



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Manual de Políticas Contables y Tributarias para la Compañía
MEGACLIMA CIA LTDA de la ciudad de Loja, periodo 2024.**

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

AUTORA:

Josselyn Nohelia García Benítez

DIRECTORA:

Lic. Yomar Rocío Pardo Villalta, 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, **PARDO VILLALTA YOMAR ROCIO**, director del Trabajo de Integración Curricular denominado **MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS PARA LA COMPAÑÍA MEGACLIMA CIA LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2024.**, perteneciente al estudiante **JOSELYN NOHELIA GARCIA BENITEZ**, con cédula de identidad N° **1150836748**.

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, 2 de Agosto de 2024



YOMAR ROCIO PARDO
VILLALTA

F)

DIRECTOR DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR



Certificado TIC/TT.: UNL-2024-001860

1/1

Educamos para Transformar

Autoría

Yo, **Josselyn Nohelia García Benítez**, 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: 1150836748

Fecha: 05 de diciembre del 2024

Correo Electrónico: josselyn.n.garcia@unl.edu.ec

Teléfono o Celular: 0994337810

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, **Josselyn Nohelia García Benítez**, declaro ser la autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de Políticas Contables y Tributarias para la Compañía MEGACLIMA CIA LTDA de la ciudad de Loja, periodo 2024**, 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 cinco días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

Firma:

Autora: Josselyn Nohelia García Benítez

Cédula: 1150836748

Dirección: Urbanización Samaniego Suárez, Irán y Bulgaria.

Correo Electrónico: josselyn.n.garcia@unl.edu.ec

Celular: 0994337810

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Directora del Trabajo de Integración Curricular:

Lic. Yomar Rocío Pardo Villalta, Mg. Sc.

Dedicatoria

A mi padre, Juan, quién con amor incondicional me ha brindado apoyo en este largo proceso. Durante el camino me ha enseñado el valor del esfuerzo y me ha motivado a seguir. Ha puesto su confianza en mí, por ello, se ha convertido en un pilar importante de mi existencia que alimenta mi voluntad para seguir caminado en este largo sendero llamado “vida”.

A mi madre, Diana, quien con disciplina y dedicación me enseñó ha siempre mantenerme firme frente a las difíciles circunstancias desde niña, y que la constancia será siempre una clave importante para ser una persona exitosa.

A mis compañeros, por haberme brindado muchos momentos de alegría en momentos en las que ya no queríamos seguir más.

A todos mis docentes, por su guía, enseñanzas y exigencia constante para que pueda aprender al máximo y defenderme en un mundo laboral.

Por último, a mí misma, por el esfuerzo y dedicación que he puesto en este trabajo, que ha sido el resultado de compromiso con mis metas y la determinación de superar los desafíos.

Josselyn Nohelia García Benítez

Agradecimiento

En primer lugar, expreso un profundo agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, por brindarme la oportunidad para llevar a cabo esta gran meta de realizar mis estudios, la educación que he recibido durante el tiempo que me mantuve en la institución ha sido una pieza clave para mi desarrollo académico.

Extiendo mi gratitud a mi directora del Trabajo de Integración Curricular, Lic. Yomar Rocío Pardo Villalta, Mgs. Sc., por haberme guiado, por su paciencia, y por sus consejos que han sido cruciales para el desarrollo de este trabajo. Gracias por su compromiso incondicional y apoyo constante en este proceso.

Agradezco sinceramente a la empresa MEGACLIMA por brindarme la información necesaria para la realización de este trabajo. A su contadora, Ing. Verónica Carpio, por su colaboración y disposición para proporcionar los datos que han sido parte de este trabajo.

Gracias a todos por hacer posible este logro.

Josselyn Nohelia García Benítez

Índice de Contenidos

| | |
|----------------------------|------|
| Portada | i |
| Certificación..... | ii |
| Autoría..... | iii |
| Carta de autorización..... | iv |
| Dedicatoria | v |
| Agradecimiento..... | vi |
| Índice de Contenidos | vii |
| Índice de Tablas..... | viii |
| Índice de Figuras | ix |
| Índice de Anexos..... | xii |
| 1. Título | 1 |
| 2. Resumen | 2 |
| 2.1 Abstract | 3 |
| 3. Introducción..... | 4 |
| 4. Marco Teórico | 5 |
| 5. Metodología..... | 48 |
| 6. Resultados | 50 |
| 7. Discusión | 214 |
| 8. Conclusiones | 216 |
| 9. Recomendaciones | 217 |
| 10. Bibliografía | 218 |
| 11. Anexos | 221 |

Índice de Tablas

| | |
|--|-----|
| Tabla 1 Campos de Aplicación de la Contabilidad | 9 |
| Tabla 2 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)..... | 11 |
| Tabla 3 Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) | 13 |
| Tabla 4 Clasificación de las Pymes según el número de trabajadores y valor en ingresos anuales según la Comunidad Andina (CAN) | 14 |
| Tabla 5 Clasificación de las Cuentas Contables..... | 18 |
| Tabla 6 Elementos de un Manual | 38 |
| Tabla 7 Simbología de los Flujogramas | 43 |
| Tabla 8 Tabla de los Valores para la Depreciación..... | 143 |
| Tabla 9 Registro de la Depreciación por el Método de Línea Recta..... | 145 |
| Tabla 10 Fechas de Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA) | 179 |

Índice de Figuras

| | |
|--|-----|
| Figura 1 Ecuación Contable | 15 |
| Figura 2 Ecuación Patrimonial | 15 |
| Figura 3 Cuenta Contable..... | 17 |
| Figura 4 Proceso Contable | 20 |
| Figura 5 Formato del Diario General | 21 |
| Figura 6 Formato del Libro Mayor | 22 |
| Figura 7 Formato del Balance de Comprobación | 22 |
| Figura 8 Participación de utilidades de los trabajadores y el Impuesto a la Renta | 23 |
| Figura 9 Cierre de las Cuentas de Resultados | 24 |
| Figura 10 Cierre de las Cuentas de Resultados en Caso de Pérdida | 24 |
| Figura 11 Formato del Estado de Situación Financiera | 26 |
| Figura 12 Formato del Estado de Resultados..... | 27 |
| Figura 13 Formato del Estado de Cambios en el Patrimonio..... | 28 |
| Figura 14 Formato del Estado de Flujo de Efectivo | 29 |
| Figura 15 Formato de una tarjeta Kárdex | 31 |
| Figura 16 Estructura Organizacional de MEGACLIMA CIA LTDA | 51 |
| Figura 17 Formato de Solicitud de Apertura de Caja Chica | 102 |
| Figura 18 Apertura de Caja Chica..... | 102 |
| Figura 19 Flujograma para el Proceso de Apertura de Caja Chica | 103 |
| Figura 20 Formato de Solicitud de Reposición de Caja Chica | 105 |
| Figura 21 Gastos de Caja Chica para su Reposición..... | 105 |
| Figura 22 Reposición de Caja Chica..... | 106 |
| Figura 23 Flujograma para la Reposición de Caja Chica..... | 107 |
| Figura 24 Formato de Solicitud de Liquidación de Caja Chica | 109 |
| Figura 25 Liquidación de Caja Chica..... | 109 |
| Figura 26 Flujograma para la Liquidación de Caja Chica | 110 |
| Figura 27 Formato de Acta de Arqueo de Caja Chica | 112 |
| Figura 28 Sobrante de Caja Chica..... | 113 |
| Figura 29 Faltante de Caja Chica | 113 |
| Figura 30 Flujograma para el Proceso de Arqueo de Caja Chica | 114 |
| Figura 31 Libro Auxiliar de Bancos..... | 116 |
| Figura 32 Estado de Cuenta Corriente | 117 |
| Figura 33 Conciliación Bancaria..... | 118 |

| | |
|--|-----|
| Figura 34 Diferencia por Nota de Débito..... | 118 |
| Figura 35 Diferencia por Nota de Crédito..... | 119 |
| Figura 36 Flujograma de la Conciliación Bancaria..... | 120 |
| Figura 37 Registro de las Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes no Relacionados Locales | 123 |
| Figura 38 Registro del pago a Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes no Relacionados Locales | 123 |
| Figura 39 Provisión de Cuentas Comerciales Incobrables..... | 124 |
| Figura 40 Flujograma de las Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes No Relacionados Locales | 125 |
| Figura 41 Formato de Oficio para solicitar Anticipo a MEGACLIMA CIA LTDA | 127 |
| Figura 42 Registro de Anticipo a Empleado | 127 |
| Figura 43 Reembolso del Anticipo de un Empleado | 128 |
| Figura 44 Flujograma de Anticipo a Empleados..... | 129 |
| Figura 45 Formato de Orden Compra | 131 |
| Figura 46 Compra de Inventarios..... | 132 |
| Figura 47 Flujograma de la Adquisición de Inventarios..... | 133 |
| Figura 48 Registro del Ingreso por Venta de Bienes | 135 |
| Figura 49 Registro del Costo de los Bienes Vendidos..... | 135 |
| Figura 50 Flujograma de Venta de Bienes..... | 136 |
| Figura 51 Registro de la Compra de Propiedad, Planta y Equipo..... | 138 |
| Figura 52 Flujograma de la Compra de Propiedad, Planta y Equipo..... | 139 |
| Figura 53 Registro de la Baja de Propiedad, Planta y Equipo | 141 |
| Figura 54 Flujograma de la Baja de Propiedad, Planta y Equipo | 142 |
| Figura 55 Depreciación Anual de Muebles y Enseres | 145 |
| Figura 56 Flujograma de la Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo | 146 |
| Figura 57 Registro de Compra a Crédito | 148 |
| Figura 58 Registro del Pago a Proveedores | 148 |
| Figura 59 Flujograma de Cuentas y Documentos por Pagar Proveedores..... | 149 |
| Figura 60 Registro del Préstamo a Instituciones Financieras no Relacionadas | 151 |
| Figura 61 Registro del Primer Pago del Préstamo | 152 |
| Figura 62 Flujograma de Obligaciones con Instituciones Financieras | 153 |
| Figura 63 Registro de Ingresos por la Prestación de Servicios..... | 155 |
| Figura 64 Flujograma de la Prestación de Servicios..... | 156 |

| | |
|--|-----|
| Figura 65 Rol de Pagos | 159 |
| Figura 66 Registro de Sueldos y Salarios | 160 |
| Figura 67 Flujograma del Pago de Sueldos y Salarios..... | 161 |
| Figura 68 Registro del Pago por Servicios Básicos | 163 |
| Figura 69 Flujograma del Proceso de Pago de Servicios Básicos | 164 |
| Figura 70 Registro del Pago por Gastos de Gestión | 165 |
| Figura 71 Flujograma de Gastos de Gestión | 166 |
| Figura 72 Registro del Pago por Gastos no Deducibles..... | 167 |
| Figura 73 Flujograma de los Gastos no Deducibles..... | 168 |
| Figura 74 Formato del Estado de Situación Financiera (Balance General) | 172 |
| Figura 75 Formato del Estado de Resultados Integrales (Estado de Pérdidas y Ganancias) | 174 |
| Figura 76 Formato del Estado de Cambios en el Patrimonio..... | 175 |
| Figura 77 Formato del Estado de Flujos de Efectivo por el Método Directo | 176 |
| Figura 78 Flujograma para la Presentación de Estados Financieros..... | 177 |
| Figura 79 Formulario de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA) | 181 |
| Figura 80 Formulario de la Declaración del IVA | 181 |
| Figura 81 Flujograma para la Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA)..... | 184 |
| Figura 82 Formulario para la Declaración de Retenciones en la Fuente | 187 |
| Figura 83 Flujograma para la Declaración de Retenciones en la Fuente | 189 |
| Figura 84 Formulario para la Declaración del Impuesto a la Renta | 193 |
| Figura 85 Flujograma para la Declaración del Impuesto a la Renta Sociedades | 195 |
| Figura 86 Formulario 107-Anexo en Relación de Dependencia..... | 198 |
| Figura 87 Flujograma para el Anexo en Relación de Dependencia (RDP) | 200 |
| Figura 88 Talón Resumen del Anexo Transaccional Simplificado | 203 |
| Figura 89 Flujograma para la presentación del Anexo Transaccional Simplificado-ATS ... | 204 |
| Figura 90 Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores | 207 |
| Figura 91 Flujograma para Realizar el Anexo de Accionistas, Participantes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores (APS) | 208 |
| Figura 92 Talón Resumen- Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios-ADI..... | 211 |
| Figura 93 Flujograma para realizar el Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios – ADI | 213 |

Índice de Anexos

| | |
|--|-----|
| Anexo 1 Ruc de la Compañía | 221 |
| Anexo 2 Entrevista..... | 222 |
| Anexo 3 Pertinencia | 222 |
| Anexo 4 Autorización de la Compañía | 222 |

1. Título

Manual de Políticas Contables y Tributarias para la Compañía MEGACLIMA CIA LTDA de la ciudad de Loja, periodo 2024.

2. Resumen

El Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de Políticas Contables y Tributarias para la Compañía MEGACLIMA CIA LTDA de la ciudad de Loja, periodo 2024**, se realizó con la finalidad de estandarizar y mejorar los procesos contables y tributarios de MEGACLIMA CIA LTDA. El manual de políticas contables y tributarias se elaboró debido a la falta de políticas claras y procedimientos establecidos en la compañía, que afectaban la eficiencia de las operaciones de la compañía y el cumplimiento normativo. El objetivo principal fue desarrollar un manual que abarque áreas clave como la gestión de efectivo, inventarios, activos fijos, ingresos, gastos, y la declaración de impuestos. Entre los métodos aplicados se encuentran el científico, deductivo, inductivo, analítico y sintético, junto con técnicas de observación, recolección bibliográfica y entrevista. Los resultados muestran que la implementación de políticas facilita la gestión interna y aseguran el cumplimiento de las obligaciones tributarias. La adopción del manual mejorará la eficiencia operativa de la compañía, permitiendo una gestión contable y tributaria con mayor efectividad para la correcta toma de decisiones basadas en procedimientos estandarizados y normativas vigentes.

Palabras clave: Manual, Política, Tributación, Flujogramas, Compañía.

2.1 Abstract

The Curricular Integration Project entitled: "Accounting and Tax Policy Manual for the Company MEGACLIMA CIA LTDA of the city of Loja, period 2024," was conducted with the aim of standardizing and improving the accounting and tax processes of MEGACLIMA CIA LTDA. The accounting and tax policy manual was developed due to the lack of clear policies and established procedures in the company, which affected the efficiency of the company's operations and regulatory compliance. The main objective was to develop a manual that covers key areas such as cash management, inventory, fixed assets, income, expenses, and tax declaration. The applied methods include scientific, deductive, inductive, analytical, and synthetic methods, along with techniques of observation, bibliographic collection, and interviews. The results show that the implementation of policies facilitates internal management and ensures compliance with tax obligations. The adoption of the manual will improve the company's operational efficiency, allowing for more effective accounting and tax management for proper decision-making based on standardized procedures and current regulations.

Keywords: Manual, Policy, Taxation, Flowcharts, Company.

3. Introducción

La gestión contable y tributaria representa un pilar fundamental para la sostenibilidad de las empresas. Actualmente, las organizaciones enfrentan múltiples desafíos enmarcados al desarrollo de procesos contables y tributarios debido al continuo cambio de normativas. MEGACLIMA CIA LTDA, es una compañía situada en Quito, pero administrativamente se encuentra en Loja, con el paso de los años, ha ido desarrollando diferentes formas de generar ingresos lo que ha provocado un gran crecimiento económico, por ello, se encuentra en un momento crucial en la que debe fortalecer su gestión financiera y contable.

Con la finalidad de optimizar el manejo de sus recursos y asegurar el cumplimiento tributario de la compañía, se ha propuesto la elaboración de un manual de políticas contables y tributarias para MEGACLIMA CIA LTDA, periodo 2024. Este manual proporciona una guía que abarca procesos desde la administración del Efectivo y sus Equivalentes hasta la declaración de impuestos, incluyendo la gestión de Inventarios, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Propiedad, Planta y Equipo y la administración de Ingresos y Gastos.

El desarrollo de la investigación está organizado de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja art. 151, que establece: **TÍTULO**, el cual es: Manual de Políticas Contables y Tributarias para la Compañía MEGACLIMA CIA LTDA de la ciudad de Loja, periodo 2024; **RESUMEN**, síntesis del Trabajo de Integración Curricular en castellano y traducido al inglés; **INTRODUCCIÓN**, destaca lo más relevante del Trabajo de Integración Curricular y presenta su estructura; **MARCO TEÓRICO**, aborda conceptos y definiciones de compañía limitada, contabilidad, tributación, manuales, políticas y flujogramas; **MÉTODOLOGÍA**, se detallan los métodos y técnicas utilizados en el desarrollo del trabajo; **RESULTADOS**, contiene el contexto de la compañía, diagnóstico, manual con su objetivo, presentación, cada una de las políticas, con su procedimiento, formatos o asientos tipo y los flujogramas; **DISCUSIÓN**, compara el estado de la compañía antes y después de la implementación del manual; **CONCLUSIONES**, aspectos más importantes en el desarrollo del manual; **RECOMENDACIONES**, soluciones enfocadas al mejoramiento de la gestión contable y tributaria de la compañía; **BIBLIOGRAFÍA**, lista detallada de las fuentes utilizadas para la revisión de la literatura; **ANEXOS**, se incluyen los documentos de apoyo para el desarrollo de la investigación.

4. Marco Teórico

Compañía

Definición

El Código Civil (2024), en su Art. 1957, establece que una sociedad o compañía es un acuerdo en el cual una o más personas estipulan compartir recursos con el propósito de repartir entre sí los beneficios que resultan de ello, esta asociación crea una entidad legal separada de los socios que la integran. De igual forma, Aguilar (2020) define a la sociedad como una entidad o conjunto de individuos con la meta de brindarse apoyo mutuo en torno a un concepto específico, otorgándole una identidad legal con el fin de alcanzar dicho propósito (p. 1).

El Art. 1 de la Ley de Compañías (2023) sostiene lo siguiente:

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

Importancia

Según Ortiz (2023), las sociedades mercantiles desempeñan un papel crucial en la sociedad en el ámbito económico y empresarial, ya que al dar la posibilidad de que las personas combinen recursos y trabajos para iniciar proyectos empresariales conjuntos que individualmente son difíciles de realizar y se especialicen en áreas específicas, promueve y facilita tanto la inversión nacional como la extranjera, a ello también se puede agregar la obtención de buenas condiciones de crédito y el acceso a mayores oportunidades (p. 5).

Características

De acuerdo con Aguilar (2020), existen diversas características para una sociedad mercantil que se establecen a continuación:

- Debe indicarse las siglas de la sociedad
- Establecer cuál es su personalidad jurídica
- Cuál es la finalidad que persigue esta sociedad
- Cuáles son las aportaciones que se realizan para formar el patrimonio
- Qué porcentaje mínimo es de aportación al capital
- Personas que realizan las aportaciones al capital
- Que responsabilidades tienen estas personas con las sociedades
- Número de socios mínimos y máximos para formar parte de la sociedad mercantil

- Título de la integración de capital
- Naturaleza
- Órgano supremo
- Órgano de vigilancia
- Administración (p. 13)

Clasificación

Las sociedades mercantiles se clasifican en seis especies determinadas en el Art. 2 de la Ley de Compañías (2023), descritos a continuación:

La Compañía en Nombre Colectivo

Una compañía en nombre colectivo se compone de al menos dos individuos que llevan a cabo actividades comerciales bajo un nombre compartido, denominado razón social. La razón social implica los nombres de todos los socios, o al menos algunos de ellos, seguidos por la frase "y compañía". Únicamente los nombres de los socios son permitidos para conformar la razón social (Ley de Compañías, Art. 36, 2023).

La Compañía en Comandita Simple y Dividida por Acciones

En una compañía en comandita simple y dividida por acciones, solo las personas naturales pueden ser socios comanditados, mientras que las acciones que las personas jurídicas pueden desempeñar el papel de socios comanditarios. La denominación "compañía en comandita" debe ser siempre añadida (Ley de Compañías, Art. 59, 2023).

La Compañía de Responsabilidad Limitada

Una sociedad de responsabilidad limitada se constituye cuando dos o más individuos aceptan responsabilizarse por las obligaciones de la empresa hasta el alcance de sus contribuciones individuales. Esta entidad puede operar bajo un nombre conjunto o una denominación objetiva, a la que se agrega "Compañía Limitada" o la abreviatura. Si se opta por una denominación objetiva, esta debe ser exclusiva y no generar confusión con el nombre de otras empresas preexistentes (Ley de Compañías, Art. 92, 2023).

La Compañía Anónima

Es una sociedad en la cual el capital, subdividida en acciones intercambiables, se compone de las contribuciones de los accionistas, quienes deben asumir responsabilidad exclusivamente hasta el valor de las que poseen (Ley de Compañías, Art. 143, 2023).

La Compañía de Economía Mixta

En este tipo de compañía, entidades como el Estado, municipalidades, consejos provinciales y otros organismos del sector público tienen la posibilidad de colaborar con capital

privado y participar tanto en el capital como en la administración social (Ley de Compañías, Art. 308, 2023).

La Sociedad por Acciones Simplificada

Es una forma de empresa que puede ser establecida por una o más personas, ya sean individuos o entidades legales. Puede contar con uno o varios accionistas y no está sujeto a un capital mínimo obligatorio (Ley de Compañías, Artículo agregado por Disposición reformativa octava de Ley No. 0, 2023).

Compañía de Responsabilidad Limitada

Noboa y Mena (2020) afirman que una compañía de responsabilidad limitada (Cía. Ltda.) es un tipo de entidad empresarial sujeta al principio de responsabilidad limitada que se crea en beneficio de los socios o accionistas de la empresa (p. 17). Por otro lado, una compañía de responsabilidad limitada siempre se considera una sociedad comercial, pero la persona que la constituye no se convierte automáticamente en un operador comercial por el simple hecho de estar en ella. (Ley de Compañías, Art. 93, 2023).

Características

Las compañías de responsabilidad limitada son estructuras empresariales relativamente flexibles y sencillas en comparación con otras formas legales más complejas, la compañía de responsabilidad limitada tiene las siguientes características según el Registro Oficial N° 312 de la Ley de Compañías en los Art. 92 al 142 (2020):

- Todas las compañías de responsabilidad limitada se consideran entidades mercantiles.
- Se requiere un monto mínimo de US \$ 400 para la constitución.
- Al constituir la compañía o aumentar el capital, al menos el 50% del capital debe estar pagado, y el saldo debe ser pagado dentro de un año.
- Se necesita un mínimo de 2 y un máximo de 15 socios para constituir la empresa, y no puede existir con un solo socio después de la constitución.
- El capital se divide en participaciones.
- El consentimiento unánime de todos los socios es necesario para transferir las participaciones, que deben formalizarse mediante escritura pública.
- El nombre de la empresa puede ser una razón social.
- Tanto el quórum para la instalación de la Junta de Socios como el de votación se basan en el capital de cada socio, independientemente de si está pagado en su totalidad o no.
- La existencia de un Comisario es opcional.

- Las convocatorias a la Junta de Socios pueden realizarse mediante comunicación escrita a cada socio, a través de la prensa u otro medio según lo establezca el estatuto.
- El Fondo de Reserva es el 5% de las utilidades anuales hasta alcanzar el 20% del capital.
- No se puede establecer un capital autorizado.
- Solo se permiten dos convocatorias de la Junta General para modificar el estatuto.
- No pueden ser socios los bancos, compañías de seguros, etc.
- Se puede excluir a un socio por causas legales con un proceso judicial.
- No se puede reducir el capital para devolverlo a los socios.
- Los administradores solo pueden ser removidos por causas legales.
- Las participaciones no pueden ser embargadas.
- Los socios tienen derecho preferente para aumentar el capital, a menos que se disponga lo contrario en el estatuto o las resoluciones de la Junta de Socios.
- Las participaciones son de un solo tipo.
- Un número de socios que representen el 10% del capital pueden solicitar la convocatoria a una Junta.
- La compañía debe autorizar el gravamen o la venta de los bienes inmuebles.

Contabilidad

Según Figueroa (2019), la contabilidad es un método utilizado para registrar sistemáticamente actividades que impactan económicamente en una empresa. A través de las siguientes actividades: análisis, clasificación, registro, control e interpretación (p. 6).

Warren et al. (2016) caracterizan la contabilidad como un sistema de comunicación que produce informes sobre actividades económicas y el estado de un negocio. Se compara la contabilidad con el “idioma de los negocios” ya que sirve como el canal a través del cual la información financiera de una empresa se comunica a los interesados (p. 3).

La contabilidad emplea un enfoque sistemático con herramientas tecnológicas para registrar las transacciones financieras de una entidad y producir datos que facilitan la toma de decisiones, enfocadas en metas comerciales específicas (Espejo y López, 2018, p. 24).

Importancia

Delgado y Gómez (2019) enfatizan que la contabilidad es un elemento primordial en los sistemas de gestión empresarial para apoyar y resolver las necesidades de los entes económicos mediante el control y análisis de los resultados y decisiones de gestión. Por tanto, constituye la base para la gestión eficaz y el éxito a largo plazo de cualquier negocio, garantizando la permanencia y sostenibilidad de las organizaciones.

Campos de Aplicación

Espejo y López (2018) afirman que la contabilidad se desarrolla en distintos ámbitos que se establecen de acuerdo a la actividad que realiza la empresa (p. 25). Los principales campos se detallan en la Tabla 1.

Tabla 1

Campos de Aplicación de la Contabilidad

| Tipos de Contabilidad | Campos de aplicación |
|-------------------------------------|---|
| Contabilidad comercial | Empresa dedicada a la compra y venta de productos sin alterar ni cambiar sus características originales. Ejemplos: comercios que distribuyen artículos de primera necesidad, zapaterías y tiendas de ropa, librerías, editoriales, etc. |
| Contabilidad de costos o industrial | Empresa dedicada a la conversión de materias primas en productos terminados. Por ejemplo: fábricas de calzado, ropa, muebles, etc. |
| Contabilidad bancaria | Instituciones del sistema financiero. Por ejemplo: bancos, cooperativas de crédito (abiertas al mundo exterior), etc. |
| Contabilidad gubernamental | Agencias gubernamentales. Por ejemplo: economía y finanzas, municipios, diputaciones provinciales, etc. |
| Contabilidad agropecuaria | Empresas que desarrollan actividades agrícolas y ganaderas. Por ejemplo: granjas, granjas porcinas, granjas de flores, etc. |
| Contabilidad hotelera | Empresa de alojamiento y restauración. Por ejemplo: Hoteles “ABC”. |
| Contabilidad minera | Empresas dedicadas a la explotación de recursos naturales renovables o no renovables. Por ejemplo: empresas petroleras. |
| Contabilidad de servicios | Empresa dedicada a prestar servicio al público. Por ejemplo: salud, educación, etc. |
| Contabilidad de construcciones | Empresa que se dedica al diseño, planificación y construcción y otros utilizando diversos materiales. Ejemplo: Constructora Proa Arquitectos; Diseño y Construcción S.A. etc. |

Nota. La tabla muestra los principales campos de aplicación en los que se desarrolla la contabilidad. Tomado de Contabilidad General, por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda., (p. 25).

Objetivos

Citando a Zapata (2021), la contabilidad tiene varios objetivos clave, tales como:

- Establecer un registro sistematizado de los hechos económicos de la empresa a través de procesos contables como el reconocimiento, valoración y presentación de estos hechos.
- Identificar ingresos, costos y gastos mediante la determinación de los resultados económicos y operativos de la empresa, durante un período específico.
- Erigir la situación tanto financiera como patrimonial de una empresa, debido a la medición de activos y pasivos.
- Comunicar el impacto de la situación financiera de la organización y sus flujos de caja.
- Estudiar y comprender el estado económico y financiero para generar indicadores que evalúen las ventajas y desventajas de un ente económico.
- Determinar las opciones más viables de gestión que permitan resolver problemas y aprovechar oportunidades.
- Mejorar el uso de recursos financieros de la empresa a través de un control continuo de las actividades comerciales y sus consecuencias (p. 5).

Características

De acuerdo a Zapata (2021), la información contable llevada a cabo por el contador y presentada al propietario o grupo de accionistas tiene una gran importancia en la comprensión de las necesidades que tiene una empresa, por ello debe cumplir ciertos estándares como:

Oportuna

Los registros contables deben mantenerse al día. De este modo, quienes necesiten conocer el movimiento de una cuenta o el estado de los recursos de la empresa podrán hacerlo de forma inmediata.

Confiable

Las operaciones deben ser registradas conforme a normas técnicas, leyes y principios contables, utilizando un criterio profesional, que sustente plenamente las decisiones de la empresa.

Razonable

El trabajo del contador debe cumplirse con las normas de ética establecidas, con el fin de que los datos en los balances sean claros y muestren la realidad económica y financiera de la empresa.

Normativa Contable

Espejo y López (2018) añaden que la contabilización de transacciones de una empresa busca crear una base de datos coherente que se pueda utilizar para generar datos en el futuro. Para lograr esto, se requiere un conjunto de principios que guíen el proceso de preparación de los estados financieros, conocidos como Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), junto con principios básicos, estas normas han sido creadas para empresas con fines de lucro que se dedican al desarrollo de actividades comerciales, industriales, financieras u otras, en forma de sociedades u otras formas jurídicas, cuyo objetivo es establecer un estándar para la presentación de la información financiera (p. 43).

Organismo Emisor de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Espejo y López (2018) mencionan que el IASB es el único organismo encargado de la emisión de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Este organismo está compuesto por 16 profesionales altamente cualificados que se dedican a tiempo completo a la investigación y desarrollo de estándares internacionales. Por otro lado, la IASCF supervisa las actividades, la estructura y la estrategia del IASB. La IASCF está integrada por 22 administradores, que incluyen representantes de entidades gubernamentales y grandes corporaciones a nivel mundial (p. 43).

Tabla 2

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

| NIIF-IFRS | Título |
|-----------|--|
| 1 | Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera |
| 2 | Pagos Basados en Acciones |
| 3 | Combinaciones de Negocios |
| 4 | Contratos de Seguros |
| 5 | Activos no Corrientes Mantenedos para la Venta y Operaciones Discontinuas |
| 6 | Exploración y Evaluación de Recursos Minerales |
| 7 | Instrumentos Financieros: Información a Revelar |
| 8 | Segmentos de Operación |
| 9 | Instrumentos Financieros (1) |
| 10 | Estados Financieros Consolidados |
| 11 | Negocios Conjuntos |

| | |
|-----------|---|
| 12 | Revelación de Intereses en otras Entidades |
| 13 | Valor Razonable |
| 14 | Cuentas de diferimientos en actividades reguladas |
| 14 | Ingresos de Actividades Ordinarias procedentes de Contratos con Clientes (2) |
| 16 | Arrendamientos (3) |
| 17 | Contratos de seguros (4) |

Nota. La tabla muestra Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Tomado de Contabilidad General, por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda., (p. 51).

NIIF en Ecuador

Como señalan Espejo y López (2018), la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros de Ecuador es un organismo técnico y regulatorio, económico, financiero y financiero que supervisa y controla la gestión, operaciones, ejecución, y liquidación de las empresas. Según la Resolución No. 06.Q.ICI.004 (2006), publicada en el Registro Oficial No. 348, se resolvió la adopción obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera para todas las compañías y entidades sujetas a su control y vigilancia, para el registro, preparación y presentación de los estados financieros. Por otra parte, las pequeñas y medianas empresas tienen la opción de aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) (p. 57-58).

NIIF para las PYMES

La IFRS publicó las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para las PYMES) en julio de 2009. Esta norma se refiere a los estados financieros generales y otros datos financieros de una organización. Se aplica de forma independiente a estos registros contables. Muchos países son conocidos por varios nombres, incluidos pequeñas y medianas empresas (PYME), empresas privadas y empresas no públicas. Las NIIF para PYMES son normas diseñadas específicamente para satisfacer las necesidades y capacidades de las pequeñas y medianas empresas, se estima que representan más del 95% de las empresas en todo el mundo. Estas normas especifican los requisitos para el reconocimiento, medición, información y presentación de transacciones, otros eventos y procesos relevantes para la contabilidad de propósito general. Estos requisitos también se pueden establecer para transacciones, eventos y procesos que ocurren en ciertas industrias (IFRS, 2015).

Tabla 3

Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades
(NIIF para PYMES)

| Sección | Título |
|----------------|--|
| 1 | Pequeñas y Medianas Entidades |
| 2 | Conceptos y Principios Generales |
| 3 | Presentación de Estados Financieros |
| 4 | Estado de Situación Financiera |
| 5 | Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados |
| 6 | Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas |
| 7 | Estado de Flujos de Efectivo |
| 8 | Notas a los Estados Financieros |
| 9 | Estados Financieros Consolidados y Separados |
| 10 | Políticas Contables, Estimaciones y Errores |
| 11 | Instrumentos Financieros Básicos |
| 12 | Otros temas relacionados con los Instrumentos Financieros |
| 13 | Inventarios |
| 14 | Inversiones en Asociadas |
| 14 | Ingresos de Actividades Ordinarias procedentes de Contratos con Clientes (2) |
| 15 | Inversiones en Acuerdos Conjuntos |
| 16 | Propiedades de Inversión |
| 17 | Propiedades, Planta y Equipo |
| 18 | Activos Intangibles distintos de la Plusvalía |
| 19 | Combinaciones de Negocios y Plusvalía |
| 20 | Arrendamientos |
| 21 | Provisiones y Contingencias |
| 22 | Pasivos y Patrimonio |
| 23 | Ingresos de Actividades Ordinarias |
| 24 | Subvenciones del Gobierno |
| 25 | Costos por Préstamos |
| 26 | Pagos Basados en Acciones |

| | |
|----|--|
| 27 | Deterioro del Valor de los Activos |
| 28 | Beneficios a los Empleados |
| 29 | Impuesto a las Ganancias |
| 30 | Conversión de la Moneda Extranjera |
| 31 | Hiperinflación |
| 32 | Hechos Ocurredos después del Periodo sobre el que se Informa |
| 33 | Informaciones a Revelar sobre Partes Relacionadas |
| 34 | Actividades Especiales |
| 35 | Transición a la NIIF para las PYMES |

Nota. La tabla muestra Las NIIF para las PYMES. Tomado de Contabilidad General, por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda., (p. 55-56).

Pequeñas y medianas empresas (Pymes)

Las pequeñas empresas son empresas que no tienen la obligación pública de presentar cuentas y publicar información financiera con fines de información pública a usuarios externos. Se trata de pequeñas y medianas empresas que participan y velan por crear una fuente permanente de empleo. entregar resultados. Existen limitaciones financieras y de desempeño establecidas por el gobierno (IFRS, 2015).

Según la Comunidad Andina (CAN) 2009, establece que las empresas se pueden clasificar según el número de trabajadores o el valor de sus ventas, de la siguiente forma:

Tabla 4

Clasificación de las Pymes según el número de trabajadores y valor en ingresos anuales según la Comunidad Andina (CAN)

| Clasificación | Nro. De trabajadores | | Ventas o Ingresos anuales | |
|-----------------|----------------------|-------|---------------------------|-----------------|
| | Desde | Hasta | Desde | Hasta |
| Microempresa | 1 | 9 | 0 | \$ 100.000,00 |
| Pequeña empresa | 10 | 49 | \$ 100.001,00 | \$ 1.000.000,00 |
| Mediana empresa | 50 | 199 | \$ 1.000.001,00 | \$ 5.000.000,00 |
| Gran empresa | 200 o más | | Desde \$ 5.000.001,00 | |

Nota. Clasificación de las Pymes. Tomado de: Comunidad Andina. (2009). Resolución 1260. Disposición Técnica para la Transmisión de Datos de Estadística de PYME de los Países Miembros de la Comunidad Andina. Secretaría General de la Comunidad Andina. (p. 2).

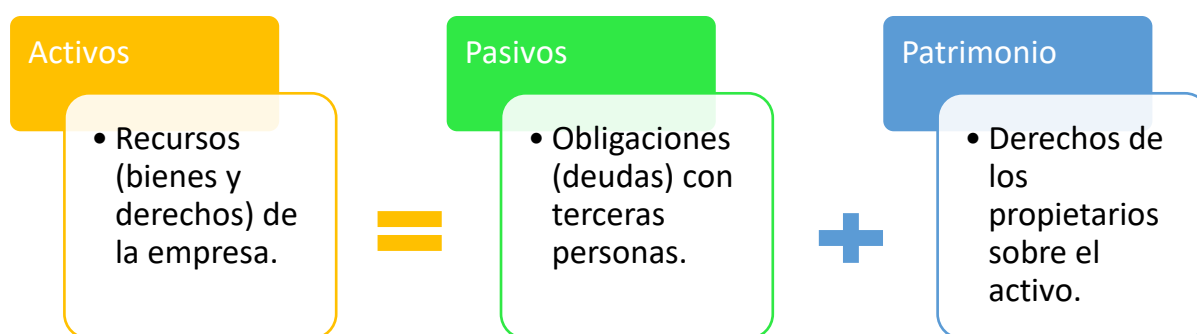
Fundamentos de la Contabilidad

Ecuación Contable

La ecuación contable, también conocida como ecuación fundamental de la contabilidad o ecuación patrimonial, Conforme a Aguilera et al. (2018) es una representación matemática que muestra la relación entre los activos, pasivos y el patrimonio de una empresa en un momento dado (p. 67). La ecuación contable se expresa de la siguiente manera:

Figura 1

Ecuación Contable



Nota. La figura muestra los componentes de la ecuación contable. Tomado de Contabilidad General, por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda., (p. 67).

La ecuación patrimonial, también se puede expresar de la siguiente manera:

Figura 2

Ecuación Patrimonial



Nota. La figura muestra los componentes de la ecuación patrimonial. Tomado de Contabilidad General, por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda., (p. 67).

Los elementos que integran la ecuación contable, son los activos, pasivos y patrimonio, que, según Espejo y López (2018) se definen de la siguiente manera:

Activos

Son recursos controlados por una empresa como resultado de eventos pasados que la empresa espera recibir beneficios económicos en el futuro.

Pasivos

Son las obligaciones actuales y futuras de la empresa en trabajos pasados. Para liquidar al final de ese período, la empresa espera liquidar los activos que contienen sus intereses económicos.

Patrimonio

El patrimonio neto son los demás activos de la empresa después de deducir todos los pasivos. (p. 68).

Partida Doble

Espejo y López (2018) explican que el principio de la partida doble implica que cada transacción contable involucra dos aspectos: uno de recepción y otro de entrega. Por tanto, afecta al menos a dos cuentas o partidas contables de igual valor para mantener el equilibrio.

Asimismo, el autor argumenta que la aplicación de la partida doble se basa en las siguientes premisas:

- Hoy que una persona vende, hay otra que compra.
- Cuando una persona entrega algo, hay otra que recibe.
- No puede existir un deudor sin un acreedor, y viceversa.
- Cada vez que se registra una cuenta deudora, debe haber al menos una cuenta acreedora por el mismo monto, y viceversa. (p. 77).

Cuenta Contable

Una cuenta del libro mayor es un registro individual en el sistema de contabilidad de una empresa que se utiliza para clasificar y almacenar información sobre transacciones financieras específicas. Cada cuenta contable representa un elemento específico del balance o estado de pérdidas y ganancias de la empresa (Uribe, 2018).

Espejo y López (2018) explica que lo que se llama cuenta contable es aquella que agrupa determinados activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de una misma naturaleza, de manera que la información contable se presenta de manera ordenada y comprensible para los órganos de la organización. En el sector privado, los nombres de las cuentas contables se asignan basándose en el criterio profesional del contador. Este proceso considera la naturaleza de las transacciones, el tipo de negocio y las necesidades informativas de la empresa. (p. 82).

Se han establecido tres características que debe tener una cuenta contable según Espejo y López (2018):

Explícita

La información en una cuenta contable debe presentarse de forma clara y detallada para evitar cualquier posible confusión

Completa

Con esta característica se debe identificar de forma precisa la naturaleza de cada cuenta contable.

Específica

Se debe evitar nombres en las cuentas contables que sean demasiado generales, por ejemplo “varios” u “otros”.

Para representar la cuenta contable, se acostumbra utilizar la letra T, identificándose 5 partes:

Figura 3

Cuenta Contable

| 1. Nombre de la Cuenta | |
|-------------------------------|------------------------|
| 2. Lado izquierdo | 3. Lado derecho |
| Deudor | Acreedor |
| Debe | Haber |
| Débito | Crédito |
| Cargo | Abono |
| 4. Suma (D) | Suma (H) |
| 5. Saldo (D-H) | |

Nota. La figura muestra los componentes de la cuenta contable. Tomado de Contabilidad General, por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda., (p. 82).

Un saldo se considera deudor cuando la suma de los débitos supera la suma de los créditos. Este tipo de saldo es característico de las cuentas de activo, costos y gastos, indicando que los recursos o los gastos incurridos son mayores que los pagos o ingresos correspondientes. Por otro lado, un saldo es acreedor cuando la suma de los débitos es inferior a la de los créditos. Este tipo de saldo se encuentra en las cuentas de pasivo, patrimonio e ingresos, reflejando que las obligaciones o las fuentes de ingresos superan los gastos o recursos utilizados. En esencia, estos saldos muestran la naturaleza y el comportamiento financiero de cada cuenta dentro de la contabilidad de la empresa (Espejo y López, 2018).

Clasificación

De acuerdo a Zapata (2021), las cuentas se clasifican según distintos criterios detallados a continuación:

Tabla 5

Clasificación de las Cuentas Contables

| Clasificación | Denominación | Características |
|---------------------------------------|--|---|
| Por el grupo al que pertenecen | Cuentas de activo | Incluye terrenos, edificios, muebles y enseres, equipo de oficina, caja, e inventario de mercaderías |
| | Cuentas de pasivo | Contiene préstamos bancarios por pagar, IVA por pagar, IESS por pagar, participación a trabajadores e hipotecas por pagar. |
| | Cuentas de patrimonio | Registran el capital social, capital pagado, reserva legal, reserva estatutaria, reserva facultativa y superávit de operación. |
| | Cuentas de ingresos | Comprende ventas, utilidad bruta en ventas, arriendos ganados, y comisiones recibidas |
| | Cuentas de gasto | Integran vacaciones, gasto aporte patronal, gastos sueldos, gastos arriendos y depreciación de muebles y enseres. |
| Por el Saldo | Cuentas deudoras | Estos incluyen efectivo, propiedades, planta y equipo, caja chica, inventario, clientes, arrendamientos prepagos y vehículos. |
| | Cuentas acreedoras | Estos incluyen ventas, incentivos de ventas, salarios acumulados por pagar, impuesto sobre la renta por pagar, impuesto sobre las ventas y dividendos declarados. |
| Por el estado financiero | Cuentas del Balance General o Estado de Situación Financiera | Abarca el efectivo, inversiones, inventarios, cuentas por pagar, ganancias (pérdidas) acumuladas y otras reservas. |
| | Cuentas del Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias | Engloba la publicidad, amortización, incobrables, gastos bancarios y donaciones de obra contratada. |

Nota. La tabla muestra la clasificación de las cuentas contables. Tomado de: Zapata, P. (2021). Contabilidad general: con base en normas internacionales de información financiera. Alpha Editorial. (p. 31-32).

Plan de Cuentas

Según Espejo y López (2018), el plan de cuentas se refiere a una lista que detalla las cuentas que conforman a los estados financieros de forma ordenada y sistemática, especifica el código y nombre de la cuenta para clasificar los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, de esta manera se gestionan la información financiera de la entidad.

Características

De acuerdo con Espejo y López (2018), debe poseer las siguientes características:

Jerarquizado. Debe permitir diferentes niveles de clasificación para identificar categorías, partidas, cuentas y subcuentas, proporcionando el detalle de información necesario.

Adecuada clasificación. La clasificación de las cuentas contables debe realizarse conforme a la normativa contable vigente.

Claridad en la denominación de las cuentas contables. Las denominaciones de las cuentas deben ser claras y precisas, adecuándose a su naturaleza, evitando términos generales o ambiguos.

Flexibilidad. Debe estar estructurado de manera que permita, en cualquier momento, la inclusión de nuevas categorías, partidas, cuentas o subcuentas, según las necesidades informativas de la empresa.

Nomenclatura

La nomenclatura del Plan de Cuentas, conforme a Zapata (2021), debe seguir ciertos niveles para asegurar su efectividad y funcionalidad. Estos niveles incluyen:

Primer nivel. Son los términos de las partes principales que se encuentran dados en los estados financieros, son los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

Segundo nivel. Son los subgrupos que provienen de la división de los grupos o el primer nivel, por ejemplo, activo corriente, activo no corriente, pasivo corriente, pasivo no corriente, capital, reservas, ingresos, gastos operacionales y gastos no operacionales.

Proceso Contable

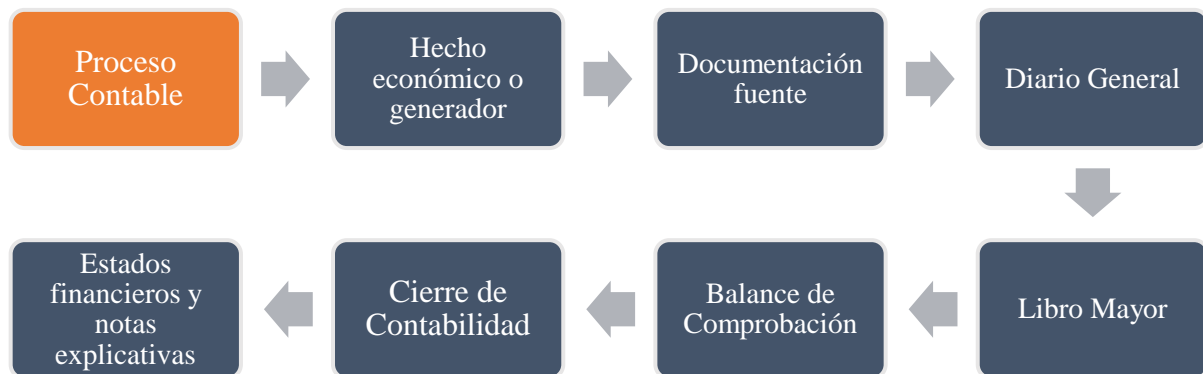
Para Morales et al. (2019) es el proceso contable una serie de pasos para presentar los estados financieros se considera una técnica que permite una buena toma de decisiones, además un sistema contable puede ejecutarse de forma manual, o en softwares contables que hacen al registro y procesamiento de la información financiera más eficaz minimizando errores y simplificando los procesos (p. 89).

Zapata (2021), refiere al proceso contable como un conjunto de actividades, que tienen una lógica, en la que es obligación del contador llevar el registro y procesamiento de la información desde que inicia la empresa con sus actividades y durante toda su existencia. Este proceso

permite el reconocimiento, valoración y presentación de la información contable por cada operación y de forma acumulada (p. 47).

Figura 4

Proceso Contable



Nota. La figura muestra la estructura del proceso contable. Tomado de Contabilidad General, por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda., (p. 493).

Hecho Económico o Generador

Según Espejo y López (2018) el hecho económico o el hecho reproductivo se describe como la esencia del ciclo contable, representa la esencia del fenómeno económico, no su forma jurídica (p. 494).

Documentación Fuente

La documentación fuente sirve como fundamento para registrar las operaciones comerciales. Por consiguiente, es imperativo contar con estos documentos, ya que la falta de respaldo documental para las transacciones de compra y venta puede ocasionar discrepancias en el registro y en la preparación de los informes (Morales et al., 2019).

De acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios (2020), se establecen los siguientes comprobantes de Venta y documentos complementarios:

Comprobantes de Venta

Comprobantes Electrónicos (Facturas). Se emiten y entregan al transferir bienes, prestar servicios o realizar otras transacciones sujetas a impuestos. Deben detallar los impuestos aplicables en la transacción, a menos que el comprador sea un consumidor final que no puede utilizar créditos tributarios, o en operaciones de exportación (Art. 11).

Notas de Venta. Emitidas exclusivamente por contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado (Art. 12).

Liquidaciones de Compras de Bienes y Prestación de Servicios. Emitidas por los sujetos pasivos para registrar las compras y servicios recibidos (Art. 13).

Tiquetes de Máquinas Registradoras y Boletos de Espectáculos Públicos. Se utiliza únicamente para transacciones con consumidores finales y no permite crédito fiscal del IVA ni costos y gastos de soporte. Sin embargo, si el comprador necesita costes y gastos o tiene derecho a un crédito fiscal, puede exigir a cambio una factura o un anuncio de venta, en cuyo caso el emisor está obligado a realizar el cambio inmediatamente (Art. 14).

Documentos complementarios

Notas de Crédito. Emitidas para anular operaciones, aceptar devoluciones o conceder descuentos o bonificaciones (Art. 15)

Notas de Débito. Emitidas para cobrar intereses de mora y recuperar costos y gastos adicionales incurridos después de la emisión del comprobante de venta (Art. 16).

Guías de Remisión. Son emitidas en forma previa al traslado de mercaderías, (Art. 36).

Diario General

Es una herramienta indispensable para registrar de manera cronológica todas las operaciones comerciales de una empresa, con el propósito de documentar y evidenciar las transacciones conforme a la normativa contable establecida (Espejo y López, 2018). Su función principal radica en permitir un adecuado seguimiento y control de los recursos económicos.

Figura 5

Formato del Diario General

| Empresa "XYZ" Diario General Año: Pág. 01 | | | | | |
|--|--------|---------|------------------------|----------|-----------|
| Fecha | Código | Detalle | Parcial USD | Debe USD | Haber USD |
| | | Vienen | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |
| f..... Elaborado por | | | f..... Aprobado por | | |

Nota. La figura muestra el modelo del Diario General. Tomado de Contabilidad General, por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda., (p. 503).

Libro Mayor

El libro mayor se basa en registrar las transacciones realizadas por la empresa en el diario para separar la contabilidad y hacer un análisis unificado donde se ingresan los valores deudores o acreedores realizados en el diario (Morales et al., 2019, p. 89).

Figura 6

Formato del Libro Mayor

| Empresa "XYZ" | | | | | |
|----------------------|---------|------|----------|-----------|-----------|
| Libro mayor | | | | | |
| Nombre de la Cuenta: | | | Código: | | |
| Año: | | | Pág. 01 | | |
| Fecha | Detalle | Ref. | Debe USD | Haber USD | Saldo USD |
| | | | | | |
| Suman | | | | | |

Nota: La figura muestra el modelo del Libro Mayor. Tomado de Contabilidad General. por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda. (p. 507).

Balance de Comprobación

De acuerdo a Morales et al. (2019) el balance de comprobación cumple con la tarea de consolidar la información registrada tanto en el diario como en el mayor, se puede argumentar que las transacciones o saldos de cuentas se ordenan en forma de balance de comprobación, lo cual es de gran importancia desde el punto de vista de orden. para controlar el cumplimiento del sistema de doble etiquetado (p. 90).

Figura 7

Formato del Balance de Comprobación

| Empresa "XYZ" | | | | | |
|------------------------------|---------|------------------------|-----------|------------|--------------|
| Balance de Comprobación | | | | | |
| Período: Del...al...del 20XX | | | | | |
| Código | Cuentas | Sumas | | Saldos | |
| | | Debe USD | Haber USD | Deudor USD | Acreedor USD |
| | | | | | |
| Sumatoria Total | | | | | |
| f..... Elaborado por | | f..... Aprobado por | | | |

Nota. La figura muestra un modelo del Balance de Comprobación. Tomado de Contabilidad General, por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda. (p. 513).

Cierre de la Contabilidad

Conforme a Espejo y López (2018), al finalizar el período contable, es crucial llevar a cabo una exhaustiva revisión de todas las operaciones vinculadas al cierre de los estados financieros. Una vez que los estados financieros han sido aprobados, se da inicio al registro de los gastos correspondientes a la participación de los trabajadores y al impuesto a la renta. Este proceso garantiza la precisión y la integridad de la información financiera antes de su divulgación externa y proporciona una visión clara de la situación económica de la empresa., se muestra detalladamente el asiento contable en la Figura 8.

Figura 8

Participación de utilidades de los trabajadores y el Impuesto a la Renta

| Diario General | | | | |
|----------------|--|----------------|-------------|--------------|
| Fecha | Detalle | Parcial USD | Debe USD | Haber USD |
| Dic. 31 | -----xx----- Participación 15% utilidades trabajadores Gasto impuesto a la renta Participación trabajadores por pagar Impuesto a la renta por pagar <i>P/r. la participación de 15% utilidades a trabajadores y el gasto impuesto a la renta del ejercicio económico.</i> | | xxx xxx | xxx xxx |

Nota. La figura muestra el asiento tipo para la participación de utilidades de los trabajadores y el impuesto a la Renta. Tomado de: Contabilidad General, por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda. (p. 557).

El cierre de las cuentas de ingresos y gastos para transferir los resultados del ejercicio al patrimonio es una tarea crucial en contabilidad. En los sistemas contables automatizados, este procedimiento se efectúa de manera automática. Posteriormente, se lleva a cabo la transferencia de saldos de las cuentas del estado financiero al siguiente periodo contable. En entornos de contabilidad manual, los asientos contables se registran en el diario general y luego se lleva a cabo la mayorización de cada cuenta contable. Este proceso resulta en que las cuentas de ingresos y gastos terminen con un saldo de cero (Espejo y López, 2018).

Figura 9

Cierre de las Cuentas de Resultados

| Diario General | | | | |
|----------------|---|----------------|--------------------------|---|
| Fecha | Detalle | Parcial USD | Debe USD | Haber USD |
| Dic. 31 | -----xx----- Venta de bienes Intereses por ventas a crédito Comisiones ganadas Intereses ganados Sueldos y salarios Bonificaciones Horas extras Aportes a la seguridad social Fondos de reserva Decimotercera remuneración Decimocuarta remuneración Vacaciones Honorarios profesionales Suministros y materiales Depreciación edificios Depreciación muebles y enseres Participación 15% utilidades trabajadores Gasto impuesto a la renta Utilidad del ejercicio <i>P/r. el cierre de las cuentas de ingreso, gasto y la determinación de la utilidad del ejercicio.</i> | | xxx xxx xxx xxx | xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx |

Nota. La figura muestra el asiento tipo para el cierre de las cuentas de ingreso, gasto y utilidad del ejercicio. Tomado de: Contabilidad General, por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda. (p. 558).

En caso de que la empresa haya obtenido pérdida durante el ejercicio el cierre de las cuentas de resultados será contabilizada como se indica en la figura 10.

Figura 10

Cierre de las Cuentas de Resultados en Caso de Pérdida

| Diario General | | | | |
|----------------|--|----------------|---------------------------------|--------------|
| Fecha | Detalle | Parcial USD | Debe USD | Haber USD |
| Dic. 31 | -----xx----- Venta de bienes Intereses por ventas a crédito Comisiones ganadas Intereses ganados Pérdida del ejercicio Sueldos y salarios | | xxx xxx xxx xxx xxx | xxx |

| | | | | |
|--|---|--|--|-----|
| | Bonificaciones | | | XXX |
| | Horas extras | | | XXX |
| | Aportes a la seguridad social | | | XXX |
| | Fondos de reserva | | | XXX |
| | Decimotercera remuneración | | | XXX |
| | Decimocuarta remuneración | | | XXX |
| | Vacaciones | | | XXX |
| | Honorarios profesionales | | | XXX |
| | Suministros y materiales | | | XXX |
| | Depreciación edificios | | | XXX |
| | Depreciación muebles y enseres | | | XXX |
| | <i>P/r. el cierre de las cuentas de ingreso, gasto y la determinación de la utilidad del ejercicio.</i> | | | |

Nota. La figura muestra el asiento tipo para el cierre de las cuentas de Resultados. Tomado de: Contabilidad General, por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda. (p. 559).

Estados Financieros

Los estados financieros son tanto el punto de partida como el resultado final cuando se analiza el estado financiero de una empresa u organización, se destaca una gran utilidad para la toma de decisiones, especialmente para gerentes y empresarios (Morales et al., 2019).

Finalidad

Espejo y López (2018) mencionan que un estado financiero es una presentación estructurada de la situación económica y financiera de una entidad. El propósito de los estados financieros es proporcionar información sobre la situación financiera, las ganancias y los flujos de efectivo de una entidad económica que sea útil para diversos usuarios en la toma de decisiones financieras (p. 527).

Estado de Situación Financiera

Para Zapata (2021), el estado de situación financiera o balance general es un reporte contable que presenta de manera organizada y sistemática las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, con el fin de determinar la posición financiera de la empresa en un momento específico. La situación financiera se refiere a la posición relativa de un ente en términos de la procedencia de los recursos disponibles como activos y la capacidad para cumplir con las obligaciones adquiridas.

Figura 11

Formato del Estado de Situación Financiera

| Empresa "XYZ" Estado de Situación Financiera Para el año que termina el 31 de diciembre de 20X7 (Expresado en miles de dólares americanos) | | | |
|---|-------|---------------|---------------------|
| | Notas | Año 20X7 | Año 20X6 |
| Activo | | | |
| Activo corriente | | | |
| Efectivo y equivalentes al efectivo | | xxx | xxx |
| Cuentas y documentos por cobrar | | xxx | xxx |
| Inventarios | | xxx | xxx |
| Otros activos corrientes | | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| Activo corriente total | | xxx | xxx |
| Activo no corriente | | | |
| Propiedades, planta y equipo | | xxx | xxx |
| Activos intangibles | | xxx | xxx |
| Otros activos no corrientes | | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| Activo no corriente total | | xxx | xxx |
| Activos totales | | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| Pasivo | | | |
| Pasivo corriente | | | |
| Cuentas y documentos por pagar | | xxx | xxx |
| Pasivos por beneficios a empleados | | xxx | xxx |
| Pasivos por impuestos por pagar | | xxx | xxx |
| Provisiones y pasivos contingentes | | xxx | xxx |
| Otros pasivos corrientes | | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| Pasivo corriente total | | xxx | xxx |
| Pasivo no corriente | | | |
| Pasivos por beneficios a empleados | | xxx | xxx |
| Pasivos por impuestos por pagar | | xxx | xxx |
| Provisiones y pasivos contingentes | | xxx | xxx |
| Otros pasivos no corrientes | | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| Pasivo no corriente total | | xxx | xxx |
| Patrimonio | | | |
| Capital | | xxx | xxx |
| Reservas | | xxx | xxx |
| Resultados acumulados | | xxx | xxx |
| Otros resultados integrales acumulados | | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| Patrimonio total | | xxx | xxx |
| Pasivo y patrimonio total | | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| f..... | | | |
| Elaborado por | | f..... | Aprobado por |

Nota. La figura muestra el modelo del Estado de Situación Financiera. Tomado de Contabilidad General, por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda., (p. 533).

Estado de Resultados

Zapata (2021) plantea que el estado de resultados integrales refleja los efectos económicos de las operaciones realizadas por la empresa en un período específico, mostrando tanto las ganancias como las pérdidas. Esto proporciona una evaluación del desempeño gerencial y su

impacto en el patrimonio empresarial. Es un documento dinámico que acumula los ingresos, costos y gastos, mostrando un margen de utilidad si los ingresos superan los costos, o una pérdida si los costos superan los ingresos. Para ser considerado integral, debe incluir ingresos no relacionados con las operaciones habituales, como ganancias o pérdidas por cambios en el mercado o la revalorización de activos.

Figura 12

Formato del Estado de Resultados

| Empresa "XYZ" Estado de Resultados Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20X7 (Expresado en miles de dólares americanos) | | | |
|---|--------|---------------------|--------------|
| | Notas | Año 20X7 | Año 20X6 |
| Ingresos de actividades ordinarias | | xxx | xxx |
| Otros ingresos | | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| Ingresos totales | | xxx | xxx |
| Costos y gastos | | | |
| Costo de ventas | | (xxx) | (xxx) |
| Sueldos y salarios | | (xxx) | (xxx) |
| Beneficios sociales a empleados | | (xxx) | (xxx) |
| Honorarios profesionales | | (xxx) | (xxx) |
| Depreciación propiedades, planta y equipo | | (xxx) | (xxx) |
| Amortización activos intangibles | | <u>(xxx)</u> | <u>(xxx)</u> |
| Costos y gastos totales | | (xxx) | (xxx) |
| Ganancia antes de impuestos | | xxx | xxx |
| Participación trabajadores | | (xxx) | (xxx) |
| Gasto por el impuesto a las ganancias | | <u>(xxx)</u> | <u>(xxx)</u> |
| Utilidad (pérdida) del periodo | | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| Otro Resultado Integral | | | |
| Ganancia revaluación de propiedades, planta y equipo | | xxx | xxx |
| Valuación de activos financieros a valor razonable | | xxx | xxx |
| Diferencia de cambio por conversión | | xxx | xxx |
| Ganancia (pérdida) actuariales obligaciones de beneficios | | xxx | xxx |
| Otro resultado integral total | | xxx | xxx |
| Utilidad (pérdida) integral del ejercicio | | xxx | xxx |
| Ganancias atribuibles: | | | |
| Tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora | | xxx | xxx |
| Intereses minoritarios | | xxx | xxx |
| f..... | f..... | | |
| Elaborado por | | Aprobado por | |

Nota: La figura muestra el modelo del Estado de Resultados. Tomado de Contabilidad General, por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda. (p. 537).

Estado de Cambios en el Patrimonio

El Estado de cambios en el patrimonio neto es un informe que registra cómo evoluciona el patrimonio de una empresa durante el año fiscal, detallando el origen de los cambios para conciliar el patrimonio neto al principio y al final del período (Zapata y López, 2018).

Figura 13

Formato del Estado de Cambios en el Patrimonio

| Empresa "XYZ" Estado de Cambios en el Patrimonio Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20X7 (Expresado en miles de dólares americanos) | | | | | | |
|--|-----------------------|----------------|---------------------------------------|---------------------|-------|------------|
| Cuentas | Resultados Acumulados | | | | | |
| | Capital Social | Otras Reservas | Ajustes Adopción Por Ira. Vez De NIIF | Pérdidas acumuladas | Total | Patrimonio |
| Saldo al de de 20... cómo fue informado | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx |
| Más: | | | | xxxx | xxxx | xxxx |
| Ajuste a períodos anteriores Saldo al de de 20... restablecido | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx |
| Pérdida neta y resultado integral Saldo al de de 20... | | | | xxxx | xxxx | xxxx |
| Más (menos): | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx |
| Cambios en políticas contables: Cambios del año en el patrimonio: | | | | xxxx | xxxx | xxxx |
| Pérdida neta y resultado integral Saldo al de de 20... | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx |
| f..... Elaborado por | | | f..... Aprobado por | | | |

Nota: La figura muestra el modelo del Estado de Cambios al Patrimonio. Tomado de Contabilidad General, por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda., (p. 539).

Estado de Flujo de Efectivo

El Estado de flujos de efectivo ofrece a los usuarios de los estados financieros una visión clara y concisa de los movimientos de entrada y salida de efectivo y sus equivalentes en la empresa durante un periodo específico. Esta información es crucial para evaluar la capacidad de la empresa para generar efectivo y satisfacer sus necesidades de financiamiento (Zapata y López, 2018).

Figura 14

Formato del Estado de Flujo de Efectivo

| Empresa "XYZ" Estado de Flujo de Efectivo Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20X7 (Expresado en miles de dólares americanos) | | | |
|--|-------|------------------------|--------------|
| | Notas | Año 20X7 | Año 20X6 |
| A. Flujos de efectivo por actividades de operación | | | |
| Recibido de clientes (+) | | xxx | xxx |
| Ventas | | xxx | xxx |
| Cobro de cuentas pendientes | | xxx | xxx |
| Recibido de otros ingresos (+) | | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| Intereses ganados | | xxx | xxx |
| Arrendos ganados | | xxx | xxx |
| Comisiones ganadas | | xxx | xxx |
| Pagado a proveedores (-) | | <u>(xxx)</u> | <u>(xxx)</u> |
| Pagos a proveedores | | xxx | xxx |
| Compra de mercaderías | | xxx | xxx |
| Pagado a otros proveedores (-) | | <u>(xxx)</u> | <u>(xxx)</u> |
| Pagos al personal | | xxx | xxx |
| Intereses pagados | | xxx | xxx |
| Impuestos sobre las ganancias pagados | | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| Flujos netos de efectivo provistos (o usados) por actividades de operación | | xxx | xxx |
| B. Flujo de efectivo por actividades de inversión | | | |
| Recibido por: | | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| Venta de propiedades, planta y equipos | | xxx | xxx |
| Dividendos cobrados | | xxx | xxx |
| Pagado por: | | <u>(xxx)</u> | <u>(xxx)</u> |
| Adquisición de propiedades, planta y equipos | | xxx | xxx |
| Adquisición de activos intangibles | | xxx | xxx |
| Adquisición de acciones en otras empresas Inversiones financieras (corto y largo plazo) | | xxx | xxx |
| Flujos netos de efectivo provistos por actividades de inversión | | xxx | xxx |
| C. Flujos de efectivo por actividades de financiamiento | | | |
| Recibido por: | | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| Aportes recibidos de los socios | | xxx | xxx |
| Emisión y venta de acciones | | xxx | xxx |
| Préstamos recibidos a largo plazo | | xxx | xxx |
| Pagado por: | | <u>(xxx)</u> | <u>(xxx)</u> |
| Abonos y cancelación de obligaciones | | xxx | xxx |
| Pago de cuotas de préstamos y obligaciones | | xxx | xxx |
| Pago de dividendos a socios | | xxx | xxx |
| Pago de arrendamientos financieros | | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| Flujos netos de efectivo provistos (o usados) por actividades de financiamiento | | | |
| Flujos netos de efectivo (A ± B ± C) | | xxx | xxx |
| + Efectivo y equivalentes del efectivo en el inicio del periodo | | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| = Efectivo y equivalentes del efectivo al final del periodo | | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| f..... Elaborado por | | f..... Aprobado por | |

Nota: La figura muestra el modelo del Estado de Flujo de Efectivo. Tomado de Contabilidad General, por L. Espejo y G. López, 2018, EDILOJA Cía. Ltda., (p. 548-549).

Notas a los Estados Financieros

De acuerdo con Espejo y López (2018) las notas de los informes contables contienen los principios fundamentales de preparación y otra información explicativa, su objetivo es proporcionar a los usuarios detalles exhaustivos de los diversos informes financieros, facilitando así una interpretación adecuada de la información presentada (p. 550).

Inventarios

Las NIIF para Pymes establecen que los inventarios son activos para ser vendidos, en proceso de producción, o materiales o suministros para ser consumidos (IASB, 2015). Los inventarios tienen el propósito de gestionar y controlar los productos o mercancías almacenados en una bodega, con el fin de utilizarlos en futuros eventos. Esto permite registrar de manera precisa las entradas y salidas de los mismos (Vargas et al. 2019).

Sistema de Inventario Permanente

Vargas et al. (2019) mencionan que el sistema de inventario permanente facilita un control continuo de las existencias, permitiendo conocer los valores del inventario en tiempo real y tomar decisiones basadas en datos precisos. Para las empresas, este sistema es crucial, ya que al organizar eventos regularmente, les permite identificar cuáles kits fueron entregados y cuáles se almacenarán para futuros eventos.

Valencia (2019) afirma que este sistema de inventario es frecuentemente utilizado por empresas que manejan productos identificables de manera individual, lo que permite conocer el costo de cada artículo. La cuenta "Inventario de Mercaderías" se usa para registrar continuamente el nivel de existencias en bodega, contabilizando las entradas y salidas al costo en el momento que ocurren, lo que facilita el control de inventarios mediante las tarjetas Kárdex. Esto permite conocer el inventario final y el costo de ventas en cualquier momento del año. Además, se emplea la cuenta "Costo de Ventas" para registrar el valor de cada artículo vendido.

Método Promedio Ponderado

Este método se emplea comúnmente para productos que no experimentan cambios ni efectos relativos con el tiempo, ya que no hay discrepancias entre los diferentes periodos de adquisición de la mercancía. Se puede seleccionar cualquier producto para su venta; esta técnica asigna un costo promedio unitario a la mercancía. Este valor se obtiene sumando todas las compras realizadas (desde el inventario inicial) y dividiendo el total de los precios por el total de las cantidades. El resultado se utiliza para determinar el costo de las mercancías vendidas hasta que se realice una nueva adquisición. Al efectuar una nueva compra, se recalculará el costo de la mercancía, lo que hace que su uso sea muy sencillo (Valencia, 2019).

Documento de control interno de entradas y salidas de inventario – KARDEX

Vergas et al. (2019) consideran que es un documento diseñado para controlar la mercancía disponible, permitiendo incluir los datos del bien o producto. Su importancia radica en que, mediante esta tarjeta, podemos realizar un inventario detallado del contenido, registrando el precio unitario, la cantidad y clasificando las características más comunes del bien o producto.

Figura 15

Formato de una tarjeta Kárdex

| Empresa “XYZ” Tarjeta Kárdex | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------|---------|-----|-----|---------------------|-----|-----|-------|-----|-----|
| Artículo: | | | | | Existencias máximas | | | | | |
| Unidad: | | | | | Existencias mínimas | | | | | |
| Proveedor: | | | | | Método: | | | | | |
| Fecha | Concepto | Entrada | | | Salida | | | Saldo | | |
| | | Unid | P/U | P/T | Unid | P/U | P/T | Unid | P/U | P/T |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Nota. Esta figura muestra el formato para la elaboración de una tarjeta kárdex. Tomado de: Valencia, L. C. (2019). Implementación de un sistema de control de inventario en la empresa Ferretería Benjumea & Benjumea ubicada en el municipio de Cerete Córdoba. (p. 57).

Medición de los Inventarios

Para medir los inventarios se deben tomar en cuenta algunos puntos, detallados por las NIIF para PYMES (IASB, 2015):

Valoración Inicial

Los inventarios se deben valorar al costo de adquisición o producción, utilizando el método que mejor refleje su realidad económica.

Costos de Inventario

Los costos de inventario deben incluir todos los costos directamente atribuibles para llevar los inventarios a su ubicación y condición actuales.

Valoración Posterior

Después de la valoración inicial, los inventarios se deben valorar al costo o valor neto realizable, utilizando el método del costo promedio ponderado.

Valor Neto Realizable

Si el valor neto realizable de los inventarios es inferior a su costo, se debe reconocer una provisión por deterioro para reflejar esta disminución en su valor.

Presentación en los Estados Financieros

Los inventarios deben presentarse en el balance general al valor neto realizable o al costo, lo que sea menor. Además, se debe revelar la política contable utilizada para valorar los inventarios y cualquier método utilizado para estimar los costos netos de realización.

Propiedad, Planta y Equipo

Las Propiedades, Planta y Equipo son activos tangibles que se mantienen para ser usados en la producción o comercialización de bienes y la prestación de servicios, se espera usarlos durante más de un periodo. La NIIF para Pymes (2015) determina los siguientes puntos clave:

Reconocimiento Inicial

Los elementos de Propiedad, Planta y Equipo se deben reconocer como activos cuando sea probable que generen beneficios económicos futuros y su costo pueda ser medido con fiabilidad.

Medición Posterior

Después del reconocimiento inicial, los elementos de Propiedad, Planta y Equipo se pueden medir al costo histórico menos la depreciación acumulada y cualquier deterioro acumulado. Sin embargo, también se permite el modelo de revaluación, donde los elementos se pueden medir al valor razonable menos la depreciación acumulada y cualquier deterioro acumulado.

Depreciación

Deben depreciarse sistemáticamente durante su vida útil estimada para reflejar el consumo de sus beneficios económicos. La depreciación se puede calcular utilizando métodos como la línea recta, el método de unidades de producción o el método de saldos decrecientes.

Revaluación

Si se utiliza el modelo de revaluación, deben ser revaluados regularmente para garantizar que su valor en libros refleje su valor razonable en el mercado en el momento de la revaluación.

Baja de Activos

Cuando un elemento de Propiedad, Planta y Equipo ya no esté en uso o se venda, se debe dar de baja del balance general y reconocer cualquier ganancia o pérdida en resultados.

La Tributación

Ludeña et al. (2019) sugieren que la tributación es el sistema por el cual el Gobierno a través de las entidades recaudadoras extrae el dinero de sus administrados para ayudar a las cargas públicas, es decir, se recauda ingresos a través de impuestos para financiar sus actividades y servicios públicos (p. 287).

Importancia

Kaldor (2021) indica que la tributación es esencial porque proporciona al gobierno los ingresos necesarios para financiar servicios públicos esenciales, promover la equidad económica, estabilizar la economía y garantizar la justicia social.

Objetivo

Según Agostini y Jorrat (2017) la principal tarea del sistema tributario es generar ingresos para el mantenimiento del Estado, financiar la provisión de bienes y servicios públicos, apoyar el gasto social y apoyar otras actividades socialmente positivas (p. 229).

Cultura Tributaria

Para Yugcha (2020) la cultura tributaria es la actitud de los ciudadanos ecuatorianos ante el pago de impuestos, los cuales son obligaciones para con el estado amparadas por la ley y que dicho valor se paga de acuerdo a la capacidad contributiva de cada ciudadano o ciudadana (p.4).

Tributo

Según el Código Tributario (2023) en su art. 1, inciso 2, el papel de los tributos no es sólo generar ingresos para el gobierno, sino que también se utilizan como herramienta de política económica para incentivar la inversión, la reinversión y el ahorro, orientándolos a actividades productivas y al desarrollo del país. Además, los tributos deben contribuir a satisfacer las necesidades de estabilidad y progreso social, así como promover una distribución más equitativa de la renta nacional.

Importancia

Los impuestos desempeñan un papel crucial que va más allá de simplemente recaudar ingresos para el Estado. Son una herramienta esencial de la política económica general ya que Yugcha (2020) plantea que, “Son obligaciones en dinero exigidas por el Estado para con los ciudadanos en virtud de ejercer su poderío basándose en leyes estatales que lo respaldan con el fin de cubrir necesidades del Estado” (p. 4).

Clasificación

El Código Tributario (2023) en su art. 1, indica que los tributos se clasifican en tasas, impuestos y contribuciones especiales o de mejora, estos se definen como:

Impuestos

Tobar y Solano (2020) se refieren a ellos como pagos en efectivo que los contribuyentes deben realizar según la ley, siendo obligados por el Estado a cumplir con esta prestación monetaria (p. 2).

Tasas

Para Yugcha (2020) son pagos destinados a financiar servicios públicos que benefician a grupos específicos de contribuyentes (p. 5).

Contribuciones Especiales o de Mejora

Se utilizan para financiar gastos generales asociados con beneficios especiales para grupos particulares (Yugcha, 2020).

Obligaciones Tributarias

El Código Tributario (2023) en su art. 15 expresa que: “obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la Ley”.

Elementos

De acuerdo al Código Tributario (2023) existen puntos sobre los elementos indispensables para que exista una obligación tributaria:

Hecho Generador

Se refiere al evento establecido por la ley que configura cada tributo, siendo el fundamento que origina la obligación tributaria y establece el inicio de una actividad económica (Art. 16).

Sujeto Activo

Es la entidad pública que tiene el derecho de cobrar el tributo, pudiendo ser el Estado, municipios, consejos provinciales u otras entidades autorizadas para ello (Art. 23).

Sujeto Pasivo

Se trata de la persona natural o jurídica que, según la ley, está obligada a cumplir con la prestación tributaria, ya sea como contribuyente directo o como responsable de la obligación tributaria (Art. 24).

Obligaciones Tributarias de la Entidad

2011 - Declaración de IVA

Según el Servicio de Rentas Internas (2023) la Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA) afecta a las transferencias de bienes y servicios, siendo obligatoria para

quienes realicen estas transacciones. Aquellos que paguen el IVA pueden utilizarlo como crédito tributario según la Ley de Régimen Tributario Interno. Además, los agentes de retención deben aplicar retenciones según la normativa vigente. La presentación y pago del IVA son mensuales en transacciones gravadas y semestrales en aquellas con tarifa del 0%.

1031 - Declaración de Retención en la Fuente

Conforme lo establece el Art. 44 de la Ley de Régimen Tributario Interno (2023) “las instituciones, entidades bancarias, financieras, de intermediación financiera y, en general las sociedades que paguen o acrediten en cuentas intereses o cualquier tipo de rendimientos financieros, actuarán como agentes de retención del impuesto a la renta sobre los mismos”.

1021 - Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades

El Servicio de Rentas Internas (2023) plantea que, para las sociedades, se aplica la base imponible en los siguientes casos:

- Sociedades locales y sucursales de sociedades extranjeras: 25% sobre la base imponible.
- Tarifa impositiva aumenta a sociedades más tres (3) puntos porcentuales en ciertos casos, como incumplimiento de informes societarios o presencia de titulares en paraísos fiscales.
- Adición de tres (3) puntos porcentuales a la tarifa para sociedades con participación accionaria superior al 50%.
- Deducción adicional para microempresas equivalente a una fracción básica gravada con tarifa cero para personas naturales.
- Sociedades exportadoras y del sector manufacturero con reinversión de utilidades obtienen reducción de diez (10) puntos porcentuales en la tarifa sobre el monto reinvertido.
- Micro y pequeñas empresas, así como exportadores habituales, tienen una rebaja de tres (3) puntos porcentuales en la tarifa de impuesto a la renta.
- Sujetos pasivos que reinviertan utilidades en proyectos acreditados por la SENESCYT obtienen reducciones porcentuales en programas o proyectos calificados como prioritarios.
- Administradores u operadores de Zonas Especiales de Desarrollo Económico tienen una rebaja adicional de diez (10) puntos porcentuales por un período de diez (10) años después de la exoneración total del impuesto.

Anexo Relación Dependencia

Este anexo debe ser presentado anualmente por aquellas personas naturales obligadas a llevar contabilidad que trabajan con personal bajo la modalidad de relación de dependencia, en formato XML y a través de la página web del SRI (Servicio de Rentas Internas, 2023).

Anexo Transaccional Simplificado

Corresponde a la presentación de la información mensual relativa a las compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones (Servicio de Rentas Internas, 2023).

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

Los sujetos pasivos obligados a presentar este anexo son las sociedades, En caso de existir errores en la información que se haya detectado por el sujeto pasivo o por la Administración Tributaria, ésta podrá ser corregida presentando un nuevo anexo que sustituya él o los registros con error del reporte original. (Servicio de Rentas Internas, 2023).

Anexo de Dividendos, Utilidades o beneficios – ADI

Trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas jurídicas presentar los dividendos distribuidos por sociedades residentes en el país o establecidas en el Ecuador a favor de personas naturales y otras sociedades, mediante el anexo de dividendos (ADI), a través de la página web institucional. (Servicio de Rentas Internas, Portal de Trámites Ciudadanos, 2021)

Contribuyentes

Son considerados contribuyentes en nuestro país las personas físicas como entidades comerciales, organizaciones o instituciones. Se dividen en dos categorías: personas físicas y jurídicas (Servicio de Rentas Internas, 2018).

Clases de Contribuyentes

El Servicio de Rentas Internas (2018), establece las siguientes clases de contribuyentes:

Persona Natural

Son todas personas nacionales y extranjeras que desarrollan actividades económicas en nuestro país.

Personas naturales obligadas a llevar contabilidad. Todas las personas, tanto nacionales como extranjeras, que se dediquen a actividades económicas en Ecuador,

La Ley de Régimen Tributario Interno (2023) expresa que: Todas las sociedades, personas naturales y sucesiones indivisas están obligadas a llevar contabilidad y declarar los

impuestos cuando sus ingresos brutos del ejercicio fiscal inmediato anterior, sean mayores a trescientos mil (USD \$. 300.000) dólares de los Estados Unidos.

Sociedades

Las personas jurídicas son las sociedades. Este conjunto indica que todas las entidades del ámbito público, a las entidades legales supervisadas por la Superintendencia de Compañías y la Superintendencia de Bancos, así como a las organizaciones sin fines de lucro y las asociaciones informales, entre otras entidades relevantes (Servicio de Rentas Internas, 2018).

Sociedades privadas. Son personas jurídicas de derecho privado, supervisadas por la Superintendencia de Compañías, como las sociedades anónimas, de responsabilidad limitada, de economía mixta, administradoras de fondos y fideicomisos, entre otras.

Manuales

Antecedentes Históricos

Chiavenato (2019), describe que los manuales administrativos se remontan a las antiguas civilizaciones, donde ya existía la necesidad de documentar procedimientos y leyes para la administración del Estado. El Código de Hammurabi en la antigua Babilonia es un claro ejemplo, alrededor del 1754 a.C., que representó uno de los primeros intentos de codificar normas y procedimientos.

Además, Koontz (2017) indica que, con la Revolución Industrial en el siglo XVIII, las organizaciones crecieron y se volvieron más complejas, lo que demandó la formalización de procesos. Durante esta época, comenzaron a aparecer los primeros manuales de operaciones, diseñados para asegurar la consistencia de las nuevas empresas.

Definición

Como lo establecen Vilorio y Zapata (2018) un manual se define como un conjunto de documentos que, partiendo de los objetivos establecidos y las políticas implementadas para alcanzarlos, detalla de manera lógica y cronológica una secuencia de actividades (p.141). En esencia, el manual sirve como una guía integral para el personal encargado de ejecutar estas actividades.

Importancia

Según Espinoza (2021), los manuales administrativos son esenciales para la gestión eficiente de las organizaciones al proporcionar directrices claras y estandarizadas para las operaciones diarias. Ayudan a asegurar la consistencia en la ejecución de tareas, que es fundamental para mantener la calidad y uniformidad en la prestación de servicios o producción de bienes.

Objetivos

De acuerdo con Vilorio y Zapata (2018) se establecen los siguientes objetivos para los manuales como ser una guía para las operaciones de la organización y que estas se desarrollen de una manera eficiente; Ser una guía para el entrenamiento del personal; y, Facilitar la comunicación e interpretación de los procedimientos y políticas contables (p. 141).

Chiavenato (2019), también indica los siguientes objetivos:

- Definir las normas y procedimientos claros para llevar a cabo las actividades diarias de la organización.
- Proporcionar una referencia detallada sobre las políticas, procesos y responsabilidades de cada puesto de trabajo, lo que facilita el entrenamiento y la integración de nuevos empleados.
- Permitir que los gerentes y empleados tomen decisiones informadas y consistentes que estén alineadas con los objetivos y valores de la organización.
- Evitar confusiones y conflictos sobre quién es responsable de qué actividades, y promueve un ambiente de trabajo organizado y colaborativo.

Elementos

Vivanco (2017) indica que los elementos de los manuales de procedimientos administrativos son:

Tabla 6

Elementos de un Manual

| Elemento | Descripción |
|-------------------------|--|
| Contenido | Es una enumeración consecutiva de distintas partes que contiene el manual, y la secuencia en que están presentadas. |
| Cuerpo principal | Es la parte más extensa. Esta transcrito el contenido y objeto del mismo. Se encuentran varias divisiones realizadas de acuerdo con algún criterio |
| Apéndice | Se incluye para indicar muestras de formularios, ilustraciones, gráficos, ejemplos, entre otros. |
| Glosario | Se trata de palabras nuevas, o bien palabras de uso en el lenguaje común, pero en el ámbito empresarial tienen un significado diferente o más específico |

Nota. Esta tabla muestra los elementos que conforman a un manual. Tomado de: Vivanco Vergara, M. E. (2017). Revista Universidad y sociedad, (p. 247-252).

Estructura

Espinoza (2021) establece la siguiente estructura:

Portada o Identificación

La portada debe incluir información mínima como el nombre y logotipo de la organización, su área de cobertura, lugar y fecha de creación, número de versión, entidad responsable de su creación, revisión y autorización, y contraseña.

Índice o Contenido

Esta es una lista del contenido del manual que muestra la página.

Introducción

Incluye orientaciones dadas por las autoridades de la empresa y un resumen del contenido (importancia, método utilizado, descripción u objetivos a alcanzar).

Objetivo del Manual

En este apartado se expresa en palabras claras y específicas el propósito de implementar la guía, ¿dónde y por qué?

Antecedentes históricos

En este apartado se describe la historia de la empresa o, en el caso de un manual específico, la historia del campo al que corresponde el manual (los principales puntos de su desarrollo histórico hasta la actualidad).

Legislación o base legal.

Este elemento se refiere a la inclusión de las leyes, regulaciones, normativas y políticas gubernamentales relevantes que afectan las operaciones y actividades de la organización.

Estructura Orgánica

Esta parte del manual contiene un listado de las áreas, funciones y niveles jerárquicos de la empresa.

Diagrama de Flujo

Es una representación gráfica de los procedimientos. (p. 9).

Clasificación

Para Vivanco (2017) los manuales se clasifican según los siguientes criterios:

Manuales administrativos

Los manuales administrativos destacan como herramientas eficaces para la toma de decisiones en la administración. Facilitan el aprendizaje organizacional y ofrecen orientación precisa para la acción en unidades administrativas, especialmente a nivel operativo. Adaptarse a las necesidades específicas de cada institución es crucial para su efectividad. Estos manuales

pueden abarcar toda la empresa, desde direcciones hasta puestos individuales, lo que los hace flexibles y adaptables a diversos contextos organizacionales.

Por su Contenido

Manual de organización. Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad, responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

Manual de procedimientos. Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.

Manual de propósitos múltiples. Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales.

Por su Función Específica

Manual de producción. Consiste en abarcar la necesidad de interpretar la instrucción en base a problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.

Manual de compras. El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de las compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

Manual de Ventas. Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de informaciones comprendidas en el trabajo de ventas

Manual de Finanzas. Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

Manual de contabilidad. Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad.

Ventajas

Chiavenato (2019) indica que las ventajas de los manuales pueden ser:

- Los manuales establecen procedimientos y políticas estandarizadas, lo que garantiza consistencia y calidad en las operaciones de la organización.
- Ayudan en la capacitación y el aprendizaje organizacional al proporcionar una guía clara y detallada de los procesos y procedimientos.
- Ofrecen orientación precisa para la acción en todas las unidades administrativas, desde niveles operativos hasta gerenciales, lo que facilita la toma de decisiones.

- Ayudan a cumplir con las leyes, regulaciones y políticas internas y externas relevantes, lo que reduce el riesgo de infracciones legales y sanciones.
- Fomentan la transparencia y la rendición de cuentas al definir claramente roles, responsabilidades y procesos dentro de la organización.

Desventajas

Así mismo, Chiavenato (2019) describe algunas características de los manuales, que se detallan a continuación:

- Los manuales pueden quedarse obsoletos con rapidez debido a cambios en la organización, o en el entorno que rodea la empresa.
- Las políticas y procedimientos que se plantean pueden ser un limitante ante nuevas situaciones
- La elaboración de estos manuales puede tener un costo adicional debido a que se deben adquirir en físico.

Manual de Políticas Contables

Vivanco (2017) propone que el Manual de Políticas Contables es un documento que establece las normas y procedimientos específicos para una determinada empresa, la presentación y la revelación de transacciones financieras y eventos contables, es crucial para garantizar la consistencia, transparencia y cumplimiento normativo en la presentación de informes financieros de una empresa, lo que a su vez mejora la credibilidad de la información financiera y facilita la toma de decisiones informadas.

Importancia

El manual garantiza que la empresa cumpla con los principios contables generalmente aceptados (PCGA) y otras regulaciones contables aplicables. Esto es esencial para mantener la transparencia financiera y la integridad de los informes contables de la empresa. Además, establece estándares coherentes para la contabilización de transacciones financieras en toda la organización, lo que asegura la consistencia y uniformidad en la presentación de informes financieros. Esto facilita la comparación de datos financieros a lo largo del tiempo y entre diferentes entidades (Vivanco, 2017).

Manual de Políticas Tributarias

Para Chiavenato (2019), el Manual de Políticas Tributarias es un documento que establece las políticas, procedimientos y prácticas que una empresa seguirá en relación con sus obligaciones tributarias. Proporciona una guía clara y transparente sobre las políticas y prácticas tributarias de la empresa, lo que mejora la confianza y la credibilidad en su gestión financiera.

Importancia

El manual garantiza que la empresa cumpla con todas las leyes y regulaciones tributarias aplicables. Esto es esencial para evitar sanciones, multas o litigios fiscales y para mantener la reputación y la credibilidad de la empresa ante las autoridades tributarias. También, establece políticas y procedimientos para la planificación tributaria estratégica, incluida la identificación de incentivos fiscales, créditos y deducciones disponibles. Esto puede ayudar a maximizar los beneficios fiscales y a optimizar la situación fiscal de la empresa (Vivanco, 2017).

Flujogramas

Según Herrera (2020) “es un esquema para representar gráficamente un algoritmo” (p.1). En pocas palabras, es una representación gráfica de las operaciones que realizan en un área determinada de la empresa, siempre con un orden que responda a la lógica.

Importancia

Como señala Herrera (2020) los diagramas de flujo simplifican los procesos y los hacen fáciles de visualizar y desempeñan un papel vital al proporcionar una representación visual efectiva del flujo de información en un sistema informático. A través de ellos realizamos un análisis detallado de los procesos o procedimientos necesarios para implementar el programa o alcanzar el objetivo. Básicamente, estos diagramas facilitan la visualización y comprensión de los procesos de nuestros proyectos (p. 2).

Características

Herrera (2020) describe algunas características de los flujogramas como:

Visual. Un flujograma es una representación visual de un proceso o sistema. Utiliza símbolos gráficos para ilustrar las diferentes etapas, decisiones y acciones que componen el proceso.

Secuencial. Los elementos del flujograma se presentan en un orden secuencial, mostrando la secuencia lógica de pasos que se deben seguir para completar el proceso.

Símbolos Estándar. Emplea símbolos estándar para representar diferentes elementos del proceso, como actividades, decisiones, inicio, fin, etc. Estos símbolos facilitan la comprensión y la interpretación del flujograma.

Claro y Conciso. Un flujograma debe ser claro y conciso, evitando detalles innecesarios y utilizando un lenguaje sencillo y directo. Debe comunicar de manera efectiva el proceso sin abrumar al lector con información redundante.

Flexible. Puede adaptarse a diferentes procesos y contextos, permitiendo la personalización según las necesidades específicas de cada situación.

Utilidad Práctica. Un flujograma debe tener un propósito práctico y útil, ya sea para documentar un proceso existente, identificar áreas de mejora, entrenar a empleados o comunicar información a diferentes partes interesadas.



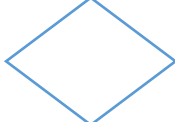
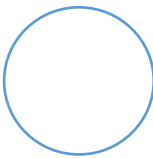

Ventajas


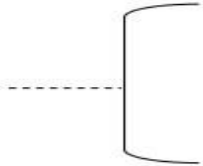
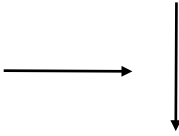



Las ventajas de utilizar flujogramas radican en su capacidad para simplificar procesos complejos mediante representaciones visuales claras y secuenciales, lo que facilita la comprensión, el análisis y la optimización de los procedimientos operativos. Estos diagramas ayudan a identificar cuellos de botella, redundancias y oportunidades de mejora, promoviendo la eficiencia, la consistencia y la comunicación efectiva dentro de la organización, así como la estandarización de prácticas y la capacitación del personal (Herrera, 2020).

Simbología

Tabla 7

Simbología de los Flujogramas

| Simbología | Nombre | Descripción |
|---|---------------------------|--|
|  | Inicio o Término | Señala donde inicia o termina un procedimiento. |
|  | Actividad | Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento. |
|  | Decisión | Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos. |
|  | Conector | Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar. |
|  | Conector de página | Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número |

| | | |
|---|---------------------------|---|
| | | arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama |
|  | Documento | Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía |
|  | Nota | Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa. |
|  | Flujo | Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas. |
|  | Actividad opcional | Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento. |
|  | Documento opcional | Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse. |
|  | Proceso | Indica el procedimiento de la información |

Nota. Esta Tabla muestra la simbología a utilizar en los flujogramas. Tomado de Generalidades de los diagramas de flujo. Por Herrera, L, (2020).

Políticas

Las NIIF para PYMES indican que las políticas representan los medios mediante los cuales se persiguen los objetivos que han sido establecidos en un período anual. Estas políticas engloban tanto directrices como reglas y procedimientos diseñados para respaldar los esfuerzos encaminados a alcanzar los objetivos previamente definidos. Funcionan como orientaciones que facilitan la toma de decisiones y el manejo de situaciones que se repiten o surgen de manera recurrente (IFRS, 2015).

Para este mismo autor las políticas se definen en relación con las actividades de gestión, mercadotecnia, finanzas, contabilidad, producción y operaciones, así como en el ámbito de la investigación y desarrollo, y también abarcan los sistemas informáticos de información.

Objetivo

Según la IASB (2015), las políticas contables tienen diversos objetivos, incluyendo su función como herramienta financiera para asegurar la coherencia entre las operaciones financieras y el proceso contable. Además, buscan establecer criterios para el reconocimiento, medición y revelación de elementos en los estados financieros, tales como activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos. Asimismo, definen los parámetros técnicos para la aplicabilidad de la normativa de los nuevos marcos contables. Estos objetivos se orientan hacia la estandarización y transparencia en la presentación de la información financiera, asegurando una adecuada toma de decisiones y el cumplimiento normativo.

Importancia

Es de gran importancia que la Administración cuente con las políticas contables que faciliten la preparación y presentación de la información financiera en forma clara y fidedigna, pues genera seguridad e incrementa el desempeño de las entidades por medio de la calidad y eficiencia de la información (NIIF para PYMES, IASB, 2015).

Características

Las NIIF para PYMES indican las características que deben cumplir las políticas según la IASB (2015):

Comprensibilidad

La información contable financiera es comprensible cuando es clara y fácil de entender, sin embargo, no permite omitir información relevante

Relevancia

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

Materialidad o Importancia Relativa

La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los Estados Financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea

Fiabilidad

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

Políticas Empresariales

Las políticas empresariales analizan tanto el entorno externo como interno de la empresa, planteando interrogantes sobre la misión, estrategias, objetivos y políticas de la misma. Aunque la mayoría de la información vinculada a las políticas empresariales se basa en hechos ya establecidos, una parte de ella puede incluir opiniones, evaluaciones y convicciones (David, 2019, p. 13)

Importancia

La política empresarial es fundamental ya que dirige un proceso de internalización que puede atenerse a diversos factores alineados a cambios en la economía de un contexto globalizado y la sociedad, de esta manera orienta a las empresas para encontrar estrategias en las que las organizaciones puedan interactuar en el mercado de manera competitiva (Illera, 2015, párr. 6)

Políticas Contables

Según la IFRS (2015), las políticas contables se refieren a los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos que una entidad utiliza al preparar y presentar sus estados financieros.

Las políticas contables son muy importantes para el desarrollo financiero y económico de las empresas y, en tal sentido, estas se deben adoptar e implementar de acuerdo con los conceptos y principios que reglamentan las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

El establecimiento de políticas contables considera una serie de factores que representan unos datos o valores de transacciones relevantes, los cuales son los siguientes: intereses de usuarios, hechos históricos, sector económico y por supuesto la materialidad, los que a su vez permiten verificar la situación económica en la que se encuentra actualmente la empresa (Alfonso, 2018).

Los estados financieros consolidados se prepararán utilizando políticas contables uniformes para transacciones similares y otros eventos y condiciones similares. Si algún miembro del grupo emplea políticas contables distintas a las adoptadas en los estados financieros consolidados para transacciones o eventos similares, se realizarán los ajustes correspondientes en sus estados financieros al elaborar los estados financieros consolidados (IFRS, 2015).

Objetivo

Conforme lo indica Marín (2019) las políticas contables están diseñadas para dar cumplimiento a diferentes Normas de Información Financiera, como lo pueden ser las NIF

(Normas de Información Financiera en México), NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) o US GAAP (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos) (p. 222).

Los ajustes y correcciones de errores en las políticas contables se registran de manera retroactiva, es decir, aplicando los cambios a períodos anteriores. En casos en los que resulte impracticable determinar los efectos del cambio en políticas contables para períodos previos, Marín (2019) se plantea dos opciones:

- Implementar la nueva política para cada activo o pasivo al inicio del primer período en el que sea factible la aplicación retroactiva, o
- Realizar ajustes a los saldos iniciales de cada componente del patrimonio afectado en ese período (p. 224).

Políticas Tributarias

“La política tributaria promueve la redistribución y estimula el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales, y económicas responsables” (Flores et al., 2019, p. 1150). Las políticas tributarias para una empresa son las obligaciones que cumplen con el objetivo de gestionar eficientemente posición financiera.

Características

Las políticas tributarias en una empresa deben ser diseñadas con el objetivo de optimizar su eficiencia fiscal, garantizar el cumplimiento normativo y respaldar sus metas estratégicas. Para Delgado et al. (2022) estas políticas deben ser adaptables a los cambios en las leyes fiscales y el entorno empresarial, al tiempo que mantienen la transparencia en su aplicación para construir la confianza de los involucrados. Además, deben centrarse en la optimización de la carga tributaria, asegurando que la empresa aproveche las disposiciones legales para minimizar los impuestos pagados (p. 127).

5. Metodología

Métodos

Científico

Este método se empleó para construir todos los fundamentos teóricos utilizados en la creación del manual de procedimientos contables y tributarios de la Compañía MEGACLIMA CIA LTDA. Permitted recopilar la información requerida para respaldar el desarrollo del trabajo mediante la consulta de libros, tesis, revistas electrónicas, normativas, entre otros recursos, centrándose en los aspectos relacionados con la contabilidad y la tributación.

Deductivo

Se ejecutó en el desarrollo del marco teórico mediante la exploración de conceptos fundamentales en contabilidad y tributación. Su finalidad fue desarrollar un manual de políticas contables y tributarias destinado al personal del área financiera de la Compañía MEGACLIMA CIA LTDA. Este manual se adaptó a los principios generales a la realidad específica de las operaciones diarias de la compañía.

Inductivo

Este método se utilizó en la elaboración del Trabajo de Integración Curricular analizando leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, políticas, normas, y disposiciones legales nacionales como internacionales aplicables a la Compañía y estableció la aplicación de procedimientos contables y tributarios mediante casos prácticos en función de los procesos establecidos.

Analítico

Este método se aplicó en el análisis e interpretación de la información obtenida durante la entrevista realizada a la contadora de la Compañía MEGACLIMA CIA LTDA. Esto permitió llevar a cabo un diagnóstico para comprender la estructura, políticas y procedimientos de la compañía de manera integral.

Sintético

Este método se implementó en la estructuración de la información empleada en el Trabajo de Integración Curricular. Consistió en la elaboración de flujogramas que representen los procesos contables y tributarios de la Compañía. El propósito fue que tanto el Gerente como el personal de la empresa puedan utilizar el manual para tomar decisiones efectivas y eficientes en beneficio de la empresa, así como en la elaboración de conclusiones pertinentes.

Técnicas

Observación

Se utilizó durante las visitas a la empresa para adquirir información relevante, verificando los documentos proporcionados por la contadora, de esta manera se obtuvo conocimientos de cómo es el funcionamiento y manejo de aquellas actividades que lleva a cabo la empresa en su entorno.

Recolección Bibliográfica

Se implementó al momento de recopilar información de diferentes fuentes para la elaboración del marco teórico mediante: libros, folletos, páginas web entre otros medios que sirvan de apoyo.

Entrevista

Esta técnica se aplicó a la contadora de la Compañía MEGACLIMA CIA LTDA, con la finalidad de obtener una perspectiva general de la información contable y tributaria.

6. Resultados

Contexto Empresarial

MEGACLIMA CIA LTDA es una destacada compañía ecuatoriana que se especializa en ofrecer soluciones innovadoras, eficientes y ágiles en la climatización, filtración de aire, ventilación mecánica y automatización. La compañía ha experimentado un crecimiento constante gracias a la confianza depositada por sus clientes. Durante sus 13 años de operación, MEGACLIMA se ha establecido como un referente en el sector de la climatización en Ecuador. Con un compromiso inquebrantable con la calidad y la innovación, MEGACLIMA se enorgullece de ser un pilar fundamental en la climatización del país, brindando soluciones integrales que cumplen con los más altos estándares de eficiencia y sostenibilidad.

Objetivo

Ser líderes en el país, siendo un elemento esencial en todos los niveles del servicio combinando el confort, eficiencia y fiabilidad en cada trabajo.

Misión

Somos una compañía dedicada a ofrecer soluciones integrales en las áreas de aire acondicionado, ventilación mecánica, refrigeración, calefacción, y automatización; contando con personal altamente calificado y en permanente capacitación encaminado a brindar productos y servicios de calidad.

Visión

Ser líderes en el mercado con amplio reconocimiento en el ámbito nacional por ofrecer atención técnica y personalizada de calidad, en continua búsqueda de nuevos mercados y servicios a prestar en las diferentes ramas de la ingeniería orientadas a ofrecer un ambiente agradable y saludable para nuestros clientes.

Proyectos Ejecutados

Sector Privado

- Mantenimiento de sistemas de aire acondicionado tipo VRF en locales comerciales.
- Instalación de climatización, gases médicos y sistemas contra incendios en centros de salud.
- Provisión de equipos de aire acondicionado y ventilación en centros administrativos y financieros.
- Instalación de ventilación mecánica en centros de manufactura.

Sector Público

- Mantenimiento de sistemas de aire acondicionado en la central Coca Codo Sinclair.

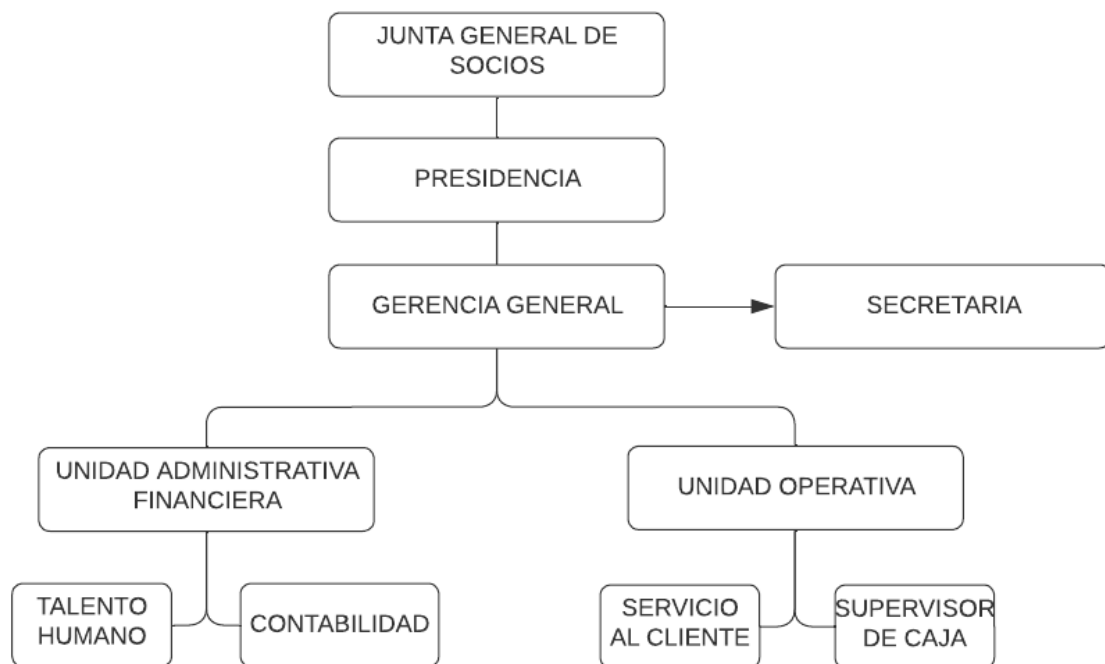
- Provisión e instalación de sistemas de ventilación mecánica en edificios administrativos de CELEC EP.
- Instalación de sistemas de climatización en hospitales y universidades.

Valores

- **Innovación:** Compromiso constante con la búsqueda de nuevas y mejores soluciones tecnológicas.
- **Calidad:** Garantía de productos y servicios que cumplen con los más altos estándares.
- **Sostenibilidad:** Fomento de prácticas y soluciones que minimicen el impacto ambiental.
- **Integridad:** Conducta ética y transparente en todas las operaciones y relaciones comerciales.
- **Servicio al Cliente:** Enfoque en brindar una atención personalizada y eficiente.

Figura 16

Estructura Organizacional de MEGACLIMA CIA LTDA



Nota. Esta figura muestra la estructura organizacional de MEGACLIMA CIA LTDA

Diagnóstico

MEGACLIMA CIA LTDA es una compañía con RUC 1191746712001, cuyo representante legal es Marco Santiago Paute Maldonado. Pertenece al Régimen General y comenzó sus actividades el 14 de noviembre de 2012. Aunque está ubicada en el cantón

Rumiñahui, provincia de Pichincha, la administración se encuentra en la ciudad de Loja. La compañía está obligada a llevar contabilidad, opera como una sociedad y es agente de retención.

Actividades Económicas

Dentro de sus actividades económica se incluyen las siguientes:

- Servicios de instalación de maquinaria industrial en plantas industriales, equipo de control de procesos industriales, actividades de mecánicos instaladores, montaje de máquinas a cambio de una retribución o por contrato.
- Instalación de accesorios eléctricos, líneas de telecomunicaciones, redes informáticas y líneas de televisión por cable, incluidas líneas de fibra óptica, antenas parabólicas. incluye conexión de aparatos eléctricos, equipo doméstico y sistemas de calefacción (incluye mantenimiento y reparación).
- Instalación de sistemas de iluminación, sistemas de alarma contra incendios (incluye mantenimiento y reparación).
- Instalación en edificios y otros proyectos de construcción de: sistemas de calefacción (eléctricos, de gas y gasóleo), calderas, torres de refrigeración, colectores de energía solar, equipo de fontanería y sanitario, equipo y conductos de ventilación, conducciones de gas, tuberías de vapor, sistemas de aspersores contra incendios, sistemas de riego por aspersión para el césped (incluye ampliaciones, reparaciones, reformas y mantenimiento).
- Instalación en edificios y otros proyectos de construcción de: sistemas de refrigeración o aire acondicionado, (incluye ampliaciones, reparaciones, reformas y mantenimiento).
- Venta al por menor de otros materiales y equipos.
- Elaboración y realización de proyectos de ingeniería mecánica.
- Elaboración y realización de proyectos de ingeniería eléctrica y electrónica.

Obligaciones Tributarias

MEGACLIMA CIA LTDA tiene varias obligaciones tributarias, que comprenden:

- Declaración de IVA
- Declaración de Retenciones en la Fuente
- Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades
- Anexo Relación Dependencia
- Anexo Transaccional Simplificado
- Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores – Anual

- Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios - ADI

Actualmente, la compañía no cuenta con un manual de políticas contables y tributarias establecido. Los procesos se realizan basándose en los conocimientos de la contadora y el gerente. Sin embargo, están en proceso de elaborar este manual con procedimientos conforme a las normas vigentes.

En servicios, la compañía presta aproximadamente cien servicios anuales en su mayoría a instituciones del Estado mediante contratación pública, representando el 98,73% de su actividad anual, en comparación con el 1,27% que representa la venta de materiales.

No existen políticas formales respecto al otorgamiento de crédito a clientes y empleados. Los pagos a clientes se realizan contra entrega y para los empleados se manejan anticipos. No hay un instructivo para el manejo del fondo fijo de Caja Chica, y no se realizan arqueos debido a la dispersión geográfica de la administración en Loja y el supervisor de caja en Quito. No hay responsable para el proceso de reposición de dinero faltante después de un arqueo, ya que estos no se realizan, no existe caución alguna para el encargado del manejo del fondo. Si se realizan conciliaciones bancarias y son responsabilidad de la contadora. Además, la compañía mantiene un registro actualizado de todos los activos fijos y sigue procedimientos específicos, para las nuevas adquisiciones, se registra previamente lo necesario y se procede con la compra, para dar de baja se lo realiza con un notario según lo indica la norma y para la valuación se usa el método de depreciación lineal o al costo de mercado. Respecto a los proveedores, la compañía generalmente compra al contado, ajustándose a un plazo de 30 días o a los requisitos del proveedor.

En el control de inventarios, no se utiliza un sistema formal ya que la mayoría de los contratos se basan en servicios que no especifican los materiales utilizados, lo que impide una gestión de inventarios. Aunque el sistema contable ISYPLUS tiene configuradas tarjetas kárdex, no se lleva un control exacto debido a la naturaleza de los contratos.

Las unidades de stock óptimas se determinan de manera informal, basado en lo que se observa que falta en la bodega. No se implementan estrategias específicas para minimizar los costos asociados con el almacenamiento de inventarios, ya que la bodega está en el mismo lugar que la oficina administrativa y no se incurre en costos adicionales de arriendo.

Para la gestión de nómina, se utiliza el sistema contable ISYPLUS, siendo la contadora la responsable de su administración. La compañía cumple con todas las normativas vigentes de la Ley de Régimen Tributario Interno. Sin embargo, hay problemas con la documentación ya que la mayoría de los documentos se mantienen en formato digital y los físicos en carpetas, con

frecuencia incompletos y faltantes de facturas, especialmente en los documentos enviados desde la matriz a la oficina administrativa.

De acuerdo a la problemática establecida anteriormente y las situaciones detalladas en el diagnostico, se determina la necesidad de elaborar un manual de políticas contables y tributarias para la compañía. Este manual sirve como una herramienta esencial para guiar y estandarizar las actividades diarias de la compañía contribuyendo al control eficaz y eficiente de los procedimientos contables y tributarios. El manual permitirá la implementación de políticas específicas alineadas a normas contables y tributarias vigentes.



**MEGA
CLIMA**

LA INGENIERÍA DE LAS IDEAS

2024

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS

PRESENTACIÓN

El presente manual de políticas contables y tributarias para MEGACLIMA CIA LTDA es una herramienta importante para la gestión eficiente de las actividades contables y tributarias de la compañía. Este manual se fundamenta en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y se adapta a las necesidades de la compañía, de manera que asegure la correcta presentación de los estados financieros.

Proporciona directrices específicas sobre cómo se deben manejar las transacciones contables y los procesos tributarios, con el fin de minimizar los riesgos de errores y los gastos para facilitar la toma de decisiones en base a información financiera precisa. Contiene las políticas, procedimientos, registros contables y flujogramas de procesos contables y tributarios, donde detalla las políticas contables y tributarias aplicables.

OBJETIVO

Implementar políticas y procedimientos contables y tributarios comprensibles para facilitar el desarrollo del proceso contable y el cumplimiento de las obligaciones tributarias conforme a las normativas vigentes, que permita un control efectivo de los recursos financieros y la adecuada presentación de información financiera, de manera que sea confiable y transparente.

ALCANCE

Aplica a todas las actividades, transacciones y operaciones financieras de MEGACLIMA CIA LTDA. Establece los lineamientos, principios y procedimientos que deberán ser aplicados por todo el personal involucrado en los procesos contables y tributarios.

POLÍTICAS

POLÍTICAS CONTABLES

- **Plan de Cuentas**
- **Manual de Cuentas**
- **Efectivo y equivalentes al efectivo.**
 - **Caja Chica**
 - Apertura
 - Reposición

- Liquidación
- Arqueo
- **Bancos**
 - Conciliación bancaria
- **Cuentas y Documentos por Cobrar Corrientes**
 - Empleados
 - Clientes
- **Inventarios**
 - Adquisición
 - Venta
- **Propiedad, Planta y Equipo.**
 - Adquisición
 - Baja
 - Depreciación
- **Cuentas y Documentos por Pagar Corrientes**
 - Cuentas por pagar proveedores
- **Cuentas por pagar a largo plazo**
 - Obligaciones con instituciones financieras
- **Ingresos**
 - Prestación de Servicios
- **Gastos**
 - Sueldos y Salarios
 - Servicios Básicos
 - Gastos de Gestión
 - Gastos no Deducibles

POLÍTICAS TRIBUTARIAS

- Declaración de IVA

- Declaración de Retenciones en la Fuente
- Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades
- Anexo Relación Dependencia Anexo Transaccional Simplificado
- Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores -Anual
- Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios - ADI

PLAN DE CUENTAS

| CÓDIGO | NOMBRE DE LA CUENTA |
|-------------------|---|
| 1. | ACTIVOS |
| 1.01. | ACTIVO CORRIENTE |
| 1.01.01. | EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO |
| 1.01.01.01. | CAJA |
| 1.01.01.01.01. | CAJA GENERAL |
| 1.01.01.02. | FONDO ROTATIVO |
| 1.01.01.02.01. | CAJA CHICA |
| 1.01.01.03. | BANCOS |
| 1.01.01.03.01. | BANCO DEL PICHINCHA # 2100024013 |
| 1.01.01.03.02. | BANCO DEL PACÍFICO # 7605900 |
| 1.01.01.03.03. | BANECUADOR # 4-01490680-8 |
| 1.01.01.03.04. | BANCO DEL PACÍFICO # 8162336 |
| 1.01.01.03.05. | BANCO DE LOJA # 2903127182 |
| 1.01.01.03.06. | BANCO DE MACHALA 1420019706 |
| 1.01.02. | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES |
| 1.01.02.01. | CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR COMERCIALES |
| 1.01.02.01.01. | CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR CLIENTES RELACIONADAS |
| 1.01.02.01.01.01. | CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR CLIENTES RELAC. LOCALES |
| 1.01.02.01.01.02. | CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR CLIENTES RELAC. DEL EXTERIOR |
| 1.01.02.01.02. | CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADAS |
| 1.01.02.01.02.01. | CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR CLIENTES NO RELAC. LOCALES |
| 1.01.02.01.02.02. | CHEQUES RECIBIDOS POR COBRAR CLIENTES NO RELAC. LOCALES |
| 1.01.02.01.02.03. | CUENTAS POR COBRAR TARJETAS DE CRÉDITO NO REL. LOCALES |
| 1.01.02.01.02.04. | NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS |
| 1.01.02.01.02.05. | CUENTAS POR COBRAR PROYECTOS EN CURSO |
| 1.01.02.01.03. | (-) PROVISIÓN CUENTAS COMERCIALES INCOBRABLES |
| 1.01.02.02. | OTRAS CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR |
| 1.01.02.02.01. | OTRAS CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR SOCIOS/REPRESENTANTES |

PLAN DE CUENTAS

| CÓDIGO | NOMBRE DE LA CUENTA |
|--------------------|--|
| 1.01.02.02.02. | OTRAS CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR RELACIONADAS |
| 1.01.02.02.03.01. | OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS LOCALES |
| 1.01.02.02.03.02. | OTRAS CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS |
| 1.01.02.02.03. | OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS |
| 1.01.02.02.04.01. | ANTICIPOS A PROVEEDORES |
| 1.01.02.02.04.02. | CUENTAS POR COBRAR PROVEEDORES POR NOTAS DE CRÉDITO |
| 1.01.02.02.04.03. | ANTICIPOS A EMPLEADOS |
| 1.01.02.02.04.04. | PRÉSTAMOS A EMPLEADOS |
| 1.01.02.02.04.05. | ANTICIPO DE QUINCENA |
| 1.01.02.02.04.07. | GARANTÍAS ENTREGADAS |
| 1.01.02.02.04.08. | CUENTAS POR COBRAR IESS POR NOTAS DE CRÉDITO |
| 1.01.02.02.04.09. | CONSIGNACIÓN PARA TRÁMITE DE VISTO BUENO |
| 1.01.02.02.04.10. | CUENTAS POR COBRAR MULTAS A EMPLEADOS |
| 1.01.02.02.04. | (-) PROVISIÓN OTRAS CUENTAS CORRIENTES INCOBRABLES |
| 1.01.03. | ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES |
| 1.01.03.01. | CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMP. (IVA) |
| 1.01.06.01.01. | CRÉDITO TRIBUTARIO IVA |
| 1.01.06.01.02. | IVA COMPRAS BIEN/SERV |
| 1.01.06.01.03. | IVA COMPRAS ACTIVOS FIJOS |
| 1.01.06.01.04. | RETENCIÓN DE IVA 30% EN VENTAS |
| 1.01.06.01.05. | RETENCIÓN DE IVA 70% EN VENTAS |
| 1.01.06.01.06. | RETENCIÓN DE IVA 100% EN VENTAS |
| 1.01.03.02. | CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA |
| 1.01.06.02.01. | CRÉDITO TRIBUTARIO I.R. AÑOS ANTERIORES |
| 1.01.06.02.02. | CRÉDITO TRIBUTARIO I.R. AÑO ACTUAL |
| 1.01.03.03. | ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA |
| 1.01.06.03.02. | RETENCIONES IMP RENTA RECIBIDAS EN VENTAS |
| 1.01.06.03.03. | RETENCIONES IMP RENTA SALIDA DE DIVISAS |
| 1.01.03.04. | CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR ISD |
| 1.01.04. | INVENTARIOS |
| 1.01.04.01. | INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN |
| 1.01.05. | GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS |
| 1.01.05.01. | PROPAGANDA Y PUBLICIDAD PREPAGADA |
| 1.01.05.02. | ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS PAGADOS POR ANTICIPADO |
| 1.01.05.03. | PRIMAS DE SEGURO PAGADAS POR ANTICIPADO |

PLAN DE CUENTAS

| CÓDIGO | NOMBRE DE LA CUENTA |
|-----------------------|---|
| 1.02. | ACTIVO NO CORRIENTE |
| 1.02.01. | PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO |
| 1.02.01.01. | EDIFICIOS |
| 1.02.01.02. | MAQUINARIA EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES |
| 1.02.01.03. | MUEBLES Y ENSERES |
| 1.02.01.04. | EQUIPO DE COMPUTACIÓN |
| 1.02.01.05. | VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MOVIL |
| 1.02.02. | (-) DEPRECIACIÓN ACUM. PROP. PLANTA Y EQ. DEL COSTO HIST. |
| 1.02.02.01. | (-) DEPRECIACIÓN ACUM. EDIFICIOS |
| 1.02.02.02. | (-) DEPRECIACIÓN ACUM. MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES |
| 1.02.02.03. | (-) DEPRECIACIÓN ACUM. MUEBLES Y ENSERES |
| 1.02.02.04. | (-) DEPRECIACIÓN ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN |
| 1.02.02.05. | (-) DEPRECIACIÓN ACUM. VEHÍCULOS, EQ. DE TRANSPORTE. Y EQ. CAMINERO MÓVIL |
| 1.02.03. | ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS |
| 1.02.03.01. | IMPUESTOS DIFERIDOS POR DIFERENCIAS TEMPORARIAS |
| 1.02.03.01.01. | PROVISIÓN BONIFICACION DESAHUCIO |
| 1.02.03.01.02. | PROVISIÓN PARA JUBILACION PATRONAL |
| 2. | PASIVO |
| 2.01. | PASIVO CORRIENTE |
| 2.01.01. | CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR CORRIENTES |
| 2.01.01.01. | CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR COMERCIALES |
| 2.01.01.01.01. | CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR COMERCIALES RELACIONADAS |
| 2.01.01.01.01.01. | CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR PROVEEDORES RELAC. LOCALES |
| 2.01.01.01.01.02. | CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR PROVEEDORES RELAC. DEL EXTERIOR |
| 2.01.01.01.02. | CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR COMERCIALES NO RELACIONADAS |
| 2.01.01.01.02.01. | CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR PROVEEDORES NO RELAC. LOCALES |
| 2.01.01.01.02.02. | CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR PROVEEDORES NO RELAC EXTERIOR |
| 2.01.01.01.02.03. | CHEQUES GIRADOS A PROVEEDORES Y NO COBRADOS |
| 2.01.01.02. | OTRAS CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR |
| 2.01.01.02.01. | CUENTAS POR PAGAR SOCIOS Y REPRESENTANTES |

PLAN DE CUENTAS

| CÓDIGO | NOMBRE DE LA CUENTA |
|--------------------------|---|
| 2.01.01.02.03. | OTRAS CUENTAS Y DCTOS POR PAGAR RELACIONADAS |
| 2.01.01.02.03.01. | PRÉSTAMOS DE COMPAÑÍAS RELACIONADAS |
| 2.01.01.02.04. | OTRAS CUENTAS Y DCTOS POR PAGAR NO RELACIONADAS |
| 2.01.01.02.04.01. | OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| 2.01.01.02.04.01.01. | RETENCIÓN 1% IR POR PAGAR |
| 2.01.01.02.04.01.11. | RETENCIÓN 1.75% IR POR PAGAR |
| 2.01.01.02.04.01.02. | RETENCIÓN 2% IR POR PAGAR |
| 2.01.01.02.04.01.12. | RETENCIÓN 2.75% IR POR PAGAR |
| 2.01.01.02.04.01.14. | RETENCIÓN 3.00% IR POR PAGAR |
| 2.01.01.02.04.01.03. | RETENCIÓN 8% IR POR PAGAR |
| 2.01.01.02.04.01.04. | RETENCIÓN 10% IR POR PAGAR |
| 2.01.01.02.04.01.13. | RETENCIÓN POR PAGO A NO RESIDENTES |
| 2.01.01.02.04.01.05. | RETENCIONES 30% I.V.A POR COMP. BIENES POR PAGAR |
| 2.01.01.02.04.01.06. | RETENCIONES 70% I.V.A POR PREST. SERV. POR PAGAR |
| 2.01.01.02.04.01.07. | RETENCIONES 100% I.V.A POR PAGAR |
| 2.01.01.02.04.01.09. | IMPUESTO A LA RENTA RET. POR PAGAR DEL PERSONAL |
| 2.01.01.02.04.01.08. | I.V.A VENTAS |
| 2.01.01.02.04.01.10. | I.V.A POR PAGAR |
| 2.01.01.02.04.02. | OTRAS CUENTAS POR PAGAR A TERCEROS |
| 2.01.01.02.04.02.01. | CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR POR VENTA DE CARTERA |
| 2.01.01.02.04.02.02. | CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR DE TERCEROS |
| 2.01.02. | OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS |
| 2.01.02.01. | OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES |
| 2.01.02.01.01. | OBLIGACIONES CON BANCOS LOCALES |
| 2.01.02.01.02. | OBLIGACIONES CON COPERATIVAS DE AHORRO LOCALES |
| 2.01.02.01.03. | CUENTAS POR PAGAR PAGOS CON TARJETAS DE CRÉDITO |
| 2.01.02.01.04. | CUENTAS POR PAGAR AVANCES CON TARJETAS DE CRÉDITO |
| 2.01.03. | CRÉDITO A MUTUO |
| 2.01.04. | IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO |
| 2.01.05. | PASIVO CORRIENTE POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS |
| 2.01.05.01. | PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO |
| 2.01.05.02. | OBLIGACIONES CON EL IEES |
| 2.01.09.02.01. | APORTE INDIVIDUAL 9.45% POR PAGAR |

PLAN DE CUENTAS

| CÓDIGO | NOMBRE DE LA CUENTA |
|--------------------|--|
| 2.01.09.02.02. | APORTE PATRONAL 11.15% POR PAGAR 1% IECE Y SECAP |
| 2.01.09.02.03. | FONDOS DE RESERVA POR PAGAR |
| 2.01.09.02.04. | PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS POR PAGAR |
| 2.01.05.03. | PROVISIÓN POR DESAHUCIO |
| 2.01.09.03.01. | PROVISION BONIFICACION DESAHUCIO POR PAGAR |
| 2.01.05.04. | OBLIGACIONES POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS |
| 2.01.09.04.01. | SUELDOS POR PAGAR |
| 2.01.09.04.02. | DECIMOTERCER SUELDO POR PAGAR |
| 2.01.09.04.03. | DECIMOCUARTO SUELDO POR PAGAR |
| 2.01.09.04.04. | VACACIONES POR PAGAR |
| 2.01.09.04.05. | OTROS BENEFICIOS POR PAGAR A TRABAJADORES |
| 2.01.06. | PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS |
| 2.01.06.01. | ANTICIPOS DE CLIENTES CORRIENTES |
| 2.02. | PASIVO NO CORRIENTE |
| 2.02.01. | OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS |
| 2.02.02.01. | OBLIGACIONES CON INST. FINANCIERAS NO RELACIONADAS |
| 2.02.02.01.01. | OBLIGACIONES CON INST. FINANCIERAS NO RELACIONADAS LOCALES |
| 2.02.02.01.03. | INTERES POR OBLIGACIONES CON INST. FINANCIERAS NO RELACIONADAS LOCALES |
| 2.02.02. | PASIVO NO CORRIENTE POR BENEFICIOS A EMPLEADOS |
| 2.02.02.01. | PROVISIÓN JUBILACIÓN PATRONAL POR PAGAR |
| 2.02.02.02. | PASIVO NO CORRIENTE POR DESAHUCIO |
| 2.02.03. | PASIVO POR INGRESOS DIFERIDOS NO CORRIENTES |
| 2.02.03.01. | ANTICIPOS DE CLIENTES NO CORRIENTES |
| 3. | PATRIMONIO |
| 3.01. | CAPITAL |
| 3.01.01. | CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO |
| 3.02. | APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN |
| 3.02.01. | APORTES DIRECTOS DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN |
| 3.03. | RESERVAS |
| 3.03.01. | RESERVA LEGAL |
| 3.04. | RESULTADOS ACUMULADOS |
| 3.04.01. | UTILIDADES ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES |
| 3.04.02. | (-) PÉRDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES |
| 3.04.03. | PÉRDIDAS Y GANANCIAS NETAS DEL PERIODO |

PLAN DE CUENTAS

| CÓDIGO | NOMBRE DE LA CUENTA |
|--------------------|--|
| 4. | INGRESOS |
| 4.01. | INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS |
| 4.01.01. | VENTA DE BIENES |
| 4.01.02. | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| 4.01.03. | (-) DESCUENTO EN VENTAS |
| 4.01.04. | (-) DEVOLUCIONES EN VENTAS |
| 4.02. | INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS NO OPERACIONALES |
| 4.02.01. | INGRESOS FINANCIEROS |
| 4.02.01.01. | INTERESES FINANCIEROS POR SISTEMA FINANCIERO |
| 4.02.02. | OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES |
| 4.02.02.01. | DESCUENTOS O MULTAS A EMPLEADOS |
| 5. | COSTOS Y GASTOS |
| 5.01. | COSTOS OPERACIONALES |
| 5.01.01. | COSTO DE VENTAS |
| 5.01.02. | COSTOS Y GASTOS DE IMPORTACIÓN |
| 5.01.02.01. | COSTO Y GASTOS DE IMPORTACION (FODINFA) |
| 5.01.02.02. | COSTO Y GASTOS DE IMPORTACION (ADVALOREM) |
| 5.02. | GASTOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS |
| 5.02.01. | SUELDOS, SALARIOS Y REMUNERACIONES |
| 5.02.01.01. | SUELDOS |
| 5.02.01.02. | HORAS EXTRAS |
| 5.02.01.03. | HORAS SUPLEMENTARIAS |
| 5.02.01.04. | BONIFICACIONES |
| 5.02.02. | BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES |
| 5.02.02.01. | DÉCIMO TERCER SUELDO |
| 5.02.02.02. | DÉCIMO CUARTO SUELDO |
| 5.02.02.03. | BONIFICACIONES POR ALIMENTACIÓN |
| 5.02.02.04. | VACACIONES |
| 5.02.03. | APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL |
| 5.02.03.01. | APORTE PATRONAL |
| 5.02.03.02. | FONDOS DE RESERVA |
| 5.02.03.03. | APORTE PERSONAL |
| 5.02.05. | GASTOS POR JUBILACION PATRONAL |

PLAN DE CUENTAS

| CÓDIGO | NOMBRE DE LA CUENTA |
|-----------------|--|
| 5.02.06. | OTROS GASTOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS |
| 5.02.06.01. | UNIFORMES PARA EL PERSONAL |
| 5.02.06.02. | SEMINARIOS CURSOS Y CAPACITACIONES AL PERSONAL |
| 5.03. | GASTOS POR DEPRECIACIONES |
| 5.03.01. | DEPRECIACIÓN EDIFICIOS |
| 5.03.02. | DEPRECIACIÓN MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES |
| 5.03.03. | DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES |
| 5.03.04. | DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN |
| 5.03.05. | DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL |
| 5.04 | GASTOS DE PROVISIONES |
| 5.04.01 | GASTO PROVISIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES |
| 5.05. | OTROS GASTOS OPERATIVOS |
| 5.05.01. | GASTO EN PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD |
| 5.05.02. | GASTOS EN TRANSPORTE |
| 5.05.03. | GASTO EN COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES |
| 5.05.04. | GASTOS DE VIAJE |
| 5.05.05. | GASTOS DE GESTIÓN |
| 5.05.06. | GASTO EN ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS |
| 5.05.07. | GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES |
| 5.05.08. | GASTO POR SEGUROS Y REASEGUROS |
| 5.05.09. | GASTO IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS |
| 5.05.10. | SERVICIOS BÁSICOS |
| 5.06. | GASTOS FINANCIEROS Y OTROS NO OPERACIONALES |
| 5.06.01. | GASTOS FINANCIEROS |
| 5.06.01.01. | INTERESES CON INST. FINANCIERAS NO RELACIONADAS |
| 5.06.01.02. | GASTO COMISIONES BANCARIAS, TASAS Y OTROS |
| 5.06.02. | OTROS GASTOS NO OPERACIONALES |
| 5.06.02.01. | GASTOS NO DEDUCIBLES |

MANUAL DE CUENTAS

1. Activos

Representan el conjunto de bienes, valores y derechos que son de propiedad de la compañía y se utilizan en el desarrollo de sus actividades para generar beneficios económicos en el futuro.

1.01. Activo Corriente

Está conformado por el efectivo disponible, cuentas corrientes de bancos, cuentas por cobrar, inventarios y otros activos que serán utilizados o consumidos en un periodo no mayor a un año.

1.01.01. Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Registra los recursos que tienen alta liquidez y se encuentran a disposición de la entidad para sus operaciones regulares que no tienen ninguna restricción de su uso.

1.01.01.01. Caja

Registra el efectivo disponible y de libre disposición que la compañía mantiene en Caja General para el desarrollo de sus operaciones.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por el ingreso de efectivo y cheques que se ha recibido por concepto de ventas al contado, cobros a clientes, recepción de anticipos, o cualquier otro concepto que implique el incremento de efectivo de caja | Por la salida de efectivo de caja por concepto de pagos a proveedores por compras de bienes o servicios, pago de nómina, o cualquier otro egreso o salida de efectivo de caja. |
| Saldo | Deudor |

1.01.01.02. Fondo Rotativo

Corresponde a un monto fijo de efectivo que la compañía mantiene en caja para cubrir gastos menores que no pueden ser realizados de manera recurrente con los procesos normales de la gestión financiera institucional

MANUAL DE CUENTAS

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por la creación del fondo mediante el desembolso de efectivo de la cuenta de mayor Caja y por reposiciones o reembolsos del fondo. | Por los pagos y desembolsos realizados para cubrir gastos y por la liquidación o cierre del fondo mediante una devolución a la cuenta de mayor Caja. |
| Saldo | Deudor |

1.01.01.03. Bancos

Registra los saldos en las cuentas corrientes y de ahorros que la compañía mantiene en las diferentes instituciones financieras como Banco del Pichincha, Banco del Pacífico, BanEcuador, Banco de Loja y Banco del Machala.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Por depósitos de efectivo, transferencias recibidas, intereses ganados, o por cualquier otro abono en las cuentas bancarias. | Por cheques girados y pagados, transferencias realizadas a otras cuentas bancarias, o por cualquier otro débito en las cuentas bancarias. |
| Saldo | Deudor |

1.01.02. Cuentas y Documentos por Cobrar Corrientes

Comprende aquellos derechos de cobro por créditos concedidos a clientes y terceros por la prestación de servicios y venta de bienes que se realizan como parte de las actividades de MEGA CLIMA CIA LTDA

1.01.02.01. Cuentas y Documentos por Cobrar Comerciales

Se refiere a las cuentas y documentos por cobrar que surgen de transacciones comerciales regulares de la compañía, es decir, son deudas pendientes que tienen los clientes como resultado de la prestación de servicios o venta de bienes en el curso ordinario de las operaciones comerciales.

MANUAL DE CUENTAS
1.01.02.01.01. Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes Relacionadas

Se utiliza para registrar todas las deudas pendientes de clientes que tienen una relación comercial establecida y continua con la compañía.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Por las ventas a crédito y emisión de notas de débito | Por el cobro de las cuentas y documentos por cobrar y provisión de cuentas incobrables |
| Saldo | Deudor |

1.01.02.01.02. Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes No Relacionadas

Corresponden a los valores que se encuentran pendientes de acreditación por parte de Instituciones del Estado.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Por las ventas a crédito, cheques recibidos, notas de crédito, entre otros valores pendientes de cobro a Instituciones del Estado. | Por el cobro a Instituciones del Estado de las cuentas y documentos por cobrar, depósito de cheques, entre otros. |
| Saldo | Deudor |

1.01.02.01.03. (-) Provisión Cuentas Comerciales Incobrables

Registra valores que se provisionan para cubrir el riesgo de cuentas de dudosa recuperación. De acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno estipula el 1% de provisión sobre los créditos concedidos durante el ejercicio contable, sin exceder del 10% de la cartera total.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Por la baja de cuentas que han sido provisionadas y declaradas como incobrables, disminución o ajuste de provisión. | Por los valores estimados como incobrables de la cartera de clientes y por ajustes para incrementar el saldo estimado como incobrable. |
| Saldo | Acreeedor |

MANUAL DE CUENTAS

1.01.02.02. Otras Cuentas y Documentos por Cobrar

Registra los saldos por cobrar a corto plazo que no se encuentran clasificados en las cuentas anteriores de Cuentas y Documentos por Cobrar a Clientes Relacionados y No Relacionados.

1.01.02.02.01. Otras Cuentas y Documentos por Cobrar Socios/Representantes

Refleja los saldos por cobrar a corto plazo a los socios o representantes de la compañía.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por los préstamos otorgados a los socios y representantes. | Por el cobro de los préstamos otorgados a los socios y representantes. |
| Saldo | Deudor |

1.01.02.02.02. Otras Cuentas y Documentos por Cobrar Relacionadas

Incluye deudas pendientes de entidades relacionadas indirectamente con la compañía, como entidades con las cuales la compañía colabora en proyectos bajo un acuerdo.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Por préstamos, anticipos o cualquier otro tipo de crédito otorgado a las compañías | Por la recuperación o cobro de los préstamos, anticipos y otros créditos otorgados a las compañías. |
| Saldo | Acreedor |

1.01.02.02.03. Otras Cuentas por Cobrar No Relacionadas

Abarca anticipos a proveedores, cuentas por cobrar a proveedores por notas de crédito, anticipos y préstamos a empleados, garantías entregadas, cuentas por cobrar al IESS por notas de crédito y cuentas por cobrar de multas a empleados.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Cuando la compañía realiza anticipos a proveedores, préstamos a empleados, entrega garantías, tiene cuentas por cobrar al IESS o multas a empleados | Cuando recibe pagos correspondientes a estos conceptos. |
| Saldo | Deudor |

MANUAL DE CUENTAS

1.01.02.02.04. (-) Provisión Otras Cuentas Incobrables

Contabiliza los montos estimados y reconocidos como potencialmente incobrables, correspondientes a Otras Cuentas y Documentos por Cobrar.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por los valores que se dan de baja, y por ajustes cuando hay errores en el registro contable. | Por los valores estimados como incobrables de la cartera de clientes y ajustes para incrementar el saldo estimado como incobrables. |
| Saldo | Acreedor |

1.01.03. Activos por Impuestos Corrientes

Refleja los beneficios del crédito tributario ya sea del IVA y del Impuesto a la Renta, y retenciones en la fuente, valores que posteriormente serán utilizados en la declaración mensual del IVA, así como la liquidación del Impuesto a la Renta.

1.01.03.01. Crédito Tributario a Favor de la Compañía (IVA)

Contabiliza los saldos a favor de la compañía provenientes del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que la compañía ha pagado y que pueden ser utilizados como crédito tributario estos son: el IVA compras en bienes y servicios e IVA compras en activos fijos.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por el IVA pagado en las compras de bienes, servicios, activos fijos y retenciones de IVA efectuadas por los clientes en las ventas. | Por la compensación o recuperación del crédito tributario de IVA |
| Saldo | Deudor |

1.01.03.02. Crédito Tributario Impuesto a la Renta

Registra los saldos a favor, provenientes del Impuesto a la Renta que le ha sido retenido en años anteriores y el año actual, y que pueden ser utilizados como crédito tributario.

MANUAL DE CUENTAS

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Por las retenciones del Impuesto a la Renta que le han sido efectuadas. | Por la compensación o recuperación del crédito tributario de Impuesto a la Renta |
| Saldo | Deudor |

1.01.03.03. Anticipo de Impuesto a la Renta

Agrupar los montos que la compañía ha pagado por concepto de anticipo del Impuesto a la Renta, que serán utilizados para compensar el impuesto causado al final del ejercicio fiscal, incluye las retenciones de impuesto a la renta recibidas en ventas y salida de divisas.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por los pagos efectuados por la compañía en concepto de anticipo del Impuesto a la Renta. | Por la compensación del anticipo de Impuesto a la Renta contra el impuesto causado al final del ejercicio, devolución o reembolso del anticipo. |
| Saldo | Deudor |

1.01.03.04. Crédito Tributario a Favor ISD

Esta subcuenta contabiliza los saldos a favor de la compañía provenientes del Impuesto a la Salida de Divisas (ISD) que ha pagado, y que pueden ser utilizados como crédito tributario.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por el ISD pagado en las transferencias de divisas al exterior | Por la compensación o recuperación del crédito tributario de ISD |
| Saldo | Deudor |

1.01.04. Inventarios

Registra los bienes tangibles que la compañía mantiene con la intención de ser comercializados o consumidos en el proceso productivo o de prestación de servicios.

1.01.04.01. Inventarios Productos Terminados y Mercadería en Almacén

Registra el valor de los bienes y materiales comprados que están en el almacén y que se utilizarán en la prestación de servicios de instalación y mantenimiento de sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

MANUAL DE CUENTAS

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Cuando se compran materiales y equipos para la instalación y mantenimiento. | Cuando se utilizan materiales y equipos en la prestación de servicios. |
| Saldo | Deudor |

1.01.05. Gastos Pagados por Anticipados

Contabiliza el valor de los gastos que la compañía ha pagado por anticipado y que serán devengados (reconocidos como gasto) en períodos futuros.

1.01.05.01. Propaganda y Publicidad Prepagada

Registra los pagos efectuados por anticipado para servicios de propaganda y publicidad que la compañía utilizará en el futuro.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Cuando se realiza un pago anticipado por servicios de publicidad y propaganda que aún no se han recibido. | Conforme se reciben y se utilizan los servicios de publicidad y propaganda |
| Saldo | Deudor |

1.01.05.02. Arrendamientos Operativos Pagados por Anticipado

Incluye los pagos anticipados por alquileres de bienes inmuebles o equipos utilizados en las operaciones de la compañía.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Cuando se realiza un pago anticipado por arrendamientos operativos que cubrirán periodos futuros. | Conforme se utiliza el arrendamiento (a medida que pasa el tiempo o se utiliza el bien arrendado). |
| Saldo | Deudor |

1.01.05.03. Primas de Seguro Pagadas por Anticipado

Refleja los pagos anticipados por primas de seguro que cubren periodos futuros.

MANUAL DE CUENTAS

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Cuando se realiza un pago anticipado por primas de seguro que cubren un periodo futuro. | Conforme transcurre el tiempo cubierto por la póliza de seguro |
| Saldo | Deudor |

1.02. Activo No Corriente

Agrupar el conjunto de bienes, derechos y otros recursos controlados por la compañía, de los cuales se espera obtener beneficios económicos futuros, con una vida útil superior a un año y que no están destinados para la venta en el curso normal de las operaciones.

1.02.01. Propiedad Planta y Equipo

Registra el valor de los bienes tangibles de propiedad de la compañía, que se utilizan en el desarrollo de sus actividades operativas y que tienen una vida útil superior a un año.

1.02.01.01. Edificios

Representan los edificios que son propiedad de MEGACLIMA CIA LTDA que se los utiliza para su funcionamiento.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por el precio de la compra o donaciones recibidas. | Por donaciones entregadas, pérdida o venta del activo. |
| Saldo | Deudor |

1.02.01.02. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones

Registra el costo de adquisición de maquinaria, equipos industriales, instalaciones y adecuaciones realizadas, como las grúas para instalar grandes unidades de aire acondicionado.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Cuando se adquiere o se instalan equipos y maquinaria. | Por donaciones entregadas, pérdida o venta del activo. |
| Saldo | Deudor |

MANUAL DE CUENTAS
1.02.01.03. Muebles y Enseres

Registra el valor de los muebles y enseres adquiridos para uso de la compañía, como: escritorios, sillas y estanterías para la oficina administrativa.

| Se Debita | Se Acredita |
|--------------------------------------|---|
| Cuando se compran muebles y enseres. | Al vender, retirar o dar de baja estos activos. |
| Saldo | Deudor |

1.02.01.04. Equipo de Computación

Incluye el costo de adquisición de equipos de computación: como computadoras e impresoras para el uso de la compañía.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Cuando se adquieren equipos de computación | Al vender, retirar o dar de baja estos activos. |
| Saldo | Deudor |

1.02.01.05. Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil

Registra el costo de adquisición de vehículos, equipos de transporte y equipos móviles utilizados en las operaciones de la compañía, como: camionetas y furgonetas para transportar equipos.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Cuando se compran vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil | Al vender, retirar o dar de baja estos activos. |
| Saldo | Deudor |

1.02.02. (-) Depreciación Acumulada Propiedad Planta y Equipo del Costo Histórico

Contabiliza el importe acumulado de la depreciación aplicada a los elementos que componen la Propiedad, Planta y Equipo de la compañía, considerando el costo histórico de adquisición o construcción de dichos activos.

MANUAL DE CUENTAS
1.02.02.01. (-) Depreciación Acumulada de Edificios

Registra la depreciación acumulada de los edificios propiedad de la compañía, reflejando la disminución de su valor debido al uso o desgaste a lo largo del tiempo.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Cuando el edificio se da de baja o se vende. | Al final de cada periodo contable para registrar la depreciación. |
| Saldo | Deudor |

1.02.02.02. (-) Depreciación Acumulada de Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones

Registra la depreciación acumulada de la maquinaria, equipos industriales, instalaciones y adecuaciones realizadas, reflejando la reducción de su valor por el uso y el desgaste.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Cuando la maquinaria, equipo, o instalaciones se dan de baja o se venden | Al final de cada periodo contable, para registrar la depreciación. |
| Saldo | Deudor |

1.02.02.03. (-) Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres

Refleja la depreciación acumulada de los muebles y enseres utilizados en la compañía, mostrando la disminución de su valor a lo largo del tiempo.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Cuando los muebles y enseres se dan de baja o se venden. | Al final de cada periodo contable, para registrar la depreciación. |
| Saldo | Deudor |

1.02.02.04. (-) Depreciación Acumulada de Equipo De Computación

Registra la depreciación acumulada de los equipos de computación, reflejando la pérdida de valor debido al uso y la obsolescencia tecnológica.

MANUAL DE CUENTAS

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Cuando los muebles y enseres se dan de baja o se venden. | Al final de cada periodo contable, para registrar la depreciación. |
| Saldo | Deudor |

1.02.02.05. (-) Depreciación Acumulada de Vehículos, Equipo de Transporte y Equipo Caminero Móvil

Incluye la depreciación acumulada de los vehículos, equipos de transporte y equipos móviles, mostrando la disminución de su valor con el tiempo.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Cuando los muebles y enseres se dan de baja o se venden. | Al final de cada periodo contable, para registrar la depreciación. |
| Saldo | Deudor |

1.02.03. Activos por Impuestos Diferidos

Los activos por impuestos diferidos representan los beneficios fiscales futuros que una compañía espera obtener debido a las diferencias temporales entre la base contable y la base fiscal de sus activos y pasivos

1.02.03.01. Impuestos Diferidos por Diferencias Temporarias

Registra los valores provisionados por desahucio y jubilación patronal.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Cuando se reconoce un impuesto diferido activo, que ocurre cuando una compañía anticipa que podrá reducir su carga fiscal. | Cuando se realiza el ajuste correspondiente para reducir el activo por impuestos diferidos. |
| Saldo | Deudor |

MANUAL DE CUENTAS

2. Pasivo

Incluye todas las obligaciones y deudas que tiene la compañía con terceras personas y que está comprometida a pagar en un futuro.

2.01. Pasivo Corriente

Comprende todas las obligaciones financieras que se espera liquidar en el plazo de un año.

2.01.01. Cuentas y Documentos por Pagar Corrientes

Contabiliza las obligaciones de la compañía hacia sus proveedores por bienes y servicios adquiridos a crédito y que deben ser pagados en un plazo menor a un año.

2.01.01.01. Cuentas y documentos por Pagar Comerciales

Registra las obligaciones de la compañía con sus proveedores por bienes o servicios recibidos a crédito. Son deudas que deben pagarse en el corto plazo, generalmente dentro de un año.

2.01.01.01.01. Cuentas y Documentos por Pagar Comerciales Relacionadas

Esta cuenta registra las obligaciones de la compañía con proveedores que tienen una relación comercial especial con la compañía, sean estas locales o del exterior, como los fabricantes de equipos especializados en refrigeración o aire acondicionado.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por la recepción de bienes o servicios a crédito de proveedores relacionados | Por el pago a proveedores para liquidar las deudas pendientes. |
| Saldo | Acreedor |

2.01.01.01.02. Cuentas y Documentos por Pagar Comerciales No Relacionadas

Registra las obligaciones de la compañía con proveedores que no tienen una relación comercial especial con la compañía pueden ser locales, del exterior y los cheques girados a proveedores que no han sido cobrados.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Por la recepción de bienes o servicios a crédito de proveedores no relacionados. | Por el pago a proveedores no relacionados y liquidar las deudas pendientes. |
| Saldo | Acreedor |

MANUAL DE CUENTAS
2.01.01.02. Otras Cuentas y Documentos por Pagar

Registra las obligaciones de corto plazo distintas de las cuentas comerciales que la compañía tiene pendientes de pago.

2.01.01.02.01. Cuentas Por Pagar Socios y Representantes

Contabiliza las obligaciones de la compañía con sus socios, accionistas o representantes, que pueden surgir por conceptos como préstamos otorgados por ellos a la compañía.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por los préstamos de socios, accionistas o representantes concedidos a la compañía. | Por el pago de préstamos u otras deudas a socios, accionistas o representantes. |
| Saldo | Acreeador |

2.01.01.02.03. Otras Cuentas y Documentos por Pagar Relacionadas

Registra las obligaciones de la compañía con entidades relacionadas, como compañías subsidiarias, afiliadas o partes relacionadas.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por la generación o acumulación de nuevas obligaciones con entidades relacionadas. | Por el pago o la liquidación de las obligaciones con entidades relacionadas. |
| Saldo | Acreeador |

2.01.01.02.04. Otras Cuentas y Documentos por Pagar No Relacionadas

Esta cuenta registra las obligaciones de la compañía con entidades no relacionadas, es decir, con terceros que no tienen vínculos directos o especiales con la compañía como el Servicio de Rentas Internas.

2.01.01.02.04.01. Obligaciones con la Administración Tributaria

Incluye retenciones de Impuesto a la Renta de 1%, 1.75%, 2%, 2.75%, 3%, 8%, 10%, retenciones de IVA del 30%, 70% y 100%, IVA ventas, Impuesto a la Renta por pagar del personal, IVA por pagar y retenciones por pago a no residentes.

MANUAL DE CUENTAS

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Cuando se generan o acumulan nuevos impuestos o retenciones. | Cuando se realiza el pago de impuestos y retenciones a la administración tributaria. |
| Saldo | Acreeedor |

2.01.01.02.04.02. Otras Cuentas por Pagar a Terceros

Representa las obligaciones de la compañía con terceros que no están relacionados directamente con la compañía, ya sea por la venta de cartera o cuentas por pagar de terceros, como los proveedores de servicios que no son utilizados en las operaciones de la compañía.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Cuando la compañía genera o acumula nuevas obligaciones con terceros | Cuando se realiza el pago correspondiente a esas obligaciones con terceros. |
| Saldo | Acreeedor |

2.01.02. Obligaciones con Instituciones Financieras

Contabiliza las deudas de la compañía con bancos u otras instituciones financieras a corto plazo.

2.01.02.01. Obligaciones con Instituciones Financieras Locales

Registra las deudas de la compañía con bancos u otras instituciones financieras locales a corto plazo, como: obligaciones con bancos locales, obligaciones con cooperativas de ahorro locales, cuentas por pagar de pagos con tarjeta de crédito, y avances con tarjeta de crédito.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Cuando se obtiene financiamiento o se incrementa el saldo de deuda con instituciones financieras. | Cuando se realiza el pago de la deuda principal, los intereses u otros cargos relacionados con las obligaciones financieras. |
| Saldo | Acreeedor |

MANUAL DE CUENTAS

2.01.03. Crédito a Mutuo

Contabiliza los préstamos otorgados por la compañía a terceros bajo la modalidad de mutuo, es decir, préstamos sin intereses o con intereses mínimos.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Se debita cuando se otorgan nuevos préstamos a terceros bajo la modalidad de mutuo. | Cuando se recibe el reembolso o devolución del préstamo otorgado bajo la modalidad de mutuo. |
| Saldo | Acreeador |

2.01.04. Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercicio

Registra la obligación de la compañía de pagar impuestos sobre la renta correspondientes al ejercicio fiscal en curso, que la compañía aún no ha pagado a las autoridades tributarias.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Cuando se reconoce el gasto por impuestos sobre la renta en el ejercicio fiscal. | Cuando se realiza el pago del Impuesto a la Renta a las autoridades fiscales. |
| Saldo | Acreeador |

2.01.05. Pasivo Corriente por Beneficios a los Empleados

Contabiliza las obligaciones de la compañía relacionadas con los beneficios que deben pagarse a los empleados en el corto plazo, generalmente dentro de un año.

2.01.05.01 Participación Trabajadores por Pagar del Ejercicio

Refleja la obligación de la compañía de pagar la participación de los trabajadores en las utilidades o beneficios correspondientes al ejercicio en curso.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Cuando se contabiliza la participación de los trabajadores en las utilidades como un gasto en el ejercicio fiscal. | Cuando se realiza el pago efectivo de la participación de los trabajadores en las utilidades. |
| Saldo | Acreeador |

MANUAL DE CUENTAS

2.01.09.02. Obligaciones con el IESS

Registra las obligaciones de la compañía con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), incluye el aporte individual 9,45%, aporte patronal 11,15% y 1% IECE Y SECAP, Fondos de reserva por pagar y préstamos quirografarios.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Se debita cuando se acumulan nuevas obligaciones con el IESS, como el registro de las contribuciones de los empleados y empleador. | Se acredita cuando se realiza el pago de las obligaciones al IESS. |
| Saldo | Acreeedor |

2.01.09.03. Provisión por Desahucio

Contabiliza una provisión contable para cubrir los costos estimados relacionados con el desahucio de empleados.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Se debita cuando se registra el gasto por desahucio y se reconoce la provisión en el estado financiero. | En casos de ajuste o cancelación de la provisión. |
| Saldo | Acreeedor |

2.01.09.04. Obligaciones por Beneficios de Ley a Empleados

Representa las obligaciones de la compañía con sus empleados en términos de beneficios establecidos por ley como los sueldos por pagar, decimotercer sueldo, decimocuarto sueldo, vacaciones y otros beneficios por pagar.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Cuando se acumulan nuevas obligaciones con los empleados debido a los beneficios de ley. | Cuando se realizan pagos o provisiones para cubrir estas obligaciones. |
| Saldo | Acreeedor |

MANUAL DE CUENTAS

2.01.06. Pasivos por Ingresos Diferidos

Registra los ingresos recibidos por la compañía por bienes o servicios que aún no han sido entregados o realizados.

2.01.06.01. Anticipos de Clientes Corrientes

Registra los pagos anticipados realizados por los clientes por bienes o servicios que aún no han sido entregados o realizados.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Cuando se recibe el pago anticipado de los clientes por bienes o servicios. | Cuando se reconoce el ingreso correspondiente al bien o servicio entregado o realizado. |
| Saldo | Acreedor |

2.02. Pasivo no Corriente

Contiene los saldos de las obligaciones que tiene la compañía y deben cancelarse en un plazo mayor a un año.

2.02.01. Obligaciones con Instituciones Financieras

Esta cuenta registra las obligaciones de la compañía por deudas contraídas con instituciones financieras que no se espera que se liquiden en el corto plazo.

2.02.01.01. Obligaciones con Instituciones Financieras No Relacionadas

Registra las obligaciones de la compañía por deudas contraídas con instituciones financieras que no se espera que se liquiden en el corto plazo y que no están vinculadas con partes relacionadas o vinculadas con la compañía.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por el aumento del monto de las obligaciones con instituciones financieras no relacionadas. | Por los pagos o amortizaciones de las obligaciones con instituciones financieras no relacionadas. |
| Saldo | Acreedor |

MANUAL DE CUENTAS

2.02.02.01. Provisión Jubilación Patronal por Pagar

Contabiliza la provisión para jubilación patronal que no se espera que se liquide en el corto plazo. Este pasivo no corriente representa el monto estimado que la compañía deberá pagar en el futuro a sus empleados por concepto de jubilación.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Por el aumento del monto de la provisión para jubilación patronal no corriente. | Cuando se reducen los montos de la provisión |
| Saldo | Acreeador |

2.02.02.02. Pasivo no Corriente por Desahucio

Representa la obligación que tiene una compañía u organización de pagar a sus trabajadores una indemnización por despido injustificado o por la terminación del contrato de trabajo sin causa justificada.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por el reconocimiento de la obligación de pagar la indemnización por desahucio | Por el pago de la indemnización por desahucio al trabajador. |
| Saldo | Acreeador |

2.02.03. Pasivo por Ingresos Diferidos

Representa los ingresos que la compañía ha recibido por adelantado, pero que aún no ha ganado.

2.02.10.01. Anticipos de Clientes

Se utiliza para clasificar los anticipos recibidos de clientes por bienes o servicios que se entregarán o prestarán en un período superior a un año.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por el cobro de un anticipo de un cliente por un bien o servicio que se entregará o prestará en un período superior a un año. | Cuando se reconoce el ingreso correspondiente al anticipo recibido. |
| Saldo | Acreeador |

MANUAL DE CUENTAS
3. Patrimonio

Es la parte residual de los activos de la compañía, después de deducir todos sus pasivos. Representa la inversión de los propietarios en la compañía y se compone de varias cuentas, incluyendo el capital, las reservas y las utilidades retenidas.

3.01. Capital

Registra el capital aportado por los propietarios de la compañía. Representa los fondos que los accionistas han invertido en la compañía y que no son reembolsables mientras la compañía siga operando.

3.01.01. Capital Suscrito o Asignado

Registra el capital que ha sido suscrito o asignado por los accionistas, pero que aún no ha sido pagado en su totalidad. Representa un compromiso por parte de los accionistas de aportar capital adicional en el futuro.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Por el pago del capital suscrito o asignado por parte de los accionistas | Cuando los accionistas suscriben o se les asigna capital que aún no han pagado. |
| Saldo | Acreedor |

3.02. Aportes de Socios para Futura Capitalización

Registra los aportes realizados por los socios o accionistas con el propósito de ser capitalizados en el futuro.

3.02.01. Aportes Directos de Socios para Futura Capitalización

Registra los aportes de cada socio o accionista individualmente, proporcionando un nivel de gran detalle en el control de los aportes destinados a futura capitalización.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por los aportes específicos de un socio que se capitalizan y se transfieren a la cuenta de capital social correspondiente. | Cuando se recibe un aporte específico de un socio con el propósito de ser capitalizado en el futuro. |
| Saldo | Acreedor |

MANUAL DE CUENTAS
3.03. Reservas

Representan una parte de los beneficios acumulados que no se distribuyen como dividendos, sino que se retienen en la compañía para cubrir posibles contingencias futuras, expansiones o inversiones.

3.03.01. Reserva Legal

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

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por ajustes cuando varia la utilidad del ejercicio económico, el uso de la reserva o su capitalización. | Al final del ejercicio económico por el incremento de la reserva legal, cuando haya utilidad. |
| Saldo | Acreeedor |

3.04. Resultados Acumulados

Refleja la utilidad o pérdida obtenida en los ejercicios económicos anteriores, y en el actual período.

3.04.01. Utilidades Acumuladas de Ejercicios Anteriores

Registra la utilidad obtenida de periodos económicos anteriores.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por la aplicación de las utilidades no distribuidas. | Por el incremento de las utilidades no distribuidas en el período. |
| Saldo | Acreeedor |

3.04.02. (-) Pérdidas Acumuladas de Ejercicios Anteriores

Es el resultado negativo que ha tenido la compañía en ejercicios económicos anteriores.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por el incremento de las pérdidas acumuladas | Por las amortizaciones que se realicen de las pérdidas acumuladas. |
| Saldo | Acreeedor |

MANUAL DE CUENTAS

3.04.03. Pérdidas y Ganancias Netas Del Periodo

Se utiliza para cerrar el ejercicio contable y reflejar el resultado neto de las operaciones durante ese período.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Al finalizar el ejercicio contable para registrar una pérdida neta del período. | Al finalizar el ejercicio contable para registrar una ganancia neta del período. |
| Saldo | Acreeador |

4. Ingresos

Representan los beneficios que percibe MEGACLIMA CIA LTDA en el desarrollo de sus actividades en un determinado ejercicio económico.

4.01. Ingresos de Actividades Ordinarias

Agrupar los ingresos generados por las actividades principales de la compañía, tales como la venta de bienes y la prestación de servicios.

4.01.01. Venta de Bienes

Registra los ingresos directos derivados de la venta de bienes disponibles al público.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por devoluciones de ventas, descuentos concedidos o ajustes por errores en las ventas registradas. | Por cada venta de bienes realizada, registrando el ingreso correspondiente a cada transacción. |
| Saldo | Acreeador |

4.01.02. Prestación de Servicios

Registra los ingresos obtenidos por la prestación de servicios dentro del mercado local relacionados a la instalación en edificios y otros proyectos de construcción de: sistemas de refrigeración o aire acondicionado, (incluye ampliaciones, reparaciones, reformas y mantenimiento).

MANUAL DE CUENTAS

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Por ajustes, devoluciones de servicios o correcciones de ingresos previamente registrados. | Por cada prestación de servicio realizada, registrando el ingreso correspondiente a cada transacción. |
| Saldo | Acreedor |

4.01.03. (-) Descuento en Ventas

Se utiliza para detallar los diferentes tipos de descuentos otorgados en las ventas, como descuentos por pronto pago, descuentos por volumen, etc.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por la concesión de descuentos a los clientes como parte de promociones, ventas especiales. | Por la reversión de descuentos previamente otorgados. |
| Saldo | Deudor |

4.01.04. (-) Devoluciones en Ventas

Se utiliza para detallar las diferentes razones o tipos de devoluciones en ventas, como productos defectuosos, insatisfacción del cliente, etc.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Por el valor de los productos devueltos según la causa específica de la devolución. | Cuando se reembolsa al cliente por el valor de los productos devueltos debido a la causa específica. |
| Saldo | Deudor |

4.02. Ingresos Financieros y Otros no Operacionales

Registra los ingresos financieros y otros ingresos no relacionados con las actividades operativas de la compañía.

4.02.01. Ingresos Financieros

Estos ingresos están asociados con las ganancias financieras que la compañía genera a partir de sus inversiones, préstamos y otras actividades financieras.

MANUAL DE CUENTAS

4.02.01.01. Intereses Financieros por Sistema Financiero

Registra los ingresos que la compañía recibe en forma de intereses por sus inversiones o préstamos dentro del sistema financiero.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Cuando se acumulan los intereses financieros generados por la inversión o préstamo. | Cuando se recibe el pago de los intereses por parte del sistema financiero. |
| Saldo | Acreeador |

4.02.02. Otros Ingresos no Operacionales

Registra todos aquellos ingresos que no corresponden directamente a la actividad principal u operativa de la compañía, sino a actividades complementarias o accesorias, como los descuentos y multas a empleados o indemnizaciones de seguro vehicular.

4.02.02.01. Descuentos o Multas a Empleados

Registra ingresos por descuentos o multas aplicados a empleados por incumplimientos.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Cuando se aplican descuentos o multas a empleados. | Cuando se revierten descuentos o multas, y al cierre del período. |
| Saldo | Acreeador |

5. Costos y Gastos

Representan los desembolsos que la compañía realiza durante un período económico específico como parte de sus actividades normales de negocio.

5.01. Costos Operacionales

Agrupar todos los costos directamente relacionados con la actividad principal y operativa de la compañía, es decir, aquellos costos incurridos para la generación de ingresos.

5.01.01. Costo de Ventas

El costo de venta incluye todos aquellos costos directamente relacionados con la ejecución de un proyecto incluye materiales y mano de obra.

MANUAL DE CUENTAS

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por los costos incurridos en la ejecución de los proyectos y servicios prestados. | Al cierre del período, para transferir el saldo a resultados. |
| Saldo | Acreeedor |

5.01.02. Costos y Gastos de Importación

Agrupar todos los costos y gastos incurridos por la compañía en el proceso de importación de bienes y materiales necesarios para sus operaciones.

5.01.02.01. Costo y Gastos de Importación (Fodinfra)

Esta cuenta registra el valor del Fondo de Desarrollo Infantil (FODINFA), que es un impuesto del 0.5% aplicado sobre el valor CIF (Costo, Seguro y Flete) de las mercancías importadas.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por el monto del FODINFA pagado en las importaciones realizadas por la compañía. | Por ajustes o correcciones en el registro del FODINFA. |
| Saldo | Acreeedor |

5.01.02.02. Costo y Gastos de Importación (Advalorem)

Registra el valor del Arancel Ad-Valorem, que es un impuesto porcentual aplicado sobre el valor en aduana de las mercancías importadas. El porcentaje de este arancel varía dependiendo del tipo de producto importado.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Por el monto del Arancel Ad-Valorem pagado en las importaciones. | Por ajustes o correcciones en el registro del Arancel Ad-Valorem. |
| Saldo | Acreeedor |

5.02. Gastos por Beneficios a los Empleados

Registra los gastos relacionados con los beneficios proporcionados a los empleados de la compañía durante un período contable específico.

MANUAL DE CUENTAS

5.02.01. Sueldos, Salarios y Remuneración

Es utilizada para detallar aún más los diferentes tipos de sueldos, salarios y remuneraciones, como: Horas extras, Horas suplementarias y bonificaciones gravadas IESS

5.02.01.01. Sueldos

Registra los sueldos básicos o mensuales pagados a los empleados de la compañía.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Por el monto de los sueldos básicos o mensuales pagados a los empleados. | Por ajustes o correcciones en el registro de los sueldos. |
| Saldo | Deudor |

5.02.01.02. Horas Extras

Registra las horas extras laboradas por el trabajador los días sábados, domingos y días feriados, tiene un recargo del 100% sobre el costo de hora normal del salario básico.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por el valor pagado a los trabajadores por las horas extras laboradas. | Por ajustes o correcciones en el registro de las horas extras. |
| Saldo | Deudor |

5.02.01.03. Horas Suplementarias

Registra las horas extras laboradas por el trabajador después de la jornada ordinaria, máximo cuatro horas al día y 12 horas a la semana, tiene un recargo del 50% sobre el costo de hora normal del salario básico.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Por el valor pagado a los trabajadores por las horas suplementarias laboradas | Por ajustes o correcciones en el registro de las horas suplementarias. |
| Saldo | Deudor |

MANUAL DE CUENTAS

5.02.01.04. Bonificaciones

Registra el valor de las bonificaciones, premios, comisiones y otros pagos adicionales al sueldo básico que se otorgan a los trabajadores y que están sujetos a aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Por el valor de las bonificaciones, premios, comisiones y otros pagos adicionales. | Por ajustes o correcciones en el registro de las bonificaciones gravadas. |
| Saldo | Deudor |

5.02.02. Beneficios Sociales e Indemnizaciones

Registra los gastos relacionados con los beneficios sociales proporcionados a los empleados, así como las indemnizaciones pagadas por la compañía durante un período contable específico.

5.02.02.01. Décimo Tercer Sueldo

Registra el valor del décimo tercer sueldo, también conocido como "Bono Navideño", que es un beneficio equivalente a la doceava parte de las remuneraciones recibidas por el trabajador durante el año.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por el valor pagado a los trabajadores en concepto de décimo tercer sueldo. | Por ajustes o correcciones en el registro del décimo tercer sueldo. |
| Saldo | Deudor |

5.02.02.02. Décimo Cuarto Sueldo

Registra el valor del décimo cuarto sueldo, también conocido como "Bono Escolar", que es un beneficio equivalente a un salario básico unificado entregado a los trabajadores previo al inicio del año escolar.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por el valor pagado a los trabajadores en concepto de décimo cuarto sueldo. | Por ajustes o correcciones en el registro del décimo cuarto sueldo. |
| Saldo | Deudor |

MANUAL DE CUENTAS
5.02.02.03. Bonificaciones por Alimentación

Registra el valor de las bonificaciones o subsidios entregados a los trabajadores para la adquisición de alimentos.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Por el valor de las bonificaciones o subsidios entregados a los trabajadores para la adquisición de alimentos. | Por ajustes o correcciones en el registro de las bonificaciones por alimentación. |
| Saldo | Deudor |

5.02.02.04. Vacaciones

Registra el valor de las vacaciones pagadas a los trabajadores, de acuerdo a lo establecido en la legislación.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Por el valor pagado a los trabajadores en concepto de vacaciones. | Por ajustes o correcciones en el registro de las vacaciones. |
| Saldo | Deudor |

5.02.03. Aportes a la Seguridad Social

Registra los pagos realizados por la compañía en concepto de aportes a la seguridad social de los empleados durante un período contable específico.

5.02.03.01. Aporte Patronal

Registra el valor que la compañía aporta al IESS en concepto del aporte patronal, el cual es un porcentaje de 12.15 % sobre las remuneraciones gravadas de los trabajadores.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Por el valor del aporte patronal mensual pagado al IESS | Por ajustes o correcciones en el registro de las vacaciones. |
| Saldo | Deudor |

5.02.03.02. Fondos de Reserva

Representa los valores que se cancelan por concepto de fondos de reserva 8.33% a los empleados que tengan laborando más de un año en la organización.

MANUAL DE CUENTAS

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Por el valor que se cancela según el rol de pagos. | Por ajustes o correcciones en el registro de los fondos de reserva. |
| Saldo | Deudor |

5.02.03.03. Aporte Personal

Registra el valor que se descuenta a los trabajadores en concepto del aporte personal al IESS, el cual es un porcentaje de 9.45 % sobre sus remuneraciones gravadas.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por el valor del aporte personal mensual descontado a los trabajadores y pagado al IESS. | Por ajustes o correcciones en el registro del aporte personal. |
| Saldo | Deudor |

5.02.05. Gastos por Jubilación Patronal

Registra los gastos asociados con los beneficios de jubilación proporcionados a los empleados por parte del empleador durante un período contable específico.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Por el valor específico de los gastos de jubilación patronal | Por ajustes realizados y al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas del gasto. |
| Saldo | Deudor |

5.02.06. Otros Gastos por Beneficios a los Empleados

Registra los gastos relacionados con beneficios adicionales proporcionados al personal de la compañía, como uniformes, cursos, capacitaciones y gastos en comisiones para directivos.

5.02.06.01. Uniformes para el Personal

Registra los gastos relacionados con la adquisición de uniformes para el personal de la compañía, que incluyen uniformes de trabajo u uniformes de seguridad.

MANUAL DE CUENTAS

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Por el valor de los gastos en seminarios, cursos y capacitaciones para el personal. | Por ajustes o correcciones en el registro de estos gastos. |
| Saldo | Deudor |

5.03. Gastos por Depreciaciones

Registra los gastos asociados con la depreciación de los activos fijos de la compañía durante un período contable específico.

5.03.01. Depreciación Edificios

Registra la depreciación acumulada de los edificios de la compañía, reflejando la disminución del valor de estos activos inmobiliarios a lo largo del tiempo debido a su uso y desgaste.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Por el monto de la depreciación acumulada de los edificios. | Por ajustes o correcciones en el registro de la depreciación de los edificios. |
| Saldo | Deudor |

5.03.02. Depreciación Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones

Registra la depreciación acumulada de la maquinaria, equipo, instalaciones y adecuaciones utilizadas en la operación de la compañía.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Por el monto de la depreciación acumulada de la maquinaria, equipo, instalaciones y adecuaciones. | Por ajustes o correcciones en el registro de la depreciación de estos activos. |
| Saldo | Deudor |

5.03.03. Depreciación de Muebles y Enseres

Registra la depreciación acumulada de los muebles y enseres de la compañía, reflejando la disminución del valor de estos activos mobiliarios a lo largo del tiempo.

MANUAL DE CUENTAS

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Por el monto de la depreciación acumulada de los muebles y enseres. | Por ajustes o correcciones en el registro de la depreciación de estos activos. |
| Saldo | Deudor |

5.03.04. Depreciación de Equipo De Computación

Registra la depreciación acumulada del equipo de computación utilizado en la compañía, reflejando la disminución del valor de estos activos tecnológicos debido a su obsolescencia y uso.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Por el monto de la depreciación acumulada del equipo de computación. | Por ajustes o correcciones en el registro de la depreciación de este equipo. |
| Saldo | Deudor |

5.03.05. Depreciación Vehículos, Equipo de Transporte y Equipo Caminero Móvil

Registra la depreciación acumulada de los vehículos, equipo de transporte y equipo caminero móvil utilizados en la compañía.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|--|
| Por el monto de la depreciación acumulada de los vehículos, equipo de transporte y equipo caminero móvil. | Por ajustes o correcciones en el registro de la depreciación de estos activos de transporte. |
| Saldo | Deudor |

5.04. Gastos de Provisiones

Las provisiones en MEGACLIMA CIA LTDA son estimaciones contables que se realizan para anticipar gastos o pérdidas futuras que, aunque no se han materializado aún, se espera que ocurran en el futuro.

5.04.01 Gastos Provisiones para Cuentas Incobrables

Se utiliza para registrar las provisiones establecidas para cubrir las posibles pérdidas derivadas de cuentas por cobrar que no se espera recuperar.

MANUAL DE CUENTAS

| Se Debita | Se Acredita |
|--|--|
| Cuando se establece o aumenta una provisión para cuentas incobrables | Cuando se realiza un ajuste a la provisión para cuentas incobrables. |
| Saldo | Deudor |

5.05. Otros Gastos Operativos

Registra diversos gastos que no están incluidos en categorías específicas dentro de los estados financieros de la compañía durante un período contable específico.

5.05.01. Gasto en Promoción y Publicidad

Específica los gastos asociados con actividades de promoción y publicidad de la compañía, como: pagos a agencias de publicidad, costos en campañas publicitarias, entre otros.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por el valor específico de los gastos de promoción y publicidad detallados. | Por los ajustes realizados y por el cierre de las cuentas de gasto. |
| Saldo | Deudor |

5.05.02. Gastos en Transporte

Detalla los gastos específicos asociados con actividades de transporte de la compañía, como: costos de envío y flete de mercancías.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por el valor específico de los gastos de transporte detallados. | Por los ajustes realizados y por el cierre de las cuentas de gasto. |
| Saldo | Deudor |

5.05.03. Gasto en Combustibles y Lubricantes

Registra los gastos asociados con combustibles y lubricantes utilizados por la compañía durante un período contable específico.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por el valor específico de los gastos de combustibles y lubricantes detallados. | Por los ajustes realizados y por el cierre de las cuentas de gasto. |
| Saldo | Deudor |

MANUAL DE CUENTAS

5.05.04. Gastos de Viaje

Detalla los gastos específicos asociados con los viajes de negocios realizados por empleados de la compañía, como: transporte, hospedaje y alimentación

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por el valor específico de los gastos de viaje detallados | Por los ajustes realizados y por el cierre de las cuentas de gasto. |
| Saldo | Deudor |

5.05.05. Gastos de Gestión

Estos gastos están asociados a reuniones con empleados y clientes, como las cenas navideñas, refrigerio para algún cliente, entre otros.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Por el valor específico de los gastos de gestión detallados. | Por los ajustes realizados y por el cierre de las cuentas de gasto. |
| Saldo | Deudor |

5.05.06. Gasto en Arrendamientos Operativos

Detalla los gastos específicos asociados con los arrendamientos operativos de la compañía, como el arrendamiento de oficinas y locales comerciales.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por el valor específico de los gastos de arrendamientos operativos detallados | Por los ajustes realizados y por el cierre de las cuentas de gasto. |
| Saldo | Deudor |

5.05.07. Gasto Mantenimiento y Reparaciones

Registra los gastos asociados con el mantenimiento y las reparaciones de activos de la compañía durante un periodo contable específico, como el mantenimiento de maquinaria.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Por el valor específico de los gastos de mantenimiento y reparaciones detallados | Por los ajustes realizados y por el cierre de las cuentas de gasto. |
| Saldo | Deudor |

MANUAL DE CUENTAS

5.05.08. Gasto en Seguros y Reaseguros

Detalla los gastos específicos asociados con la contratación de seguros y reaseguros por parte de la compañía, como pagos de primas de seguros de propiedad y accidentes.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por el valor específico de los gastos en primas de seguros y reaseguros | Por los ajustes realizados y por el cierre de las cuentas de gasto. |
| Saldo | Deudor |

5.05.09. Gasto Impuestos, Contribuciones y Otros

Registra los gastos asociados con impuestos, contribuciones y otros pagos similares realizados por la compañía durante un período contable específico, como la patente municipal, pagos en notarias, pagos en registro de la propiedad, predios urbanos, entre otros.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por el valor específico de los impuestos, contribuciones y otros gastos similares | Por los ajustes realizados y por el cierre de las cuentas de gasto. |
| Saldo | Deudor |

5.05.10. Servicios Básicos

Registra los gastos asociados con gastos por servicio de agua potable, gasto de teléfono, gasto del celular, gasto de energía, y gasto de internet

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Por el valor específico de los impuestos, contribuciones y otros gastos similares | Por los ajustes realizados y por el cierre de las cuentas de gasto. |
| Saldo | Deudor |

5.06.01.01. Intereses con Instituciones Financieras no Relacionadas

Registra específicamente los gastos por intereses generados por préstamos, créditos o financiamientos obtenidos de instituciones financieras con las que la compañía no tiene una relación especial o de vinculación.

MANUAL DE CUENTAS

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Se registran los montos de los intereses pagados a instituciones financieras no relacionadas. | Por los ajustes realizados y por el cierre de las cuentas de gasto. |
| Saldo | Deudor |

5.06.01.02. Gasto Comisiones Bancarias, Tasas y Otros

Registra los gastos por comisiones bancarias, tasas y otros conceptos relacionados con los servicios financieros que la compañía debe pagar a las instituciones bancarias y financieras.

| Se Debita | Se Acredita |
|--|---|
| Se registran los diferentes gastos por: comisiones bancarias por manejo de cuentas | Por los ajustes realizados y por el cierre de las cuentas de gasto. |
| Saldo | Deudor |

5.06.02. Otros Gastos no Operacionales

Registra todos aquellos gastos que no están directamente relacionados con la actividad operativa o principal de la compañía.

5.06.02.01. Gastos no Deducibles

Registra los gastos no relacionados directamente con la actividad principal u operativa de la compañía, y que además no son deducibles para efectos tributarios, estos son: intereses y multas del IESS, diferencias por contabilizaciones en cálculos a dos decimales, gasto por retenciones asumidas e intereses por mora.

| Se Debita | Se Acredita |
|---|---|
| Se registran los montos de los gastos no operacionales que no son deducibles impositivamente. | Por los ajustes realizados y por el cierre de las cuentas de gasto. |
| Saldo | Deudor |

CONTABLE

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO

Comprende el dinero en efectivo disponible en la compañía, incluyendo Caja y Fondo Rotativo y Bancos.

Caja Chica

Es un fondo de efectivo limitado que se utiliza para cubrir gastos menores y urgentes que no justifican la emisión de un cheque o transferencia bancaria. El fondo de Caja Chica está diseñado para facilitar pagos pequeños y recurrentes de forma ágil y eficiente.

Políticas Generales

- La Caja Chica se utilizará únicamente para cubrir gastos menores e imprevistos, tales como suministros de oficina, transporte local y viáticos menores. No se permitirá el uso de la Caja Chica para gastos personales.
- Cada gasto realizado desde la Caja Chica no debe exceder \$20 por transacción. Cualquier gasto que exceda este límite debe ser aprobado previamente por el supervisor o gerente.
- No se utilizará la Caja Chica para pagos de nómina, compras de activos fijos o cualquier otro gasto significativo.
- Todos los gastos deben estar respaldados por recibos, facturas u otros comprobantes válidos que describan claramente el propósito del gasto. Estos documentos deben ser entregados al supervisor de Caja Chica.
- El supervisor de Caja Chica deberá mantener un registro detallado y actualizado de todos los desembolsos realizados, incluyendo la fecha, el monto, la descripción del gasto y el comprobante correspondiente.

Apertura

La apertura de Caja Chica es el proceso mediante el cual se establece un fondo fijo en efectivo destinado a cubrir gastos menores e imprevistos de la compañía.

Políticas

- La apertura de Caja Chica debe ser autorizada por la Gerencia General y la Contadora. Esta autorización debe ser documentada y archivada.


CONTABLE

- Se establece una Caja Chica en cada una de las oficinas de MEGACLIMA CIA LTDA ubicadas en Guayaquil, Quito y Loja.
- El monto inicial para cada Caja Chica será de \$100,00.
- Cada oficina tendrá un responsable de la Caja Chica, designado por la Gerencia General, el mismo que se encargará de la gestión, control y reposición del fondo de Caja Chica.

Procedimientos

1. El Jefe Administrativo de la oficina donde se establecerá la Caja Chica debe presentar una solicitud formal por escrito a Gerencia General.
2. La Gerencia General revisará y aprobará la solicitud.
3. Una vez aprobada, se emitirá un cheque o una transferencia bancaria por el monto inicial solicitado.
4. El responsable designado recibirá el monto.
5. La contadora registrará la transacción en los libros contables de la compañía.


CONTABLE
Figura 17
Formato de Solicitud de Apertura de Caja Chica

| | | |
|---|--|--|
|  | MEGA CLIMA <small>LA INGENIERÍA DE LAS IDEAS</small> | MEGA CLIMA CIA LTDA SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA CHICA |
| Loja, ____ del ____ de _____. | | |
| A: Gerencia General | | |
| De: (Nombre del jefe administrativo de la oficina de _____) | | |
| De mis consideraciones, | | |
| Por medio de la presente, solicito la apertura de una Caja Chica para la oficina de _____. El monto inicial requerido es de \$100. La Caja Chica será utilizada para cubrir gastos menores e imprevistos. | | |
| El responsable designado para la gestión de la Caja Chica será _____. | | |
| Atentamente, | | |
| (Firma) (Nombre del Solicitante) (Cargo) | | |

Nota. Esta figura representa el formato de solicitud de apertura de Caja Chica dirigida a la Gerencia General

El día dd/mm/aa se emite un cheque del Banco _____ por el valor de \$100,00 por concepto de apertura de Caja Chica.

Figura 18
Apertura de Caja Chica

|  | | MEGA CLIMA <small>LA INGENIERÍA DE LAS IDEAS</small> | | MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | |
|---|--|--|---------|---|----------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 1.01.01.02.01. | CAJA CHICA | | \$ 100,00 | |
| | 1.01.01.03. | BANCOS | | | \$100,00 |
| | P/r la apertura de Caja Chica por el valor de \$100,00 en la oficina de --__ | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para la apertura de Caja Chica

Figura 19

Flujograma para el Proceso de Apertura de Caja Chica

| PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CAJA CHICA | | | | |
|---|---|--|---------------------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Presentar Solicitud de Apertura de Caja Chica al Gerente] A --> B[Revisión de la Solicitud por el Gerente] B --> C{¿Aprobada?} C -- No --> D[Devolver para corrección] C -- Si --> E[Emitir cheque o transferencia (\$100)] E --> F[El responsable de Caja Chica recibe el monto] F --> G{¿Monto Recibido?} G -- No --> H[Notificar al Gerente o Contadora] G -- Si --> I[Registrar la transacción en los libros contables] I --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | |
| 2 | | Presentar solicitud formal para la apertura de Caja Chica | Jefe administrativo | N/A |
| 3 | | Revisar y aprobar solicitud | Gerente General | Gerente General |
| 4 | | Emitir cheque o transferencia de \$100. | Contadora | Gerente General |
| 5 | | Recibe el monto de Caja Chica | Responsable de Caja Chica | N/A |
| 6 | | Registrar la transacción en los libros contables de la compañía. | Contadora | N/A |
| 7 | | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma para el proceso de Apertura de Caja Chica

CONTABLE

Reposición

La reposición de Caja Chica es el proceso mediante el cual se reabastece el fondo de Caja Chica una vez que se ha utilizado una parte significativa del mismo. Este procedimiento asegura que siempre haya dinero disponible para cubrir los gastos menores y operativos del día a día sin interrupciones.

Políticas

- El responsable de la Caja Chica debe solicitar la reposición cuando el saldo disponible sea inferior al 20% del monto inicial.
- La solicitud de reposición debe ser acompañada por un resumen de los gastos incurridos y los respectivos comprobantes.
- La Contadora y la Gerencia General deben revisar y aprobar la solicitud de reposición.
- La reposición de Caja Chica debe realizarse como mínimo una vez al mes, independientemente del saldo disponible, para asegurar una revisión periódica de los gastos.
- El monto de reposición no debe exceder el monto inicial de la Caja Chica, que es \$100.
- Todos los gastos deben estar debidamente documentados con recibos o comprobantes válidos.

Procedimientos

1. El responsable de la Caja Chica prepara un resumen detallado de los gastos y adjunta los recibos y comprobantes para la solicitud de reposición.
2. La Contadora revisa los recibos y comprobantes para asegurarse de que sean válidos y estén correctamente registrados.
3. La Contadora y la Gerencia General aprueban la solicitud si toda la documentación está en orden.
4. Una vez aprobada la solicitud, se prepara un cheque o se realiza una transferencia bancaria por el monto necesario para reponer el fondo a su monto inicial.
5. El responsable de Caja Chica confirma la recepción del monto.
6. La Contadora registra la reposición en los libros contables.

CONTABLE
Figura 20
Formato de Solicitud de Reposición de Caja Chica

| DETALLE DE GASTOS | | | |
|-------------------|---------------|-------------------|-------|
| FECHA | N° DE FACTURA | CONCEPTO DE GASTO | VALOR |
| | | | |
| TOTAL | | | |

Nota. Esta figura muestra el formato de solicitud de reposición de Caja Chica

El día dd/mm/aa se gasta en gastos de viaje, se cancela con el fondo fijo de Caja Chica.

Figura 21
Gastos de Caja Chica para su Reposición

| MEGA CLIMA CIA LTDA | | | | | |
|---------------------|--|-----------------|---------|------|-------|
| LIBRO DIARIO | | | | | |
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 5.05.04 | GASTOS DE VIAJE | | xxx | |
| | 1.01.01.02.01. | CAJA CHICA | | | xxx |
| | P/r la reposición de Caja Chica en la oficina de --- | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar los gastos de Caja Chica para su reposición.




**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Y
TRIBUTARIAS**

CONTABLE

El día dd/mm/aa se emite un cheque del Banco _____ por el valor de \$xxx, por concepto de reposición del Caja Chica

Figura 22

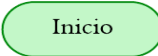
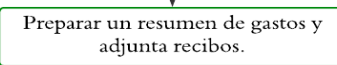
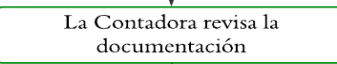

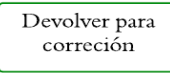
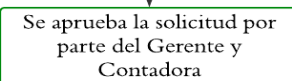
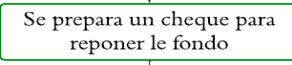
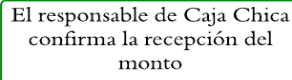
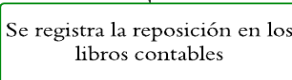

Reposición de Caja Chica

|  MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|---|--|-----------------|----------------|-------------|--------------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 1.01.01.02.01. | CAJA CHICA | | xxx | |
| | 1.01.01.03. | BANCOS | | | xxx |
| | P/r la reposición de Caja Chica en la oficina de --- | | | | |

Nota. Está figura muestra el asiento tipo para la reposición de Caja Chica.

Figura 23

Flujograma para la Reposición de Caja Chica

| PROCEDIMIENTO PARA RESPOSICIÓN DE CAJA CHICA | | | | |
|--|---|---|---------------------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 |  | Inicio | | |
| 2 |  | Preparar un resumen de gastos y adjunta recibos. | Responsable de Caja Chica | N/A |
| 3 |    | Revisar la documentación | Contadora | Gerente General |
| 4 |  | Aprobación de la solicitud | Contadora | Gerente General |
| 5 |  | Se prepara un cheque o transferencia para reponer el fondo. | Contadora | Gerente General |
| 6 |  | Confirmar la recepción del monto | Responsable de Caja Chica | N/A |
| 7 |  | Registrar la reposición en los libros contables | Contadora | N/A |
| 8 |  | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma para el proceso de Reposición de Caja Chica

CONTABLE

Liquidación

La liquidación de Caja Chica es el procedimiento que se lleva a cabo al finalizar un período determinado o cuando sea necesario revisar y reponer el fondo de efectivo utilizado. Este proceso asegura la adecuada rendición de cuentas y la reposición oportuna del fondo para cubrir futuros gastos menores.

Políticas

- Se realiza la liquidación de Caja Chica mensualmente
- Todos los desembolsos realizados desde la Caja Chica deben estar respaldados por recibos, facturas u otros comprobantes válidos que describan claramente el propósito del gasto.
- La Contadora y la Gerencia General revisan y aprueban la liquidación de Caja Chica

Procedimientos

1. Al finalizar cada período mensual, el responsable de Caja Chica prepara un informe detallado que incluya todos los desembolsos realizados y los comprobantes correspondientes.
2. La Contadora revisa la documentación para asegurar que todos los gastos estén adecuadamente respaldados
3. La Gerencia General aprueba la liquidación.
4. Después de la aprobación, la Contadora registra los gastos en los libros contables de la compañía.
5. Todos los recibos, facturas y comprobantes utilizados en la liquidación se archivan para futuras auditorías.

CONTABLE
Figura 24
Formato de Solicitud de Liquidación de Caja Chica

| MEGA CLIMA CIA LTDA | | | |
|--|----------------------|--------------------------|--------------|
| SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA | | | |
| Loja, ____ del ____ de ____. | | | |
| A: Gerente General y Contadora | | | |
| De: (Nombre del encargado de Caja Chica) | | | |
| De mis consideraciones, | | | |
| Para evidenciar los gastos realizados con Caja Chica de la oficina de _____ del mes de _____, se detallan a continuación los documentos fuente correspondientes: | | | |
| DETALLE DE GASTOS | | | |
| FECHA | Nº DE FACTURA | CONCEPTO DE GASTO | VALOR |
| | | | |
| TOTAL | | | |
| Atentamente, | | | |
| (Firma) | | | |
| (Nombre del responsable de Caja Chica) | | | |
| (Cargo) | | | |

Nota. Esta figura muestra el formato para solicitar la Liquidación de Caja Chica

El día dd/mm/aa se realiza la liquidación de Caja Chica con los siguientes valores: Gasto en Transporte XXX, Gastos de Gestión, y servicios públicos por XXX.

Figura 25
Liquidación de Caja Chica

| MEGA CLIMA CIA LTDA | | | | | |
|----------------------------|--|----------------------|----------------|-------------|--------------|
| LIBRO DIARIO | | | | | |
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 5.05.02. | GASTOS EN TRANSPORTE | | xxx | |
| | 5.05.05. | GASTOS DE GESTIÓN | | xxx | |
| | 5.05.10. | SERVICIOS PÚBLICOS | | xxx | |
| | 1.01.01.02.01. | CAJA CHICA | | | xxx |
| | P/r la liquidación de Caja Chica en la oficina de -- | | | | |
| | - | | | | |

Nota. Esta figura muestra el sientos tipo para la Liquidación de Caja Chica.

Figura 26

Flujograma para la Liquidación de Caja Chica

| PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA | | | | | |
|---|---|---|---|---------------------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado | |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S2[Preparar un informe detallado que incluya los desembolsos realizados y sus comprobantes] S2 --> S3[La Contadora revisa la documentación] S3 --> D4{¿Documentación válida?} D4 -- No --> S3C[Devolver para corrección] D4 -- Si --> S4[El Gerente aprueba la solicitud de liquidación] S4 --> S5[Se registra los gastos en los libros contables] S5 --> S6[Archivar la documentación utilizados en la liquidación] S6 --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | | |
| 2 | | Preparar un informe detallado que incluya los desembolsos realizados y sus comprobantes | Preparar un informe detallado que incluya todos los desembolsos realizados y los comprobantes correspondientes. | Responsable de Caja Chica | N/A |
| 3 | | La Contadora revisa la documentación | Revisa la documentación para asegurar que todos los gastos estén adecuadamente respaldados | Contadora | Gerente General |
| 4 | | ¿Documentación válida? | | | |
| 5 | | El Gerente aprueba la solicitud de liquidación | Aprobar la liquidación | Gerente General | Gerente General |
| 6 | | Se registra los gastos en los libros contables | Registrar los gastos en los libros contables de la compañía | Contadora | N/A |
| 7 | | Archivar la documentación utilizados en la liquidación | Archivar todos los recibos, facturas y comprobantes utilizados en la liquidación, para futuras auditorías. | Contadora | N/A |
| 7 | Fin | Fin | | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma para el proceso de liquidación de Caja Chica

CONTABLE

Arqueo

El arqueo de Caja Chica es el proceso de verificación física y documental del efectivo disponible en la Caja Chica, comparándolo con los registros contables. Este procedimiento se realiza para asegurar que todos los fondos y gastos estén correctamente documentados y que no haya discrepancias entre los registros y el efectivo real disponible.

Políticas

- El arqueo de Caja Chica debe realizarse mensualmente y cada vez que se solicite una reposición.
- El arqueo debe ser realizado por el responsable de la Caja Chica en presencia de un supervisor o gerente.
- Todos los arqueos deben estar debidamente documentados en un informe de arqueo que incluya el saldo inicial, los gastos incurridos, el saldo final y cualquier discrepancia encontrada.
- Cualquier discrepancia encontrada durante el arqueo debe ser reportada inmediatamente a la Contadora y a la Gerencia General para su revisión y corrección.
- Si se determina un faltante es responsabilidad del encargado y se le cobra el monto faltante.

Procedimientos

1. El responsable de la Caja Chica reúne documentos y recibos de gastos.
2. Contar físicamente el efectivo disponible en la Caja Chica.
3. Comparar el efectivo contado con el saldo registrado en el libro de Caja Chica.
4. Completar un informe de arqueo con saldo inicial, gastos, y saldo final.
5. El Gerente General revisa y firma el informe.
6. Si existe algún sobrante o faltante informar inmediatamente a la Gerencia General sobre cualquier discrepancia.
7. La contadora actualiza los registros contables y el libro de Caja Chica.

Figura 27
Formato de Acta de Arqueo de Caja Chica

| Denominación | | Cantidad | Valor |
|--|---------------|----------|-------|
| Monedas | | | |
| \$ | | | \$ |
| \$ | | | \$ |
| \$ | | | \$ |
| | Suman: | | \$ |
| Billetes | | | |
| \$ | | | \$ |
| \$ | | | \$ |
| \$ | | | \$ |
| | Suman: | | \$ |
| Cheques | | | |
| | | | \$ |
| | Suman: | | \$ |
| Comprobantes | | | |
| Fecha | Concepto | | Valor |
| | | | |
| | Suman: | | |
| Total según arqueo de caja | | | \$ |
| Saldo Contable | | | \$ |
| Diferencia (Sobrante) | | | \$ |
| <p>El efectivo y comprobantes, cuyos valores ascienden a \$ ____ fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción. Como resultado se evidenció un (faltante/sobrante), de \$__.</p> | | | |
| F. GERENTE GENERAL | | | |


Nota. Esta figura muestra el formato del acta de Arqueo de Caja Chica

Sobrante de Caja Chica: Cuando el efectivo aumenta por diversas razones y, tras llevar a cabo un arqueo, los valores son mayores que el saldo contable de Caja Chica, dependiendo de su origen y cuantía, estos pueden registrarse como un pasivo o un ingreso.

El dd/mm/aaaa se realiza el arqueo de Caja Chica y se determina un sobrante

Figura 28

Sobrante de Caja Chica

|  MEGA CLIMA <small>LA INGENIERÍA DE LAS IDEAS</small> | | | | | |
|--|--|---------------------------------|---------|------|-------|
| <p align="center">MEGA CLIMA CIA LTDA</p> <p align="center">LIBRO DIARIO</p> | | | | | |
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 1.01.01.02.01. | CAJA CHICA | | xxx | |
| | 4.02.02. | OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES | | | xxx |
| | P/r el sobrante de Caja Chica en la oficina de --- según arqueo Nro. xxx | | | | |


Nota. Esta figura muestra el asiento tipo cuando existe un sobrante después del arqueo de Caja Chica

Faltante de Caja Chica: Si el efectivo incrementa por diversas causas y, luego de realizar un arqueo, los montos resultan ser superiores al saldo contable de caja, estos valores, según su origen y cuantía, pueden ser contabilizados como un pasivo o como un ingreso.

El dd/mm/aaaa se realiza el arqueo de Caja Chica y se determina un faltante

Figura 29

Faltante de Caja Chica

|  MEGA CLIMA <small>LA INGENIERÍA DE LAS IDEAS</small> | | | | | |
|--|--|-----------------------|---------|------|-------|
| <p align="center">MEGA CLIMA CIA LTDA</p> <p align="center">LIBRO DIARIO</p> | | | | | |
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 1.01.02.02.04.03. | ANTICIPOS A EMPLEADOS | | xxx | |
| | 1.01.01.02.01. | CAJA CHICA | | | xxx |
| | P/r el faltante de Caja Chica en la oficina de --- según arqueo Nro. xxx | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para cuando existe un faltante luego del arqueo de Caja Chica

Figura 30

Flujograma para el Proceso de Arqueo de Caja Chica

| PROCEDIMIENTO PARA EL ARQUEO DE CAJA CHICA | | | | |
|--|-------------------|--|---------------------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | | Inicio | | |
| 2 | | El responsable de la Caja Chica reúne documentos y recibos de gastos. | Responsable de Caja Chica | N/A |
| 3 | | Contar físicamente el efectivo disponible en la Caja Chica. | Contadora | N/A |
| 4 | | Comparar el efectivo contado con el saldo registrado en el libro de Caja Chica. | Contadora | N/A |
| 5 | | Completar un informe de arqueo con saldo inicial, gastos, y saldo final | Contadora | N/A |
| 6 | | El Gerente revisa y firma el informe. | Gerente | Gerente General |
| 7 | | Si se ha determinado un sobrante o faltante, informar inmediatamente a la Gerencia General sobre cualquier discrepancia, y registrar en los libros contables | Contadora | Gerente General |
| 8 | | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma para el proceso de Arqueo de Caja Chica

CONTABLE

Bancos

Refleja los fondos disponibles en las cuentas bancarias de la compañía. Esta cuenta incluye todos los depósitos, transferencias, retiros y otros movimientos de dinero que se realizan a través de las cuentas bancarias de MEGACLIMA.

Políticas Generales

- Todas las transacciones bancarias deben ser autorizadas por la Gerencia General y la Contadora.
- Todas las transacciones deben ser registradas en los libros contables de la compañía de manera oportuna y precisa.
- Las conciliaciones bancarias deben realizarse mensualmente para garantizar que los saldos en los libros contables coincidan con los saldos reportados por los bancos.
- Toda la documentación relacionada con las transacciones bancarias (cheques, transferencias, extractos bancarios, etc.) debe ser conservada.
- El acceso a las cuentas bancarias debe estar restringido a personal autorizado.
- Todos los cheques y transferencias electrónicas deben llevar la firma de dos personas autorizadas, una de las cuales debe ser la Gerencia General o la Contadora.

Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria es el proceso mediante el cual se comparan los registros contables de una empresa con los extractos bancarios emitidos por las instituciones financieras.

Políticas

- La conciliación bancaria debe realizarse al final de cada mes para todas las cuentas bancarias de MEGACLIMA CIA LTDA.
- La conciliación bancaria debe ser realizada por la Contadora y revisada por la Gerencia General para asegurar su precisión y completitud.
- Todos los documentos y registros utilizados en el proceso de conciliación deben ser archivados de manera ordenada y accesible, conservándolos por un período mínimo de cinco años.


CONTABLE

- La conciliación bancaria finalizada debe ser revisada y aprobada por la Gerencia General antes de su registro definitivo en los libros contables.

Procedimientos

1. Obtener los extractos bancarios del mes correspondientes para todas las cuentas bancarias.
2. Comparar los registros contables de la compañía con los extractos bancarios, verificando cada transacción.
3. Identifica cualquier transacción que no coincida, tales como cheques pendientes de cobro, depósitos en tránsito o cargas bancarias no registradas.
4. Realice los ajustes necesarios en los registros contables para corregir cualquier discrepancia.
5. Prepare un informe de conciliación que detalle todas las discrepancias encontradas y los ajustes realizados.
6. Presentar el informe de conciliación a la Gerencia General para su revisión y aprobación.
7. Archivar toda la documentación utilizada y el informe de conciliación aprobado.

Figura 31
Libro Auxiliar de Bancos

|  MEGA CLIMA <small>LA INGENIERÍA DE LAS IDEAS</small> | | | | | |
|--|-------------------------|-----|-----------------------|-------------|--------------------|
| MEGA CLIMA CIA LTDA Expresado en dólares Libro mayor | | | | | |
| Cuenta: BANCO DE LOJA # 2903127182 | | | Código: 1.01.01.03.05 | | |
| Fecha | Detalle | Ref | Debe | Haber | Saldo |
| 01/01/2024 | Saldo inicial | | | | \$ 4.000,00 |
| 02/01/2024 | Depósito por venta | 421 | | \$ 500,00 | \$ 4.500,00 |
| 16/02/2024 | Transferencia por venta | 450 | | \$ 850,00 | \$ 5.350,00 |
| 23/02/2024 | Depósito por venta | 422 | | \$ 1.000,00 | \$ 6.350,00 |
| 30/04/2024 | Transferencia por venta | 455 | | \$ 450,00 | <u>\$ 6.800,00</u> |

Nota. Esta figura muestra el libro auxiliar de Bancos (información interna de la compañía)

CONTABLE


Figura 32

Estado de Cuenta Corriente

|  BANCO DE LOJA SIEMPRE SEGURO Y NUESTRO | | | | ESTADO DE CUENTA CORRIENTE | |
|--|-------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| Cliente: MEGA CLIMA CIA LTDA | | | Cuenta Nro: 2903127182 | | |
| Cédula/RUC: 1191746712001 | | | Fecha de corte: 31/01/2024 | | |
| Dirección: Av. San Luis y Santa Clara | | | Fecha de impresión: 02/02/2024 | | |
| Teléfono: 0986283427 | | | | | |
| DEPÓSITOS | | | | | |
| Fecha | Referencia | Concepto | | Valor | |
| 02/01/2024 | 421 | Depósito-Cheque No.122 | | \$ 500,00 | |
| 23/01/2024 | 422 | Depósito-Cheque No.123 | | \$ 1.000,00 | |
| | | | | Sumas | \$ 1.500,00 |
| NOTAS DE CRÉDITO | | | | | |
| Fecha | Referencia | Concepto | | Valor | |
| 16/01/2024 | 450 | Transferencia Sra. Isabel Guzmán | | \$ 850,00 | |
| | | | | Sumas | \$ 850,00 |
| NOTAS DE DÉBITO | | | | | |
| Fecha | Referencia | Concepto | | Valor | |
| 05/02/2024 | 412 | Servicios básicos | | \$ 50,00 | |
| | | | | Sumas | \$ 50,00 |
| RESUMEN | | | | | |
| SALDO ANTERIOR | | | | \$ 4.000,00 | |
| (+) DEPÓSITOS | | | | \$ 1.500,00 | |
| (+) NOTAS DE CRÉDITO | | | | \$ 850,00 | |
| (-) NOTAS DE DÉBITO | | | | \$ 50,00 | |
| SALDO ACTUAL | | | | \$ 6.300,00 | |


Nota. Esta figura muestra el Estado de Cuenta Corriente del Banco de Loja (información externa a la compañía)

CONTABLE
Figura 33
Conciliación Bancaria

|  MEGA CLIMA <small>LA INGENIERÍA DE LAS IDEAS</small> | | MEGACLIMA CIA LTDA CONCILIACIÓN BANCARIA | |
|--|-----------|---|--------------------|
| Banco: Banco de Loja | | | |
| Cuenta Corriente Nro.: 2903127182 | | | |
| Mes: Enero | | | |
| Saldo según Libro Bancos al 31/01/2024 | | | \$ 6.800,00 |
| (-) Notas de Débito | | | (\$ 50,00) |
| Servicios básicos | \$ 45,00 | | |
| (=) Saldo Conciliado según Libro Bancos (31/01/2024) | | | \$ 6.750,00 |
| Saldo según Estado de Cuenta Bancaria (31/01/2024) | | | \$ 6.300,00 |
| (+) Nota de Crédito no registrada | | | \$ 450,00 |
| Transferencia Sr. Claudio Gómez | \$ 450,00 | | |
| (=) Saldo Conciliado según Estado de Cuenta Bancaria (31/01/2024) | | | \$ 6.750,00 |

Nota. Esta figura muestra la conciliación bancaria


Figura 34
Diferencia por Nota de Débito

|  MEGA CLIMA <small>LA INGENIERÍA DE LAS IDEAS</small> | | MEGACLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | |
|--|--|--|----------|---------|---------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| 31/01/2024 | | -----X----- | | | |
| | 5.05.10. | SERVICIOS BÁSICOS | | \$50,00 | |
| | 1.01.01.03. | BANCOS | | | \$50,00 |
| | 1.01.01.03.05. | BANCO DE LOJA # 2903127182 | \$ 50,00 | | |
| | P/r nota de débito por servicios básicos, según conciliación | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo por diferencia de una Nota de Débito luego de la conciliación bancaria.

CONTABLE
Figura 35

Diferencia por Nota de Crédito

|  MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|---|----------------|--|-----------|----------|----------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| 31/01/2024 | | -----X----- | | | |
| | 1.01.01.03. | BANCOS | | \$450,00 | |
| | 1.01.01.03.05. | BANCO DE LOJA # 2903127182 | \$ 450,00 | | |
| | 4.01.02. | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | | \$450,00 |
| | | P/r nota de crédito por transferencia en venta, según conciliación | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo por diferencia por Nota de Crédito según conciliación bancaria

Figura 36

Flujograma de la Conciliación Bancaria

| PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA | | | | |
|---|-------------------|--|-------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | | Inicio | | |
| 2 | | Obtener los extractos bancarios del mes correspondientes para todas las cuentas bancarias. | Contadora | Gerente General |
| 3 | | Comparar los registros contables de la compañía con los extractos bancarios, verificando cada transacción. | Contadora | N/A |
| 4 | | Identifica cualquier transacción que no coincida, tales como cheques pendientes de cobro, depósitos en tránsito o cargas bancarias no registradas. | Contadora | N/A |
| 5 | | Realice los ajustes necesarios en los registros contables para corregir cualquier discrepancia. | Contadora | N/A |
| 6 | | Prepare un informe de conciliación que detalle todas las discrepancias encontradas y los ajustes realizados. | Gerente | N/A |
| 7 | | Presentar el informe de conciliación a la Gerencia General para su revisión y aprobación. | Contadora | Gerente General |
| 8 | | Archivar toda la documentación utilizada y el informe de conciliación aprobado. | Contadora | N/A |
| 9 | | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma del proceso de la conciliación bancaria

CONTABLE

Cuentas y Documentos por Cobrar Corrientes

Las Cuentas y Documentos por Cobrar Corrientes representan los derechos de cobro que la compañía espera convertir en efectivo dentro del ciclo operativo normal, generalmente dentro de un año.

Políticas Generales

- Todas las Cuentas y Documentos por Cobrar Corrientes deben ser registradas de manera oportuna y precisa en el sistema contable.
- Las facturas emitidas a clientes deben contener detalles claros de la transacción, incluyendo fecha, monto, términos de pago y descripción de los bienes o servicios proporcionados.
- Antes de extender crédito a nuevos clientes, se debe realizar una evaluación de su solvencia y capacidad de pago.
- Se debe mantener una provisión adecuada para Provisión Cuentas Comerciales Incobrables, basada en una evaluación regular de la antigüedad de las cuentas y el historial de pago de los clientes.
- Las cuentas consideradas incobrables deben ser revisadas y aprobadas por la Gerencia antes de ser dadas de baja.
- Toda la documentación relacionada con Cuentas y Documentos por Cobrar Corrientes, incluyendo contratos, facturas y correspondencia con clientes, debe ser archivada de manera segura y accesible.

Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes no Relacionados Locales

Son activos corrientes que representan el dinero que los clientes deben a MEGA CLIMA CIA LTDA por bienes y servicios proporcionados, y que se espera recibir en un período de tiempo razonable, generalmente dentro de un año. Estas cuentas pueden incluir facturas pendientes, documentos comerciales, cheques posfechados, notas de crédito y anticipos a clientes.

Políticas

- Las Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes no Relacionados Locales se reconocen cuando se entregan bienes o se prestan servicios a los clientes, generando un derecho de cobro.

CONTABLE

- Se debe establecer una provisión para Cuentas Comerciales Incobrables basada en un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar y la evaluación de la capacidad de pago de los clientes.
- Se pueden ofrecer descuentos por pago anticipado para incentivar el pago puntual de los clientes.
- Las Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes no Relacionados Locales deben revisarse periódicamente para asegurar su recuperabilidad y tomar acciones de cobranza oportunas en caso de demora en los pagos.

Procedimientos


1. Recepción de un pedido de un cliente.
2. Se verifica la información del cliente y se aprueba el pedido
3. Se genera y se envía la factura correspondiente al cliente.
4. Se registra la factura en el sistema contable.
5. Se monitorea continuamente el estado de las cuentas por cobrar. Si se recibe el pago, se verifica y se registra; si no, se envían recordatorios.
6. Periódicamente se evalúan las Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes no Relacionados Locales para determinar la necesidad de provisiones.
7. Se registra la provisión para cuentas que se consideran incobrables.
8. Se generan informes de Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes no Relacionados Locales para revisión y análisis.

CONTABLE

El dd/mm/aa se registra Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes no Relacionados Locales de una factura emitida por el servicio de instalación de un sistema de calefacción.

Figura 37

Registro de las Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes no Relacionados Locales


|  MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|---|---|---|---------|------|-------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 1.01.02.01.02.01. | CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR CLIENTES NO RELAC. LOCALES | | xxx | |
| | 4.01.02. | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | | xxx |
| | P/r cuenta por cobrar por la prestación de servicios. | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar una Cuenta por Cobrar Clientes

El dd/mm/aa se registra el pago de la cuenta por cobrar por la prestación de servicios a favor de la compañía.

Figura 38

Registro del pago a Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes no Relacionados Locales

|  MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|---|---|---|---------|------|-------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 1.01.01.03. | BANCOS | | xxx | |
| | 1.01.02.01.02.01. | CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR CLIENTES NO RELAC. LOCALES | | | xxx |
| | P/r el pago de la cuenta por pagar por concepto de prestación de servicios. | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar el pago de una Cuenta por Cobrar a clientes.

CONTABLE

(-) Provisión Cuentas Comerciales Incobrables

Ley del Régimen Tributario Interno art.10 numeral 11 indica que: 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 y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.


Para realizar el procedimiento se necesita el saldo de los créditos concedidos durante el ejercicio económico, por lo cual se multiplicará por el 1% que pertenece al porcentaje anual del Servicio de Rentas Internas.

El dd/mm/aa se realiza la Provisión de Cuentas Comerciales Incobrables.

| | |
|------------------------------------|-------------|
| Saldo pendiente | \$ 3.000,00 |
| Porcentaje de provisión: 1% (x) 1% | |
| Valor de la provisión | \$ 30,00 |

Figura 39

Provisión de Cuentas Comerciales Incobrables

|  MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|---|---|---|---------|----------|----------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 5.04.01 | GASTO PROVISIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES | | \$ 30,00 | |
| | 1.01.02.01.03 | (-) PROVISIÓN CUENTAS COMERCIALES INCOBRABLES | | | \$ 30,00 |
| | P/r la provisión de cuentas por cobrar. | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para la Provisión de Cuentas Comerciales Incobrables.

Figura 40

Flujograma de las Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes No Relacionados Locales

| PROCEDIMIENTO PARA LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS LOCALES | | | | |
|---|--|--|--------------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> R1[Recepción del pedido del cliente] R1 --> R2[Verificación y aprobación del pedido] R2 --> R3[Generación y envío de factura] R3 --> R4[Registro contable de la factura] R4 --> R5[Monitoreo de pagos] R5 --> D1{¿Pago recibido?} D1 -- No --> R6[Envío de recordatorio] D1 -- Si --> R7[Registro del pago] R7 --> R8[Evaluación de cuentas pendientes] R8 --> R9[Provisión para cuentas incobrables] R9 --> R10[Generación de informes] R10 --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | |
| 2 | | Recepción de un pedido de un cliente. | Personal Operativo | Gerente General |
| 3 | | Se verifica la información del cliente y se aprueba el pedido | Contadora | N/A |
| 4 | | Se genera y envía la factura correspondiente al cliente. | Contadora | N/A |
| 5 | | Se registra la factura en el sistema contable. | Contadora | N/A |
| 6 | | Se monitorea continuamente el estado de las cuentas por cobrar. Si se recibe el pago, se verifica y se registra; si no, se envían recordatorios. | Gerente | N/A |
| 7 | | Periódicamente se evalúan las cuentas por cobrar para determinar la necesidad de provisiones. | Contadora | N/A |
| 8 | | Se registra la provisión para cuentas que se consideran incobrables. | Contadora | N/A |
| 9 | | Se generan informes de cuentas por cobrar para revisión y análisis. | Contadora | Gerente General |
| 10 | | Fin | | |

Nota. Esta figura representa el flujograma del proceso de las Documentos por Cobrar Clientes No Relacionados Locales

CONTABLE

Anticipos a Empleados

Se refieren a los anticipos otorgados a empleados para cubrir gastos personales o de la compañía, que deberán ser reembolsados o descontados de sus salarios futuros.

Políticas

- Todos los empleados con contrato activo de más de 6 meses son elegibles para otorgar un anticipo
- El monto del anticipo no debe exceder el 30% del salario mensual neto del empleado.
- El anticipo máximo permitido es de \$500 USD.
- Todas las solicitudes deben ser aprobadas por el departamento de recursos humanos.
- Los anticipos deben ser reembolsados en un plazo máximo de 3 meses.
- Las solicitudes deben incluir una justificación detallada y ser acompañadas de cualquier documentación de respaldo.
- Se debe mantener un registro actualizado de todos los anticipos y sus reembolsos correspondientes.
- Los anticipos solo se pueden solicitar y otorgar hasta el día 15 de cada mes.

Procedimientos

1. El empleado presenta una solicitud especificando el monto solicitado y la razón del anticipo.
2. Recursos humanos verifica la elegibilidad y aprueba la solicitud final.
3. Tesorería realiza el desembolso del anticipo al empleado dentro de 5 días hábiles.
4. Se registra la transacción en Anticipos a Empleados.
5. Recursos humanos monitorea el reembolso a través de deducciones salariales mensuales, se envían recordatorios en caso de retrasos.
6. Al finalizar el reembolso, se actualizan los registros contables y se cierra la cuenta del anticipo.

CONTABLE
Figura 41

Formato de Oficio para solicitar Anticipo a MEGACLIMA CIA LTDA

Loja, ____ de ____ del ____

Lic.
 Marco Santiago Paute Maldonado
Gerente General de MEGACLIMA CIA LTDA

Estimado Licenciado,
 Me dirijo a usted con todo respeto para solicitar un anticipo de \$XXX, debido a una situación de urgencia que recientemente ha surgido en mi vida. Estoy enfrentando una difícil circunstancia y confío en su consideración para ayudarme en este momento difícil.
 Agradezco de antemano su atención a esta solicitud y espero una respuesta positiva. Quedo a la espera de sus instrucciones y le envío mis mejores deseos para el éxito continuo en sus labores diarias.

Atentamente,

(Firma)
 (Nombre completo)
 (Número de identificación)

Nota. Esta figura representa un formato de un oficio para solicitar un anticipo a la compañía El dd/mm/aa se registra un anticipo al empleado xxx, realizado mediante transferencia bancaria

Figura 42

Registro de Anticipo a Empleado

| MEGACLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|------------------------------------|------------------------------|-----------------------|---------|------|-------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 1.01.02.02.04.03 | ANTICIPOS A EMPLEADOS | | xxx | |
| | 1.01.01.03 | BANCOS | | | xxx |
| | P/r anticipo al empleado xxx | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar un anticipo a un empleado



**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Y
TRIBUTARIAS**

CONTABLE

El dd/mm/aa se registra el pago parcial de un anticipo al empleado xxx

Figura 43

Reembolso del Anticipo de un Empleado

| MEGA CLIMA CIA LTDA | | | | | |
|---------------------|------------------------------|-----------------------|---------|------|-------|
| LIBRO DIARIO | | | | | |
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 2.01.09.04.01 | SUELDOS POR PAGAR | | xxx | |
| | 1.01.02.02.04.03 | ANTICIPOS A EMPLEADOS | | | xxx |
| | P/r anticipo al empleado xxx | | | | |

Nota. Esta figura representa el asiento tipo para registrar un reembolso del anticipo de un empleado

Figura 44

Flujograma de Anticipo a Empleados

| PROCEDIMIENTO DE ANTICIPOS A EMPLEADOS | | | | |
|--|--|--|-----------------------|------------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud del anticipo por el empleado] Solicitud --> Verificacion[Verificación y aprobación por Recursos Humanos] Verificacion --> Desembolso[Desembolso del anticipo por Tesorería] Desembolso --> Registro[Registro contable del Anticipo] Registro --> Monitoreo[Monitoreo de reembolsos] Monitoreo --> Decision{¿Reembolso Completo?} Decision -- No --> Continuar[Continuar con el monitoreo] Continuar --> Monitoreo Decision -- Si --> Actualizacion[Actualización de registros contables y cierre del anticipo] Actualizacion --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | |
| 2 | | El empleado presenta una solicitud especificando el monto solicitado y la razón del anticipo. | Empleado | N/A |
| 3 | | Recursos humanos verifica la elegibilidad y aprueba la solicitud final. | Recursos Humanos | Recursos Humanos |
| 4 | | Tesorería realiza el desembolso del anticipo al empleado dentro de 5 días hábiles. | Tesorería (contadora) | N/A |
| 5 | | Se registra la transacción en las cuentas por cobrar a empleados. | Contadora | N/A |
| 6 | | Recursos humanos monitorea el reembolso a través de deducciones salariales mensuales, se envían recordatorios en caso de retrasos. | Recursos humanos | N/A |
| 7 | | Al finalizar el reembolso, se actualizan los registros contables y se cierra la cuenta del anticipo. | Contadora | Gerente General |
| 8 | | Fin | | |

Nota. Esta figura representa el flujograma del proceso de Anticipo a Empleados

CONTABLE

Inventarios

Los inventarios en MEGACLIMA son los materiales comprados para su posterior venta y uso en sus proyectos y servicios.

Políticas Generales

- Todos los materiales comprados para venta deben ser registrados en la cuenta de "Inventarios de Productos Terminados y Mercadería en Almacén".
- Los inventarios se valorarán al costo o al valor neto realizable, el que sea menor, utilizando el método FIFO.
- Todas las entradas y salidas de inventario deben ser registradas en el sistema de gestión de inventarios (Tarjetas Kardex)
- Se realizarán inventarios físicos periódicos (mensuales, trimestrales, anuales) para verificar la existencia real de los bienes.
- Las diferencias encontradas en los inventarios físicos deben ser investigadas y ajustadas en el sistema contable.
- Los productos deben ser inspeccionados a su llegada para asegurar que cumplen con los estándares de calidad establecidos.
- Se debe promover la rotación de inventarios para evitar la obsolescencia de productos.

Adquisición

El proceso de adquisición de inventarios en MEGACLIMA es crucial para asegurar que todos los materiales necesarios para la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas estén disponibles en el momento requerido.

Políticas

- Las necesidades de inventario deben ser identificadas por los técnicos y personal operativo.
- Los proveedores deben ser evaluados en base a criterios de calidad, precio, tiempo de entrega y fiabilidad.
- Las solicitudes de pedido deben ser generadas por el responsable de adquisiciones y aprobadas por la gerencia.

CONTABLE


- Detallar claramente las cantidades, especificaciones y condiciones de entrega.
- Inspeccionar los materiales recibidos para asegurar que cumplen con las especificaciones del pedido.
- Registrar y notificar cualquier discrepancia o daño al proveedor.
- Registrar todos los materiales recibidos en el sistema de inventarios de manera oportuna y precisa.

Procedimientos

1. El personal operativo determina las necesidades de materiales, se documentan y solicitan los materiales necesarios.
2. La contadora evalúa y selecciona a los proveedores basándose en calidad, precio y tiempo de entrega.
3. Se genera la orden de compra y es aprobada por la gerencia.
4. El personal de almacén recibe los materiales y verifica que coincidan con la orden de compra.
5. Se registra la recepción de materiales en los libros contables.
6. Se inspeccionan los materiales para asegurar que cumplan con los estándares de calidad.
7. Los materiales aprobados se almacenan en las ubicaciones designadas.

Figura 45

Formato de Orden Compra

|  | | MEGA CLIMA CIA LTDA | | |
|---|--------------|---------------------|------------------|----------|
| | | ORDEN DE COMPRA | | |
| Proveedor: | | | Fecha: | |
| Detalle | Presentación | Cantidad | P. Unitario | P. Total |
| | | | | |
| Gerente General Autorizado | | | Subtotal | |
| | | | Descuento | |
| | | | IVA 12% | |
| | | | Total: | |

Nota. Esta figura muestra un formato de una Orden de Compra



**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Y
TRIBUTARIAS**

CONTABLE

El dd/mm/aa se registra la compra de inventarios para MEGACLIMA CIA LTDA, y se cancela con transferencia bancaria.

Figura 46

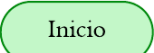
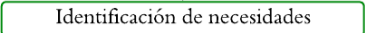
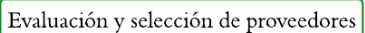
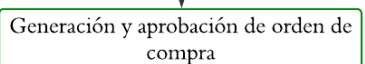
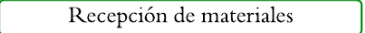
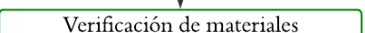
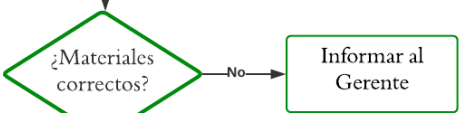

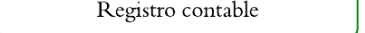
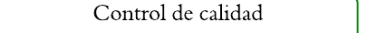
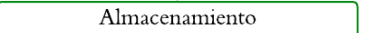
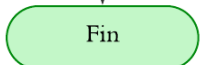
Compra de Inventarios

| MEGACLIMA CIA LTDA | | | | | |
|--------------------|------------------------------|---|---------|------|-------|
| LIBRO DIARIO | | | | | |
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 1.01.04.01. | INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN | | xxx | |
| | 1.01.06.01.02. | IVA COMPRAS BIEN/SERV | | xxx | |
| | 1.01.01.03. | BANCOS | | | xxx |
| | P/r anticipo al empleado xxx | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar la compra de inventario.

Figura 47

Flujograma de la Adquisición de Inventarios

| PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE INVENTARIOS | | | | |
|---|---|---|--------------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 |  | Inicio | | |
| 2 |  | El personal operativo determina las necesidades de materiales, se documentan y solicitan los materiales necesarios. | Personal Operativo | N/A |
| |  | | | |
| 3 |  | La contadora evalúa y selecciona a los proveedores basándose en calidad, precio y tiempo de entrega. | Contadora | N/A |
| 4 |  | Se genera la orden de compra y es aprobada por la gerencia. | Contadora | Gerente General |
| |  | | | |
| 5 |  | El personal de almacén recibe los materiales y verifica que coincidan con la orden de compra. | Personal Operativo | N/A |
| |  | | | |
| 6 |  | Se registra la recepción de materiales en los libros contables. | Contadora | N/A |
| 7 |  | Se inspeccionan los materiales para asegurar que cumplan con los estándares de calidad. | Personal Operativo | N/A |
| 8 |  | Los materiales aprobados se almacenan en las ubicaciones designadas. | Personal Operativo | Gerente General |
| 9 |  | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma del proceso de Adquisición de Inventario

CONTABLE

Venta de Bienes

La venta de bienes en MEGACLIMA CIA LTDA implica el proceso de comercialización de productos almacenados para generar ingresos.

Políticas

- Todas las ventas de inventarios deben registrarse en el sistema contable de la compañía inmediatamente después de realizada la transacción.
- El costo de los bienes vendidos se calculará utilizando métodos de valoración de inventarios aceptados, como el método FIFO.
- Se llevará un registro preciso de los inventarios disponibles y su valoración para garantizar una gestión eficiente y evitar pérdidas por obsolescencia.
- Los precios de venta se determinarán considerando los costos de adquisición, gastos operativos y márgenes de beneficio establecidos por la dirección de la compañía.

Procedimientos

1. Se calcula el costo de los bienes vendidos en base al método de valoración de inventarios FIFO.
2. La contadora registra la venta en el sistema contable de la compañía, especificando el cliente, la fecha y el monto total de la transacción.
3. Todos los documentos relacionados con la venta, como facturas y registros contables, se archivan correctamente para futuras referencias y auditorías.

CONTABLE

El dd/mm/aa se registra la venta de la mercadería en almacén a crédito.

Figura 48

Registro del Ingreso por Venta de Bienes

| MEGA CLIMA CIA LTDA | | | | | |
|---------------------|---|--|---------|------|-------|
| LIBRO DIARIO | | | | | |
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 1.01.02.01.01.01 | CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR CLIENTES RELAC. LOCALES | | xxx | |
| | 4.01.01 | VENTA DE BIENES | | | xxx |
| | 2.01.01.02.04.01.08 | I.V.A VENTAS | | | |
| | P/r la venta de mercadería al cliente xxx | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar el ingreso por Venta de Bienes

El dd/mm/aa se registra el costo de la venta de la mercadería en almacén a crédito.

Figura 49

Registro del Costo de los Bienes Vendidos

| MEGA CLIMA CIA LTDA | | | | | |
|---------------------|------------------------------|--|---------|------|-------|
| LIBRO DIARIO | | | | | |
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 5.01.01 | COSTO DE VENTAS | | xxx | |
| | 1.01.04.01 | INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN | | | xxx |
| | P/r anticipo al empleado xxx | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar el costo de los bienes vendidos

Figura 50

Flujograma de Venta de Bienes

| PROCEDIMIENTO DE VENTA DE BIENES | | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|-----------|-----|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado | |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Información de la venta a la contadora] A --> B[Calculo del costo de los bienes vendidos] B --> C[Registro contable] C --> D[Archivo de documentos] D --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | | |
| 2 | | Se informa a la contadora sobre la venta realizada, proporcionando detalles como cliente, fecha y monto total de la transacción. | Bodeguero | N/A | |
| 3 | | Calculo del costo de los bienes vendidos | La contadora calcula el costo de los bienes vendidos utilizando el método de valoración de inventarios FIFO | Contadora | N/A |
| 4 | | Registro contable | La contadora realiza los registros contables para reflejar la venta de inventarios, el ingreso generado y el costo de los bienes vendidos | Contadora | N/A |
| 5 | | Archivo de documentos | Se archiva todos los documentos relacionados con la venta para futuras referencias y auditorías. | Contadora | N/A |
| 6 | | Fin | | | |

Nota. Esta figura muestra el Flujograma para el proceso de Venta de Bienes

CONTABLE

Propiedad, Planta y Equipo

Representa los bienes tangibles que son propiedad de MEGACLIMA CIA LTDA, para el desarrollo de sus actividades, además cuentan con una vida útil mayor a un año.

Políticas Generales

- Bajo este rubro se mantiene el edificio, maquinaria y equipo, instalaciones, muebles y enseres, equipo de computación, vehículos, equipos de transporte y caminero móvil.
- Mantener un registro adecuado de los Propiedad, Planta y Equipo, para una correcta clasificación, este registro debe contar especificaciones, como la fecha de compra, precio, modelo, proveedor, cantidad y demás detalles para mantener control.
- Se debe tener al menos dos copias de la orden de compra una para la contadora y otra para el gerente general.

Adquisición

La adquisición de Propiedad, Planta y Equipo se refieren a las compras que realiza la compañía de manera que facilita las actividades diarias de la compañía.

Políticas

- Todas las adquisiciones de activos fijos deben ser aprobadas por la gerencia.
- El personal operativo debe evaluar y seleccionar proveedores basándose en la calidad, precio, condiciones de pago y tiempo de entrega.
- Se debe generar una orden de compra que incluya detalles del activo, cantidad, precio, proveedor seleccionado y términos de pago.
- La orden de compra debe ser revisada y aprobada por la gerencia antes de ser enviada al proveedor.
- Cualquier discrepancia o daño debe ser reportado inmediatamente al proveedor y al Gerente General
- Una vez que los activos son recibidos y verificados, se debe registrar su adquisición en los libros contables.


CONTABLE
Procedimientos

1. El personal operativo identifica la necesidad de un nuevo activo y solicita la adquisición a la contadora
2. El personal operativo evalúa y selecciona el proveedor basado en la calidad, precio y tiempo de entrega.
3. Se genera una orden de compra y se aprueba por la gerencia.
4. El bodeguero recibe y verifica los activos, si se hallan discrepancias o daños se reporta a la contadora
5. Se registra la adquisición en los libros contables.

El dd/mm/aa se registra la compra de un escritorio en \$300,00 más IVA para la oficina

Figura 51


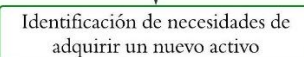
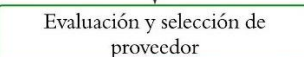
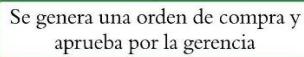
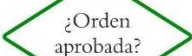
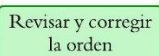
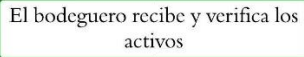

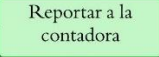
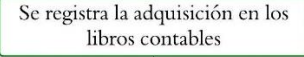

Registro de la Compra de Propiedad, Planta y Equipo

|  MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|---|--|------------------------------|---------|-----------|----------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 1.02.01.03. | MUEBLES Y ENSERES | | \$ 300,00 | |
| | 1.01.06.01.03. | IVA COMPRAS ACTIVOS FIJOS | | \$ 45,00 | |
| | 1.01.01.03. | BANCOS | | | \$339,75 |
| | 2.01.01.02.04.01.11 | RETENCIÓN 1.75% IR POR PAGAR | | | \$ 5,25 |
| | P/r la compra de un escritorio para la oficina de Loja, según factura 001-001-008523 | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar la compra de Propiedad, Planta y Equipo

Figura 52

Flujograma de la Compra de Propiedad, Planta y Equipo

| PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | | | |
|--|--|---|--------------------|----------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 |  | Inicio | | |
| 2 |  | El personal operativo identifica la necesidad de un nuevo activo y solicita la adquisición a la contadora | Personal Operativo | N/A |
| 3 |   | Se personal operativo evalúa y selecciona el proveedor basado en la calidad, precio y tiempo de entrega. | Personal Operativo | N/A |
| 4 |   | Se genera una orden de compra y se aprueba por la gerencia. | Contadora | N/A |
| 5 |    | El bodeguero recibe y verifica los activos, si se hallas discrepancias o daños se reporta a la contadora | Bodeguero | N/A |
| 6 |  | Se registra la adquisición en los libros contables. | Contadora | N/A |
| 7 |  | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma del proceso de compra de Propiedad, Planta y Equipo

CONTABLE

Baja

La baja de Propiedad, Planta y Equipo (PPE) implica la eliminación de activos fijos de los registros contables de la empresa debido a obsolescencia, venta, daño irreparable, o cualquier otra razón que justifique su retiro del uso operativo.

Políticas

- Todas las bajas deben ser aprobadas por la gerencia antes de ser ejecutadas.
- Debe mantenerse una documentación completa del proceso de baja, incluyendo la razón del retiro y cualquier documentación de soporte.
- La baja del activo debe ser registrada en los libros contables, ajustando el valor del activo y cualquier depreciación acumulada.
- La baja del activo debe ser realizada en presencia de un notario público, conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Procedimientos


1. Identificar los activos que deben ser dados de baja y documentar la razón para su retiro.
2. Evaluar el estado del activo y la justificación para su baja. Determinar si el activo es vendible o debe ser desechado.
3. Revisar y aprobar la baja del activo basada en la evaluación presentada.
4. Registrar la baja del activo en los libros contables. Ajustar el valor del activo y la depreciación acumulada.
5. El notario público certifica la baja del activo y la disposición del mismo conforme a las NIIF.

CONTABLE

El dd/mm/aa se registra la baja de Equipo de Computación debido a su obsolescencia, y que mantiene una depreciación acumulada de \$ 3.000,00

Figura 53

Registro de la Baja de Propiedad, Planta y Equipo

|  MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|---|--|--|---------|------------|------------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 5.05.11 | PÉRDIDA POR BAJA DE ACTIVO | | \$500,00 | |
| | 1.02.02.04 | (-) DEPRECIACIÓN ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN | | \$3.000,00 | |
| | 1.02.01.04 | EQUIPO DE COMPUTACIÓN | | | \$3.500,00 |
| | P/r la baja de Equipos de Computación. | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar la Baja de Propiedad, Planta y Equipo

Figura 54

Flujograma de la Baja de Propiedad, Planta y Equipo

| PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | | | |
|--|-------------------|---|--------------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | | Inicio | | |
| 2 | | Identificar los activos que deben ser dados de baja y documentar la razón para su retiro | Personal Operativo | N/A |
| 3 | | Evaluar el estado del activo y la justificación para su baja. Determinar si el activo es vendible o debe ser desechado. | Personal Operativo | N/A |
| 4 | | Revisar y aprobar la baja del activo basada en la evaluación presentada. | Contadora | Gerente General |
| 5 | | Registrar la baja del activo en los libros contables. Ajustar el valor del activo y la depreciación acumulada. | Contadora | N/A |
| 6 | | El notario público certifica la baja del activo y la disposición del mismo conforme a las NIIF. | Notario Público | Gerente General |
| 7 | | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma para el proceso de la Baja de Propiedad, Planta y Equipo

CONTABLE

Depreciación

La depreciación es el proceso contable mediante el cual se distribuye el costo de los activos fijos a lo largo de su vida útil. En MEGACLIMA CIA LTDA, la depreciación se calcula y registra de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Políticas

- MEGACLIMA CIA LTDA utiliza el método de depreciación lineal para todos sus activos fijos.
- La vida útil de cada tipo de activo se determina de acuerdo con las políticas contables de la empresa y las recomendaciones de las NIIF.
- La vida útil y el valor residual de los activos fijos se revisan al final de cada ejercicio fiscal y se ajustan si es necesario.
- Para el cálculo de las depreciaciones se tomará en cuenta de la Tabla 1.

Tabla 8

Tabla de los Valores para la Depreciación

| TABLA DE VALORES DE DEPRECIACIÓN | | |
|---|------------------|-------------------|
| Activo | Vida útil | Porcentaje |
| Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares. | 20 años | 5% |
| Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles. | 10 años | 10% |
| Vehículos, equipos de transporte y equipo camionero móvil. | 5 años | 20% |
| Equipos de cómputo y software. | 3 años | 33% |

Nota. Esta tabla muestra los valores que se deben utilizar para realizar la depreciación

Procedimientos

1. Identificar y documentar todos los activos fijos de la empresa.
2. Determinar la vida útil y el valor residual del activo fijo conforme a las políticas contables de la empresa y la tabla de valores de depreciación.
3. Calcular la depreciación anual utilizando el método de depreciación lineal
4. Registrar la depreciación anual en los libros contables.

CONTABLE

5. Revisar periódicamente los cálculos y registros de depreciación. Realizar ajustes necesarios basados en revisiones anuales.

Registro de la depreciación de Muebles y Enseres

El dd/mm/aa se registra la depreciación de Muebles y Enseres por el método lineal, el costo es de \$5.000,00

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

$$\text{Depreciación} = \frac{\$5.000,00 - (\$5.000,00 \times 10\%)}{10 \text{ años}}$$

$$\text{Depreciación} = \frac{\$5.000,00 - (\$5.000,00 \times 10\%)}{10 \text{ años}}$$

$$\text{Depreciación} = \frac{\$5.000,00 - \$500,00}{10 \text{ años}}$$


$$\text{Depreciación} = \frac{\$4.500,00}{10 \text{ años}}$$

$$\text{Depreciación} = \$450,00$$

CONTABLE

Tabla 9


Registro de la Depreciación por el Método de Línea Recta

|  DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | | |
|---|-----------------------------|------------------------|-----------------|
| Activo Fijo: | Muebles y Enseres | | |
| Método de depreciación: | Línea Recta | | |
| Periodo de años | Depreciación Gastos (Anual) | Depreciación Acumulada | Valor en Libros |
| 0 | | | 5,000.00 |
| 1 | 450.00 | 450.00 | 4,550.00 |
| 2 | 450.00 | 900.00 | 4,100.00 |
| 3 | 450.00 | 1,350.00 | 3,650.00 |
| 4 | 450.00 | 1,800.00 | 3,200.00 |
| 5 | 450.00 | 2,250.00 | 2,750.00 |
| 6 | 450.00 | 2,700.00 | 2,300.00 |
| 7 | 450.00 | 3,150.00 | 1,850.00 |
| 8 | 450.00 | 3,600.00 | 1,400.00 |
| 9 | 450.00 | 4,050.00 | 950.00 |
| 10 | 450.00 | 4,500.00 | 500.00 |
| Total | 4,500.00 | | |

Nota. Esta tabla muestra el proceso para la depreciación de Propiedad, Planta y Equipo por el método de línea recta

Figura 55

Depreciación Anual de Muebles y Enseres

|  MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|---|------------|--|---------|----------|----------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 5.03.03 | DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES | | \$450.00 | |
| | 1.02.01.04 | (-) DEPRECIACIÓN ACUM. MUEBLES Y ENSERES | | | \$450.00 |
| P/r la depreciación de Muebles y Enseres anual. | | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar la depreciación anual de Propiedad, Planta y Equipo.

Figura 56

Flujograma de la Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo

| PROCEDIMIENTO PARA LA DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | | | | |
|--|--|--|--|-----------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado | |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Identificación[Identificación del Activo Fijo] Identificación --> Determinar[Determinar la vida útil y valor residual] Determinar --> Cálculo[Cálculo de la depreciación anual] Cálculo --> Registro[Registro Contable] Registro --> Revisión[Revisión y ajustes] Revisión --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | | |
| 2 | | Identificar y documentar todos los activos fijos de la empresa | Personal Operativo | N/A | |
| 3 | | Determinar la vida útil y valor residual | Contadora | N/A | |
| 4 | | Cálculo de la depreciación anual | Contadora | N/A | |
| 5 | | Registro Contable | Contadora | N/A | |
| 6 | | Revisión y ajustes | Revisar periódicamente los cálculos y registros de depreciación. Realizar ajustes necesarios basados en revisiones anuales | Contadora | Gerente General |
| 7 | | Fin | | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma del proceso de la depreciación de Propiedad, Planta y Equipo

CONTABLE

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES

Las cuentas y documentos por pagar corrientes en MEGACLIMA CIA LTDA representan las obligaciones financieras de la empresa por bienes y servicios adquiridos que aún no han sido pagados en su totalidad al cierre del período contable. Estas obligaciones son de corto plazo y deben pagarse dentro de un año o menos desde la fecha de la transacción original.

Políticas Generales

- Todas las obligaciones por pagar deben registrarse en los libros contables tan pronto como se adquieran los bienes o servicios correspondientes.
- Los pagos deben ser autorizados por la Gerencia General.
- Cada cuenta por pagar debe estar respaldada por facturas u otros documentos que detallen la transacción correspondiente.
- Regularmente se realiza una conciliación de cuentas por pagar para asegurar que los saldos registrados en los libros contables coincidan con los estados de cuenta de los proveedores.

Cuentas y Documentos por Pagar Proveedores

Las cuentas por pagar a proveedores en MEGACLIMA CIA LTDA representan las obligaciones pendientes de pago a corto plazo derivadas de la adquisición de bienes y servicios de proveedores externos. Estas obligaciones deben pagarse dentro de un período específico acordado, generalmente dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la factura.


Políticas

- Todas las compras a crédito realizadas con proveedores deben registrarse en los libros contables de manera inmediata tras la recepción de la factura correspondiente.
- Los pagos a proveedores deben ser autorizados por la Gerencia General.
- Se deben respetar las condiciones acordadas con los proveedores (por ejemplo, pago neto a 30 días) para evitar penalizaciones por pagos tardíos.
- Se realiza una reconciliación periódica de las cuentas por pagar con los estados de cuenta de los proveedores para asegurar la exactitud de los saldos registrados.

CONTABLE
Procedimientos


1. Cuando se recibe una factura de un proveedor por bienes o servicios adquiridos, se registra la obligación en el sistema contable.
2. Se contabiliza la factura en el libro mayor de cuentas por pagar, asegurando que coincida con el gasto correspondiente registrado en el libro mayor de gastos.
3. Las facturas son revisadas para verificar su exactitud y conformidad con los términos de compra antes de ser aprobadas para el pago.
4. Los pagos a proveedores se efectúan según los términos acordados utilizando métodos como transferencias bancarias o cheques.

Figura 57
Registro de Compra a Crédito

|  MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---------|------|-------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 2.01.01.01.01.01 | CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR PROVEEDORES RELAC. LOCALES | | xxx | |
| | 1.01.04.01 | INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN | | | xxx |
| | P/r la compra de inventario a crédito | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar una compra a crédito

Figura 58
Registro del Pago a Proveedores

|  MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------|------|-------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 2.01.01.01.01.01 | CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR PROVEEDORES RELAC. LOCALES | | xxx | |
| | 1.01.01.03 | BANCOS | | | xxx |
| | P/r la compra de inventario a crédito | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar pago a proveedores

Figura 59

Flujograma de Cuentas y Documentos por Pagar Proveedores

| PROCEDIMIENTO PARA LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES | | | | |
|---|---|--|-------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción de Facturas de Proveedores] Recepcion --> Registro[Registro de facturas en el Sistema Contables] Registro --> Verificacion[Verificación de facturas] Verificacion --> Pago[Realización de pago a proveedores] Pago --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | |
| 2 | | Se recibe una factura de un proveedor por bienes o servicios adquiridos, | Contadora | N/A |
| 3 | | Se contabiliza la factura en el Sistema Contable ISYPLUS. | Contadora | N/A |
| 4 | | Las facturas son revisadas para verificar su exactitud y conformidad con los términos de compra antes de ser aprobadas para el pago. | Contadora | N/A |
| 6 | | Los pagos a proveedores se efectúan según los términos acordados utilizando métodos como transferencias bancarias o cheques. | Contadora | Gerente General |
| 7 | | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma para el proceso de Cuentas y Documentos por Pagar Proveedores

CONTABLE

Obligaciones con Instituciones Financieras

Son obligaciones por pagar a largo plazo, en MEGACLIMA CIA LTDA representan las obligaciones financieras de la empresa que deben pagarse en un período superior a un año desde la fecha de cierre del ejercicio contable.

Políticas Generales

- Todas las obligaciones con instituciones financieras deben registrarse en los libros contables de manera precisa y oportuna.
- Se deben respetar las condiciones contractuales acordadas con los acreedores, incluyendo los plazos de pago y las tasas de interés aplicables.
- La obtención de nuevas deudas a largo plazo debe ser aprobada por la Gerencia General y documentada adecuadamente.
- Se realiza una revisión periódica de las condiciones de las deudas a largo plazo para evaluar su impacto en la estructura financiera y planificar adecuadamente los flujos de caja.

Obligaciones con Instituciones Financieras no Relacionadas

Las obligaciones con instituciones financieras no relacionadas en MEGACLIMA CIA LTDA se refieren a los préstamos o créditos obtenidos de entidades financieras externas a la empresa. Estas obligaciones pueden incluir préstamos bancarios, líneas de crédito, bonos u otros instrumentos financieros similares, que han sido adquiridos para financiar operaciones, inversiones o necesidades de capital de la empresa.

Políticas

- Todo endeudamiento con instituciones financieras no relacionadas debe ser aprobado por la Gerencia General y documentado adecuadamente.
- Se negocian las condiciones del préstamo o línea de crédito, incluyendo el monto, tasa de interés, plazos de pago y garantías requeridas, asegurando términos favorables para la empresa.
- Se realiza una revisión regular de las condiciones de las deudas para evaluar el impacto en la estructura financiera y realizar ajustes según sea necesario.


CONTABLE
Procedimientos

1. La Gerencia General identifica la necesidad de financiamiento y solicita propuestas a instituciones financieras externas.
2. Se negocian las condiciones del préstamo o línea de crédito, asegurando términos favorables para la empresa.
3. Se prepara la documentación legal necesaria y se firma el contrato de préstamo o línea de crédito con la institución financiera no relacionada.
4. Se registra la obligación en el libro mayor correspondiente, detallando las condiciones acordadas y el plan de pagos.
5. Se realiza un monitoreo continuo de las obligaciones financieras para asegurar el cumplimiento con los pagos periódicos de intereses y amortización del capital.

El dd/mm/aa se realiza un Préstamo al Banco _____

Figura 60

Registro del Préstamo a Instituciones Financieras no Relacionadas

|  MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|---|--|---|---------|------|-------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 2.02.02.01.01 | OBLIGACIONES CON INST. FINANCIARES NO RELACIONADAS LOCALES | | xxx | |
| | 1.01.01.03 | BANCOS | | | xxx |
| | P/r el préstamo adquirido del Banco de ----- | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar obligaciones con Instituciones Financieras



**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Y
TRIBUTARIAS**

CONTABLE

El dd/mm/aa se registra el pago al Banco de _____, de la primera cuota

Figura 61


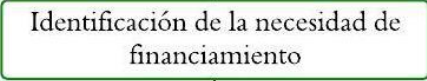
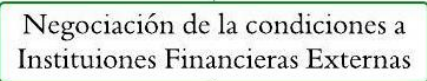
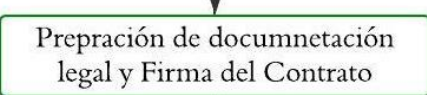
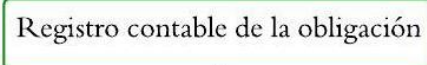
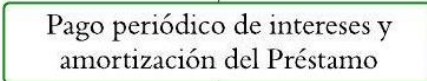

Registro del Primer Pago del Préstamo

| MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|---|--|---|---------|------|-------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 2.02.02.01.01 | OBLIGACIONES CON INST. FINANCIARES NO RELACIONADAS LOCALES | | xxx | |
| | 4.02.01.01 | INTERESES FINANCIEROS POR SISTEMA FINANCIERO | | xxx | |
| | 1.01.01.03 | BANCOS | | | xxx |
| | P/r el pago de la primera cuota de préstamo de - | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar el primer pago de las obligaciones con Instituciones Financieras

Figura 62

Flujograma de Obligaciones con Instituciones Financieras

| PROCEDIMIENTO PARA LAS OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS | | | | |
|---|---|--|-------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 |  | Inicio | | |
| 2 |  | La Gerencia General identifica la necesidad de financiamiento y solicita propuestas a instituciones financieras externas. | Contadora | N/A |
| 3 |  | Se negocian las condiciones del préstamo o línea de crédito, asegurando términos favorables para la empresa. | Contadora | N/A |
| 4 |  | Se prepara la documentación legal necesaria y se firma el contrato de préstamo o línea de crédito con la institución financiera no relacionada. | Contadora | N/A |
| 6 |  | Se registra la obligación en el libro mayor correspondiente, detallando las condiciones acordadas y el plan de pagos. | Contadora | Gerente General |
| 7 |  | Se realiza un monitoreo continuo de las obligaciones financieras para asegurar el cumplimiento con los pagos periódicos de intereses y amortización del capital. | | |
| 8 |  | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el Flujograma del proceso de Obligaciones con Instituciones Financieras

CONTABLE

INGRESOS

Los ingresos en MEGACLIMA CIA LTDA representan los ingresos generados por la venta de productos y servicios de la empresa. Estos ingresos son fundamentales para la operación y el crecimiento financiero de la compañía.

Políticas Generales

- Todos los ingresos deben registrarse de manera precisa y oportuna en los libros contables de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados.
- Cada transacción de ingreso debe estar respaldada por una factura o documento equivalente que detalle claramente los productos o servicios vendidos, la fecha de la transacción, el monto y las condiciones de pago.
- Realizar auditorías internas periódicas para verificar la precisión y la integridad de los registros de ingresos.

Prestación de Servicios

MEGACLIMA CIA LTDA ofrece una variedad de servicios especializados en instalación de maquinaria industrial, sistemas eléctricos, telecomunicaciones, sistemas de iluminación, sistemas de climatización y otros proyectos de ingeniería mecánica, eléctrica y electrónica.

Políticas

- Antes de iniciar cualquier proyecto, se debe identificar al cliente y validar la documentación contractual correspondiente.
- Todo proyecto debe ser cotizado detalladamente, especificando el alcance de los servicios a ofrecer y los costos asociados.
- La aceptación del proyecto por parte del cliente debe estar formalizada mediante un contrato o documento equivalente.
- Cada proyecto debe ser planificado y programado de manera efectiva, considerando los recursos necesarios, tiempos de ejecución y fechas límite acordadas con el cliente.
- Los servicios deben ejecutarse conforme a los estándares de calidad establecidos y según las especificaciones acordadas con el cliente.

CONTABLE

- La facturación de los servicios prestados debe realizarse de acuerdo con los términos contractuales
- Todos los ingresos generados deben ser registrados correctamente en los libros contable


Procedimientos

1. Recepción y evaluación de la solicitud del cliente
2. Asignación de un responsable y formación del equipo de trabajo
3. Presentación de una cotización detallada y negociación de términos
4. Aprobación y firma del contrato con el cliente
5. Preparación de recursos y programación de actividades
6. Revisión continua del progreso del proyecto
7. Entrega del proyecto al cliente para una revisión conjunta
8. Emisión de la factura según los términos acordados en el contrato
9. Registro del ingreso en los libros contables de la compañía

El dd/mm/aa la compañía presta los servicios de Reparación y Mantenimiento de aire acondicionado por \$ xxx a la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, nos cancela con transferencia bancaria.

Figura 63

Registro de Ingresos por la Prestación de Servicios

|  MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|---|--|-------------------------|---------|------|-------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 1.01.01.03 | BANCOS | | xxx | |
| | 4.01.02 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | | xxx |
| | 2.01.01.02.04.01.08 | I.V.A VENTAS | | | xxx |
| | P/r la venta por mantenimiento y reparación de aire acondicionado. | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar ingresos por la prestación de servicios

Figura 64

Flujograma de la Prestación de Servicios

| PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | | | |
|---|-------------------|--|------------------|----------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | | Inicio | | |
| 2 | | Recepción y evaluación de la solicitud del cliente. | Equipo de Ventas | N/A |
| 3 | | Asignación de un responsable y formación del equipo de trabajo. | Gerente General | N/A |
| 4 | | Presentación de una cotización detallada y negociación de términos | Equipo de Ventas | N/A |
| 6 | | Aprobación y firma del contrato con el cliente | Gerente General | N/A |
| 7 | | Preparación de recursos y programación de actividades | Gerente General | N/A |
| 8 | | Revisión continua del progreso del proyecto | Gerente General | N/A |
| 9 | | Entrega del proyecto al cliente para una revisión conjunta | Gerente General | N/A |
| 10 | | Emisión de la factura según los términos acordados en el contrato | Contadora | N/A |
| 11 | | Registro del ingreso en los libros contables de la compañía | Contadora | N/A |
| 12 | | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma de la Prestación de Servicios

CONTABLE

GASTOS

MEGA CLIMA CIA LTDA gestiona sus gastos de manera rigurosa y eficiente para asegurar el uso adecuado de los recursos financieros. Todos los gastos están sujetos a políticas y procedimientos establecidos para garantizar la transparencia, la precisión contable y el cumplimiento normativo.

Políticas Generales

- Las solicitudes de gastos deben justificarse adecuadamente y estar alineadas con los objetivos y presupuestos aprobados.
- Todos los gastos deben estar respaldados por recibos, facturas u otros documentos válidos que describan claramente el propósito del gasto.
- La documentación debe adjuntarse a las solicitudes de gastos y archivarlos de manera organizada para auditorías internas o externas.
- Los gastos autorizados deben registrarse de manera oportuna y precisa en los libros contables de la compañía
- Los registros contables deben reflejar correctamente el código de cuenta, la fecha, el monto y la naturaleza del gasto.

Sueldos y Salarios

MEGA CLIMA CIA LTDA maneja los sueldos y salarios de sus empleados como parte fundamental de su gestión de recursos humanos. Los pagos se realizan conforme a políticas internas y cumpliendo con las normativas laborales vigentes.

Políticas

- Se establecen estructuras salariales que aseguran la equidad interna, considerando la experiencia, habilidades y responsabilidades de los empleados.
- La información salarial de los empleados se maneja con estricta confidencialidad y solo tiene acceso el personal autorizado.
- Los sueldos y salarios se pagan en las fechas acordadas, asegurando la puntualidad y regularidad de los pagos.

CONTABLE

- Las horas extras y suplementarias se autorizan únicamente cuando es necesario para cubrir picos de trabajo o proyectos urgentes, y deben ser aprobadas previamente por el supervisor directo.


Procedimientos

1. Los empleados registran sus asistencia y horas trabajadas que serán recibidos por el departamento de Recursos Humanos quien recibe y verifica estos registros
2. El departamento de Recursos Humanos calcula los sueldos y salarios mensuales basados en las horas trabajadas.
3. Se autorizan las horas extras y suplementarias y se calcula el pago adicional por estas horas.
4. Se emiten los pagos de sueldos, horas extras y horas suplementarias.
5. Se registra cada transacción en los libros contables correspondientes.
6. Se archivan todos los documentos relacionados, incluyendo los registros de asistencia, cálculos de pagos y comprobantes de depósito.

CONTABLE

Figura 65

Rol de Pagos

|  MEGA CLIMA CIA LTDA ROL DE PAGOS | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|----------------|--------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------|------------------|-------------------|-------------------|----------------------|
| Nombres | Cargo | Días laborados | Ingresos | | | | Total Ingresos | Deducciones | | Total deducciones | Total neto a recibir |
| | | | Sueldo | Fondo de reserva | Décimo cuarto | Décimo tercero | | Aporte patronal | Aporte Individual | | |
| xxx | Gerente | 30 | \$ 600.00 | \$ 49.98 | \$ 38.33 | \$ 50.00 | \$ 738.31 | \$ 89.70 | \$ 69.77 | \$ 159.47 | \$ 578.84 |
| xxx | Contadora | 30 | \$ 500.00 | \$ 41.65 | \$ 38.33 | \$ 41.67 | \$ 621.65 | \$ 75.53 | \$ 58.75 | \$ 134.28 | \$ 487.37 |
| xxx | Personal Operativo | 30 | \$ 475.00 | \$ 39.57 | \$ 38.33 | \$ 39.58 | \$ 592.48 | \$ 71.99 | \$ 55.99 | \$ 127.98 | \$ 464.50 |
| | Suman | | \$ 1,575.00 | \$ 131.20 | \$ 114.99 | \$ 131.25 | \$ 1,952.44 | \$ 237.22 | \$ 184.51 | \$ 421.73 | \$ 1,530.71 |


Nota. Esta figura muestra un ejemplo del Rol de Pagos de la Compañía.

CONTABLE

El dd/mm/aa la compañía paga los sueldos a sus empleados

Figura 66

Registro de Sueldos y Salarios

|  MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|---|---|--------------------------------|---------|------------|------------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 5.02.01.01 | SUELDOS | | \$1.575.00 | |
| | 5.02.03.01 | APORTE PATRONAL | | \$ 237.22 | |
| | 5.02.03.02 | FONDOS DE RESERVA | | \$ 131.20 | |
| | 5.02.02.01 | DÉCIMO TERCER SUELDO | | \$ 131.25 | |
| | 5.02.02.02 | DÉCIMO CUARTO SUELDO | | \$ 114.99 | |
| | 2.01.09.02.02 | APORTE PATRONAL POR PAGAR | | | \$ 232.22 |
| | 2.01.09.02.01 | APORTE INDIVIDUAL POR PAGAR | | | \$ 184.51 |
| | 1.01.01.03 | BANCOS | | | \$1.749,31 |
| | P/r el pago del rol de pagos al mes de ---- | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar el pago de Sueldos y Salarios

Figura 67

Flujograma del Pago de Sueldos y Salarios

| PROCEDIMIENTO PARA SUELDOS Y SALARIOS | | | | |
|---------------------------------------|---|---|------------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Recepción de asistencia y horas trabajadas] A --> B[Cálculo de sueldos y salarios] B --> C[Autorización y Registro de Horas Extras y Suplementarias] C --> D[Emisión de Pagos y Registro Contable] D --> E[Archivo y Documentación] E --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | |
| 2 | | Los empleados registran sus asistencia y horas trabajadas que serán recibidos por el departamento de Recursos Humanos quien recibe y verifica estos registros | Recursos Humanos | Gerente General |
| 3 | | El departamento de Recursos Humanos calcula los sueldos y salarios mensuales basados en las horas trabajadas. | Recursos Humanos | N/A |
| 4 | | Se autorizan las horas extras y suplementarias y se calcula el pago adicional por estas horas. | Recursos Humanos | N/A |
| 6 | | Se emiten los pagos de sueldos, horas extras y horas suplementarias. | Contadora | N/A |
| 7 | | Se registra cada transacción en los libros contables correspondientes. | Contadora | N/A |
| 8 | | Se archivan todos los documentos relacionados, incluyendo los registros de asistencia, cálculos de pagos y comprobantes de depósito. | Contadora | N/A |
| 9 | | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma del proceso del pago de los Sueldos y Salarios

CONTABLE

Servicios Básicos

En MEGACLIMA CIA LTDA, los servicios básicos comprenden aquellos necesarios para el funcionamiento diario de las instalaciones y actividades comerciales. Estos incluyen electricidad, agua, telecomunicaciones y otros servicios esenciales requeridos para mantener las operaciones de manera eficiente y segura.

Políticas

- Todos los empleados deben colaborar en la conservación de energía y recursos hídricos, minimizando el desperdicio y promoviendo prácticas sostenibles.
- Se realizará mantenimiento regular para garantizar la operatividad continua de los sistemas de servicios básicos, minimizando interrupciones no planificadas.
- Todos los gastos relacionados con servicios básicos deben registrarse y documentarse adecuadamente en los libros contables de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Procedimientos


1. La contadora solicitará cotizaciones a proveedores de servicios básicos y evaluará las propuestas para selección del proveedor más idóneo y formalizará el contrato detallado
2. Las facturas de servicios básicos serán recibidas y verificadas por la contadora para asegurar la exactitud y la conformidad con los términos acordados.
3. La contadora registrará todas las transacciones relacionadas con servicios básicos en los libros contables.
4. Se programará mantenimientos preventivos regulares para todos los sistemas de servicios básicos y gestionará las reparaciones necesarias de manera oportuna.

CONTABLE

El dd/mm/aa la compañía paga por el servicio de agua potable.

Figura 68

Registro del Pago por Servicios Básicos

|  MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|---|-----------------------------|-------------------|---------|------|-------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 5.05.10 | SERVICIOS BÁSICOS | | xxx | |
| | | Agua Potable | | | |
| | 1.01.01.03 | BANCOS | | | xxx |
| | P/r el pago de Agua Potable | | | | |

Nota. Esta figura muestra el asiento tipo para registrar el gasto de Servicios Básicos

Figura 69

Flujograma del Proceso de Pago de Servicios Básicos

| PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS BÁSICOS | | | | |
|--------------------------------------|--|---|-------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Contratación[Contratación de Servicios] Contratación --> Verificación[Verificación y pago de facturas] Verificación --> Registro[Registro en libros contables] Registro --> Mantenimiento[Mantenimiento y reparaciones] Mantenimiento --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | |
| 2 | | La contadora solicitará cotizaciones a proveedores de servicios básicos y evaluará las propuestas para selección del proveedor más idóneo y formalizará el contrato detallado | Contadora | Gerente General |
| 3 | | Las facturas de servicios básicos serán recibidas y verificadas por la contadora para asegurar la exactitud y la conformidad con los términos acordados. | Contadora | N/A |
| 4 | | La contadora registrará todas las transacciones relacionadas con servicios básicos en los libros contables. | Contadora | N/A |
| 5 | | Se programará mantenimientos preventivos regulares para todos los sistemas de servicios básicos y gestionará las reparaciones necesarias de manera oportuna. | Contadora | Gerente General |
| 6 | | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma del proceso de pago de los Servicios Básicos

CONTABLE
Gastos de Gestión

Los Gastos de Gestión incluyen aquellos costos relacionados con la administración y operación diaria de la empresa, que no están directamente vinculados a la producción o venta de bienes o servicios.

Políticas


- Los gastos de gestión deben ser autorizados previamente por el departamento correspondiente, asegurando que estén alineados con el presupuesto aprobado.
- Se debe mantener un registro detallado de todos los gastos de gestión, respaldados por facturas o comprobantes válidos.
- Los gastos deben ser razonables y estar justificados por las necesidades operativas y administrativas de la empresa.

Procedimientos

1. El departamento administrativo recibe las solicitudes de gastos de gestión, cada solicitud es revisada y aprobada por el supervisor correspondiente.
2. Una vez aprobados, los gastos se registran en el sistema contable de la empresa.
3. Se archivan las facturas y comprobantes para auditorías internas y externas.
4. Regularmente se realiza un análisis de los gastos de gestión para identificar áreas de mejora en la eficiencia y reducción de costos.

El dd/mm/aa la compañía paga por el servicio de agua potable.

Figura 70
Registro del Pago por Gastos de Gestión

|  MEGA CLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|---------|------|-------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 5.05.05 | GASTOS DE GESTIÓN | | xxx | |
| | 1.01.01.03 | BANCOS | | | xxx |
| | P/r el pago de Gastos de Gestión | | | | |

Nota. Esta figura presenta el asiento tipo para registrar el pago por Gastos de Gestión

Figura 71

Flujograma de Gastos de Gestión

| PROCEDIMIENTO PARA GASTOS DE GESTIÓN | | | | |
|--------------------------------------|---|--|-------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Autorización de Gastos de Gestión] A --> B[Registro en el Sistema Contable] B --> C[Archivan las facturas] C --> D[Análisis y reporte] D --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | |
| 2 | | El departamento administrativo recibe las solicitudes de gastos de gestión, cada solicitud es revisada y aprobada por el supervisor correspondiente. | Contadora | Gerente General |
| 3 | | Una vez aprobados, los gastos se registran en el sistema contable de la empresa. | Contadora | N/A |
| 4 | | Se archivan las facturas y comprobantes para auditorías internas y externas. | Contadora | N/A |
| 6 | | Regularmente se realiza un análisis de los gastos de gestión para identificar áreas de mejora en la eficiencia y reducción de costos. | Contadora | Gerente General |
| 7 | | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma del proceso de Gastos de Gestión

CONTABLE
Gastos no Deducibles

Los gastos no deducibles en MEGACLIMA CIA LTDA son aquellos costos incurridos que no pueden ser utilizados para reducir la base imponible de la empresa en sus declaraciones de impuestos. Estos incluyen intereses y multas del IESS, sueldos no deducibles, intereses y multas de otras instituciones del Estado, entre otros.

Políticas


- Todos los gastos no deducibles deben estar respaldados por documentación adecuada que explique claramente la naturaleza del gasto y la razón por la cual no es deducible.
- Los gastos no deducibles deben ser revisados y aprobados por la contadora antes de ser registrados en los libros contables de la empresa.
- La contadora identificará y categorizará todos los gastos que no son deducibles

Procedimientos

1. La contadora identifica y clasifica mensualmente los gastos que no son deducibles según la normativa fiscal.
2. Se revisa la documentación asociada a cada gasto no deducible para asegurar su justificación y adecuación.
3. Los gastos no deducibles identificados se registran directamente en los libros contables por el departamento contable.
4. Se prepara un informe trimestral que detalla los gastos no deducibles incurridos durante el período para fines de informes gerenciales y auditorías.

El dd/mm/aa los gastos no deducibles del mes de ---

Figura 72
Registro del Pago por Gastos no Deducibles

|  MEGACLIMA CIA LTDA LIBRO DIARIO | | | | | |
|--|--|----------------------|---------|------|-------|
| Fecha | Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
| dd/mm/aa | | -----X----- | | | |
| | 5.06.02.01 | GASTOS NO DEDUCIBLES | | xxx | |
| | 1.01.01.03 | BANCOS | | | xxx |
| | P/r los Gastos no Deducibles del mes de ---- | | | | |

Nota. Esta figura representa al asiento tipo para registrar el pago por Gastos No Deducibles

Figura 73

Flujograma de los Gastos no Deducibles

| PROCEDIMIENTO PARA GASTOS NO DEDUCIBLES | | | | |
|---|-------------------|--|-------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | | Inicio | | |
| 2 | | La contadora identifica y clasifica mensualmente los gastos que no son deducibles según la normativa fiscal. | Contadora | Gerente General |
| 3 | | Se revisa la documentación asociada a cada gasto no deducible para asegurar su justificación y adecuación. | Contadora | N/A |
| 4 | | Los gastos no deducibles identificados se registran directamente en los libros contables por el departamento contable. | Contadora | N/A |
| 6 | | Se prepara un informe trimestral que detalla los gastos no deducibles incurridos durante el período para fines de informes gerenciales y auditorías. | Contadora | Gerente General |
| 7 | | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma del proceso del pago de los Gastos no Deducibles

CONTABLE

INFORMACIÓN CONTABLE

Abarca el registro de todas las transacciones de la compañía, la preparación de informes financieros, y el mantenimiento de controles internos para salvaguardar los activos de la empresa. Las cuentas clave incluyen ingresos por ventas de servicios, costos operativos, activos fijos, inventarios, cuentas por cobrar y por pagar.

Políticas Generales

- Se usa el método de devengado, registrando transacciones cuando ocurren, sin importar cuándo se paga o recibe el dinero.
- La contabilidad se lleva en dólares estadounidenses.
- Se realizan cierres contables cada mes para asegurarse de que todas las transacciones del período estén registradas correctamente.
- Se preparan estados financieros anuales según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Presentación de Estados Financieros

La presentación de estados financieros es una actividad crucial para MEGACLIMA CIA LTDA, ya que proporciona una visión clara de la situación financiera de la empresa, su desempeño y sus flujos de efectivo. Estos informes son esenciales para la toma de decisiones por parte de la gerencia, inversores, acreedores y otras partes interesadas.

Políticas

- Los estados financieros se preparan de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Lo que implica:
 - **Reconocimiento de Ingresos y Gastos**
 - Se registran los Ingresos cuando se entrega los bienes y servicios a los clientes y ellos obtienen el control de esto, conforme a la NIIF 15.
 - Los Gastos se reconocen en el estado de resultados en función del criterio de devengo, es decir, cuando se incurren, sin importar el momento en que se realice el pago, conforme a la NIC 1 y NIC 18.

CONTABLE


- **Medición de Activos y Pasivos**
 - Los Activos y Pasivos se miden según el precio pagado originalmente (costo histórico) conforme a la NIC 16.
 - Los Activos Tangibles se deprecian a lo largo de su vida útil, conforme la NIC 16.
- Los estados financieros se presentan anualmente.
- Los estados financieros se presentan en dólares estadounidenses (USD).
- Los estados financieros son revisados por la contadora y aprobados por la gerencia antes de su presentación.
- Los Estados Financieros a presentarse serán:
 - Estado de Situación Financiera (Balance General)
 - Este informe muestra los Activos, Pasivos y Patrimonio de manera clara y separada, conforme a la NIC 1.
 - Estado de Resultados Integrales (Estado de Pérdidas y Ganancias)
 - Presenta los Ingresos, Gastos, Ganancias y Pérdidas de manera detallada, siguiendo la NIC 1
 - Estado de Cambios en el Patrimonio
 - Este estado refleja los cambios en el patrimonio durante el período, conforme a la NIC 1.
 - Estado de Flujos de Efectivo
 - Muestra los flujos de efectivo de las actividades operativas, de inversión y de financiamiento conforme a la NIC 7.
 - Notas a los Estados Financieros
 - Se explican las políticas contables específicas usadas para preparar los estados financieros, conforme a la NIC 1.

CONTABLE

Procedimientos

- Recopilar toda la información financiera y contable del período correspondiente.
- Asegurarse de que todas las transacciones del período estén registradas y contabilizadas correctamente.
- Realizar conciliaciones bancarias y revisiones de cuentas para garantizar la exactitud de los datos.
- La Contadora prepara los estados financieros utilizando los datos registrados y revisados.
- La Contadora presenta los estados financieros a la gerencia para su aprobación.
- Presentar los estados financieros aprobados a las partes interesadas, incluyendo socios y organismos de control como la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

CONTABLE
Figura 74
Formato del Estado de Situación Financiera (Balance General)


|  MEGA CLIMA <small>LA INGENIERÍA DE LAS IDEAS</small> | | MEGA CLIMA CIA LTDA Estado de Situación Financiera Al ... del ... (Expresado en dólares americanos) | | |
|--|---|--|-------------|--|
| 1 | ACTIVOS | | | |
| 1.01 | ACTIVO CORRIENTE | | | |
| 1.01.01 | EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO | | xxx | |
| 1.01.01.02 | FONDO ROTATIVO | xxx | | |
| 1.01.01.02.01 | CAJA CHICA | xxx | | |
| 1.01.01.03 | BANCOS | xxx | | |
| 1.01.01.03.01 | BANCO DEL PICHINCHA # 2100024013 | xxx | | |
| 1.01.01.03.02 | BANCO DEL PACÍFICO # 7605900 | xxx | | |
| 1.01.02 | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES | | xxx | |
| 1.01.02.01 | CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR COMERCIALES | xxx | | |
| 1.01.02.01.02 | CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADAS | xxx | | |
| 1.01.02.01.03 | (-) PROVISIÓN CUENTAS COMERCIALES INCOBRABLES | -xxx | | |
| 1.01.02.02 | OTRAS CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR | xxx | | |
| 1.01.02.02.02 | OTRAS CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR RELACIONADAS | xxx | | |
| 1.01.02.02.03 | OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS | xxx | | |
| 1.01.02.02.04 | (-) PROVISIÓN OTRAS CUENTAS CORRIENTES INCOBRABLES | -xxx | | |
| 1.01.03 | ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES | | xxx | |
| 1.01.03.01 | CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMP. (IVA) | xxx | | |
| 1.01.03.02 | CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA | xxx | | |
| 1.01.04 | INVENTARIOS | | xxx | |
| 1.01.04.01 | INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN | xxx | | |
| TOTAL ACTIVO CORRIENTE | | | xxx | |
| 1.02 | ACTIVO NO CORRIENTE | | | |
| 1.02.01 | PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | | xxx | |
| 1.02.01.01 | EDIFICIOS | xxx | | |
| 1.02.01.02 | MAQUINARIA Y EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES | xxx | | |
| 1.02.01.03 | MUEBLES Y ENSERES | xxx | | |
| 1.02.01.04 | EQUIPO DE COMPUTACIÓN | xxx | | |
| 1.02.01.05 | VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL | | | |
| 1.02.02 | (-) DEPRECIACIÓN ACUM. PROP. PLANTA Y EQ. DEL COSTO HIST. | | -xxx | |
| 1.02.02.01 | (-) DEPRECIACIÓN ACUM. EDIFICIOS | -xxx | | |
| 1.02.02.02 | (-) DEPRECIACIÓN ACUM. MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES | -xxx | | |
| 1.02.02.03 | (-) DEPRECIACIÓN ACUM. MUEBLES Y ENSERES | -xxx | | |
| 1.02.02.04 | (-) DEPRECIACIÓN ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN | -xxx | | |
| 1.02.02.05 | (-) DEPRECIACIÓN ACUM. VEHÍCULOS, EQ. DE TRANSPORTE. Y EQ. CAMINERO MÓVIL | -xxx | | |
| TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE | | | xxx | |
| TOTAL ACTIVO | | | xxx | |

CONTABLE

| | | | | |
|----------------------------------|---|--------------|------------|------------|
| 2 | PASIVO | | | |
| 2.01 | PASIVO CORRIENTE | | | |
| 2.01.01 | CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR CORRIENTES | | XXX | |
| 2.01.01.01 | CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR COMERCIALES | XXX | | |
| 2.01.01.01.02 | CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR COMERCIALES NO RELACIONADAS | XXX | | |
| 2.01.01.02 | OTRAS CUENTAS Y DCTOS. POR PAGAR | XXX | | |
| 2.01.01.02.04 | OTRAS CUENTAS Y DCTOS POR PAGAR NO RELACIONADAS | XXX | | |
| 2.01.04 | IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO | | XXX | |
| 2.01.05.02 | OBLIGACIONES CON EL IESS | XXX | | |
| 2.01.09.02.01 | APORTE INDIVIDUAL POR PAGAR | XXX | | |
| 2.01.09.02.02 | APORTE PATRONAL POR PAGAR | XXX | | |
| 2.01.09.02.03 | FONDOS DE RESERVA POR PAGAR | XXX | | |
| 2.01.05.04 | OBLIGACIONES POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS | XXX | | |
| 2.01.09.04.01 | SUELDOS POR PAGAR | XXX | | |
| 2.01.09.04.02 | DECIMOTERCER SUELDO POR PAGAR | XXX | | |
| 2.01.09.04.03 | DECIMOCUARTO SUELDO POR PAGAR | XXX | | |
| 2.01.06 | PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS | | XXX | |
| 2.01.06.01 | ANTICIPOS DE CLIENTES CORRIENTES | XXX | | |
| TOTAL PASIVO CORRIENTE | | | | XXX |
| 2.02 | PASIVO NO CORRIENTE | | | |
| 2.02.01 | OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS | | XXX | |
| 2.02.02.01 | OBLIGACIONES CON INST. FINANCIERAS NO RELACIONADAS | XXX | | |
| 2.02.03 | PASIVO POR INGRESOS DIFERIDOS NO CORRIENTES | | XXX | |
| 2.02.03.01 | ANTICIPOS DE CLIENTES NO CORRIENTES | XXX | | |
| TOTAL PASIVO NO CORRIENTE | | | | XXX |
| TOTAL PASIVO | | | | XXX |
| 3 | PATRIMONIO | | | |
| 3.01 | CAPITAL | | XXX | |
| 3.01.01 | CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO | | | |
| 3.02 | APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN | | XXX | |
| 3.02.01 | APORTES DIRECTOS DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN | XXX | | |
| 3.03 | RESERVAS | | XXX | |
| 3.03.01 | RESERVA LEGAL | XXX | | |
| 3.04 | RESULTADOS ACUMULADOS | | XXX | |
| 3.04.01 | UTILIDADES ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES | XXX | | |
| 3.04.02 | (-) PÉRDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES | XXX | | |
| 3.04.03 | PÉRDIDAS Y GANANCIAS NETAS DEL PERIODO | XXX | | |
| TOTAL PATRIMONIO | | | | XXX |
| TOTAL PASIVO + PATRIMONIO | | | | XXX |
| f..... | | f..... | | |
| Elaborado por | | Aprobado por | | |


Nota. Esta figura muestra el formato del Estado de Situación Financiera o Balance General

CONTABLE
Figura 75
Formato del Estado de Resultados Integrales (Estado de Pérdidas y Ganancias)

|  MEGA CLIMA CIA LTDA ESTADO DE RESULTADOS Al ... del ... (Expresado en dólares americanos) | | | | |
|--|--|--------------|------------|-------------|
| 4 | INGRESOS | | | |
| 4.01 | INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS | | xxx | |
| 4.01.01 | VENTA DE BIENES | xxx | | |
| 4.01.02 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | xxx | | |
| 4.01.03 | (-) DESCUENTO EN VENTAS | xxx | | |
| TOTAL INGRESOS | | | | xxx |
| 5 | COSTOS Y GASTOS | | | |
| 5.01 | COSTOS OPERACIONALES | | xxx | |
| 5.01.01 | COSTO DE VENTAS | xxx | | |
| 5.01.02 | COSTOS Y GASTOS DE IMPORTACIÓN | xxx | | |
| 5.01.02.01 | COSTO Y GASTOS DE IMPORTACION (FODINFA) | xxx | | |
| 5.01.02.02 | COSTO Y GASTOS DE IMPORTACION (ADVALOREM) | xxx | | |
| 5.02 | GASTOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS | | xxx | |
| 5.02.01 | SUELDOS, SALARIOS Y REMUNERACIONES | xxx | | |
| 5.02.01.01 | SUELDOS | xxx | | |
| 5.02.01.02 | HORAS EXTRAS | xxx | | |
| 5.02.01.03 | HORAS SUPLEMENTARIAS | xxx | | |
| 5.02.02 | BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES | xxx | | |
| 5.02.02.01 | DÉCIMO TERCER SUELDO | xxx | | |
| 5.02.02.02 | DÉCIMO CUARTO SUELDO | xxx | | |
| 5.02.02.04 | VACACIONES | xxx | | |
| 5.02.03 | APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL | xxx | | |
| 5.02.03.01 | APORTE PATRONAL | xxx | | |
| 5.02.03.02 | FONDOS DE RESERVA | xxx | | |
| 5.02.03.03 | APORTE PERSONAL | xxx | | |
| 5.03 | GASTOS POR DEPRECIACIONES | | xxx | |
| 5.03.01 | DEPRECIACIÓN EDIFICIOS | xxx | | |
| 5.03.02 | DEPRECIACIÓN MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES | xxx | | |
| 5.03.03 | DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES | xxx | | |
| 5.03.04 | DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN | xxx | | |
| 5.03.05 | DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL | xxx | | |
| 5.05 | OTROS GASTOS OPERATIVOS | | xxx | |
| 5.05.02 | GASTOS EN TRANSPORTE | xxx | | |
| 5.05.05 | GASTOS DE GESTIÓN | xxx | | |
| 5.05.10 | SERVICIOS BÁSICOS | xxx | | |
| TOTAL COSTOS Y GASTOS | | | | xxx |
| RESULTADOS | | | | |
| | TOTAL DE INGRESOS | | | xxx |
| | (-) TOTAL DE COSTOS Y GASTOS | | | -xxx |
| (=) | UTILIDAD/PÉRDIDA | | | xxx |
| | AJUSTES A LA CUENTA: PÉRDIDAS Y GANACIAS NETAS DEL PERIODO | | | -xxx |
| RESULTADOS DESPUÉS DE AJUSTES | | | | xxx |
| f..... | | f..... | | |
| Elaborado por | | Aprobado por | | |


Nota. Esta figura muestra el formato del Estado de Resultados.

CONTABLE
Figura 76
Formato del Estado de Cambios en el Patrimonio

|  MEGA CLIMA CIA LTDA ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Al ... del ... (Expresado en dólares americanos) | | | | | | |
|--|-----------------------|----------------|-------------------------------------|---------------------|-------|------------|
| Cuentas | Resultados Acumulados | | | | | |
| | Capital Social | Otras Reservas | Ajustes adpción por 1ra. Vez de NIF | Pérdidas acumuladas | Total | Patrimonio |
| Saldo al 31 de diciembre de 20 ... cómo fue informado | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx |
| Más: | | | | | | |
| Ajuste a periodos anteriores | | | | xxx | xxx | xxx |
| Saldo al 31 de diciembre de 20 ... restablecido | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx |
| Pérdida neta y resultado integral | | | | xxx | xxx | xxx |
| Saldo al 31 de diciembre de 20... | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx |
| Más (menos): | | | | | | |
| Cambios en políticas contables: | | | | | | |
| Corrección de errores: | | | | | | |
| Cambios del año en el patrimonio: | | | | | | |
| Pérdida neta y resultado integral | | | | xxx | xxx | xxx |
| Saldo al 31 de diciembre de 20... | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx |
| f..... | | | f..... | | | |
| Elaborado por | | | Aprobado por | | | |

Nota. Esta figura muestra el formato del Estado de Cambios en el Patrimonio

CONTABLE
Figura 77
Formato del Estado de Flujos de Efectivo por el Método Directo

|  MEGA CLIMA CIA LTDA ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO Al ... del ... (Expresado en dólares americanos) | | |
|--|---------------------|------------|
| Flujos de efectivo por actividades de operación | | |
| Incrementos | | |
| Ventas de Bienes y Servicios | xxx | |
| Otros Ingresos Operativos | xxx | |
| Subtotal | xxx | |
| Disminuciones | | |
| Pagos a Proveedores | xxx | |
| Pagos a Empleados | xxx | |
| Otros Pagos Operativos | xxx | |
| Subtotal | xxx | |
| Efectivo Neto Utilizado en Actividades de Operación | | xxx |
| Flujos de Efectivo por Actividades de Inversión | | |
| Incrementos | | |
| Intereses Recibidos | xxx | |
| Venta de Propiedades, Planta y Equipos | xxx | |
| Subtotal | xxx | |
| Disminuciones | | |
| Impuestos a las Ganancias Pagados | xxx | |
| Adquisición de Propiedades, Planta y Equipos | xxx | |
| Subtotal | xxx | |
| Efectivo Neto Utilizado en Actividades de Inversión | | xxx |
| Flujos de Efectivo por Actividades de Financiamiento | | |
| Incrementos | | |
| Aportes Recibidos de los Socios | xxx | |
| Subtotal | xxx | |
| Disminuciones | | |
| Abonos y Cancelación de Obligaciones | xxx | |
| Pago de Cuotas de Préstamos | xxx | |
| Subtotal | xxx | |
| Efectivo Neto Utilizado en Actividades de Financiamiento | | xxx |
| Efectivo al Inicio del Año | | xxx |
| Aumento o Disminución Neta del Efectivo | | xxx |
| Flujo de Efectivo Neto | | xxx |
| f..... | f..... | |
| Elaborado por | Aprobado por | |

Nota. Esta figura muestra el formato del Estado de Flujos de Efectivo por el método directo

Figura 78

Flujograma para la Presentación de Estados Financieros

| PROCEDIMIENTO PARA GASTOS NO DEDUCIBLES | | | | |
|---|---|--|-------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[Recopilación de información contable y financiera] B1 --> B2[Registro y Contabilización de Transacciones] B2 --> B3[Conciliaciones y revisiones de cuentas] B3 --> B4[Preparación de Estados Financieros] B4 --> B5[/Aprobación por la Gerencia/] B5 --> B6[Presentación a las partes interesadas] B6 --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | |
| 2 | | Recopilar toda la información financiera relevante del período contable. | Contadora | N/A |
| 3 | | Asegurarse de que todas las transacciones del período estén registradas y contabilizadas correctamente. | Contadora | N/A |
| 4 | | Realizar conciliaciones bancarias y revisiones de cuentas para garantizar la exactitud de los datos. | Contadora | N/A |
| 5 | | La Contadora prepara los estados financieros utilizando los datos registrados y revisados. | Contadora | N/A |
| 6 | | La Contadora revisa los estados financieros y los presenta a la gerencia para su aprobación. | Contadora | Gerente General |
| 7 | | Presentar los estados financieros aprobados a las partes interesadas, incluyendo accionistas y reguladores | Contadora | Gerente General |
| 8 | | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma del proceso de presentación de Estados Financieros

TRIBUTARIO

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

MEGA CLIMA CIA LTDA debe cumplir con las obligaciones tributarias establecidas por la ley ecuatoriana. Esto incluye el pago oportuno de impuestos y la presentación de declaraciones fiscales precisas.

Políticas Generales

- La empresa se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones tributarias vigentes en Ecuador.
- Todos los ingresos y gastos se registrarán adecuadamente en los libros contables para asegurar una contabilidad precisa y transparente.
- Se presentarán las declaraciones tributarias de manera oportuna y se realizarán los pagos de impuestos dentro de los plazos establecidos por la autoridad tributaria.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS VIGENTES PARA MEGA CLIMA CIA LTDA

- 2011 Declaración de IVA
- 1031 - Declaración de Retenciones en la Fuente
- 1021 - Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades
- Anexo Relación Dependencia
- Anexo Transaccional Simplificado
- Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores – Anual
- Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios – ADI

TRIBUTARIO

Declaración del IVA

Según el artículo 67 de la LORTI, los contribuyentes del IVA deben declarar el impuesto de sus operaciones mensualmente dentro del mes siguiente a su realización.

Tabla 10

Fechas de Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

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

Nota. Esta tabla muestra las fechas de declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Tomado de Servicio de Rentas Internas (2024).

MEGACLIMA CIA LTDA debe realizar la declaración del IVA de manera mensual hasta el 10 del siguiente mes.

Políticas

- Verificar que el total de adquisiciones de materiales, insumos y activos fijos coincida con el total de compras realizadas por la organización.
- Asegurar que las retenciones del IVA realizadas correspondan a los comprobantes emitidos y entregados en la transferencia de bienes y prestación de servicios.
- Confirmar que se apliquen los porcentajes vigentes de retenciones del IVA, los cuales pueden variar según las disposiciones actuales y futuras:
 - 30% en las transferencias de bienes muebles.
 - 70% en la adquisición de servicios.

TRIBUTARIO

- 100% del IVA en la contratación de honorarios profesionales, arrendamiento de bienes inmuebles y liquidaciones de compras.

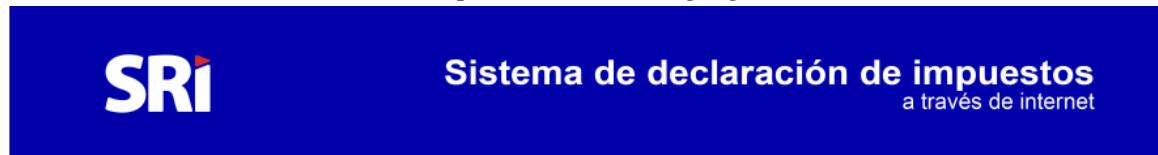
Procedimientos

1. Acceder a la página web: www.sri.gob.ec e ingresar a SRI en línea.
2. En el menú principal, seleccionar la sección de declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.
3. Elegir el formulario del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
4. Seleccionar el período fiscal a declarar.
5. Completar el formulario correspondiente con la información del talón de resumen del Anexo Transaccional Simplificado.
6. Al finalizar, el impuesto causado será la suma de todo el IVA, incluyendo el IVA por percepción.
7. Enviar la declaración.
8. Archivar el documento que respalde la declaración.

TRIBUTARIO

Figura 79

Formulario de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA)



Obligación Tributaria: 2011 DECLARACION DE IVA
 Identificación: 1191746712001 Razón Social: MEGACLIMA CIA LTDA
 Período Fiscal: JUNIO 2024 Tipo Declaración: ORIGINAL
 Formulario Sustituye:

| RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA | VALOR BRUTO | VALOR NETO | | IMPUESTO GENERADO | |
|---|---------------------|---------------------|--------------------|-------------------|--|
| | | (VALOR BRUTO - N/C) | | | |
| Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero | 401 47724.80 | 411 44253.70 | 421 6638.06 | | |
| Ventas de activos fijos gravadas tarifa diferente de cero | 402 0.00 | 412 0.00 | 422 0.00 | | |
| Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 5% | 425 0.00 | 435 0.00 | 445 0.00 | | |
| IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a pagar) | | | 423 0.00 | | |
| IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a favor) | | | 424 0.00 | | |
| Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario | 403 0.00 | 413 0.00 | | | |
| Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario | 404 0.00 | 414 0.00 | | | |
| Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario | 405 0.00 | 415 0.00 | | | |
| Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario | 406 0.00 | 416 0.00 | | | |
| Exportaciones de bienes | 407 0.00 | 417 0.00 | | | |
| Exportaciones de servicios y/o derechos | 408 0.00 | 418 0.00 | | | |
| TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES | 409 47724.80 | 419 44253.70 | 429 6638.06 | | |
| Transferencias no objeto o exentas de IVA | 431 0.00 | 441 0.00 | | | |
| Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes | | 442 0.00 | | | |
| Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes | | 443 0.00 | 453 0.00 | | |
| Ingresos por reembolso como intermediario / valores facturados por operadoras de transporte / ingresos obtenidos por parte de las sociedades de gestión colectiva como intermediarios (informativo) | 434 0.00 | 444 0.00 | 454 0.00 | | |

| LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES | | | | | |
|--|--|---|----------------|--------------------|--|
| Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a contado este mes | | | 480 | 44253.70 | |
| Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a crédito este mes | | | 481 | 0.00 | |
| Total impuesto generado | | | 482 | 6638.06 | |
| Impuesto a liquidar del mes anterior | | (verificar que el valor corresponda al campo 485 por ventas a crédito de periodos anteriores) | 483 | 0.00 | |
| Impuesto a liquidar en este mes | | | 484 | 6638.06 | |
| Impuesto a liquidar en el próximo mes | | | 482-484 | 485 0.00 | |
| Mes a pagar el monto de IVA diferente de cero por ventas a crédito de este mes | | | 486 | 0 | |
| Tamaño COPCI | | | 487 | No aplica | |
| TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES | | | 483+484 | 499 6638.06 | |

| RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA | VALOR BRUTO | VALOR NETO | | IMPUESTO GENERADO | |
|---|-------------|---------------------|-------------|-------------------|--|
| | | (VALOR BRUTO - N/C) | | | |
| Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario) | 500 9382.43 | 510 9290.45 | 520 1393.57 | | |
| Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario) | 501 0.00 | 511 0.00 | 521 0.00 | | |
| Adquisiciones y pagos locales (excluye activos fijos) gravados con tarifa 5% (con derecho a crédito tributario) | 540 0.00 | 550 0.00 | 560 0.00 | | |
| Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa diferente de cero (sin derecho a crédito tributario) | 502 368.48 | 512 368.48 | 522 55.27 | | |
| Importaciones de servicios y/o derechos gravados tarifa diferente de cero | 503 0.00 | 513 0.00 | 523 0.00 | | |
| Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero | 504 754.65 | 514 754.65 | 524 113.20 | | |
| Importaciones de activos fijos gravados tarifa diferente de cero | 505 0.00 | 515 0.00 | 525 0.00 | | |
| IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en positivo al crédito tributario) | | | 526 0.00 | | |
| IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en negativo al crédito tributario) | | | 527 0.00 | | |
| Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0% | 506 0.00 | 516 0.00 | | | |

TRIBUTARIO

| | | | | | | |
|---|------------|---|------------|-----------------|------------|----------------|
| Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0% | 507 | 1183.26 | 517 | 1183.26 | | |
| Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE (hasta diciembre 2021), NEGOCIOS POPULARES (desde enero 2022) | 508 | 353.25 | 518 | 353.25 | | |
| TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS | 509 | 12042.07 | 519 | 11950.09 | 529 | 1562.04 |
| Adquisiciones no objeto de IVA | 531 | 29.84 | 541 | 29.84 | | |
| Adquisiciones exentas del pago de IVA | 532 | 0.00 | 542 | 0.00 | | |
| Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes | | | 543 | 0.00 | | |
| Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes | | | 544 | 0.00 | 554 | 0.00 |
| Pagos netos por reembolso como intermediario / valores facturados por socios a operadoras de transporte / pagos realizados por parte de las sociedades de gestión colectiva como intermediarios (informativo) | 535 | 0.00 | 545 | 0.00 | 555 | 0.00 |
| Factor de proporcionalidad para crédito tributario | | (411+412+420+435+415+416+417+418) / 419 | 563 | 1.0000 | | |
| Crédito tributario aplicable en este período (de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad) (520+521+534+560+523+524+525+526-527) x 563 | | | 564 | 1506.77 | | |

RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

| | | |
|---|-----|-----------|
| Impuesto causado (si la diferencia de los campos 499-564 es mayor que cero) | 601 | 5131.29 |
| Crédito tributario aplicable en este período (si la diferencia de los campos 499-564 es menor que cero) | 602 | 0.00 |
| (-) Compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico y/o IVA devuelto o descontado por transacciones realizadas con personas adultas mayores o personas con discapacidad | 603 | 0.00 |
| (-) Saldo crédito tributario del mes anterior | | |
| Por adquisiciones e importaciones (trasládese el campo 615 de la declaración del período anterior) | 605 | 0.00 |
| Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas (trasládese el campo 617 de la declaración del período anterior) | 606 | 108176.37 |
| Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico (trasládese el campo 618 de la declaración del período anterior) | 607 | 0.00 |
| Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia (trasládese el campo 619 de la declaración del período anterior) | 608 | 0.00 |
| (-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período | 609 | 5001.57 |
| (-) IVA devuelto o descontado por transacciones realizadas con personas adultas mayores o personas con discapacidad | 622 | 0.00 |

Activar Windows

| | | |
|--|----------------|------------|
| (+) Ajuste por IVA devuelto o descontado por adquisiciones efectuadas con medio electrónico | 610 | 0.00 |
| (+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado (por concepto de devoluciones de IVA), ajuste de IVA por procesos de control y otros (adquisiciones en importaciones), imputables al crédito tributario | 612 | 0.00 |
| (+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado, ajuste de IVA por procesos de control y otros (por concepto retenciones en la fuente de IVA), imputables al crédito tributario | 613 | 0.00 |
| (+) Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes | 614 | 0.00 |
| Saldo crédito tributario para el próximo mes | | |
| Por adquisiciones e importaciones | 615 | 0.00 |
| Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas | 617 | 108046.65 |
| Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico | 618 | 0.00 |
| Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia | 619 | 0.00 |
| SUBTOTAL A PAGAR Si (601-602-603-604-605-606-607-608-609+610+611+612+613+614) > 0 | 620 | 0.00 |
| TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN Y RETENCIONES EFECTUADAS EN VENTAS (varios porcentajes) | 620+621 | 699 |


| IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS A EFECTOS DE DEVOLUCIÓN A EXPORTADORES HABITUALES DE BIENES | VALOR | ISD PAGADO |
|---|--------------------------------|-------------------|
| Importaciones de materias primas, insumos y bienes de capital que sean incorporadas en procesos productivos de bienes que se exporten | 700 | 0.00 |
| | | PORCENTAJE |
| Proporción del ingreso neto de divisas desde el exterior al Ecuador, respecto del total de las exportaciones netas de bienes | | 702 0.00 |
| AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | | |
| Retención del 10% | | 721 0.00 |
| Retención del 20% | | 723 0.00 |
| Retención del 30% | | 725 98.73 |
| Retención del 50% | | 727 0.00 |
| Retención del 70% | | 729 105.80 |
| Retención del 100% | | 731 316.67 |
| TOTAL IMPUESTO RETENIDO | 721+723+725+727+729+731 | 799 |
| Devolución provisional de IVA mediante compensación con retenciones efectuadas | | 800 0.00 |
| TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN | (799-800-802) | 801 |

TRIBUTARIO

| | | | |
|--|-----------|---------------|--------|
| TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | | (699+801) 859 | 521.20 |
| | | 887 | |
| VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas) | | | |
| TOTAL IMPUESTO A PAGAR | (859-898) | 902 | 521.20 |
| Interés por mora | | 903 | 0 |
| Multa | | 904 | 0 |
| TOTAL PAGADO | | 999 | 521.20 |

Activar Windows

La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente.

| | | | | |
|---|---------------------------|----------------------|--------------------------|---------------|
|  | CÓDIGO VERIFICADOR | NÚMERO SERIAL | FECHA RECAUDACIÓN | PÁGINA |
| | BRIDEC02024114499187 | 872691996598 | 10-07-2024 | 5 |

Ir a Configuración para activar Win

Nota. Esta figura muestra el formulario de la declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Tomado de Servicio de Rentas Internas (2024).

Figura 81

Flujograma para la Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

| PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DE IVA | | | | |
|---------------------------------------|--|---|-------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step2[Ingresar a https://www.sri.gob.ec/ y SRI en línea] Step2 --> Step3[Digitar el usuario (RUC) y la contraseña] Step3 --> Step4[Elegir el formulario del Impuesto al Valor Agregado (IVA)] Step4 --> Step5[Seleccionar le periodo fiscal] Step5 --> Step6[Completar y revisar la información correspondiente] Step6 --> Step7[Seleccionar en "Enviar declaración"] Step7 --> Step8[Archivar la declaración] Step8 --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | |
| 2 | | Acceder a la página web: www.sri.gob.ec e ingresar a SRI en línea. | Contadora | Gerente General |
| 3 | | En el menú principal, seleccionar la sección de declaraciones, elaboración y envío de declaraciones. | Contadora | N/A |
| 4 | | Elegir el formulario del Impuesto al Valor Agregado (IVA). | Contadora | N/A |
| 5 | | Seleccionar el período fiscal a declarar. | Contadora | N/A |
| 6 | | Completar el formulario correspondiente con la información del talón de resumen del Anexo Transaccional Simplificado. | Contadora | N/A |
| 7 | | Al finalizar, el impuesto causado será la suma de todas las retenciones del IVA, incluyendo el IVA por percepción. | Contadora | N/A |
| 8 | | Enviar la declaración. | Contadora | N/A |
| 9 | | Archivar el documento que respalde la declaración. | Contadora | N/A |
| 10 | | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma para la declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

TRIBUTARIO

Declaración de Retenciones en la Fuente

Según el artículo 4 de la Ley de Régimen Tributario Interno (LORTI), los Agentes de Retención deben entregar los comprobantes de retención en la fuente por Impuesto a la Renta y por Impuesto al Valor Agregado (IVA) utilizando formularios que cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente.

Los plazos para la presentación de la declaración mensual por parte del agente de retención son determinados por el noveno dígito del RUC y se realiza el mes siguiente al periodo en el cual se realizaron las retenciones de impuestos.

Tabla 11

Plazos para la Presentación de la Declaración de Retenciones en la Fuente

| Noveno dígito RUC/CÉDULA | Plazo para personas naturales | Plazo para sociedades |
|-------------------------------------|--|------------------------------|
| 1 | 10 mes siguiente | 10 mes siguiente |
| 2 | 12 mes siguiente | 12 mes siguiente |
| 3 | 14 mes siguiente | 14 mes siguiente |
| 4 | 16 mes siguiente | 16 mes siguiente |
| 5 | 18 mes siguiente | 18 mes siguiente |
| 6 | 20 mes siguiente | 20 mes siguiente |
| 7 | 22 mes siguiente | 22 mes siguiente |
| 8 | 24 mes siguiente | 24 mes siguiente |
| 9 | 26 mes siguiente | 26 mes siguiente |
| 0 | 28 mes siguiente | 28 mes siguiente |

Nota. Esta tabla muestra los plazos para la Presentación de la Declaración de Retenciones en la Fuente. Tomado de Servicio de Rentas Internas (2024).

MEGA CLIMA CIA LTDA, realiza la declaración de retenciones en la fuente hasta 10 de siguiente mes en base al plazo que está establecido.

Políticas

- Verificar que la suma de la base imponible del personal en relación de dependencia coincida con los valores expresados en la nómina.

TRIBUTARIO

- Confirmar que las retenciones del Impuesto a la Renta efectuadas en la fuente correspondan a los comprobantes emitidos y entregados durante la transferencia de bienes y la prestación de servicios, siguiendo los porcentajes vigentes.
- Comprobar que el total del impuesto causado por las retenciones en la transferencia de bienes o contratación de servicios coincide con el monto que la institución debe pagar según la declaración de Retenciones en la Fuente.

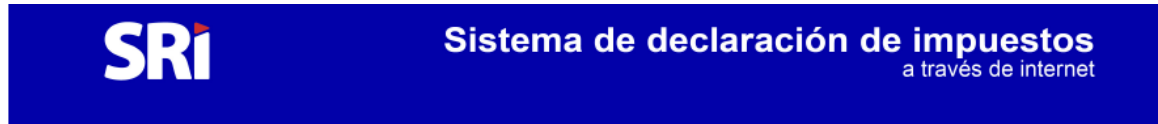
Procedimientos

1. Acceder al sitio web del Servicio de Rentas Internas (SRI) y dirigirse a la sección de declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.
2. Ingresar el número de identificación y la clave correspondiente.
3. Seleccionar la opción de nueva declaración de retenciones en la fuente.
4. Elegir la opción de elaboración y envío de declaraciones y ubicar el periodo fiscal requerido.
5. Seleccionar el formulario de Retenciones y completar la información en los campos correspondientes.
6. Al finalizar, revisar el impuesto causado, que es la suma de todas las retenciones en la fuente calculadas a partir de la base imponible y los porcentajes vigentes del Impuesto a la Renta.
7. Enviar la declaración una vez revisada y confirmada.
8. Archivar el documento que respalda la declaración para futuras referencias y auditorías.

TRIBUTARIO

Figura 82

Formulario para la Declaración de Retenciones en la Fuente




Obligación: 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
Tributaria:
Identificación: 1191746712001 Razón Social: MEGA CLIMA CIA LTDA
Período Fiscal: MAYO 2024 Tipo Declaración: ORIGINAL
Formulario
Sustituye:

| DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA | | | | | |
|---|------------------------------|----------------|----------------|--------|------|
| POR PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES | | | | | |
| DERIVADAS DEL TRABAJO Y SERVICIOS PRESTADOS | | | | | |
| | | BASE IMPONIBLE | VALOR RETENIDO | | |
| En relación de dependencia que supera o no la base desgravada | 302 | 12382.28 | 352 | 0.00 | |
| Servicios | | | | | |
| Honorarios profesionales | 303 | 2763.67 | 353 | 276.37 | |
| Servicios profesionales prestados por sociedades residentes | 3030 | 276.00 | 3530 | 8.28 | |
| Predomina el intelecto | 304 | 92.19 | 354 | 9.22 | |
| Predomina la mano de obra | 307 | 334.00 | 357 | 6.68 | |
| Utilización o aprovechamiento de la imagen o renombre (personas naturales, sociedades, influencers) | 308 | 0.00 | 358 | 0.00 | |
| Publicidad y comunicación | 309 | 0.00 | 359 | 0.00 | |
| Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga | 310 | 762.00 | 360 | 7.62 | |
| A través de liquidaciones de compra (nivel cultural o rusticidad) | 311 | 0.00 | 361 | 0.00 | |
| POR BIENES Y SERVICIOS | | | | | |
| Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal | 312 | 3029.57 | 362 | 53.02 | |
| Seguros y reaseguros (primas y cesiones) | 322 | 0.00 | 372 | 0.00 | |
| COMPRAS AL PRODUCTOR: de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuático, forestal y carnes en estado natural y los descritos en el art.27.1 de LRTI. | 3120 | 0.00 | 3620 | 0.00 | |
| COMPRAS AL COMERCIALIZADOR: de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuático, forestal y carnes en estado natural y los descritos en el art.27.1 de LRTI. | 3121 | 0.00 | 3621 | 0.00 | |
| Actividades de construcción de obra material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares | 3430 | 0.00 | 3450 | 0.00 | |
| Pagos aplicables el 1% (Energía Eléctrica y régimen RIMPE - Emprendedores, para este caso aplica con cualquier forma de pago inclusive los pagos que deban realizar las tarjetas de crédito/débito) | 343 | 2454.15 | 393 | 24.54 | |
| Pagos aplicables el 2% (incluye Pago local tarjeta de crédito /débito reportada por la Emisora de tarjeta de crédito / entidades del sistema financiero; adquisición de sustancias minerales dentro del territorio nacional; Recepción de botellas plásticas no retornables de PET) | 344 | 0.00 | 394 | 0.00 | |
| Pagos de bienes y servicios no sujetos a retención o con 0% (distintos de rendimientos financieros) | 332 | 1087.61 | | | |
| POR REGALIAS, COMISIONES, ARRENDAMIENTOS Y OTROS | | | | | |
| Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares | 314 | 0.00 | 364 | 0.00 | |
| Comisiones pagadas a sociedades, nacionales o extranjeras residentes en el Ecuador y establecimientos permanentes domiciliados en el país | 3140 | 0.00 | 3640 | 0.00 | |
| Arrendamiento | | | | | |
| Mercantil | 319 | 0.00 | 369 | 0.00 | |
| Bienes inmuebles | 320 | 620.00 | 370 | 62.00 | |
| RELACIONADAS CON EL CAPITAL (RENDIMIENTOS, GANANCIAS, DIVIDENDOS Y OTROS) | | | | | |
| Rendimientos financieros | 323 | 0.00 | 373 | 0.00 | |
| Rendimientos financieros entre instituciones del sistema financiero y entidades economía popular y solidaria | 324 | 0.00 | 374 | 0.00 | |
| Otros Rendimientos financieros 0% | 3230 | 0.00 | | | |
| Ganancia en la enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares de sociedades, que se coticen en las bolsas de valores del Ecuador | 333 | 0.00 | 383 | 0.00 | |
| Contraprestación en la enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares de sociedades, no cotizados en las bolsas de valores del Ecuador | 334 | 0.00 | 384 | 0.00 | |
| POR LOTERIAS Y PREMIOS | | | | | |
| Loterías, rifas, apuestas, pronósticos deportivos y similares | 335 | 0.00 | 385 | 0.00 | |
| AUTORRETENCIONES Y OTRAS RETENCIONES | | | | | |
| Autorretenciones Sociedades Grandes Contribuyentes | Porcentaje de Autorretención | 3482 | 0.00 | 3481 | 0.00 |
| Venta de combustibles | | | | | |
| A comercializadoras | | 336 | 0.00 | 386 | 0.00 |
| A distribuidores | | 337 | 0.00 | 387 | 0.00 |

TRIBUTARIO

| | | | | |
|--|------------------|--|-----------------|---------------|
| Retención a cargo del propio sujeto pasivo por la comercialización de productos forestales | 3370 | 0.00 | 3870 | 0.00 |
| Otras autorretenciones (inciso 1 y 2 Art.92.1 RLRTI) | 350 | 0.00 | 400 | 0.00 |
| Otras retenciones | | | | |
| Aplicables el 2,75% | 3440 | 1897.44 | 3940 | 52.18 |
| Aplicables a otros porcentajes (Por Donaciones en dinero -Impuesto a las donaciones) | 346 | 0.00 | 396 | 0.00 |
| SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS | 349 | 25698.91 | 399 | 499.91 |
| POR PAGOS A NO RESIDENTES | | | | |
| | | BASE IMPONIBLE | VALOR | |
| | | | RETENIDO | |
| | | Sin convenio de doble tributación | | |
| | | Intereses por financiamiento de proveedores | | |
| | | | 413 | 0.00 |
| 463 | 0.00 | | | |
| 414 | 0.00 | 464 | | 0.00 |
| 415 | 0.00 | 465 | | 0.00 |
| | | Anticipo de dividendos | | |
| | | Dividendos sin beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador | | |
| 4160 | 0.00 | 4660 | | 0.00 |
| 4170 | 0.00 | 4670 | | 0.00 |
| 4180 | 0.00 | 4680 | | 0.00 |
| | | Dividendos con beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador | | |
| | | Dividendos incumpliendo el deber de informar la composición societaria | | |
| | | Pago a no residentes - Enajenación de derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares de sociedades | | |
| 419 | 0.00 | 469 | | 0.00 |
| 420 | 0.00 | 470 | | 0.00 |
| 421 | 0.00 | 471 | | 0.00 |
| 422 | 0.00 | 472 | | 0.00 |
| 423 | 0.00 | | | |
| | | Seguros y reaseguros (primas y cesiones) | | |
| | | Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías | | |
| | | Otros conceptos de ingresos gravados | | |
| | | Otros pagos al exterior no sujetos a retención | | |
| SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR | 497 | 0.00 | 498 | 0.00 |
| TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA | 399 + 498 | 499 | 499.91 | |
| VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago) | | | | |
| TOTAL IMPUESTO A PAGAR | 499 - 898 | 902 | 499.91 | |
| Interés por mora | | 903 | 0.00 | |
| Multa | | 904 | 0.00 | |
| TOTAL PAGADO | | 999 | 499.91 | |

| | | | | |
|---|---|---------------|-------------------|--------|
|  | La información reposa en la base de datos del SRI, conforme a la declaración realizada por el contribuyente | | | |
| | CÓDIGO VERIFICADOR | NÚMERO SERIAL | FECHA RECAUDACIÓN | PÁGINA |
| | 9RIDE02024113342028 | 872678874097 | 10-06-2024 | 4 |

Nota. Esta figura muestra el formulario para la Declaración de Retenciones en la Fuente. Tomado de Servicio de Rentas Internas (2024).

Figura 83

Flujograma para la Declaración de Retenciones en la Fuente

| PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE | | | | |
|--|--|---|-------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step2[Ingresar a https://www.sri.gob.ec/ y SRI en línea] Step2 --> Step3[Digitar el usuario (RUC) y la contraseña] Step3 --> Step4[Click en Declaraciones de Retenciones en la Fuente] Step4 --> Step5[Ingresar en Elaboración y envío de declaraciones] Step5 --> Step6[Completar y revisar la información correspondiente] Step6 --> Step7[Seleccionar en "Enviar declaración"] Step7 --> Step8[Archivar la declaración] Step8 --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | |
| 2 | | Acceder al sitio web del Servicio de Rentas Internas (SRI) y dirigirse a la sección de declaraciones, elaboración y envío de declaraciones | Contadora | Gerente General |
| 3 | | Ingresar el número de identificación y la clave correspondiente | Contadora | N/A |
| 4 | | Seleccionar la opción de nueva declaración de retenciones en la fuente. | Contadora | N/A |
| 5 | | Elegir la opción de elaboración y envío de declaraciones y ubicar el periodo fiscal requerido | Contadora | N/A |
| 6 | | Seleccionar el formulario de Retenciones y completar la información en los campos correspondientes. | Contadora | N/A |
| 7 | | Al finalizar, revisar el impuesto causado, que es la suma de todas las retenciones en la fuente calculadas a partir de la base imponible y los porcentajes vigentes del Impuesto a la Renta | Contadora | N/A |
| 8 | | Enviar la declaración una vez revisada y confirmada. | Contadora | N/A |
| 9 | | Archivar el documento que respalda la declaración para futuras referencias y auditorías. | Contadora | N/A |
| 10 | | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma para el proceso de declaración de Retenciones en la Fuente

TRIBUTARIO

Declaración del Impuesto a la Renta

El Impuesto a la Renta en Ecuador se aplica a las rentas obtenidas por personas naturales, sucesiones indivisas y sociedades, ya sean nacionales o extranjeras. El período impositivo abarca del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Según el artículo 2 de la Ley de Régimen Tributario Interno, se consideran rentas para efectos de este impuesto los ingresos de fuente ecuatoriana, obtenidos ya sea a título gratuito o a título oneroso, derivados del trabajo, el capital o ambos, en forma de dinero, bienes o servicios.

También se incluyen los ingresos obtenidos en el extranjero por personas naturales domiciliadas en Ecuador o por sociedades nacionales.

Impuesto a la Renta para Sociedades

En el caso de las sociedades, la base imponible del Impuesto a la Renta se grava con una tarifa del 25%. Esta tarifa se aplica a los ingresos gravables generados por sociedades constituidas en Ecuador, sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en Ecuador, y establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas en el país.

La tarifa impositiva estándar para las sociedades se incrementará en tres (3) puntos porcentuales en ciertos casos específicos:

- Cuando la sociedad no cumple con el deber de informar sobre la composición societaria según lo establecido por la ley.
- Cuando dentro de la cadena de propiedad de los derechos representativos de capital de la sociedad existe un titular residente en un paraíso fiscal, jurisdicción de menor imposición o régimen fiscal preferente, y el beneficiario efectivo es residente fiscal en Ecuador.

Este incremento de tres puntos porcentuales se aplicará a toda la base imponible de la sociedad cuando el porcentaje de participación de accionistas, socios, constituyentes, beneficiarios u otros similares que estén involucrados en las situaciones mencionadas sea igual o superior al 50% del capital social o de la parte correspondiente de la sociedad. Si la participación es inferior al 50%, el incremento se aplicará solo a la proporción de la base imponible correspondiente a esa participación, según lo establecido en el reglamento.

TRIBUTARIO

Plazos para la declaración

Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, de acuerdo al tipo de contribuyente:

Tabla 12

Plazos para la Presentación de la Declaración del Impuesto a la Renta Sociedades

| Noveno dígito RUC/CÉDULA | Plazo para sociedades |
|-------------------------------------|------------------------------|
| 1 | 10 de abril |
| 2 | 12 de abril |
| 3 | 14 de abril |
| 4 | 16 de abril |
| 5 | 18 de abril |
| 6 | 20 de abril |
| 7 | 22 de abril |
| 8 | 24 de abril |
| 9 | 26 de abril |
| 0 | 28 de abril |

Nota. Esta tabla muestra los plazos para la Presentación de la Declaración del Impuesto a la Renta Sociedades. Tomado de Servicio de Rentas Internas (2024).

MEGA CLIMA CIA LTDA, debe realizar su declaración del Impuesto a la Renta para Sociedades hasta el 10 de abril de cada año según lo establece el SRI.

Políticas

- MEGA CLIMA CIA LTDA verificará regularmente la suma de recursos bajo su control, derivados de eventos pasados. Este proceso incluirá revisar las cuentas contables relevantes para asegurar la exactitud de los estados financieros.
- Antes de la presentación para declaración de impuestos y otros fines regulatorios, los estados financieros de la empresa serán preparados por el departamento contable y deben ser firmados y aprobados por el directorio. Esto garantiza que los estados financieros cumplen con las políticas internas y las normativas legales.

TRIBUTARIO

- MEGACLIMA CIA LTDA mantendrá registros auxiliares específicos para cada cuenta de gastos, donde se registrarán los gastos no deducibles según las regulaciones fiscales vigentes. Este proceso asegura una correcta identificación y segregación de estos gastos.
- La empresa cumplirá con la presentación del Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores según lo requerido por las autoridades fiscales. Esta declaración detallará la composición societaria y de dirección de MEGACLIMA CIA LTDA.

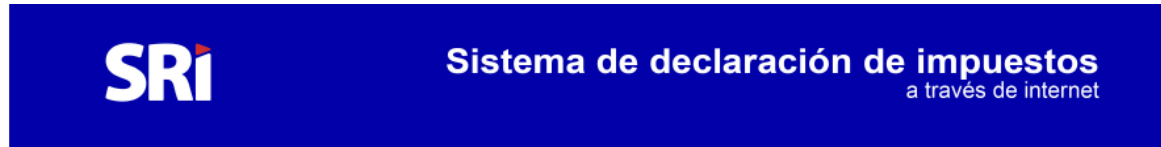
Procedimientos

- Acceder al portal del Servicio de Rentas Internas (SRI) utilizando el servicio en línea.
- Iniciar sesión con credenciales de usuario y contraseña proporcionadas.
- Navegar hacia la sección específica de "Declaraciones", seleccionando la opción para la elaboración y envío de declaraciones tributarias.
- Elegir la categoría correspondiente al Impuesto a la Renta - Sociedades y seleccionar el período fiscal que se va a declarar.
- Transcribir con precisión la información financiera del período declarado desde los estados financieros pertinentes al formulario 101 del Impuesto a la Renta.
- Confirmar el envío de la declaración y registrar los datos de RUC y la contraseña del contador autorizado.
- Seleccionar la modalidad de pago preferida, que puede incluir débito bancario, sin saldo a pagar u otras formas de pago según corresponda. En este caso, al tratarse de una organización sin fines de lucro como MEGACLIMA CIA LTDA, no se generará un impuesto a pagar.
- Archivar de manera segura el documento que sirve de soporte para la declaración realizada, asegurando la documentación adecuada para futuras referencias y auditorías.

TRIBUTARIO

Figura 84

Formulario para la Declaración del Impuesto a la Renta



Obligación Tributaria: 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
 Identificación: 1191746712001 Razon Social: MEGA CLIMA CIA LTDA
 Periodo Fiscal: AÑO 2023 Tipo Declaracion: ORIGINAL
 Formulario Sustituye:

| OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS LOCALES Y/O DEL EXTERIOR | | | |
|--|------------|-----------------|--|
| CON PARTES RELACIONADAS LOCALES | | | |
| Operaciones de activo | 003 | 0.00 | |
| Operaciones de pasivo | 004 | 0.00 | |
| Operaciones de ingreso | 005 | 0.00 | |
| Operaciones de egreso | 006 | 38996.62 | |
| Operaciones de regalías, servicios técnicos, administrativos, de consultoría y similares | 007 | 0.00 | |
| CON PARTES RELACIONADAS EN PARAISOS FISCALES, JURISDICCIONES DE MENOR IMPOSICIÓN Y RÉGIMENES FISCALES PREFERENTES | | | |
| Operaciones de activo | 008 | 0.00 | |
| Operaciones de pasivo | 009 | 0.00 | |
| Operaciones de ingreso | 010 | 0.00 | |
| Operaciones de egreso | 011 | 0.00 | |
| Operaciones de regalías, servicios técnicos, administrativos, de consultoría y similares | 012 | 0.00 | |
| CON PARTES RELACIONADAS EN OTRAS JURISDICCIONES O RÉGIMENES DEL EXTERIOR | | | |
| Operaciones de activo | 013 | 0.00 | |
| Operaciones de pasivo | 014 | 0.00 | |
| Operaciones de ingreso | 015 | 0.00 | |
| Operaciones de egreso | 016 | 0.00 | |
| Operaciones de regalías, servicios técnicos, administrativos, de consultoría y similares | 017 | 0.00 | |
| TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS | 029 | 38996.62 | |
| ¿Sujeto pasivo exento de aplicación del régimen de precios de transferencia? | 030 | No aplica | |
| ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA | | | |
| ACTIVO | | | |
| ACTIVOS CORRIENTES | | | |
| Efectivo y equivalentes al efectivo | 311 | 84796.15 | |
| CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES | | | |
| CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES CORRIENTES | | | |
| RELACIONADAS | | | |
| Locales | 312 | 729131.56 | |
| Del exterior | 313 | 0.00 | |
| (-) Deterioro acumulado del valor de cuentas y documentos por cobrar comerciales por incobrabilidad (provisiones para créditos incobrables) | 314 | 0.00 | |
| NO RELACIONADAS | | | |
| Locales | 315 | 0.00 | |
| Del exterior | 316 | 0.00 | |
| (-) Deterioro acumulado del valor de cuentas y documentos por cobrar comerciales por incobrabilidad (provisiones para créditos incobrables) | 317 | 0.00 | |
| OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES | | | |
| A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTICIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL | | | |
| Locales | 318 | 0.00 | |
| Del exterior | 319 | 0.00 | |
| DIVIDENDOS POR COBRAR | | | |
| En efectivo | 320 | 0.00 | |
| En activos diferentes del efectivo | 321 | 0.00 | |
| OTRAS RELACIONADAS | | | |
| Locales | 322 | 0.00 | |
| Del exterior | 323 | 0.00 | |
| (-) Deterioro acumulado del valor de otras cuentas y documentos por cobrar por incobrabilidad (provisiones para créditos incobrables) | 324 | 0.00 | |
| OTRAS NO RELACIONADAS | | | |
| Locales | 325 | 17373.57 | |
| Del exterior | 326 | 0.00 | |
| (-) Deterioro acumulado del valor de otras cuentas y documentos por cobrar por incobrabilidad (provisiones para créditos incobrables) | 327 | 0.00 | |
| OTROS ACTIVOS FINANCIEROS CORRIENTES | | | |
| A costo amortizado | 328 | 0.00 | |
| (-) Deterioro acumulado del valor de otros activos financieros corrientes medidos a costo amortizado (provisiones para créditos incobrables) | 329 | 0.00 | |
| A valor razonable | 330 | 0.00 | |
| PORCIÓN CORRIENTE DE ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS POR COBRAR | | | |
| Relacionadas | 331 | 0.00 | |
| No relacionadas | 332 | 0.00 | |
| IMPORTE BRUTO ADEUDADO POR LOS CLIENTES POR EL TRABAJO EJECUTADO EN CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN | | | |
| Relacionadas | 333 | 0.00 | |
| No relacionadas | 334 | 0.00 | |
| ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES | | | |
| Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISD) | 335 | 0.00 | |
| Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA) | 336 | 106737.08 | |
| Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (Impuesto a la Renta) | 337 | 20557.19 | |
| Otros | 338 | 26120.46 | |
| INVENTARIOS | | | |
| Mercaderías en tránsito | 339 | 0.00 | |
| Inventario de materia prima (no para la construcción) | 340 | 0.00 | |
| Inventario de productos en proceso (excluyendo obras/Inmuebles en construcción para la venta) | 341 | 0.00 | |
| Inventario de prod. term. y mercad. en almacén (excluyendo obras/Inmuebles terminados para la venta) | 342 | 4920.11 | |
| Inventario de suministros, herramientas, repuestos y materiales (no para la construcción) | 343 | 0.00 | |
| Inventario de materia prima, suministros y materiales para la construcción | 344 | 0.00 | |
| Inventario de obras/Inmuebles en construcción para la venta | 345 | 0.00 | |
| Inventario de obras/Inmuebles terminados para la venta | 346 | 0.00 | |
| (-) Deterioro acumulado del valor de inventarios por ajuste al valor neto realizable | 347 | 0.00 | |
| ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA | | | |
| Costo | 348 | 0.00 | |
| (-) Deterioro acumulado del valor de activos no corrientes mantenidos para la venta | 349 | 0.00 | |
| ACTIVOS BIOLÓGICOS | | | |

TRIBUTARIO

| | | |
|---|------------|-------------|
| Cuota 1 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (10%) | 053 | 0.00 |
| Cuota 2 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (10%) | 054 | 0.00 |
| Cuota 3 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (20%) | 055 | 0.00 |
| Cuota 4 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (20%) | 056 | 0.00 |
| Cuota 5 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (20%) | 057 | 0.00 |
| Cuota 6 del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 (20%) | 058 | 0.00 |
| VALORES A PAGAR Y FORMAS DE PAGO (LIEGO DE IMPUTACIÓN AL PAGO EN DECLARACIONES SUSTITUTIVAS) | | |
| TOTAL IMPUESTO A PAGAR | 902 | 0.00 |
| Interés por mora | 903 | 0.00 |
| Multa | 904 | 0.00 |
| TOTAL PAGADO | 999 | 0.00 |

| OTROS GASTOS - Promoción y publicidad | | | |
|---------------------------------------|-------|--------------------|--|
| Descripción | Costo | Valor no deducible | |
| 03 CON NO RELACIONADAS LOCALES | 500 | 0 | |

| COSTO DE VENTAS - Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo | | | |
|--|------------|--------------------|--|
| Descripción | Costo | Valor no deducible | |
| 02 CON NO RELACIONADAS | 765,842.14 | 84,288 | |

| COSTO DE VENTAS - Importaciones de bienes no producidos por el sujeto pasivo | | | |
|--|-----------|--------------------|--|
| Descripción | Costo | Valor no deducible | |
| 02 CON NO RELACIONADAS | 96,885.60 | 0 | |

| OTROS GASTOS - Seguros y reaseguros (primas y cesiones) | | | |
|---|----------|----------|--------------------|
| Descripción | Costo | Gasto | Valor no deducible |
| 03 CON NO RELACIONADAS LOCALES | 7,458.59 | 2,792.59 | 0 |

| VENTAS LOCALES DE BIENES - Gravadas con tarifa diferencial de 0% de IVA | | | |
|---|----------------|--------------------------|--|
| Descripción | Total Ingresos | Valor exento / no objeto | |
| 02 CON NO RELACIONADAS | 16,802.80 | 0 | |

| Crédito tributario de años anteriores | | |
|---------------------------------------|-----------|--|
| Año | Valor | |
| 2,021 | 9,105.47 | |
| 2,022 | 10,329.50 | |

| PRESTACIONES LOCALES DE SERVICIOS - Gravadas con tarifa diferencial de 0% de IVA | | | |
|--|----------------|--------------------------|--|
| Descripción | Total Ingresos | Valor exento / no objeto | |
| 02 CON NO RELACIONADAS | 1,305,602.48 | 0 | |

| OTROS GASTOS - Otros | | | |
|--------------------------------|----------|----------|--------------------|
| Descripción | Costo | Gasto | Valor no deducible |
| 03 CON NO RELACIONADAS LOCALES | 2,633.66 | 4,596.46 | 0 |

| OTROS GASTOS - Mantenimiento y reparaciones | | | |
|---|----------|----------|--------------------|
| Descripción | Costo | Gasto | Valor no deducible |
| 03 CON NO RELACIONADAS LOCALES | 4,609.51 | 7,425.85 | 0 |

| INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS NO OPERACIONALES - Otros | | | |
|---|----------------|--------------------------|--|
| Descripción | Total Ingresos | Valor exento / no objeto | |
| 03 CON NO RELACIONADAS LOCALES | 224.29 | 0 | |

| OTROS GASTOS - Arrendamientos operativos | | | |
|--|----------|--------------------|--|
| Descripción | Costo | Valor no deducible | |
| 03 CON NO RELACIONADAS LOCALES | 7,644.62 | 0 | |

| OTROS GASTOS - suministros, herramientas, materiales y repuestos | | | |
|--|----------|--------|--------------------|
| Descripción | Costo | Gasto | Valor no deducible |
| 03 CON NO RELACIONADAS LOCALES | 9,661.07 | 600.43 | 0 |

| OTROS GASTOS - Transporte | | | |
|--------------------------------|-----------|--------------------|--|
| Descripción | Costo | Valor no deducible | |
| 03 CON NO RELACIONADAS LOCALES | 11,967.51 | 0 | |

| GASTOS FINANCIEROS Y OTROS NO OPERACIONALES - Otros | | | |
|---|----------|--------------------|--|
| Descripción | Costo | Valor no deducible | |
| 03 CON NO RELACIONADAS LOCALES | 5,119.37 | 5,119.37 | |

| OTROS GASTOS - Consumo de combustibles y lubricantes | | | |
|--|----------|----------|--------------------|
| Descripción | Costo | Gasto | Valor no deducible |
| 03 CON NO RELACIONADAS LOCALES | 4,216.26 | 2,515.46 | 0 |

Nota. Esta figura muestra el Formulario para la Declaración del Impuesto a la Renta. Tomado de Servicio de Rentas Internas (2024).

Figura 85

Flujograma para la Declaración del Impuesto a la Renta Sociedades

| PROCEDIMIENTO DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES | | | | | |
|---|--|--|--|-----------------|-----|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado | |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[Ingresar a https://www.sri.gob.ec/ y SRI en línea] Step1 --> Step2[Digitar el usuario (RUC) y la contraseña] Step2 --> Step3[Click en Declaraciones] Step3 --> Step4[Ingresar en Elaboración y envío de declaraciones] Step4 --> Step5[Completar la información correspondiente] Step5 --> Step6[Seleccionar en "Enviar declaración"] Step6 --> Step7[Archivar la declaración] Step7 --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | | |
| 2 | | Acceder al portal del Servicio de Rentas Internas (SRI) utilizando el servicio en línea. | Contadora | Gerente General | |
| 3 | | Ingresar a https://www.sri.gob.ec/ y SRI en línea | Iniciar sesión con credenciales de usuario y contraseña proporcionadas. | Contadora | N/A |
| 4 | | Digitar el usuario (RUC) y la contraseña | Navegar hacia la sección específica de "Declaraciones", seleccionando la opción para la elaboración y envío de declaraciones tributarias. | Contadora | N/A |
| 5 | | Click en Declaraciones | Elegir la categoría correspondiente al Impuesto a la Renta - Sociedades y seleccionar el período fiscal que se va a declarar. | Contadora | N/A |
| 6 | | Ingresar en Elaboración y envío de declaraciones | Transcribir con precisión la información financiera del período declarado desde los estados financieros pertinentes al formulario 101 del Impuesto a la Renta. | Contadora | N/A |
| 7 | | Completar la información correspondiente | Confirmar el envío de la declaración y registrar los datos de RUC y la contraseña del contador autorizado | Contadora | N/A |
| 8 | | Seleccionar en "Enviar declaración" | Seleccionar la modalidad de pago preferida, que puede incluir débito bancario, sin saldo a pagar u otras formas de pago. | Contadora | N/A |
| 9 | | Archivar la declaración | Archivar de manera segura el documento que sirve de soporte para la declaración realizada, asegurando la documentación adecuada para futuras referencias y auditorías. | Contadora | N/A |
| 10 | | Fin | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma para el proceso de Declaración del Impuesto a la Renta Sociedades

TRIBUTARIO

Anexo en Relación de Dependencia (RDEP)

Según el artículo 1 de la Resolución Ni. NAC-DGERCGC13-00880, los empleadores, ya sean sociedades o personas naturales, están obligados a presentar, en formato magnético, la información relacionada con las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta sobre los ingresos del trabajo en relación de dependencia. Esto se aplica a los pagos realizados a sus trabajadores durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año, de acuerdo con los términos establecidos en dicha resolución.

Según el artículo 16 de la LORTI, la base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia se compone de la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios sujetos a impuestos, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones correspondientes a dichos ingresos.

Políticas

- Verificar que el total de ingresos percibidos por el personal durante el período informado incluya todos los valores como sobresueldos, comisiones, bonos e ingresos obtenidos por el trabajador en relación de dependencia con otros empleadores.
- Revisar la suma de los aportes al IESS pagados por el trabajador y los beneficios sociales percibidos bajo relación de dependencia.
- Comprobar que las deducciones de gastos personales presentadas por el trabajador bajo relación de dependencia, en los conceptos de vivienda (0,325 veces), salud (1,3 veces), alimentación (0,325 veces), y educación, arte y cultura (0,325 veces), no excedan la fracción básica desgravada del Impuesto a la Renta del período declarado.
- Verificar que la suma de las exoneraciones por discapacidad o tercera edad no sea mayor que los ingresos percibidos por el personal bajo relación de dependencia.

TRIBUTARIO


Procedimientos

1. Acceder al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético) y seleccionar la opción de anexos.
2. Elegir la opción para crear un nuevo anexo RDEP.
3. Ingresar los datos informativos necesarios, como el RUC y el período a declarar.
4. Registrar en las casillas correspondientes la información del personal en relación de dependencia con la organización, incluyendo ingresos, gastos, deducciones y exoneraciones.
5. Generar el formulario 107 para los trabajadores en relación de dependencia y entregárselo al personal, incluso si sus ingresos no superan la fracción gravada del Impuesto a la Renta.
6. Crear el archivo en formato XML.
7. Imprimir el talón de resumen.
8. Enviar la información en línea a través de los canales del SRI, asegurándose de comprimir el archivo en formato ZIP.
9. Confirmar la recepción del anexo.
10. Archivar el documento que respalde la declaración.

TRIBUTARIO

Figura 86

Formulario 107-Anexo en Relación de Dependencia

|  SRI <small>SERVICIO DE RENTAS INTERNAS</small> 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 | 2022 | FECHA DE ENTREGA | 103 | AÑO | MES | DÍA | 2024 | 7 | 23 | | | | | | | | | |
| 100 Identificación del Empleador (Agente de Retención) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 105 | RUC | 1 | 1 | 9 | 1 | 7 | 4 | 6 | 7 | 1 | 2 | 0 | 0 | 1 | 106 | RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS | MEGACLIMACIALTDA | | | | |
| 200 Identificación del Trabajador (Contribuyente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 201 | CÉDULA O PASAPORTE | | | | | | 202 | APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS | | | | | | | | | | | | | |
| 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 RETIRO O CESANTÍA | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO | | | | | | | | | | | | 401 | = | | | | | | | | |
| REBAJA POR GASTOS PERSONALES | | | | | | | | | | | | 402 | = | | | | | | | | |

TRIBUTARIO

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
| IMPUESTO A LA RENTA DESPUÉS DE REBAJA POR GASTOS PERSONALES | 403 | = | |
| VALOR DEL IMPUESTO RETENIDO Y ASUMIDO POR OTROS EMPLEADORES DURANTE EL PERÍODO 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 reiniciado 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 <u>retención por los ingresos percibidos con éstos últimos.</u> | | | |
| 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.sri.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 |

Nota. Esta figura muestra el Formulario 107 para el Anexo en Relación de Dependencia.

Tomado de Servicio de Rentas Internas (2024).

Figura 87

Flujograma para el Anexo en Relación de Dependencia (RDP)

| PROCEDIMIENTO PARA EL ANEXO RELACIÓN DE DEPENDENCIA (RDEP) | | | | |
|--|--|---|-------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Ingresar[Ingresar al DIMM] Ingresar --> Crear[Crear nuevo RDEP] Crear --> Completar[Completar datos informativos] Completar --> Registrar[Registrar el personal en relación de dependencia] Registrar --> Generar[Generar formulario 107 en XML] Generar --> Subir[Subir la información al SRI] Subir --> Archivar[Archivar la declaración] Archivar --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | |
| 2 | | Acceder al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético) y seleccionar la opción de anexos. | Contadora | Gerente General |
| 3 | | Elegir la opción para crear un nuevo anexo RDEP. | Contadora | N/A |
| 4 | | Ingresar los datos informativos necesarios, como el RUC y el período a declarar. | Contadora | N/A |
| 5 | | Registrar en las casillas correspondientes la información del personal en relación de dependencia con la organización, incluyendo ingresos, gastos, deducciones y exoneraciones. | Contadora | N/A |
| 6 | | Generar el formulario 107 para los trabajadores en relación de dependencia y entregárselo al personal, incluso si sus ingresos no superan la fracción gravada del IR y crear el archivo XML | Contadora | N/A |
| 7 | | Enviar la información en línea a través de los canales del SRI, asegurándose de comprimir el archivo en formato ZIP. | Contadora | N/A |
| 8 | | Archivar el documento que respalde la declaración. | Contadora | N/A |
| 9 | | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma para la elaboración del Anexo en Relación de Dependencia (RDP).

TRIBUTARIO

Anexo transaccional simplificado (ATS)

El SRI permite a las personas naturales o jurídicas presentar el Anexo Transaccional Simplificado (ATS) a través de su página web institucional.

El Anexo Transaccional Simplificado (ATS) debe presentarse de acuerdo con lo indicado en la Resolución No. NAC-DGERCGC16-00000278. Según el artículo 1 de la Resolución NAC-DGERCGC12-00001, los sujetos pasivos o contribuyentes deben presentar mensualmente la información relativa a compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en el formato del Anexo Transaccional Simplificado-ATS.

Políticas:

- Asegurar que el reporte de ventas del período a informar coincida con los ingresos obtenidos por ventas y prestación de servicios.
- Verificar que el valor total de las adquisiciones y retenciones coincida con el valor declarado en las declaraciones del IVA y retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.
- Confirmar que el sustento tributario se utilice para las adquisiciones de materias primas, insumos o servicios que no dan derecho a crédito tributario y que se contabilizan directamente como gastos, así como verificar que el número de sustento tributario cuatro se emplee en la adquisición de activos fijos.
- Comprobar que la fecha del registro contable de los comprobantes autorizados sea mayor o igual a la fecha de emisión del comprobante dentro del mismo período informado: año y mes.

TRIBUTARIO

Procedimientos:

1. Acceder al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético) - Anexos.
2. Crear un nuevo anexo transaccional simplificado (ATS).
3. Completar los datos informativos necesarios para la validación del anexo.
4. Registrar la documentación en el ATS utilizando la información obtenida de los comprobantes autorizados.
5. En el módulo de compras, ingresar las adquisiciones y valores retenidos; en el módulo de ventas, registrar los ingresos percibidos por servicios; y en el módulo de comprobantes anulados, ingresar las facturas o comprobantes de retención nulos.
6. Generar el archivo en formato XML.
7. Imprimir el talón de resumen.
8. Enviar el anexo comprimido en formato ZIP a través de los canales en línea del SRI.
9. Verificar la recepción del anexo.
10. Archivar el documento que respalde la declaración.

TRIBUTARIO

Figura 88

Talón Resumen del Anexo Transaccional Simplificado



TALÓN RESUMEN DE ANEXO TRANSACCIONAL NUEVO

RAZÓN SOCIAL: PRUEBA ANEXO
RUC: 1234567890001

Certifico que la información contenida en el medio magnético adjunto al presente de Anexo Transaccional para el período **MM-AAAA**, es fiel reflejo del siguiente
Nota: Los comprobantes electrónicos no se desplegarán en el Talón Resumen

| COMPRAS | | | | | | |
|--------------|---|---------------|------------------|---------------------------|------------------|------------------|
| Cód. | Transacción | N.º Registros | BI tarifa 0% | BI tarifa diferente de 0% | BI No Objeto IVA | Valor IVA |
| 01 | Factura | | + | + | + | + |
| 02 | Nota o boleta de venta | | + | + | + | + |
| 03 | Liquidación de compra de Bienes o Prestación de servicios | | + | + | + | + |
| 04 | N/C Compras | | (-) | (-) | (-) | (-) |
| 05 | N/D Compras | | + | + | + | + |
| 11 | Pasajes expedidos por empresas de aviación | | + | + | + | + |
| 12 | Documentos emitidos por instituciones financieras | | + | + | + | + |
| TOTAL | | | sumatoria | sumatoria | sumatoria | sumatoria |

| VENTAS | | | | | | |
|--------------|---|---------------|------------------|---------------------------|------------------|------------------|
| Cód. | Transacción | N.º Registros | BI tarifa 0% | BI tarifa diferente de 0% | BI No Objeto IVA | Valor IVA |
| 04 | N/C Ventas | | (-) | (-) | (-) | (-) |
| 05 | N/D Ventas | | + | + | + | + |
| 18 | Documentos autorizados utilizados en ventas excepto N/C N/D | | + | + | + | + |
| TOTAL | | | sumatoria | sumatoria | sumatoria | sumatoria |

| COMPROBANTES ANULADOS | |
|--|------------------|
| Total de Comprobantes Anulados en el período informado (no incluye los datos de baja) | sumatoria |

| RESUMEN DE RETENCIONES - AGENTE DE RETENCION | | | | |
|---|--|---------------|----------------|----------------|
| RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA | | | | |
| Cód. | Concepto de Retención | N.º Registros | Base Imponible | Valor Retenido |
| | Se detallará cada retención con su código de acuerdo a la vigencia - se despliegan 3 códigos para ejemplo: | + | + | + |
| 304 | Servicios predomina el intelecto no relacionados con el título profesional | + | + | + |
| 304A | Comisiones y demás pagos por servicios predomina intelecto no relacionados con el título profesional | + | + | + |
| 304B | Pagos a notarios y registradores de la propiedad y mercantil por sus actividades ejercidas como tales | + | + | + |
| 525 | Pago a no residentes- Donaciones en dinero -Impuesto a la donaciones | + | + | + |

Declaro que los datos contenidos en este anexo son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno

Firma del Contador
RUC 1234567890001

Firma del Representante Legal
CI 1234567890

Nota. Esta figura muestra el Talón Resumen del Anexo Transaccional Simplificado (ATS). Tomado de Servicio de Rentas Internas (2024).

Figura 89

Flujograma para la presentación del Anexo Transaccional Simplificado-ATS

| PROCEDIMIENTO PARA EL ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO (ATS) | | | | |
|--|--|--|-------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Ingresar[Ingresar al DIMM] Ingresar --> Crear[Crear nuevo ATS] Crear --> Completar[Completar datos informativos] Completar --> Registrar[Registrar documentación] Registrar --> Generar[Generar XML] Generar --> Subir[Subir la información al SRI] Subir --> Archivar[Archivar la declaración] Archivar --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | |
| 2 | | Acceder al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético) - Anexos. | Contadora | Gerente General |
| 3 | | Crear un nuevo anexo transaccional simplificado (ATS). | Contadora | N/A |
| 4 | | Completar los datos informativos necesarios para la validación del anexo. | Contadora | N/A |
| 5 | | Registrar la documentación en el ATS utilizando la información obtenida de los comprobantes autorizados. | Contadora | N/A |
| 6 | | Generar el archivo en formato XML. | Contadora | N/A |
| 7 | | Enviar el anexo comprimido en formato ZIP a través de los canales en línea del SRI. | Contadora | N/A |
| 8 | | Archivar el documento que respalde la declaración. | Contadora | N/A |
| 9 | | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma para el proceso de presentación del Anexo Transaccional Simplificado

TRIBUTARIO

**Anexo de Accionistas, Participantes, Socios, Miembros del Directorio y
Administradores. (APS)**

El SRI permite a las personas jurídicas presentar información sobre la composición societaria de la compañía mediante el Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores (APS), a través de su página web oficial. Según el artículo 4 de la Resolución Ni. NAC-DGERCGC16-00000536, se debe reportar el cien por ciento (100%) de los titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital, miembros del directorio y administradores con la siguiente información:

- Denominación, razón social o nombres y apellidos completos, según corresponda.
- Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de ciudadanía.
- Tipo de persona: natural o jurídica.
- País y jurisdicción de residencia fiscal.
- Régimen fiscal, indicando si se encuentra en un régimen general, paraíso fiscal, régimen fiscal preferente o jurisdicción de menor imposición.
- Porcentaje de participación de cada titular o beneficiario de derechos representativos de capital en la composición societaria.
- Indicación sobre si los titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital, miembros del directorio o administradores son partes relacionadas del sujeto obligado, según la normativa tributaria ecuatoriana vigente.

Políticas:

- Informar si los socios fundadores, partícipes, miembros del directorio o administradores participan, directa o indirectamente, en la administración, dirección o control de la institución, en transacciones que representen el 25% o más del capital organizacional.
- Verificar si la composición societaria de la organización incluye al menos un socio fundador y un administrador.
- Informar sobre cualquier cambio en la composición societaria de la organización.

TRIBUTARIO

Procedimientos:

1. Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético).
2. Seleccionar archivo y crear un nuevo anexo APS.
3. Registrar los datos del informante: período a declarar y tipo de sociedad.
4. Registrar la composición societaria de la organización: socios fundadores, miembros directivos y administradores.
5. Generar el archivo en formato XML.
6. Imprimir el talón de resumen.
7. Subir la información en línea ingresando al portal del Servicio de Rentas Internas.
8. En la plataforma del SRI, seleccionar la sección anexos y cargar el archivo en formato ZIP.
9. Verificar la recepción del anexo.
10. Archivar el documento que sustente la declaración.

TRIBUTARIO

Figura 90

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



TALÓN RESUMEN
ANEXO DE ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DE DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
RUC : 1191746712001
RAZÓN SOCIAL: MEGA CLIMA CIA LTDA
PERÍODO FISCAL: AÑO 2021

| TIPO DE RELACIONADOS DIRECTOS | | | | | | | | | |
|----------------------------------|------------|-------|-----------|-----------------------|---------------|---------------|--------------|----------------|-------------------|
| Tipo de Identificación | Accionista | Socio | Partícipe | Miembro de Directorio | Administrador | Constituyente | Beneficiario | Socio Fundador | Apoderado General |
| Cédula de Identidad | | | | | | | | | |
| Pasaporte | | | | | | | | | |
| Registro Único de Contribuyentes | | | | | | | | | |
| Identificación del Exterior | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | |
| TIPO DE RELACIONADOS INDIRECTOS | | | | | | | | | |
| Tipo de Identificación | Accionista | Socio | Partícipe | Miembro de Directorio | Administrador | Constituyente | Beneficiario | Socio Fundador | Apoderado General |
| Cédula de Identidad | | | | | | | | | |
| Pasaporte | | | | | | | | | |
| Registro Único de Contribuyentes | | | | | | | | | |
| Identificación del Exterior | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | |

Declaro que los datos contenidos en este anexo son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Nota. Esta figura muestra el Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores. Tomado de Servicio de Rentas Internas (2024).

Figura 91

Flujograma para Realizar el Anexo de Accionistas, Participantes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores (APS)

| PROCEDIMIENTO PARA EL ANEXO DE ACCIONISTAS, PARTICIPANTES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES. (APS) | | | | |
|---|--|---|-------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Ingresar[Ingresar al programa DIMM] Ingresar --> Crear[Crear nuevo APS] Crear --> Registrar[Registrar datos del informante] Registrar --> Societaria[Registrar composición societaria] Societaria --> XML[Generar XML] XML --> SRI[Subir la información al SRI] SRI --> Archivar[Archivar la declaración] Archivar --> Fin([Fin]) </pre> | Inicio | | |
| 2 | | Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético). | Contadora | Gerente General |
| 3 | | Seleccionar archivo y crear un nuevo anexo APS. | Contadora | N/A |
| 4 | | Registrar los datos del informante: período a declarar y tipo de sociedad. | Contadora | N/A |
| 5 | | Registrar la composición societaria de la organización: socios fundadores, miembros directivos y administradores. | Contadora | N/A |
| 6 | | Generar el archivo en formato XML. | Contadora | N/A |
| 7 | | Subir la información en línea ingresando al portal del Servicio de Rentas Internas. | Contadora | N/A |
| 8 | | Archivar el documento que sustente la declaración. | | |
| 9 | | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma para el proceso de realizar el anexo de Accionistas, Participantes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores. (APS)

TRIBUTARIO

Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios – ADI

Los sujetos obligados a presentar este anexo son todas las sociedades nacionales o extranjeras, incluidas las de economía mixta, residentes o establecidas en el Ecuador, de acuerdo a la Resolución NAC-DGERCGC15-00000564 Anexo de dividendos SRO 567 18-08-2015:

- La utilidad generada durante el período reportado. Esta se calcula como la utilidad contable menos la participación de utilidades a trabajadores, el gasto por impuesto a la renta del período y las reservas que correspondan.
- Las utilidades generadas en períodos anteriores, que al uno de enero del período reportado se encuentran pendientes de distribución.
- Los dividendos distribuidos durante el período informado.

Tabla 13

Plazos para la Presentación del Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios - ADI

| Noveno dígito RUC/CÉDULA | Plazo para sociedades |
|-------------------------------------|------------------------------|
| 1 | 10 de mayo |
| 2 | 12 de mayo |
| 3 | 14 de mayo |
| 4 | 16 de mayo |
| 5 | 18 de mayo |
| 6 | 20 de mayo |
| 7 | 22 de mayo |
| 8 | 24 de mayo |
| 9 | 26 de mayo |
| 0 | 28 de mayo |

Nota. Esta tabla muestra los plazos para la Presentación del Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios – ADI. Tomado de Servicio de Rentas Internas (2024).

TRIBUTARIO

Políticas

- Establecer criterios claros y transparentes para la distribución de utilidades entre los accionistas.
- Definir cómo se calcula la utilidad contable y los ajustes necesarios para determinar la utilidad distribuible.
- Documentar los procesos para la asignación de reservas y la participación de utilidades a trabajadores.

Procedimientos

1. Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético).
2. Seleccionar archivo y crear un nuevo anexo ADI.
3. Registrar los datos del informante y la información requerida
4. Generar el archivo en formato XML.
5. Subir la información en línea ingresando al portal del Servicio de Rentas Internas.
6. En la plataforma del SRI, seleccionar la sección anexos y cargar el archivo en formato ZIP.
7. Verificar la recepción del anexo.
8. Archivar el documento que sustente la declaración.

TRIBUTARIO

Figura 92

Talón Resumen- Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios-ADI



TALÓN RESUMEN
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
ANEXO DE DIVIDENDOS - ADI
MEGA CLIMA CIA LTDA
1191746712001
AÑO: 2019

Fecha de carga: 23/07/2024

Estado: CARGA DEFINITIVA

Secuencial Anexo: 1234000090

Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo de Dividendos para el período aaaa, es fiel reflejo del siguiente reporte:

INFORMACIÓN DE UTILIDADES

| | |
|---|---|
| Utilidad del ejercicio informado | Σ |
| Utilidad distribuida del ejercicio informado distinta de utilidad a ser reinvertida | Σ |
| Utilidad del ejercicio informado a ser reinvertida con derecho a reducción de la tarifa de Impuesto a la Renta (en los términos del art. 37 LRTI) | Σ |
| Utilidad del ejercicio informado a ser reinvertida sin derecho a reducción de la tarifa de Impuesto a la Renta (fuera de los términos del art. 37 LRTI) | Σ |
| Utilidad del ejercicio informado distribuida por anticipado | Σ |
| Utilidad no distribuida del ejercicio informado | Σ |
| Utilidad generada en ejercicios anteriores que al inicio del período informado se hubiere encontrado pendiente de distribución | Σ |
| Utilidad distribuida en el período informado correspondiente a ejercicios anteriores | Σ |

INFORMACIÓN DEL DIVIDENDO

| | |
|--|----------|
| Monto del dividendo distribuido | Σ |
| Impuesto a Renta pagado por la primera sociedad atribuible al dividendo distribuido* | Σ |
| Impuesto a la Renta pagado por la sociedad informante atribuible al dividendo distribuido gravado* | Σ |
| Ingreso gravado por dividendos | Σ |
| Valor Crédito Tributario informado al accionista, beneficiario o partícipe Arts. 136 y 137 RALRTI* | Σ |
| Monto de la retención | Σ |
| Valor del dividendo pagado localmente* | Σ |
| Valor del dividendo transferido al exterior* | Σ |
| Impuesto a la Salida de Divisas ISD pagado* | Σ |
| TOTAL | Σ |

TRIBUTARIO
PRÉSTAMO A LOS ACCIONISTAS

| | |
|---|----------|
| Monto del préstamo (Base imponible de la retención Crédito Tributario de la Sociedad) | Σ |
| Valor de la retención Crédito Tributario de la Sociedad | Σ |
| Base imponible de la retención al accionista | Σ |
| Valor de la retención al accionista | Σ |
| TOTAL | Σ |

DIVIDENDOS ANTICIPADOS

| | |
|---|----------|
| Monto del dividendo anticipado (Base imponible de la retención Crédito Tributario de la Sociedad) | Σ |
| Valor de la retención Crédito Tributario de la Sociedad | Σ |
| Base imponible de la retención al accionista | Σ |
| Valor de la retención al accionista | Σ |
| TOTAL | Σ |

DETALLE DE DIVIDENDOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR OBTENIDOS POR PERSONAS NATURALES O SOCIEDADES, RESIDENTES O DOMICILIADAS EN EL ECUADOR

| | |
|--|----------|
| Impuesto pagado por la sociedad en el país de residencia atribuible al dividendo distribuido | Σ |
| Valor del dividendo que se le ha distribuido | Σ |
| Monto del impuesto retenido en el exterior por el dividendo distribuido | Σ |
| TOTAL | Σ |

Declaro que los datos contenidos en este anexo son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno



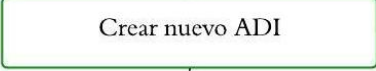
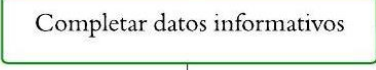
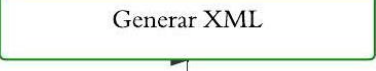
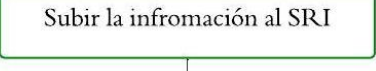
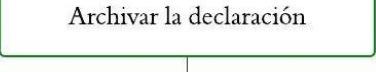

Firma del Contador

Firma del Representante Legal

Nota. Esta figura muestra el Talón Resumen del Anexo Utilidades o Beneficios – ADI.
Tomado de Servicio de Rentas Internas (2024).

Figura 93

Flujograma para realizar el Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios – ADI

| PROCEDIMIENTO PARA EL ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI | | | | |
|--|---|---|-------------|-----------------|
| Número | Diagrama de Flujo | Descripción | Responsable | Aprobado |
| 1 |  | Inicio | | |
| 2 |  | Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético). | Contadora | Gerente General |
| 3 |  | Seleccionar archivo y crear un nuevo anexo ADI. | Contadora | N/A |
| 4 |  | Registrar los datos del informante y la información requerida | Contadora | N/A |
| 5 |  | Generar el archivo en formato XML. | Contadora | N/A |
| 6 |  | Subir la información en línea ingresando al portal del Servicio de Rentas Internas. | Contadora | N/A |
| 7 |  | Archivar el documento que sustente la declaración. | | |
| 8 |  | Fin | | |

Nota. Esta figura muestra el flujograma para el proceso de realizar el anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios – ADI

7. Discusión

En base a la entrevista realizada a la contadora de MEGACLIMA CIA LTDA, se llevó a cabo un diagnóstico que reveló varias áreas clave que necesitan mejoras en los procesos contables y tributarios de la empresa. El diagnóstico mostró que la empresa carecía de un manual formal de políticas contables y tributarias, situación que ha llevado a una gestión contable inconsistente, como la no realización de arqueos de Caja Chica, así como la falta de un instructivo para el manejo del fondo de Caja Chica, además, no cuentan con políticas establecidas para el manejo de las Cuentas y Documentos por Cobrar a Clientes y los Anticipos a Empleados, a pesar de que el sistema Contable Isyplus genera tarjetas kárdex no hay un control eficaz debido a la naturaleza de los contratos que MEGACLIMA realiza, ya que solo se puede facturar el servicio más no los materiales utilizados.

Otro problema significativo es la gestión de la documentación, la empresa mantiene documentos tanto en formato digital como físico, pero con frecuencia estos están incompletos o faltan facturas, especialmente en los documentos enviados desde la matriz en Quito a la oficina administrativa en Loja. Frente a estas deficiencias, se determinó la necesidad de desarrollar un manual de políticas contables y tributarias, que se convirtió en una herramienta esencial para estandarizar y guiar las actividades diarias de la compañía.

Para abordar con más claridad estas deficiencias, se establecieron los siguientes objetivos de investigación: objetivo principal, elaborar un manual de políticas contables y tributarias para MEGACLIMA CIA LTDA en el período 2024; primer objetivo específico, realizar un diagnóstico que permitiera establecer la situación de la compañía en torno a su estructura, políticas y procedimientos; segundo, establecer políticas contables y tributarias específicas que minimizaran los gastos y facilitaran la toma de decisiones; tercero, diseñar flujogramas de los procesos contables y tributarios con el fin de optimizar la gestión empresarial; y cuarto, aplicar procedimientos contables y tributarios mediante casos prácticos según los procesos establecidos.

El manual abarca la revisión y simplificación del plan de cuentas y la creación de un manual de cuentas, incluye políticas específicas para el manejo del Efectivo y sus Equivalentes, Inventarios, Cuentas y Documentos por Cobrar a Clientes, Anticipos a Empleados, Propiedad, Planta y Equipo, Cuentas y Documentos por Pagar a Proveedores, Ingresos y Gastos. Además, se establecieron políticas tributarias para la correcta declaración de IVA, Retenciones en la Fuente, Impuesto a la Renta Sociedades, Anexo Relación de Dependencia, Anexo Transaccional Simplificado, Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y administradores y Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios.

La implementación de este manual ha tenido un impacto positivo en MEGACLIMA CIA LTDA, ya que la compañía cuenta con una estructura clara y estandarizada que facilita la gestión contable y tributaria, con asientos tipo mejora la consistencia en el registro de transacciones, optimiza la administración de inventarios y activos, y asegura el cumplimiento con las obligaciones fiscales.

8. Conclusiones

- El Manual de Políticas Contables y Tributarias para MEGACLIMA CIA LTDA permite establecer e identificar los procedimientos formales para enfrentar los desafíos y deficiencias identificadas en el diagnóstico. La ausencia de políticas y procedimientos formales ha generado una gestión ineficaz y riesgos significativos en el cumplimiento normativo.
- El manual proporciona una guía clara y estructurada para la administración del efectivo y sus equivalentes, la gestión de Propiedad, Planta y Equipo, así como el manejo de los Ingresos, Gastos y la declaración de impuestos.
- El manual contribuye significativamente a mejorar el control interno, la toma de decisiones y la eficiencia operativa de la compañía para gestionar de mejor manera sus recursos financieros y cumplir con sus obligaciones tributarias de manera eficaz y eficiente, en un entorno de trabajo más organizado y conforme a las normativas vigentes.

9. Recomendaciones

- Es esencial desarrollar e implementar un manual de políticas contables y tributarias para MEGACLIMA CIA LTDA, con el objetivo de formalizar los procedimientos y mitigar los riesgos asociados a una gestión ineficaz y al incumplimiento normativo.
- Realizar revisiones periódicas del manual para asegurar que las guías establecidas para la administración del efectivo, la gestión de Propiedad, Planta y Equipo, y el manejo de Ingresos, Gastos y la declaración de impuestos se mantengan actualizadas y alineadas con los cambios normativos y las necesidades operativas de MEGACLIMA CIA LTDA.
- Se recomienda realizar auditorías internas periódicas para evaluar cómo el manual está mejorando el control interno y la toma de decisiones. Estas auditorías ayudarán a identificar áreas de mejora en el manual, optimizando así la gestión de recursos y el cumplimiento de las obligaciones tributarias de MEGACLIMA CIA LTDA.

10. Bibliografía

- Agostini, C., y Jorra, M. (2017). Consensos y conflictos en la política tributaria de América Latina. Santiago: CEPAL.
- Aguilar, H. (2020). Contabilidad de sociedades. Teoría y práctica. Grupo Editorial Patria
- Aguilera, A. A. G., Roblejo, R. I., y Sánchez, E. P. (2018). La ecuación básica de la contabilidad como modelo matemático. Roca: Revista Científico-Educaciones de la provincia de Granma, 14(1).
- Alfonso, L. (2018). Materialidad, Esencial Dentro de las Políticas Contables de una Entidad. [Tesis de Titulación, Universidad Militar Nueva Granada]. <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/18177/AlfonsoDiazLeidyViviana2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Chiavenato, I. (2019). Introducción a la teoría general de la administración (10ma ed.). México: McGraw-Hill.
- Código Civil. (24 de julio, 2005), Actualizada el 09 de febrero, 2024 . Congreso Nacional. <https://www.lexis.com.ec/biblioteca/codigo-civil>.
- Código Tributario. (14 de junio, 2005), Actualizada el 20 de diciembre, 2023. Congreso Nacional. <https://www.lexis.com.ec/biblioteca/codigo-tributario?download=codigo-tributario>
- Comunidad Andina. (2009). Resolución 1260. Disposición Técnica para la Transmisión de Datos de Estadística de PYME de los Países Miembros de la Comunidad Andina. Lima-Perú: Secretaría General de la Comunidad Andina. Recuperado de <http://www.comunidadandina.org/Seccion.aspx>.
- David, F (2019). Conceptos de Administracion Estrategica Pearson Educación.
- Delgado, I., y Gómez, S. (2019). Importancia de la Contabilidad dentro de las Pymes, Revista académica de Contribuciones a la Economía.
- Delgado, R. y Zambrano, Á., del Cisne Guamarriga-Valdez, K., y Sánchez-Valle, P. E. (2022). Políticas tributarias y acceso a créditos en el sector microempresarial, periodo 2014-2019. INNOVA Research Journal, 7(1)-
- Espejo, L, y López, G. (2018). *Contabilidad General: enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. EDILOJA Cía. Ltda.
- Espinoza, A. I. (2020). NIIF y su viabilidad en los estados financieros. Revista Científica FIPCAEC (Fomento de la investigación y publicación científico-técnica multidisciplinaria). ISSN: 2588-090X. Polo de Capacitación, Investigación y Publicación (POCAIP), 5(3).

- Espinoza, S. (2021). *Manual de procedimientos para la optimización de la gestión de talento humano en la empresa Servitorno*. [Tesis de Titulación, Universidad Técnica de Ambato]. <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/33573/1/663%20OE.pdf>
- Figueroa, R. (2019). *Contabilidad Básica*. Cengage Learning. <https://dspace.itsjapon.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/931/1/CONTABILIDAD%20BASICA%20LISSET%20FIGUEROA%20GAST%202020.pdf>
- Flores, O., Jordán, R., y Choez, P. (2019). Políticas tributarias y la evasión fiscal en la República del Ecuador. Aproximación a un modelo teórico. *Revista Venezolana de Gerencia*, 24(88), 1147-1165.
- Herrera, L. (2020). Generalidades de los diagramas de flujo. Recuperado de: <https://www.uv.mx/personal/aherrera/files/2020/05/DIAGRAMAS-DE-FLUJO.pdf>
- IFRS, (2015). Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES).
- Kaldor, N. (2021). El papel de la tributación en el desarrollo económico. *El trimestre económico*, 88(352), 1215-1244.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2017). *Administración: Una perspectiva global y empresarial* (14ava ed.). México: McGraw-Hill.
- Ley de Compañías. (1999, 5 de septiembre, actualizada el 23 de septiembre del 2023). Congreso Nacional. Registro Oficial No. 312. <https://www.lexis.com.ec/biblioteca/ley-companias>
- Ley de Régimen Tributario Interno, LTRI. (17 de septiembre, 2005. Modificada: 23 de enero, 2023). Congreso Nacional. Registro Oficial Suplemento No. 463.
- Ludeña Rueda, Y. M., Martínez Ordóñez, R. G., y Feijoo Cisneros, M. E. (2019). Tributación y su interacción disciplinaria. *Revista Universidad y Sociedad*, 11(2), 286-298.
- Marín, L. (2019). *Los estados financieros y las políticas contables*. 593 Digital Publisher CEIT, 4(5), 217-226.
- Morales-Antamba, L. R., Sánchez-Cando, A. M., Viscaíno-de la Cruz, C. J., y Avellán-Herrera, N. A. (2019). *Importancia de los fundamentos contables*. Aplicación práctica de un proceso contable en una empresa comercial. *Revista de Investigación Sigma*, 6(01), 84-100.
- Noboa, P., y Mena, E. O. (2020). *Personalidad Jurídica Independiente de la Sociedad por Acciones Simplificada y Responsabilidad Limitada de sus accionistas*. *Revista Ruptura*. <http://www.revistaruptura.com/index.php/ruptura/article/view/35>
- Ortiz, A. (2023). *El Proceso de Constitución Electrónica de Sociedades Mercantiles. Fomento al Emprendimiento, Celeridad Procesal y Seguridad Jurídica*. [Tesis de Pregrado,

- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios. (30 de julio, 2013. Modificado: 4 de agosto, 2020). Decreto Ejecutivo No. 3055, No. 679
- Servicio de Rentas Internas. (2018). Mi guía tributaria Deberes formales. <https://www.sri.gob.ec/DocumentosAlfrescoPortlet/descargar/9f6d595e-3547-41a8-9a24-825561b81d73/>.
- Servicio de Rentas Internas. (2023). Impuestos en el Ecuador. <https://www.sri.gob.ec/informacion-general>
- Tobar, L., y Solano, S. (2020). Los impuestos en el Ecuador. Notas de Economía.
- Uribe, L. R. (2018). *Plan de cuentas para sistemas contables 2018*. Ecoe Ediciones.
- Valencia, L. C. (2019). Implementación de un sistema de control de inventario en la empresa Ferretería Benjumea & Benjumea ubicada en el municipio de Cerete Córdoba. Universidad Cooperativa de Colombia, 99.
- Vargas, L. Á. B., Triana, J. D. O., y Parada, V. W. M. (2019). Implementación del sistema de inventario permanente en la ONG World Visión. *Contaduría Pública*.
- Viloria, A., y Zapata, V. (2018). Manual de normas y procedimientos contables para el área de cuentas por cobrar de la empresa “Inversiones MCH, CA”.
- Vivanco, M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Revista Universidad y sociedad*, 9(3), 247-252.
- Warren, C., Reeve, J., Duchac, J. (2016). *Contabilidad Financiera*. México: Editorial CENGAGE Learning.
- Yugcha, J. G. (2020). Importancia de la cultura tributaria en Ecuador (Bachelor's thesis, La Libertad: Universidad Estatal Península de Santa Elena, 2020).
- Zapata, P. (2021). *Contabilidad general: con base en normas internacionales de información financiera*. Alpha Editorial.

11. Anexos

Anexo 1

Ruc de la Compañía



Certificado
Registro Único de Contribuyentes

| | | |
|--|---|---|
| Razón Social MEGACLIMA CIA LTDA | Número RUC 1191748712001 | |
| Representante legal * PAUTE MALDONADO MARCO SANTIAGO | | |
| Estado ACTIVO | Régimen GENERAL | |
| Fecha de registro 14/11/2012 | Fecha de actualización 15/02/2023 | Inicio de actividades 14/11/2012 |
| Fecha de constitución 23/10/2012 | Reinicio de actividades No registra | Cese de actividades No registra |
| Jurisdicción ZONA 9 / PICHINCHA / RUMIÑAHUI | | Obligado a llevar contabilidad SI |
| Tipo SOCIEDADES | Agente de retención SI | Contribuyente especial NO |
| Domicilio tributario Ubicación geográfica Provincia: PICHINCHA Cantón: RUMIÑAHUI Parroquia: SANGOLQUI Dirección Calle: AV. SAN LUIS Número: SN Intersección: SANTA CLARA Referencia: A UNA CUADRA DEL CENTRO COMERCIAL SAN LUIS | | |
| Medios de contacto Celular: 0988283427 Teléfono trabajo: 072581856 Email: gerencia@megaclima.com.ec | | |

Actividades económicas

- * C33200101 - SERVICIOS DE INSTALACIÓN DE MAQUINARIA INDUSTRIAL EN PLANTAS INDUSTRIALES, EQUIPO DE CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES, ACTIVIDADES DE MECÁNICOS INSTALADORES, MONTAJE DE MÁQUINAS A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO.
- * F43210101 - INSTALACIÓN DE ACCESORIOS ELÉCTRICOS, LÍNEAS DE TELECOMUNICACIONES, REDES INFORMÁTICAS Y LÍNEAS DE TELEVISIÓN POR CABLE, INCLUIDAS LÍNEAS DE FIBRA ÓPTICA, ANTENAS PARABÓLICAS. INCLUYE CONEXIÓN DE APARATOS ELÉCTRICOS, EQUIPO DOMÉSTICO Y SISTEMAS DE CALEFACCIÓN RADIANTE (INCLUYE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN).
- * F43210201 - INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE ILUMINACIÓN, SISTEMAS DE ALARMA CONTRA INCENDIOS (INCLUYE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN).
- * F43220101 - INSTALACIÓN EN EDIFICIOS Y OTROS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE: SISTEMAS DE CALEFACCIÓN (ELÉCTRICOS, DE GAS Y DE GASÓLEO), CALDERAS, TORRES DE REFRIGERACIÓN, COLECTORES DE ENERGÍA SOLAR NO ELÉCTRICOS, EQUIPO DE FONTANERÍA Y SANITARIO, EQUIPO Y CONDUCTOS DE VENTILACIÓN, CONDUCCIONES DE GAS, TUBERÍAS DE VAPOR, SISTEMAS DE ASPERSORES CONTRA INCENDIOS, SISTEMAS DE RIEGO POR ASPERSIÓN PARA EL CÉSPED. (INCLUYE AMPLIACIONES, REPARACIONES, REFORMAS Y MANTENIMIENTO).
- * F43220201 - INSTALACIÓN EN EDIFICIOS Y OTROS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE: SISTEMAS DE REFRIGERACIÓN O AIRE ACONDICIONADO, (INCLUYE AMPLIACIONES, REPARACIONES, REFORMAS Y MANTENIMIENTO).
- * G47411501 - VENTA AL POR MENOR DE OTROS MATERIALES Y EQUIPOS.

1/2

www.sri.gob.ec

Razón Social
MEGACLIMA CIA LTDA

Número RUC
1191746712001

- M71102404 - ELABORACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA MECÁNICA.
- M71102405 - ELABORACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA.

Establecimientos

Abiertos

1

Cerrados

0

Obligaciones tributarias

- 2011 - DECLARACION DE IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES - ANUAL
- ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI

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



Código de verificación: RCR170515988858804
Fecha y hora de emisión: 13 de enero de 2024 10:31
Dirección IP: 10.1.2.143

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCOC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexo 2

Entrevista



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE MEGACLIMA CIA LTDA

Estimado (a) la presente entrevista tiene como finalidad desarrollar un trabajo de investigación de carácter académico en nivel básico de la Carrera de Contabilidad y Auditoría en función del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de Políticas Contables y Tributarias para la Compañía MEGACLIMA CIA LTDA** de la ciudad de Loja, periodo 2024.

Preguntas

1. ¿La compañía cuenta con un manual de políticas contables y tributarios?

.....
.....

2. Si no existe un manual formal, ¿qué medidas se están tomando para estandarizar y documentar los procesos contables y tributarios?

.....
.....

3. ¿Cuál es la cantidad de servicios prestados por la compañía en un periodo determinado?

.....
.....

4. ¿Cuál es la cantidad de unidades vendidas en un mes?

.....
.....

5. ¿La compañía cuenta con políticas respecto al otorgamiento de crédito a clientes y a empleados? De acuerdo a plazos, montos y garantías

.....
.....

6. ¿Cuenta con un instructivo para el manejo de fondo fijo de Caja Chica?

.....
.....

7. ¿Se realizan arqueos de Caja Chica? ¿quién es responsable?

.....
.....

8. ¿Existe un proceso de caución para garantizar la reposición de dinero faltante después de un arqueo de caja?



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

.....
.....
9. ¿Se realizan conciliaciones bancarias? ¿quién es responsable?

.....
.....
10. ¿Existe un registro actualizado de todos los activos de Propiedad, Planta y Equipo?

.....
.....
11. ¿Qué procedimientos ha implementado para la adquisición, baja o valuación de activos de Propiedad, Planta y Equipo?

.....
.....
12. Respecto a los proveedores, ¿cuáles son los términos de pago? De acuerdo a montos, plazos y garantías

.....
.....
13. ¿Se maneja un sistema para el control de Inventarios?

.....
.....
14. ¿Utiliza tarjetas kárdex?

.....
.....
15. Respecto a los inventarios ¿Cómo se determinan las unidades de stock óptimas?

.....
.....
16. ¿Qué estrategias se implementan para minimizar los costos asociados con el almacenamiento de inventario?

.....
.....
17. ¿Existe un sistema establecido para calcular y procesar los pagos de nómina de manera precisa y oportuna? ¿Quién es responsable de la administración de la nómina?



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

.....
.....
18. ¿Se cumple la Ley de Régimen Tributario Interno, en lo que respecta a obligaciones derivadas de las actividades de la empresa?

.....
.....
19. ¿Existe un sistema organizado para almacenar y mantener los documentos y registros contables y tributarios de manera segura y accesible?

.....
.....
¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN Y COLABORACIÓN!

Anexo 3

Pertinencia



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Loja, 14 de marzo de 2024

Dra. Dunia Yaguache Maza Mg. Sc
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**
En su despacho. -

De mi consideración:

En mi calidad de docente designada para evaluar la pertinencia del proyecto de tesis de la estudiante **JOSELYN NOHELIA GARCÍA BENÍTEZ**, y una vez realizada las correcciones solicitadas en el informe previo me permito, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, declarar que el Proyecto de Trabajo de Integración Curricular titulado: **MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS PARA LA COMPAÑÍA MEGACLIMA CIA LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2024.**

Cumple los requisitos para ser realizado, tanto en su estructura coherencia y pertinencia.

✓ Su desarrollo es pertinente tanto a nivel académico como metodológico, por lo que se justifica su ejecución.

Esto es todo cuanto puedo informar, para los fines pertinentes,

Atentamente,

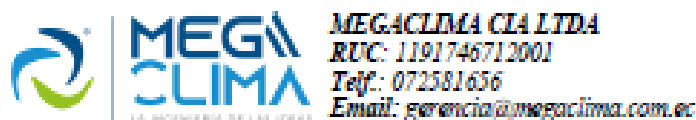


YOMAR ROCÍO PERDO VILLALTA
FOTOGRAFIA

Lic. Yomar Rocío Perdo Villalta, Mgtr.
DOCENTE DE LA C.C.A DE LA UNL

Anexo 4

Autorización de la Compañía



Loja, 18 de enero del 2024

Dra. Ignacia Luzuriaga Granda, MAE
DIRECTORA ENCARGADA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.
Ciudad. -

De mi consideración:

En calidad de GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑÍA MEGA CLIMA CIA LTDA, y en contestación a su Of. No. 08-GA-CCA-FJSA-UNL con fecha 18 de enero del 2024, me dirijo a usted deseándole éxitos en sus funciones. Con la finalidad de comunicar que se autoriza a la Srta. JOSSELYN NOHELIA GARCÍA BENÍTEZ, portadora de la cédula de ciudadanía N°1150836748 a realizar su Proyecto y Trabajo de Integración Curricular en la Compañía MEGA CLIMA CIA LTDA a la que represento con el título denominado: **MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS PARA LA COMPAÑÍA MEGA CLIMA CIA LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2024**, Trabajo de Titulación que le habilitará para la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

Sin otro particular me suscribo de usted; autorizando a la peticionaria dar uso del presente para los fines relacionados con su titulación.

Atentamente,



Ing. Marco Santiago Pante Maldonado
GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑÍA MEGA CLIMA CIA LTDA
CI: 1104190283