengo conocimiento y dominio de los idiomas español e inglés, y que la traducción del resumen del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un manual de procedimientos contables y tributarios al Supermercado ECOMARKET de la Sra. León Chuqui Viviana Elizabeth de la ciudad de Loja.**, de autoría de la Srta. Yeymi Lizbeth Cuenca Merchán, con cédula de identidad Nro.1150257093, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, es verdadero y correcto a mi mejor saber y entender.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facilitando a la interesada hacer uso del presente documento en lo que considere conveniente.

Atentamente,



José Luis Alejandro Jumbo

Traductor

C.I: 1104313307

Celular: 0993555437

E-mail: jose-12t@hotmail.com

