



1859

UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Manual de Procedimientos Contables y Tributarios para las
Empresas Comerciales Obligadas a Llevar Contabilidad de la
ciudad de Pindal.**

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

AUTORA:

Julissa Stephanie Acaro Galvez

DIRECTORA:

Leda. Irma Soledad Guamo Armijos, Mgs. Sc.

Loja – Ecuador
2022

Certificación

Loja, 29 de junio de 2022

Lcda. Irma Soledad Guamo Armijos, Mgs. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Certifico:

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración de Trabajo de Integración Curricular de grado titulado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL”** de autoría de la estudiante Julissa Stephanie Acaro Galvez, previa a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.

Lcda. Irma Soledad Guamo Armijos, Mgs. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, Julissa Stephanie Acaro Galvez, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular denominado: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL” y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y sus Representantes Jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma. 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:  Firmado electrónicamente por:
**JULISSA
STEPHANIE ACARO
GALVEZ**

Cédula de Identidad: 1105468894

Fecha: Loja, 29 de junio de 2022

Correo Electrónico: julissa.acaro@unl.edu.ec

Teléfono o Celular: 0986842237

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, Julissa Stephanie Acaro Galvez declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular titulado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL” como requisito para optar el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

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

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

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 29 días del mes de junio del dos mil veintidós.

Firma:  Firmado electrónicamente por:
JULISSA
STEPHANIE ACARO
GALVEZ

Autora: Julissa Stephanie Acaro Galvez

Cédula: 1105468894

Dirección: Pindal – Barrio La Rota (vía a Zapotillo)

Correo Electrónico: julissa.acaro@unl.edu.ec

Celular: 0986842237

DATOS COMPLEMENTARIOS:

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

Presidente del Tribunal: Dra. Natalia Largo Sánchez, Mgs. Sc.

Integrante del Tribunal: Lic. Nelson Cobos Suarez, Mgs. Sc

Integrante del Tribunal: Ing. María Augusta Jaramillo, Mgs. Sc.

Dedicatoria

El trabajo de Integración Curricular lo dedico primeramente a Dios, ya que por su voluntad me ha permitido llegar hasta este punto de mi formación profesional brindándome vida, salud y fortaleza para lograr mis metas y objetivos.

A mis padres, Morayma del Cisne Galvez Cordova y José Miguel Acaro Camacho quienes han sido mi pilar fundamental en mi vida, quienes con su apoyo incondicional, amor, sacrificios y sabios consejos me ayudaron a seguir adelante con mis estudios y poder culminar con mi carrera universitaria, a mis hermanos, Veronica, Karina, Jhandri, Nayeli, Maikel y Heylin, y a mis sobrinos compañeros de vida quienes han sabido comprenderme, motivarme y brindarme todo su apoyo absoluto y motivación constante día a día; y a todos mis familiares que me han ayudado para la culminación de mi carrera con éxito.

Julissa Stephanie Acaro Galvez

Agradecimiento

Mi agradecimiento sincero a la prestigiosa Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente, quienes con su dedicación, responsabilidad y experiencia académica me impartieron sus conocimientos y me brindaron su apoyo en todos los momentos para así poder culminar mi formación profesional.

De manera especial a la Lcda. Irma Soledad Guamo Armijos, Mgs. Sc. Directora del Trabajo de Integración Curricular quien, con sus conocimientos, respeto y orientación ha sabido guiarme de manera apropiada para la realización y culminación del Trabajo de Integración Curricular, una de mis metas profesionales con éxito.

Finalmente, agradezco a los propietarios de las empresas comerciales obligadas a llevar contabilidad de la Ciudad de Pindal quienes me supieron facilitar la información para así poder culminar mi Trabajo de Integración Curricular.

Julissa Stephanie Acaro Galvez

Índice de contenidos

Portada.....	i
Certificación.....	ii
Autoría.....	iii
Carta de autorización del trabajo de integración curricular.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice de contenidos.....	vii
Índice de Tablas.....	xi
Índice de Figuras.....	xi
Índice de Anexos.....	xi
1. Título.....	1
2. Resumen.....	2
2.1 Abstract.....	4
3. Introducción.....	6
4. Marco Teórico.....	8
Empresa.....	8
Importancia.....	8
Objetivo.....	8
Finalidad.....	8
Características.....	8
Clasificación.....	10
<i>Por la actividad.....</i>	10
<i>Por el sector al que pertenecen.....</i>	11
<i>Por el tamaño.....</i>	11
<i>Por la función económica.....</i>	12
<i>Por la constitución del capital.....</i>	12
<i>Por la inversión de capital.....</i>	13
Empresas Comerciales.....	13
Importancia.....	13
Objetivo.....	14
Características.....	14
Funciones.....	14
Clasificación.....	15
Según los tipos de consumidores.....	15

Contabilidad	15
Importancia.....	16
Objetivos.....	16
Características.....	17
Clasificación.....	18
Operaciones Contables.....	18
Registros Contables.....	19
La Cuenta Contable	19
Clasificación.....	19
<i>En relación con los estados financieros</i>	19
<i>Cuentas reales</i>	19
<i>Cuentas nominales</i>	19
<i>En función del saldo</i>	19
Ecuación Contable.....	20
Proceso Contable.....	20
Estructura.....	20
Documentación Fuente.....	21
<i>Clasificación</i>	21
<i>Por su importancia</i>	21
<i>Por su origen</i>	21
<i>Comprobantes de Venta y Documentos Complementarios</i>	22
<i>Documentos complementarios</i>	22
Inventario Inicial.....	22
Estado de Situación Inicial.....	23
Libro Diario o Diario General.....	24
Libro Mayor.....	24
Balance De Comprobación.....	25
Estados Financieros.....	26
Clasificación de los estados financieros.....	26
Balance General o Estado de Situación Financiera.....	26
Estado de resultados o Pérdidas y Ganancias.....	27
Estado de flujos de efectivo.....	28
Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.....	30
Notas a los estados financieros.....	30
La Tributación.....	31
Importancia.....	31

Objetivo.....	31
Cultura tributaria.....	31
Recaudación tributaria.....	31
Obligaciones Tributarias.....	31
Importancia.....	32
Elementos.....	32
Contribuyentes.....	33
Clases de Contribuyentes.....	33
<i>Persona Natural</i>	33
<i>Sociedades</i>	34
Deberes y Responsabilidades de los Contribuyentes.....	35
Tributos.....	35
Finalidad.....	35
Clasificación.....	35
Impuestos.....	36
Clasificación.....	36
<i>Directos</i>	36
<i>Indirectos</i>	36
Impuestos para Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad.....	36
Impuesto al Valor Agregado.....	36
Impuesto a la Renta.....	36
Anexos.....	37
<i>Anexo Transaccional Simplificado (ATS)</i>	37
<i>Anexo de Retenciones en la Fuente bajo Relación de Dependencia (RDEP)</i>	37
Régimenes Tributarios.....	37
Régimen General.....	37
<i>Registro Único de Contribuyentes (RUC)</i>	37
<i>Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE)</i>	38
Actuaciones y Procedimientos Tributarios.....	38
El Procedimiento Tributario.....	38
Manual.....	39
Antecedentes históricos de los manuales.....	39
Definiciones.....	39
Importancia.....	40
Objetivos.....	40
Elementos.....	40

Estructura.....	41
Clasificación.....	42
<i>Por su contenido.....</i>	42
<i>Por su función específica.....</i>	42
<i>Por su ámbito de aplicación.....</i>	43
Ventajas.....	43
Desventajas.....	44
Pasos para la elaboración del manual.....	44
Procedimiento.....	45
Objetivo.....	45
Características.....	46
Manual de Procedimientos.....	46
Objetivos.....	46
Importancia.....	46
Características.....	47
Estructura.....	47
Manual de Procedimientos Contables.....	47
Objetivo.....	48
Importancia.....	48
Ventajas.....	48
Contenido del Manual.....	48
Manual de Procedimientos Tributarios.....	49
Importancia.....	49
Flujogramas.....	49
Importancia.....	49
Características.....	50
Ventajas.....	50
Simbología.....	50
Tipos.....	52
Pasos para construir un flujograma.....	52
5. Metodología.....	53
6. Resultados.....	55
7. Discusión.....	252
8. Conclusiones.....	254
9. Recomendaciones.....	254
10. Bibliografía.....	256
11. Anexos.....	260

Índice de Tablas

Tabla 1. Simbología de los flujogramas	50
---	----

Índice de Figuras

Figura 1. Esquema de la Clasificación de las empresas	10
Figura 2. Estructura del proceso contable	20
Figura 3. Modelo del Inventario Inicial	22
Figura 4. Modelo del Estado de Situación Inicial.....	23
Figura 5. Modelo del Libro Diario.....	24
Figura 6. Modelo del Libro Mayor y Libro Auxiliar	25
Figura 7. Modelo del Balance de Comprobación	26
Figura 8. Modelo del Balance General o Estado de Situación Financiera	27
Figura 9. Modelo del Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias	28
Figura 10. Modelo del Estado de Flujo del Efectivo	29
Figura 11. Modelo del Evolución del Patrimonio.....	30

Índice de Anexos

Anexo 1. Entrevista	260
Anexo 2. Matriz Tabulación Entrevista	263
Anexo 3. Registro Auxiliar del cálculo de Retenciones de Impuesto a la Renta	265
Anexo 4. Registro Auxiliar de facturas de compra.....	266
Anexo 5. Registro Auxiliar de Facturas de ventas	266

1. Título

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL”.

2. Resumen

El trabajo de Integración Curricular denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL” se desarrolló con la finalidad de diseñar procedimientos en el área contable y tributaria para llevar un orden lógico y secuencial que facilite el desarrollo de las funciones y actividades para un adecuado registro y control de las operaciones que se ejecutan en las empresas. El manual constituye una herramienta esencial, así como también un instrumento de apoyo y orientación que permite a los propietarios y al personal de las empresas comprender y tener conocimiento más amplio y detallado en la ejecución de sus actividades y operaciones de los procedimientos contables y tributarios que permita un adecuado control de las operaciones, y cumplir con sus obligaciones de manera eficiente para lograr tomar decisiones oportunas optimizando recursos de las empresas.

Para desarrollar el presente trabajo, se procedió a seleccionar la población quien dio como resultado 13 empresas comerciales obligadas a llevar contabilidad en la ciudad de Pindal, a quienes se les aplicó el instrumento de investigación (entrevista), permitiendo obtener información relevante sobre el nivel de conocimientos acerca del manual de procedimientos en el ámbito contable y tributario, para determinar la situación actual en la que se encuentran las empresas comerciales.

Posteriormente se elaboró políticas, procedimientos, enfocados al proceso contable, en donde se explica detalladamente cada uno de los pasos a seguir para llevar un control adecuado y eficiente de cada actividad u operación realiza en las empresas, además se elaboró un plan y manual de cuentas donde consta la descripción de cada una de las cuentas con su respectiva dinámica, así mismo contiene formatos de documentación fuente y asientos tipo que sirvan de ejemplo para el registro correcto de las transacciones diarias identificando y codificando cada una de las cuentas, a fin de obtener información real y oportuna, y que se tome decisiones acertadas, clave para alcanzar el éxito organizacional. En el ámbito tributario se desarrolló procedimientos enfocados al cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la finalidad de que las empresas conozcan los impuestos que están obligados a declarar, así mismo cuales son los anexos que tiene que presentar de acuerdo a las fechas establecidas de acuerdo a la normativa vigente.

Finalmente, se diseñó flujogramas tanto de los procesos contables como tributarios con la finalidad de poner a conocimiento de los propietarios y el personal de las empresas, que comprendan de una manera más sencilla y eficaz, paso o paso el proceso a seguir sobre los procedimientos por cada actividad u operación contable y tributaria. En la parte complementaria del presente trabajo de titulación se hacen constar las conclusiones con las respectivas recomendaciones las mismas que generan un aporte importante del presente trabajo.

Se concluye que el manual de procedimientos contables y tributarios constituye una herramienta que permite a los propietarios y al personal que labora en la empresa comercial llevar un orden secuencial para el registro de las actividades y operaciones contables, por lo que se recomienda tomar en cuenta el presente manual el cual fue elaborado para contribuir a una mejor optimización de recursos y tiempo, contribuyendo de esta manera a que la empresa comercial sea más eficiente en cada una de las operaciones que se realiza, para tomar la mejor decisión en beneficio de la misma.

2.1 Abstract

The curricular integration work called "MANUAL OF ACCOUNTING AND TAX PROCEDURES FOR COMMERCIAL COMPANIES REQUIRED TO KEEP ACCOUNTING OF THE CITY OF PINDAL" was developed with the purpose of designing procedures in the accounting and tax area to carry a logical and sequential order that facilitates the development of the functions and activities for an adequate registration and control of the operations that are executed in the companies. The manual constitutes an essential tool, as well as a support and guidance instrument that allows the owners and personnel of the companies to understand and have broader and more detailed knowledge in the execution of their activities and operations of the accounting and tax procedures that allow adequate control of operations, and fulfill their obligations efficiently to make timely decisions optimizing company resources.

To develop the present work, the population was selected, which resulted in 13 commercial companies obliged to keep accounts in the city of Pindal, to whom the research instrument (interview) was applied, allowing to obtain relevant information on the level of knowledge about the manual of procedures in the accounting and tax field to determine the current situation in which commercial companies find themselves.

Subsequently, policies and procedures were developed, focused on the accounting process, where each of the steps to follow is explained in detail to carry out an adequate and efficient control of each activity or operation carried out in the companies, in addition, a plan and manual of accounts were developed. where there is a description of each of the accounts with their respective dynamics, it also contains source documentation formats and type entries that serve as an example for the correct registration of daily transactions, identifying and coding each of the accounts, in order to obtain real and timely information, and making the right decisions, key to achieving organizational success. In the tax area, procedures focused on compliance with tax obligations were developed, so that companies know the taxes they are required to declare, as well as what annexes they have to submit according to the dates established according to current regulations.

Finally, flow charts of both the accounting and tax processes were designed with the purpose of informing the owners and the personnel of the companies, that they understand in a simpler and more effective way, step or step the process to follow on the procedures by each activity or accounting and tax operation. In the complementary part of the present titling work,

the conclusions are recorded with the respective recommendations, the same ones that generate an important contribution of the present work.

It is concluded that the manual of accounting and tax procedures constitutes a tool that allows the owners and the personnel that work in the commercial company to carry out a sequential order for the registration of the activities and accounting operations, for which it is recommended to take into account the this manual which was prepared to contribute to a better optimization of resources and time, thus contributing to the commercial company being more efficient in each of the operations carried out, to make the best decision for its benefit.

3. Introducción

El manual de procedimientos contables y tributarios representa una de las herramientas más importantes y esenciales para lograr el crecimiento empresarial, debido a que proporcionan información confiable y oportuna, y a su vez permiten que las actividades se desarrollen de acuerdo a una serie de pasos lógicos y secuenciales en el cual se especifican políticas, procedimientos y controles para llevar a cabo las actividades u operaciones contables de manera eficiente y a su vez cumplir con el pago de los tributos establecidos por los organismos de control, y de esta manera tomar decisiones acertadas en beneficio de la empresa, además son una herramienta que permite mejorar continuamente los procesos diarios que se realizan, logrando el cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad y la optimización de los recursos.

El trabajo de Integración Curricular denominado: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARAS LAS EMPRESAS COMERCIALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL, tiene como finalidad contribuir al desarrollo y crecimiento de las Empresas Comerciales, siendo una guía de control que contribuye a mejorar los procedimientos para un adecuado control de las operaciones y actividades de las principales cuentas que constan en el manual, y que constituye una herramienta esencial donde se detalla una estructura organizada, ordenada, detallada y sistemática del proceso contable y tributario, que garanticen el desarrollo y el aprovechamiento óptimo de los recursos que disponen las empresas.

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

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

4. Marco Teórico

Empresa

“Empresa es toda actividad económica que se dedica a producir bienes y servicios para venderlos y satisfacer las necesidades del mercado a través de establecimientos comerciales, con el propósito principal de obtener ganancias por la inversión realizada” (Espejo, 2007, p.15).

Para Espejo & López, (2018) la empresa se refiere a las organizaciones económicas como una combinación de recursos humanos, financieros y tecnológicos que son administrados con el objeto de generar algún bien o servicio a la sociedad. Es necesario que las organizaciones cuenten con información para administrar y rendir cuentas de su actuación a las partes interesadas. (p.15)

La empresa hace referencia a una organización o institución, que se dedica a la producción o prestación de bienes o servicios, para satisfacer las necesidades de todos los consumidores, obteniendo de esta actividad un rédito económico, es decir, una ganancia.

Importancia

La importancia de una empresa radica en inculcar los valores a los propios empleados de forma que dichos valores afecten a las relaciones que se mantienen con los clientes. Estos valores o formas de comportarse pueden parecer como obligaciones o imposiciones de la empresa hacia sus empleados. (Zapata, 2011, p.5)

Objetivo

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

Finalidad

Una empresa tiene como finalidad primordial obtener rendimientos económicos por sus actividades productivas o de servicios para satisfacer las necesidades del mercado, a cambio de un beneficio económico.

Características

Para Hernández (2006), Las principales características de las empresas son las siguientes:

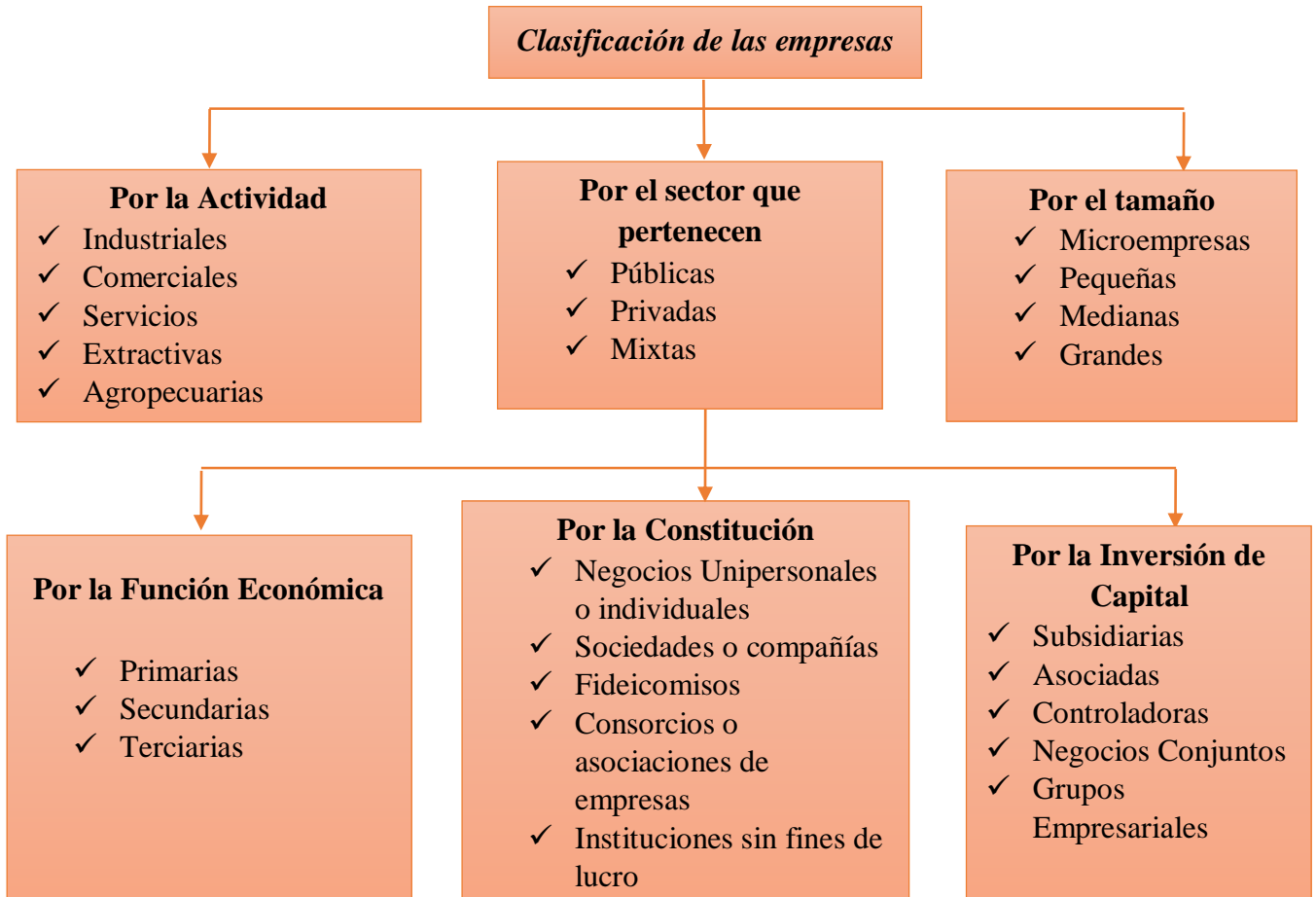
- ✓ **Unidad económico-social.** la empresa es una unidad formada por: capital, trabajo y dirección, satisfactoria de bienes y servicios a la comunidad, la que, al adquirir sus productos, le genera beneficios económicos.
- ✓ **Capital.** es un elemento indispensable, pues sin él la empresa no podría cumplir sus fines. El capital corre un riesgo al integrarse a la empresa. Por ello el inversionista requiere beneficios (utilidades), los cuales en la mayoría de los casos se reinvierten para permitir el crecimiento de sus actividades. Cuidar el capital es responsabilidad de todos los miembros.
- ✓ **El trabajo o fuerza laboral** genera los productos y / o servicios que se ofrecen a la comunidad y le da significado a los seres humanos que integran la empresa, quienes se sienten socialmente útiles, incluyendo al dueño, al percibir que sus bienes y servicios son importantes. La autorrealización de los integrantes es una motivación convergente que facilita el proceso de coordinación. La dirección y administración son elementos fundamentales de cualquier empresa.
- ✓ **El bien común.** consiste en la satisfacción de las necesidades de los usuarios, y además producir otros beneficios sociales en virtud de la generación de empleo, pago de impuestos y subsistencia de proveedores.
- ✓ **La confianza y credibilidad.** las empresas subsisten a la confianza y credibilidad que genera con sus productos, servicios, pagos puntuales a proveedores, impuestos y respeto al medio ambiente. El desarrollo económico de un país está directamente relacionado con la generación del capital social.
- ✓ **La congruencia.** con la que está dirigida a la empresa le permite un desarrollo sano. Para que haya congruencia deben formularse planes y objetivos, así como establecer expectativa de resultados permanentes tendientes a satisfacer a las partes interesadas: inversionistas, clientes, usuarios internos y externos, proveedores, empleados y directivos. Cuando la dirección actúa congruentemente genera un efecto multiplicador denominado sinergia. (pp.13-14)

Clasificación

Las empresas se clasifican considerando varios criterios:

Figura 1

Esquema de la Clasificación de las empresas



Nota: El gráfico muestra la clasificación de las empresas. Tomado de Libro de Contabilidad General Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIFF) (pp.16-18) (López & Espejo, 2018).

Por la actividad

- ✓ **Industriales.** La actividad básica de este tipo de empresas es la compra de materias primas para transformarlas en productos terminados para su posterior comercialización. Ejemplos: empresas industriales que fabrican muebles, zapatos, ropa, etc
- ✓ **Comerciales.** Son aquellas empresas que se dedican a la adquisición de bienes o productos, con el objeto de comercializarlos sin realizar transformación alguna y obtener ganancias. Ejemplos: supermercados, librerías, mueblerías, empresas que comercializan autos, equipos informativos, etc.

- ✓ **Servicios.** La actividad económica de este tipo de empresas es la generación o venta de productos intangibles, como es el caso de empresas que se dedican a la limpieza, estéticas, seguridad, educación, publicidad, entre otros.
- ✓ **Extractivas:** Son aquellas empresas que se dedican a la explotación de los recursos que se encuentran en el subsuelo. Ejemplos: empresas que se dedican a la extracción de petróleo, gas natural, piedras preciosas, explotación de minas, etc.
- ✓ **Agropecuarias:** Son las empresas que realizan actividades de agricultura y ganadería. Ejemplos: granjas agrícolas, porcinas, haciendas ganaderas, florícolas, etc.

Por el sector al que pertenecen

- ✓ **Públicas.** Son entidades creadas por la Constitución o Ley, por Actos Legislativos Seccionales (Ordenanzas) para la prestación de servicios públicos, constituyéndose como personas jurídicas de derecho público. Ejemplos: Organismos y entidades del Gobierno Nacional, de las funciones Ejecutiva, Legislativa y Judicial; Organismos Electorales, Organismos de Control y Regulación, Organismos de Régimen Seccional; Consejos Provinciales y Municipales, etc
- ✓ **Privadas.** Son personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se dedican a la producción, comercialización de bienes y servicios. Ejemplos: Vilcabamba Internacional de Aguas Cía. Ltda., Grupo Produbanco, profesionales, trabajadores autónomos, comisionistas, etc.
- ✓ **Mixtas.** El capital de las empresas mixtas está constituido por aportes del sector privado y del sector público. Ejemplos: Compañía de Economía Mixta Austrogas, Compañía de Economía Mixta Lojagas.

Por el tamaño

- ✓ **Microempresas:** Son pequeñas unidades económicas, por lo general se inician como emprendimientos personales, familiares o artesanales. Se caracterizan por tener máximo 9 empleados, ventas brutas anuales y activos totales hasta \$100.000.
- ✓ **Pequeñas.** Son aquellas que realizan actividades económicas y productivas; manejan entre 10 y 49 empleados, ventas brutas anuales de \$100.001 a \$1.000.000 y activos totales de \$100.001 hasta \$750.000.
- ✓ **Medianas.** Este tipo de empresas tienen entre 50 y 199 empleados, ventas brutas anuales de \$1.000.001 a \$5.000.000 y activos totales de \$750.001 a \$3.999.999.
- ✓ **Grandes.** Este tipo de empresas tienen 200 o más empleados, ventas brutas anuales desde \$5.000.001 y activos totales mayor o igual a \$4.000.000.

Por la función económica

- ✓ **Primarias.** Son las empresas de explotación (minera, forestal, productos del mar, etc.), las agropecuarias (agricultura y ganadería) y las de construcción. Ejemplos: granjas y haciendas agrícolas, empresas mineras, empresas de explotación petrolera, empresas de pesca de atún, camarón y otros productos del mar, etc.
- ✓ **Secundarias.** Son aquellas empresas que se dedican a la transformación de materias primas. Ejemplo: empresas industriales.
- ✓ **Terciarias.** Son las empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios como salud, educación, transporte, hospedaje, seguros, financieros, etc. Ejemplos: hospitales, clínicas, colegios, universidades, hoteles, cooperativas de transporte, etc.

Por la constitución del capital

- ✓ **Negocios personales o individuales.** Pueden constituirse ante un juez de lo civil, como Compañía Unipersonal de Responsabilidad Limitada, exclusivamente con un socio, quien se llama gerente propietario, el aporte de capital no podrá ser inferior a la remuneración básica mínima unificada multiplicada por diez, debe pagarse íntegramente al momento de la constitución. Ejemplos: Ferretería “San Agustín” Cía. Ltda. Unipersonal, Comercial Mil Maravillas.
- ✓ **Sociedades o compañías.** Se constituyen con el aporte de capital de varias personas naturales o jurídicas, se clasifican en sociedades de hecho y de derecho. Ejemplos: Banco de Loja S.A., Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., Distribuidora Fernández Hnos., etc.
- ✓ **Fideicomisos.** Es un contrato en virtud del cual una o más personas llamadas constituyentes, transfieren de manera temporal e irrevocable la propiedad de bienes muebles o inmuebles que existen o se espera que existan a un tercero que conforma un patrimonio autónomo, para que lo administre.
- ✓ **Consortios o asociaciones.** Son asociaciones económicas en las que una serie de empresas buscan desarrollar una actividad conjunta mediante la creación de una nueva sociedad. Es el acuerdo por el cual los accionistas de empresas independientes acceden a entregar el control de sus acciones a cambio de certificados del consorcio que les dan derecho a participar en las ganancias comunes.
- ✓ **Instituciones sin fines de lucro.** Son aquellas que se constituyen con la finalidad de prestar servicios sin ánimo de lucro, con finalidad social, el financiamiento procede de donaciones o aportes de personas, instituciones y organizaciones de todo tipo. Ejemplos:

Fundaciones, Asociaciones, Organismos no Gubernamentales, instituciones educativas, etc.

Por la inversión de capital.

- ✓ **Subsidiarias.** Entidades cuyo capital está conformado por el aporte de un inversionista mayor al 50%, quien ejerce control directa o indirectamente, o por intermedio de otra subsidiaria controlada.
- ✓ **Asociadas.** Son entidades cuyo capital está conformado con el aporte mayor al 20% y menor al 50%, de un inversionista que tiene poder de voto y posee influencia significativa.
- ✓ **Controladoras.** Son entidades que invierten en subsidiarias hasta alcanzar el 50% o más de su patrimonio, con el objeto de ejercer control directo o indirecto sobre la subsidiaria.
- ✓ **Negocios Conjuntos.** Son acuerdos contractuales entre dos o más personas que emprenden actividades económicas sometidas a control conjunto de las operaciones, de los activos o de otras entidades controladas.
- ✓ **Grupos Empresariales.** Son los conjuntos de varias entidades controladoras, con sus respectivas subsidiarias, asociadas y negocios conjuntos, que tienen finalidades específicas y se orientan bajo una dirección común.

Empresas Comerciales

Es aquella que se dedica principalmente a la compra de bienes para venderlos sin realizar transformación en la materia prima, en sentido amplio, este tipo de empresas realizan actividades económicas organizadas, como compra y venta de productos que bien pueden ser materias primas o productos terminados. (Hotmen, 2021)

La empresa comercial es la unidad económica que, a partir de la combinación de diferentes factores humanos, materiales y funcionales, compra bienes y servicios a los productores con el fin de ponerlos en el mercado para cubrir las necesidades de los consumidores y obtener beneficios económicos. (Macmillan education, 2018, p.10)

Por lo tanto, la empresa comercial es la que se dedica a comprar bienes para luego venderlos sin transformarlos, para el consumo humano o de materia prima para la producción de otros productos. Es decir, son intermediarias entre las empresas industriales y el consumidor final.

Importancia

Macmillan education (2018), la finalidad de la empresa comercial no termina con la producción de bienes y servicios, sino que también cumple la función de acercar los productos

a los consumidores. Soy muy importantes ya que ponen a disposición del mercado bienes y servicios producidos por otras empresas para satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios. (p.10)

Objetivo

Obtener beneficios a través de un intermediario entre el productor y el consumidor para ello se necesitan tres opciones principales como aumentar el precio de sus productos, reducir sus costos o combinar ambos, esto mejorará su desempeño en el mercado al obtener ganancias y así poder mantener la estabilidad de la empresa. (Macmillan education, 2018, p.10)

Características

Riquelme (2018) La empresa comercial se caracteriza pues en sus operaciones no se incluye ningún proceso productivo, no hacen ni una transformación sobre los materiales que consigue, ni produce los precios ocasionados en dichos procesos, a diferencia de las organizaciones manufactureras o industriales. Las organizaciones comerciales cumplen una funcionalidad de intermediarios, se delegan del reparto, el traslado, almacenaje y comercialización, de productos.

Según Editorial Grudemi (2021), algunas otras características de las empresas comerciales que también menciona este autor son las siguientes:

- ✓ Colocar en el mercado bienes y servicios producidos por otras empresas para satisfacer la demanda de los consumidores.
- ✓ No elaboran bienes terminados, tampoco extraen materia prima.
- ✓ Son intermediarias entre el consumidor final y las empresas industriales.
- ✓ El comprador pueden ser otras empresas o consumidor final.

Funciones

Riquelme (2018), las empresas comerciales tienen las siguientes funciones fundamentales:

- ✓ **Brindar productos o servicios:** La empresa comercial pone a disposición de los consumidores los bienes, productos o servicios que este requiere comprar, asimismo conoce a profundidad las necesidades del mercado, porque se encuentra en contacto permanente y persistentemente con el consumidor final y con otras empresas intermediarias.
- ✓ **Aumentar la demanda:** Es la encargada de incrementar la demanda (compradores) al producir necesidades específicas del producto que se comercializa y coloca a disposición del consumidor.

- ✓ **Satisfacer la demanda:** Satisfacen a los compradores al proporcionarles lo que ellos, requieren, además cubren las necesidades del consumidor, estudian a la competencia, determinan parámetros de costos y rentabilidad, asimismo deben cumplir con los objetivos de ventas que se haya trazado.

Clasificación

Editorial Grudemi (2021), Las empresas comerciales se pueden clasificar de la siguiente manera:

Según los tipos de consumidores

- ✓ **Mayoristas.** Son aquellas empresas que comercializan a gran escala a las empresas minoristas, compran grandes cantidades de mercadería la cual almacenan para su posterior comercialización en el momento indicado.

Las empresas certificadas al mayor están relacionadas directamente con el fabricante de los productos. Por ese motivo el fabricante ya sabe quién se encarga de enviar cantidades masivas de los productos ya elaborados a otro trabajador. En si esto siempre es una cadena de producción y distribución. El trabajo principal de una empresa mayorista siempre será enviar o distribuir productos a las tiendas minoristas también se puede enviar directamente al cliente.

- ✓ **Minoristas.** Son aquellas empresas que comercializan a pequeña escala por lo cual no van más allá de los límites geográficos de una población, por lo tanto, la mayoría de sus clientes son consumidores finales.

Son aquellas que se encargan de vender un producto al, consumidor, pero de forma individual. En si ese producto ha sido obtenido por un distribuidor mayorista o al menudeo, habitualmente se lo puede ver en tiendas comerciales o kioscos clandestinos de un lugar.

- ✓ **Comisionistas.** Se refiere a aquellas empresas o personas jurídicas que se encargan de vender productos a cambio de una comisión.

Esta tiene gran relación con las empresas o negocios minorista, la venta siempre será realizada a conveniencia del vendedor, siempre con la finalidad de obtener una comisión extra de dicho producto. Este tipo de distribuidor siempre tendrá en mente aumentar el precio real de un producto.

Contabilidad

La contabilidad, es una herramienta empresarial sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y financieras, toda actividad económica que realizan desde las microempresas hasta las grandes empresas, requieren del aporte de la contabilidad para conocer

los resultados de la gestión empresarial y tomar decisiones apropiadas que conduzcan al logro de los objetivos y metas propuestas. (Espejo & López, 2018, p.22)

De acuerdo con (Thompson Baldiviezo, 2018) menciona que la Contabilidad es la Ciencia que proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, “transacciones y eventos”, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre la marcha o desenvolvimiento de la empresa u organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de conocer el movimiento de las riquezas y sus resultados.

En consecuencia, la contabilidad es una ciencia que se encarga de registrar transacciones realizadas por la entidad dentro de un periodo de tiempo con la finalidad de generar información para formar registros financieros óptimos para la toma de decisiones dentro de un ente económico. El ser humano ve la necesidad de controlar los recursos que posee para lo cual crea el control interno como una herramienta de supervisión para examinar la operatividad de una organización.

Importancia

La información contable es útil para cualquiera que deba emitir juicios y tomar decisiones que generen consecuencias económicas; la contabilidad ayuda a la toma de decisiones mostrando donde y como se ha gastado el dinero o se ha contraído compromisos; evaluando el desempeño e indicando las implicaciones financieras de escoger un plan en lugar de otro. Además, ayuda a predecir los efectos futuros de las decisiones y a dirigir la atención tanto hacia los problemas, las imperfecciones y las ineficiencias actuales como hacia las oportunidades futuras. (Zapata, 2011, p. 8)

Objetivos

Para Espejo (2007) Los principales objetivos de la contabilidad, se resumen en los siguientes puntos:

- ✓ Conocer, registrar y presentar los bienes y recursos de propiedad de un ente económico, reconocer la obligación que tiene la empresa para responder con estos recursos, a sus propietarios y otros entes. Mostrar los cambios experimentados en tales recursos y la utilidad obtenida durante el período.
- ✓ Hacer que la codificación, el registro y la presentación de la información contable sea clara, precisa y útil, entre otras cosas para:
 - Ayudar a la administración con una información oportuna y veraz para orientar la organización y dirección del negocio.

- Predecir comportamientos futuros de las cuentas, como flujos de efectivo, ventas, gastos, utilidades e inversiones.
- Tomar decisiones de crecimiento, inversión, capitalización y crédito.
- Servir de base para la valoración de la empresa, la determinación de precios y tarifas, la estimación de las cargas tributarias, el análisis de la situación financiera de la empresa y su planeación.
- Evaluar la gestión de la administración y la dirección de la empresa. (p.19)

Características

Espejo (2007) menciona que los resultados de la contabilidad deben cumplir ciertas características como las siguientes:

- ✓ **Comprensible.** La información contable debe ser clara y fácil de entender.
- ✓ **Útil y oportuna.** Debemos partir que la información financiera está destinada a diferentes usuarios, por tanto, la contabilidad es útil cuando llega a tiempo a manos de los interesados y les permite tomar decisiones.
- ✓ **Confiable.** Los resultados contables deben ser razonables ya que se basan en acontecimientos reales y verificables, y los usuarios aceptan y utilizan esa información para tomar decisiones.
- ✓ **Comparable.** La contabilidad debe elaborarse con bases uniformes y consistentes a lo largo de varios períodos contables, de tal manera que permite realizar comparaciones y análisis. (pp.19-20)

Algunas otras características de la contabilidad son:

- ✓ **Recopilación.** La contabilidad requiere de reunir y/o recopilar información de todas las transacciones comerciales de la persona, sea física o moral.
- ✓ **Informes.** La contabilidad por sus funciones requiere de la formulación de informes que son firmados por el contador responsable y remitido a los funcionarios correspondientes para que se realicen los trámites correspondientes ante la secretaría de hacienda.
- ✓ **Responsabilidad.** Es una de las obligaciones principales de la contabilidad, pues deben de responder ante los movimientos comerciales de sus clientes y ante las autoridades a quienes presentan pues en caso de omisión existe la posibilidad de incurrir en responsabilidad judicial.
- ✓ **Descripción.** Es una circunstancia de la contabilidad que requiere de grandes cualidades y facultades del contador responsable, así como del uso de formas prediseñadas que facilitan los trámites y movimientos contables y jurídicos de la contabilidad (Del Moral & Rodríguez, 2019).

Clasificación

Según Espejo & López (2018), La contabilidad se clasifica en:

- ✓ **Contabilidad Comercial.** Es aquella que registra las operaciones mercantiles de las empresas dedicadas a la compra y venta de mercaderías. Ejemplos: almacenes de calzado, de electrodomésticos, de ropa, librerías, etc. El principal objetivo es conocer la situación económico-financiera de una empresa en un período determinado, el que generalmente es de un año; así como también analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa.
- ✓ **Contabilidad de Costos.** Es aquella que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y extracción mineral, registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos.
- ✓ **Contabilidad Bancaria.** Es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes, ya sea de cuentas corrientes o de ahorros, así como otros servicios bancarios; actividades propias de las instituciones del Sistema Financiero.
- ✓ **Contabilidad de Cooperativas.** Esta contabilidad está orientada a las instituciones que buscan satisfacer necesidades de sus asociados sin fines de lucro, en las actividades tales como: producción, distribución, ahorro, crédito, transporte, salud y educación.
- ✓ **Contabilidad Gubernamental.** Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones a los administradores en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera.
- ✓ **Contabilidad de Servicios.** Está relacionada con todas aquellas instituciones que prestan servicios como transporte, salud, educación, etc. Es la encargada de llevar un control numérico acerca de todas las transacciones que realiza una empresa que presta un servicio, esta contabilidad logra recabar la información exacta de los ingresos que recibe la compañía y sus gastos por concepto de prestación de servicios.
- ✓ **Contabilidad de Construcciones.** Empresas dedicadas al diseño, planificación y construcción de edificaciones, puentes, carreteras, etc., con el uso de diferentes materiales y técnicas. Ejemplos: Constructora Proa Arquitectos; Diseños y construcciones S.A., etc. (p.23)

Operaciones Contables

También llamadas cuentas contables son los medios mediante los cuales podemos subdividir el activo, el pasivo y el capital y agruparlos de acuerdo a ciertas características de

afinidad, las cuales nos permiten graficar todos los aumentos y disminuciones que ocurren en los diversos elementos de la ecuación (Instituto Telesup, 2020).

Registros Contables

Todas las cuentas que forman parte de las operaciones contables de una empresa deben ser procesadas bajo el sistema general de contabilidad; por lo cual su registro contable se lo realiza por medio del principio de partida doble. En términos generales se puede definir como registro contable a la anotación en los libros contables de los comprobantes de ventas, facturas, vouchers o recibos generados por las transacciones entre la empresa y terceros (Flor, 2018, p. 19).

La Cuenta Contable

Se define a la cuenta contable como el nombre que se utiliza para registrar, en forma ordenada, las operaciones que diariamente se realizan en una empresa. Es el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza. (Bravo & Ubidia, 2013, p. 8).

Partes de la cuenta:

- ✓ Debe
- ✓ Haber
- ✓ Saldo

Clasificación

Según Espejo (2007) Las cuentas en contabilidad se clasifican de la siguiente manera:

En relación con los estados financieros

En esta clasificación se considera dos estados financieros:

- ✓ **Balance general.** Controla las cuentas del activo, pasivo y patrimonio
- ✓ **Estado de resultados.** Controla las cuentas de ingresos y gastos.

Cuentas reales

Las cuentas que conforman el balance general (activo, pasivo y patrimonio), se consideran cuentas reales, ya que se trasladan de un ejercicio económico a otro.

Cuentas nominales

Las cuentas del estado de resultados (ingresos y gastos), se denominan cuentas nominales, porque se presentan únicamente en un período determinado.

En función del saldo

- ✓ **Cuentas deudoras.** Las cuentas del activo, costos y gastos tienen saldo deudor.
- ✓ **Cuentas acreedoras.** Las cuentas del pasivo, patrimonio e ingresos tienen saldo acreedor.

Ecuación Contable

Es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en las que se basa toda actividad económica (Activo, Pasivo, Patrimonio).

- ✓ **Activo.** Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa.
- ✓ **Pasivo.** Son todas las obligaciones o deudas que mantiene la empresa con terceras personas.
- ✓ **Patrimonio.** Es el derecho del propietario sobre los activos de la empresa. (Bravo, 2013, p.)

Proceso Contable

Elizalde (2019) afirma que “el proceso contable es el comienzo de una estructura, el cual esta concatenado mediante transacciones o registros diarios que se plasman en los libros de contabilidad de una organización empresarial”. (p.4)

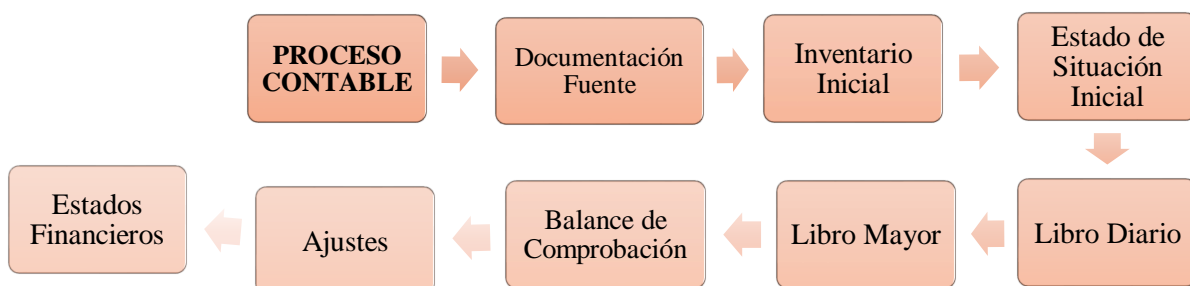
Para Espejo (2007), El ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de los diferentes registros contables, inicia con la documentación fuente y el registro de las transacciones en los libros contables hasta la preparación de los estados financieros que servirán de base a los diferentes usuarios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

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

Estructura

Figura 2

Estructura del proceso contable



Nota: El gráfico muestra la estructura del proceso contable. Tomado del Libro Contabilidad General (Espejo, 2007).

Documentación Fuente

Según las autoras, Espejo & López (2018) manifiestan que la documentación fuente “Constituye el respaldo físico o digital de las transacciones realizadas por la empresa; sin Proceso Contable Documentación Fuente embargo, según las Normas Internacionales de Información Financiera, para el registro contable prevalece el concepto de esencia o realidad económica, independiente de su forma legal”. (p. 482)

La documentación fuente constituye la justificación de las transacciones realizadas por la empresa y el elemento esencial para el registro contable; es decir, son una prueba íntegra y verificable por parte de terceras personas. Todas las compras de bienes y servicios que constan registradas en la contabilidad, deberán estar respaldadas con los correspondientes comprobantes de venta y documentos de importación de ser el caso, emitidos por los vendedores o proveedores; debiendo constar en los archivos del contribuyente en forma cronológica, secuencial y numérica. (Espejo, 2007, p. 370)

Así mismo, todos los gastos y, en general, los ingresos y egresos relacionados con las actividades comerciales que desarrollen, deben estar respaldados por los respectivos recibos, comprobantes de depósito, órdenes de pago y demás documentos necesarios. La finalidad de esta exigencia es el asegurar una adecuada y verás relación entre el resultado obtenido al final de un ejercicio económico y los movimientos realizados durante el mismo.

Clasificación

Los documentos se clasifican considerando los siguientes criterios:

Por su importancia

- ✓ **Documentos principales.** Son aquellos documentos que soportan o justifican las transacciones realizadas por la empresa. Ejemplos: facturas, notas de crédito, notas de débito, rol de pagos, etc.
- ✓ **Documentos secundarios.** Son aquellos documentos que se adjuntan a las transacciones realizadas como complemento de información. Ejemplos: facturas proformas, guías de remisión, etc.

Por su origen

- ✓ **Documentos internos.** Son aquellos documentos o soportes elaborados por la empresa, de acuerdo a sus necesidades. Ejemplo: nota de pedido.
- ✓ **Documentos externos.** Son aquellos documentos que sirven de respaldo a las transacciones realizadas por la empresa con terceras personas. Ejemplos: facturas, notas de crédito, etc.

Comprobantes de Venta y Documentos Complementarios

Se entiende por comprobante de venta, todo documento que acredite la transferencia de bienes o la prestación de servicios. Por lo tanto, quedan comprendidos bajo este concepto los siguientes documentos:

- ✓ Facturas
- ✓ Notas o boletas de venta
- ✓ Liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios
- ✓ Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras
- ✓ Boletos de entrada a espectáculos públicos
- ✓ Otros autorizados por el SRI

Documentos complementarios

- ✓ Notas de crédito
- ✓ Notas de débito
- ✓ Guías de remisión.

Inventario Inicial

Espejo (2007), Es el recuento de todos los bienes, derechos y obligaciones que una, empresa tiene al comienzo de sus actividades económicas disponibles para su uso o venta al inicio de un nuevo período contable, siendo un prerrequisito para iniciar un nuevo sistema contable.

Figura 3

Modelo del Inventario Inicial

EMPRESA "XX"					
INVENTARIO INICIAL					
AL.....DEL 20....					
EXPRESADO EN DÓLARES USD					
Código	Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Precio Total	Estado

Nota: El gráfico muestra el modelo del Inventario Inicial. Tomado del Libro Contabilidad General (Espejo, 2007).

Estado de Situación Inicial

Espejo (2007), menciona que el estado de situación inicial refleja la información financiera que dispone la empresa al comienzo del ejercicio económico, es decir muestra los activos, pasivos y patrimonio. En el caso de empresas que funcionan por varios períodos, la información financiera del 31 diciembre da inicio al siguiente ejercicio contable. (p. 383)

El estado de posición inicial es un estado financiero o estado contable que refleja, el estado de los activos de la empresa en un momento determinado, se refiere al registro y el orden cronológico de la mercancía y la obligación con la que comienza dicha empresa.

Figura 4

Modelo del Estado de Situación Inicial

EMPRESA "XX" ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL AL.....DE.....DEL 20..... EXPRESADO EN DÓLARES USD			
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
Caja	XXXX		
Banco	XXXX		
Cuentas y documentos por cobrar	XXXX		
Inventario de Mercaderías	XXXX		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		<u>XXXX</u>	
ACTIVO NO CORRIENTE			
Muebles y Enseres	XXXX		
Equipos de Computación	XXXX		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		<u>XXXX</u>	
TOTAL ACTIVO			<u>\$ XXXX</u>
PASIVOS			
PASIVOS CORRIENTES			
Cuentas y documentos por pagar	XXXX		
TOTAL PASIVOS CORRIENTES		<u>XXXX</u>	
TOTAL PASIVO		<u>XXXX</u>	
PATRIMONIO			
Capital	XXXX		
TOTAL PATRIMONIO		<u>XXXX</u>	
TOTAL PASIVO MÁS PATRIMONIO			<u>\$ XXXX</u>
_____	_____		
GERENTE	CONTADOR		

Nota: El gráfico muestra el modelo del estado de situación inicial. Tomado del Libro Contabilidad General (Espejo, 2007)

La información que se requiere para la Mayorización consta en el libro diario, y consiste en trasladar los valores de cada cuenta respetando su ubicación, es decir los valores que constan en la columna del debe del libro diario pasarán al debe del libro mayor; así mismo, los valores que constan en la columna del haber del libro diario pasarán al haber de la cuenta de mayor. Por la naturaleza de la información que consta en el libro diario hay dos tipos de libro mayor: (Espejo, 2007, p.386)

- ✓ **Libro mayor principal.** Registra los movimientos de las cuentas principales. Ejemplos: caja, bancos, clientes, proveedores, servicios básicos, sueldos, etc.
- ✓ **Libro mayor auxiliar.** Sirve para anotar los movimientos de las cuentas auxiliares o subcuentas. Ejemplos: cliente “A”, cliente “B”, cliente “C”; agua potable, luz eléctrica, teléfono, etc.

Figura 6

Modelo del Libro Mayor y Libro Auxiliar

Modelo del Libro Mayor Principal

EMPRESA “XX” LIBRO MAYOR EXPRESADO EN DÓLARES USD					
Cuenta:			Código:		
Año:					
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
SUMAN					

Modelo del Libro Mayor Auxiliar Principal

EMPRESA “XX” LIBRO MAYOR AUXILIAR EXPRESADO EN DÓLARES USD					
Cuenta:			Código:		
Subcuenta:			Código:		
Año:					
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
SUMAN					

Nota: Los gráficos muestran el modelo del Libro Mayor Principal y Auxiliar. Tomado del Libro Contabilidad General (Espejo, 2007).

Balance De Comprobación

Espejo & López (2018), mencionan que es un reporte de carácter interno que presenta en forma resumida y agrupada las cuentas del libro mayor, con la sumatoria de los movimientos del debe, del haber y el saldo respectivo. La información del balance de comprobación permite

al contador realizar un análisis detallado de las cuentas y verificar que los saldos sean correctos, razonables y confiables. (p.500)

Figura 7

Modelo del Balance de Comprobación

EMPRESA "XX" BALANCE DE SUMAS Y SALDOS DEL.....AL.....DEL 20..... EXPRESADO EN DÓALRES USD						
N°	Código	Cuenta	SUMAS		SALDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
TOTALES						

Nota: El gráfico muestra el modelo del Balance de Comprobación. Tomado del Libro Contabilidad General (Espejo, 2007).

Estados Financieros

De acuerdo a las autoras Espejo & López (2018) definen a los estados financieros como: Informes presentados por la administración de la empresa, reflejan razonablemente las cifras de la situación financiera, los resultados económicos, los flujos de fondos y la evolución del patrimonio, en un periodo determinado y sirven a los diferentes usuarios como base para tomar decisiones en beneficio de la entidad. (p. 513)

Clasificación de los estados financieros

Según Espejo & López (2018), un conjunto completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

Balance General o Estado de Situación Financiera

Es el informe que presenta de manera detallada y completa los valores del activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada, en base a estándares que permiten la comprensibilidad, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera, asimismo constituye una herramienta fundamental para la toma de decisiones de inversores, prestamistas y propietarios. (Espejo & López, 2018, p. 518).

El balance general es un estado financiero que demuestra la situación financiera de la empresa en un determinado período, a través del activo, pasivo y patrimonio (Espejo, 2007, p. 409).

Figura 8

Modelo del Balance General o Estado de Situación Financiera

EMPRESA "XX" ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL..... DE.....DEL 20..... EXPRESADO EN DÓLARES USD			
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
Caja	XXXX		
Bancos	XXXX		
Cuentas por cobrar	XXXX		
Inventario de Mercaderías	XXXX		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		<u>XXXX</u>	
ACTIVO NO CORRIENTE			
Muebles y enseres	XXXX		
Equipo de computo	XXXX		
Vehículo	XXXX		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		<u>XXXX</u>	
TOTAL ACTIVOS			<u>XXXX</u>
PASIVOS			
PASIVO CORRIENTE			
Cuentas por pagar	XXXX		
Documentos por pagar	XXXX		
Sueldos y Salarios por pagar	XXXX		
Aporte individual al IESS por pagar	XXXX		
TOTAL PASIVO CORRIENTE		<u>XXXX</u>	
TOTAL PASIVO			<u>XXXX</u>
PATRIMONIO			
Capital	XXXX		
TOTAL CAPITAL		<u>XXXX</u>	
RESULTADOS			
Utilidad del Ejercicio	XXXX		
TOTAL RESULTADOS		<u>XXXX</u>	
TOTAL PATRIMONIO			<u>XXXX</u>
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			<u>XXXX</u>
Fecha de Presentación.....			
<hr style="width: 100%;"/> GERENTE		<hr style="width: 100%;"/> CONTADOR	

Nota: El gráfico muestra el modelo del Balance de Comprobación. Tomado del Libro Contabilidad General (Espejo, 2007).

Estado de resultados o Pérdidas y Ganancias

Es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos generados, los costos y gastos incurridos por la empresa en un período determinado. Con el propósito de facilitar el análisis de la información del estado de resultados debe separarse los ingresos y gastos operativos para demostrar la utilidad operacional, a continuación, se suman

los ingresos no operacionales y se resta los gastos no operacionales, dando como resultado final la utilidad o pérdida del ejercicio. (Espejo, 2007, p. 412)

Figura 9

Modelo del Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias

EMPRESA “XX”			
ESTADO DE RESULTADOS			
DEL.....AL.....DEL 20.....			
INGRESOS			
INGRESOS OPERACIONALES			
Prestación de servicios	XXXX		
Total Ingresos Operacionales		XXXX	
INGRESOS NO OPERACIONALES			
Intereses Ganados	XXXX		
Total Ingresos No Operacionales		XXXX	
TOTAL INGRESOS			XXXX
COSTOS Y GASTOS			
GASTOS			
Gastos Administrativos			
Sueldos	XXXX		
Total de Gastos Administrativos		XXXX	
Gastos Financieros			
Intereses Pagados	XXXX	XXXX	
Total Gastos Financieros			
TOTAL GASTOS			XXXX
TOTAL COSTOS Y GASTOS			XXXX
Utilidad del Ejercicio			XXXX
			Fecha de Presentación.....
_____		_____	
GERENTE		CONTADOR	

Nota: El gráfico muestra el modelo del Balance de Comprobación. Tomado del Libro Contabilidad General (Espejo, 2007).

Estado de flujos de efectivo

El estado de flujos de efectivo tiene como propósito principal proveer información fundamental, condensada y comprensible, sobre el manejo de los ingresos y egresos de efectivo (obtención y aplicación) por una empresa en un período determinado, y en consecuencia mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera (en sus inversiones y financiamiento) a fin de que en conjunto con los otros estados básicos, en términos de liquidez o solvencia de la entidad los usuarios puedan:

- ✓ Evaluar la habilidad de la empresa para generar flujos de efectivo netos positivos en el futuro; evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con el pago de sus obligaciones: pago a empleados, proveedores, dividendos y financiamiento externo.
- ✓ Evaluar las razones para las diferencias entre la utilidad neta y el flujo operativo de la empresa; evaluar los efectos que sobre la posición financiera de la empresa tienen las

transacciones de inversión y financiamiento que no requiere de efectivo, durante un período determinado. (Espejo, 2007, 414)

Figura 10

Modelo del Estado de Flujo del Efectivo

EMPRESA "XX" ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO DEL..... AL..... DEL 20..... EXPRESADO DOLARES USD			
A. FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE OPERACIÓN			
ENTRADAS			
Efectivo Recibido de los Clientes	<u>XXXX</u>		
TOTAL ENTRADAS		XXXX	
SALIDAS			
Efectivo Pagado a los Proveedores y gastos	<u>XXXX</u>		
TOTAL SALIDAS		XXXX	
Efectivo Neto de las actividades de operación			XXXX
B. FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSIÓN			
ENTRADAS			
Venta de propiedades, planta y equipos	XXXX		
TOTAL ENTRADAS		XXXX	
SALIDAS			
Propiedad planta y equipo	<u>XXXX</u>		
TOTAL SALIDAS		XXXX	
Efectivo Neto de las actividades de Inversión			XXXX
C. FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO			
ENTRADAS			
Aportes recibidos de los socios	XXXX		
Emisión y venta de acciones	<u>XXXX</u>		
TOTAL ENTRADAS		XXXX	
SALIDAS			
Préstamo bancario a largo plazo	<u>XXXX</u>		
TOTAL SALIDAS		XXXX	
Efectivo Neto de las actividades de Financiamiento			<u>XXXX</u>
Flujos netos de efectivo (A +- B +- C)			XXXX
(+) Efectivo y equivalentes del efectivo en el inicio del período			<u>XXXX</u>
(-) Efectivo y equivalentes del efectivo en el final del período			<u>XXXX</u>
		Fecha de Presentación.....	
_____	_____		
GERENTE	CONTADOR		

Nota: El gráfico muestra el modelo del Estado de Flujo de efectivo. Tomado del Libro Contabilidad General (Espejo, 2007).

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

Según Espejo & López (2018) afirman que el estado de cambios en el patrimonio neto representa la evolución del patrimonio de una empresa, durante el ejercicio económico, identificando el origen de los cambios producidos, de tal manera que permita conciliar el patrimonio neto inicial con el patrimonio neto final. (p. 525)

Figura 11

Modelo del Evolución del Patrimonio

EMPRESA "XX"						
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO						
DEL.....ALDE 20.....						
EXPRESADO EN DÓLARES USD						
Cuentas	Resultados Acumulados					
	Capital Social	Otras Reservas	Ajustes Adopción Por 1ra. Vez De Niif	Pérdidas acumuladas	Total	Patrimonio
Saldo al de de 20... como fue informado	Xxxx	Xxxx	Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Más:				xxxx	xxxx	xxxx
Ajuste a períodos anteriores	Xxxx	Xxxx	Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Saldo al de de 20... restablecido				xxxx	xxxx	xxxx
Pérdida neta y resultado integral Saldo al de de 20...	Xxxx	xxxx	Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Más (menos):						
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

Fecha de Presentación.....

GERENTE

CONTADOR

Nota: El gráfico muestra el modelo del Estado de cambios al Patrimonio. Tomado del Libro Contabilidad General (Espejo, 2007).

Notas a los estados financieros

Espejo (2007), con el propósito que los usuarios de los estados financieros dispongan de información detallada de los diferentes informes financieros y puedan interpretarlos adecuadamente, estos deben ir acompañados de las respectivas notas aclaratorias. La elaboración de las notas a los estados financieros por parte del contador exige un arduo trabajo,

ya que la información no se obtiene únicamente de los registros contables, se requiere un conocimiento profundo de la empresa y sus operaciones, las políticas contables adoptadas, los principios contables aplicados, entre otros aspectos.

La Tributación

La tributación puede referirse al acto de pagar tributos, así como al marco jurídico al que están sujetos los contribuyentes en una nación en lo referente a sus deberes con la entidad recaudadora (Westreicher, 2020).

Importancia

La tributación es un elemento indispensable para lograr el desarrollo de un país, de esta manera los impuestos se han llegado a convertir en una herramienta fundamental para que el Estado incremente sus ingresos mejorando la relación con el ciclo macroeconómico, favoreciendo la distribución del ingreso y otorgando a la sociedad los servicios e infraestructura para cubrir sus necesidades básicas como: educación y salud. Su fin primordial es el de obtener los ingresos necesarios para el sostenimiento del gasto público, sin perjuicio de su posible vinculación a otros fines.

Objetivo

El objetivo de la tributación es que el Estado cuenta con los recursos financieros necesarios para operar y brindar, por ejemplo, los servicios básicos que ofrece a la población. Todo ello, a través de las instituciones públicas (Westreicher, 2020).

Cultura tributaria

Para Cruz (2020) la cultura tributaria es la actitud que poseen los ciudadanos ecuatorianos en cuanto al pago de los tributos, las cuales son obligaciones que se tienen con el Estado tal como lo ampara la ley y que dicho valor se paga de acuerdo a la capacidad contributiva de cada ciudadano o ciudadana.(p.4)

Recaudación tributaria

La recaudación de los tributos se efectuará por las autoridades y en la forma o por los sistemas que la ley o el reglamento establezcan para cada tributo. El cobro de los tributos podrá también efectuarse por agentes de retención o percepción que la ley establezca o que, permitida por ella, instituya la administración. (Código Tributario, 2018)

Obligaciones Tributarias

Se entiende como el vínculo jurídico, personal, existente entre el Estado y los contribuyentes, por medio de la cual se debe aportar a la sociedad a través del pago de los impuestos y el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias que existen en nuestro país (SRI, 2018).

Obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley (Código Tributario, 2018, p. 5).

La obligación tributaria es un vínculo que existe entre el Estado y los contribuyentes, cuyo objeto es el cumplimiento de la prestación tributaria, la cual puede ser exigida de manera coactiva y finalizada la misma con su cumplimiento, es decir pagando el tributo.

Importancia

Las obligaciones tributarias son de gran importancia porque con ellos se financia el presupuesto general del Estado, por medio de esto se consolida el derecho del Estado para cobrar el gravamen y la obligación del contribuyente a que se le cobre sólo la cuantía y en las condiciones que ha previsto la ley; se encuentra dividida en sustancial o principal y formales o accesorias, la obligación sustancial se origina al realizarse el presupuesto previsto por la ley como generador del impuesto y ella tiene por objeto el pago del tributo, las obligaciones accesorias o formales nacen de la ley procedimental para hacer efectiva la obligación tributaria principal, es decir, dependen de ésta. (Patiño, 2017)

Elementos

Según el Código Tributario (2018), menciona los siguientes elementos:

- ✓ **Hecho Generador.** Dentro del Art. 16 del Código Tributario expresa que se entiende por hecho generador al presupuesto establecido por la ley para configurar cada tributo. Por lo expresado al hecho generador se entiende al presupuesto del hecho, como la hipótesis legal que es el fundamento o soporte constitutivo de la obligación cuya obtención o ejecución está unida a su nacimiento, por lo tanto, instituye el nacimiento de una actividad económica.
- ✓ **Sujeto Activo.** El Art. 23 del Código Tributario pronuncia que sujeto activo es el ente público acreedor del tributo. Es el ente acreedor o consignatario del tributo, puede ser el Estado (administrado por el SRI), Municipios, Consejos Provinciales, o cualquier ente mercedor del tributo.
- ✓ **Sujeto Pasivo.** El Art. 24 del Código Tributario profiere: es sujeto pasivo la persona natural o jurídica que, según la Ley, está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o como responsable. Es la persona natural o jurídica que esta compelida o constreñida al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sean como contribuyente o como responsable de la obligación tributaria (p. 7).

Contribuyentes

En nuestro país son contribuyentes tanto las personas como las empresas, organizaciones o instituciones. Se dividen en: Persona Natural y Persona Jurídica. (SRI, 2018)

Contribuyente es la persona natural o jurídica a quien la ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador. Nunca perderá su condición de contribuyente quien, según la ley, deba soportar la carga tributaria, aunque realice su traslación a otras personas. (Código Tributario, 2018, p.7)

Clases de Contribuyentes

Según el SRI (2018), menciona que la clase de contribuyentes es la siguiente:

Persona Natural

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

Personas naturales obligadas a llevar contabilidad. Están obligados a llevar contabilidad todas las personas naturales o extranjeras que desarrollen actividades económicas en el Ecuador y que cumplan con las siguientes obligaciones.

- ✓ Que operen con un capital propio superior a USD 180.000 al 1 de enero del año fiscal o al inicio de operaciones.
- ✓ Que los ingresos anuales del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 300.000.
- ✓ Que los costos y gastos anuales, imputables a la actividad económica, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 240.000
- ✓ Deben cumplir con esta obligación al inicio de sus actividades económicas o el 1 de enero de cada año sin necesidad de ser notificado por la administración tributaria.

La Ley de Régimen Tributario Interno LRTI (2018) 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.

Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad. Las personas naturales que no cumplan con las condiciones antes indicadas o una de ellas, así como profesionales, comisionistas, artesanos y demás trabajadores autónomos no están obligados a llevar contabilidad. Sin embargo, de acuerdo a nuestra legislación vigente estas personas están obligadas a realizar sus declaraciones en base a un registro de ingresos o gastos según sea el caso.

Sociedades

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

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

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

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

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

Deberes y Responsabilidades de los Contribuyentes

Los contribuyentes tienen como deber y responsabilidad lo expuesto a continuación:

- ✓ Obtener el Registro Único de Contribuyentes RUC.
- ✓ Emitir y entregar comprobantes de venta y retención autorizados.
- ✓ Llevar los libros y registros contables de las actividades económicas que este
- ✓ ejecutando por parte de un profesional.
- ✓ Presentar ante el SRI declaraciones de impuestos, adicional a esto, presentar información relacionada a sus actividades económicas mediante los anexos. (Servicio

de Rentas Internas, 2020)

Tributos

Para Crespo (2020) el tributo es entendido como un tipo de aportación que todos los ciudadanos deben pagar al Estado para que este los redistribuya de manera equitativa o de acuerdo a las necesidades del momento. Exceptuando algunos casos, los tributos se pagan mediante prestaciones monetarias y se pueden agrupar en tres categorías: impuestos, contribuciones y tasas.

Por lo tanto, el tributo es una obligación 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.

Finalidad

Los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad y progreso sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional (Código Tributario, 2018, p.2)

Clasificación

Según el Código Tributario (2018) lo tributos se clasifican en:

- ✓ **Impuestos.** Financian servicios que benefician a la colectividad en general. Son aquellos tributos que se deben pagar sin contraprestación por motivo de actividades resultantes de negocios, propiedades, entre otros, con el fin contribuir al Estado para que este distribuya en beneficio de la población y solvente las necesidades de los mismos de manera equitativa.

- ✓ **Tasas.** Financian servicios públicos que benefician a determinados contribuyentes. Son contribuciones económicas que los usuarios deben pagar por la prestación de servicios o realización de actividades.
- ✓ **Contribuciones especiales o de mejora.** Financian gastos generales relativos a beneficios especiales para determinados grupos. Son aquellos tributos cuyo hecho imponible consiste en la obtención de un beneficio o incremento del valor de sus bienes, pueden ser obras públicas o por ampliación de servicios públicos.

Impuestos

Global Plus (2019), determina que los impuestos en el Ecuador representan una suma de dinero o especie valorada, que se cancela al estado a través del ente recaudador (Servicio de Rentas Internas). Los tributos son de carácter obligatorio y sirven para satisfacer el deber de contribuir a la manutención económica de una obra o institución. (pp.4)

Clasificación

De acuerdo con el Servicio de Rentas Internas citado en Tobar & Solano (2020) determinan que los impuestos se clasifican en dos partes (pp.3):

Directos

Aquellos que gravan los ingresos de los individuos que ejercen una actividad económica o que están bajo una relación de dependencia.

Indirectos

Gravan el gasto de bienes de capital, de consumo y servicios.

Impuestos para Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad

Según Servicio de Rentas Internas (2020) existen catorce impuestos tributarios que ayudan al aporte de ingresos para el Presupuesto del Estado, pero las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, van a presentar los siguientes:

Impuesto al Valor Agregado

Según el Servicio de Rentas Internas (2020), es un impuesto indirecto puesto que el ente regulador no lo recibe directamente del contribuyente. Asimismo, es un porcentaje añadido en el precio de cada objeto que se compre o por un servicio que se ha recibido. En cada compra que realizamos pagamos el precio normal del bien o servicio más el impuesto al valor agregado. La tarifa aplicable en el Ecuador es del 0% y 12% ya sea para los bienes o servicios, cabe recalcar que algunos bienes y servicios no son objeto de este impuesto.

Impuesto a la Renta

Según el Servicio de Rentas Internas (2020), es un tributo que deben pagar todas las personas naturales, sucesiones indivisas y sociedades ya sean nacionales o extranjeras que

tengan un ingreso superior a \$ 11.212,00 para el año 2021. Este impuesto se calcula sobre las ganancias obtenidas durante el 01 de enero al 31 de diciembre del año. (Pérez Bustamante & Ponce, 2021)

Anexos

Los anexos son una herramienta informática que utiliza el Servicio de Rentas Internas SRI para comprobar las transacciones entre contribuyentes.

Anexo Transaccional Simplificado (ATS). Según el SRI (2018), es un reporte detallado de las transacciones correspondientes donde se debe informar sobre las compras, las ventas, las exportaciones, las retenciones de IVA y de Impuesto de la Renta, de igual manera, este anexo debe de ser presentado cada mes de manera obligatoria y se lo hace electrónicamente ante el SRI. Adicional a esto, incluye información sobre documentos anulados.

Anexo de Retenciones en la Fuente bajo Relación de Dependencia (RDEP). Es una herramienta que permite al empleador ya sea natural o jurídico presentar la información concerniente a las retenciones en la fuente del impuesto a la renta, pertinente a los ingresos de sus empleados bajo relación de dependencia, el período de este trámite es del 01 de enero al 31 de diciembre del año en curso. Además, este anexo debe ser presentado el año siguiente durante el mes de enero de acuerdo al noveno dígito del RUC. (SRI, 2018)

Régimenes Tributarios

Régimen General

Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC, emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica. Declarar significa notificar al SRI sus ingresos y egresos y así establecer el impuesto a pagar. Usted puede realizar sus declaraciones a través de la opción Servicios en Línea en la página web del SRI www.sri.gob.ec Este servicio está habilitado las 24 horas durante los 365 del año (Servicio de Rentas Internas, 2022b)

Registro Único de Contribuyentes (RUC)

De acuerdo con el Servicio de Rentas Internas (2022), es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria. Sirve para realizar alguna actividad económica de forma permanente u ocasional en el Ecuador. Corresponde al número de identificación asignado a todas aquellas personas naturales y/o sociedades, que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deben pagar impuestos.

Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE)

Según el Servicio de Rentas Internas (2022), se sujetan a este régimen los siguientes:

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

Actuaciones y Procedimientos Tributarios

El Procedimiento Tributario

Yacolca et al., (2008), las normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios vienen determinadas en los arts. 97 de la Ley General Tributaria, en donde se establece que el procedimiento tributario se rige por las normas establecidas en la Ley u otras disposiciones tributarias. Así mismo, establece que supletoriamente serán de aplicación las disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. A partir de ese momento, los arts. 98, 99 y 100, se ocupan de la delimitación de las 3 fases de todo procedimiento:

- ✓ **Iniciación.** Las actuaciones y procedimientos tributarios pueden iniciarse de oficio o a instancias del obligado tributario mediante autoliquidación, declaración, comunicación, solicitud o cualquier otro medio previsto en la normativa tributaria. Los documentos de iniciación de actuaciones y procedimientos tributarios deberán incluir en todo caso el nombre y apellidos o razón social del obligado tributario y el número de identificación fiscal del obligado y en su caso de la persona que lo represente.
- ✓ **Desarrollo.** Con respecto al desarrollo de las actuaciones la ley establece en primer lugar la obligación de la Administración de facilitar al obligado el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones: así, por ejemplo, el derecho a rehusar la presentación de documentos no obligatorios o de los ya presentados, el derecho de los obligados tributarios a que se les expida certificación de las declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones que hayan presentado, o el régimen de acceso a los registros y documentos que formen parte de un expediente concluido.
- ✓ **Terminación.** Los procedimientos tributarios pueden terminar:
 - Por la resolución,
 - El desistimiento
 - La renuncia al derecho en que se fundamenta la solicitud
 - Por imposibilidad material de continuación
 - Por la caducidad

- Por el cumplimiento de la obligación que hubiera sido objeto de requerimiento
- Por cualquier otra causa prevista en el ordenamiento tributario.

Manual

Antecedentes históricos de los manuales

Según Escobar (2013), la historia de los manuales como instrumentos en la administración es relativamente reciente, se dio durante la segunda guerra mundial cuando se desarrolló esta técnica. Sin embargo, se puede decirse que los primeros manuales se dieron en forma rudimentaria, estos surgieron conjuntamente con la cultura de nuestro planeta, pues se pueden y deben considerar como tales el simple hecho de dejar grabados utensilios, piedras, telas, etc., y en las cuales se daba orientación a sus contemporáneos sobre los lugares propicios para la obtención de alimentos o bien sobre los sucesos importantes que aparecían en un lugar determinado.

Por tal razón y como consecuencia de la escasez y urgencia, que se tuvo de todas las personas durante la segunda guerra mundial, se hizo necesario elaborar manuales detallados que resolvían diferentes problemas especialmente de largas distancias, así como la supervisión de las actividades y aun mas, se logra la semejanza de la relación de las tareas, que era una de las cosas más importantes en tal acontecimiento, en esa época.

Como un antecedente especial se dice que, en una encuesta realizada en los Estados Unidos por la década de los años 60, de un total de 500 empresas investigadoras se logró la siguiente información: únicamente 134 empresas estaban en posibilidad de contestar la encuesta, de éstas solo 17 habían editado manuales antes de 1940 y la mitad los elaboraron después de 1952. En esta investigación se notó que las instrucciones financieras y de servicio público eran las que empleaban el mayor número de manuales en comparación con las empresas industriales.

Definiciones

Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas, y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo. (Álvarez, 2008, p.23)

Los manuales son una guía de instrucciones de todos los procedimientos de las actividades que las personas realizan en un área específica de una empresa. Como objetivos y beneficios es de fijar políticas, definir funciones, determinar y delimitar responsabilidades, permitir ahorro de tiempo, evitar desperdicios, reducir los costos, facilitar la selección de personal, construir una base, servir base de adiestramiento, comprender el plan de la empresa. Los manuales tienen normas y procedimientos que se utilizan dentro de la organización para

realizar por secuencia lógica cada una de las actividades, unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar duplicaciones. (Asanza et al., 2016, p.1)

Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una entidad. Así, mismo permiten comprender mejor el funcionamiento de las actividades de la empresa y acceder, de manera ordenada y concisa, de los procedimientos y políticas para realizar mejor el trabajo.

Importancia

Los manuales ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia con la que se los aplica, ya que facilitan el estudio de los problemas de una organización como una guía. Es decir, constituyen una de las herramientas más utilizadas para facilitar el desarrollo de las actividades departamentales. Puesto en otras palabras representan un medio de comunicación en las decisiones de la administración, los mismos que juegan un papel fundamental en orientar y hacer cumplir los procesos que se desarrollan en una entidad (Rodríguez, 2012, p. 115).

Objetivos

Según Rodríguez (2012), menciona los siguientes objetivos:

- ✓ Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- ✓ Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar errores.
- ✓ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendados al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- ✓ Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- ✓ Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales. (p. 115)

Elementos

Los elementos que a continuación listamos, son todos aquellos que puedes incluir tu manual para describir cada proceso o procedimiento que incluyas en él. Aunque se recomienda incluir al menos estos, existen casos en que pueda ser opcional agregar alguno de ellos (Hurtado, 2020). El conjunto de elementos a considerar es:

- ✓ **Objetivo.** Describe el propósito o resultado que se obtendrá del proceso o procedimiento.
- ✓ **Justificación.** Describe el porqué de la existencia e importancia del proceso y lo que pasaría si no se lleva a cabo.

- ✓ **Alcance.** Establece los límites que tendrá el proceso, estos se determinan a través de la identificación de los eventos de inicio y fin, así como de las etapas que incluye.
- ✓ **Participantes.** Los participantes son las personas, sistemas u otros procesos o procedimientos que realizan las actividades
- ✓ **Diagramas.** El modelo o diagrama que muestran al proceso completo en forma gráfica. Se recomienda hacer uso de estándares para los diagramas.
- ✓ **Actividades.** Es el trabajo o tareas que hay que realizar como parte del proceso o procedimiento. Se definen a través de sus atributos los cuales son:
 - Nombre
 - Descripción
 - Responsable
 - Entradas
 - Salidas
 - Reglas de negocio
- ✓ **Políticas o reglas de negocio.** Describen políticas, guías, estándares o regulaciones sobre el cual el negocio opera.
- ✓ **Pre y post condiciones.** Condiciones que se tiene que cumplir para que inicie el proceso o procedimiento y lo que resulta después de ejecutado.
- ✓ **Eventos de inicio y fin.** Son las situaciones o sucesos que hacen que inicie o termine el proceso o procedimiento.

Estructura

Según Reinoso (2006), la estructura comprende tres partes primordiales que son:

- ✓ Encabezamiento.
- ✓ Cuerpo.
- ✓ Glosario
- ✓ **Encabezamiento.** Este debe tener la siguiente información:
 - Nombre de la empresa u organización.
 - Departamento, sección o dependencia en las cuales se llevan a cabo los procedimientos descritos. Título que de idea clara.
 - Índice o tabla de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.
- ✓ **El Cuerpo del Manual.** Este debe contener la siguiente información:

- Descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el procedimiento, con indicaciones de cómo y cuándo desarrollar las actividades.
- ✓ **Glosario de Términos.** Al final del manual se debe incluir los siguientes datos:
 - Anexos o apéndices como complementos explicativos de aquellos aspectos del manual que lo ameriten.
 - Fecha de emisión del procedimiento para determinar su vigencia.
 - Nombre de la entidad responsable de la elaboración del manual y su contenido.

Clasificación

Según Rodríguez (2012), menciona las siguientes clasificación:

Por su contenido

- ✓ **Manuales de historia.** Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado, constituye a que el personal comprenda mejor a la organización y la motiva a sentirse parte de ella.
- ✓ **Manuales de organización.** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.
- ✓ **Manual de políticas.** Se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.
- ✓ **Manual de procedimientos.** Su objetivo es ampliar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal como hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.
- ✓ **Manual de contenido múltiple.** Cuando el volumen de actividades, la cantidad de personal o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo.

Por su función específica

- ✓ **Manual de producción.** Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación.

- ✓ **Manual de compras.** Su objetivo es definir las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores.
- ✓ **Manual de ventas.** Su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas, así como políticas de ventas, procedimientos y controles. Con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
- ✓ **Manual de crédito y cobranza.** Se refiere a la determinación por escrito de los procedimientos y normas de esta actividad.
- ✓ **Manual técnico.** Contiene los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como la información general para el personal relacionado con esta función.
- ✓ **Manual de adiestramiento o instructivo.** Su objetivo es aplicar procesos, labores y rutinas de un puesto en particular; por lo común es más detallado que un manual de procedimientos.
- ✓ **Manual de contabilidad.** Su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de riesgos, control de la elaboración de la información financiera.

Por su ámbito de aplicación

- ✓ **Manual de organización.** Es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo. Su objetivo es describir la organización formal y definir su estructura funcional.
- ✓ **Manual de procedimientos.** Su objetivo es establecer los procedimientos de todas las unidades orgánicas que forman un organismo social, con el fin de uniformar la forma de operar.
- ✓ **Manual de políticas.** Su objetivo es establecer políticas generales que además de expresar los deseos y la actitud de la dirección superior para toda la empresa, proporcionen un marco dentro del cual pueda actuar todo el personal de acuerdo con condiciones generales. (p. 116)

Ventajas

Ruiz (2015), menciona que las ventajas de los manuales son:

- ✓ Logra y mantiene un sólido plan de organización.

- ✓ Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y sus propios papeles y relaciones pendientes.
- ✓ Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- ✓ Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- ✓ Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- ✓ Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- ✓ Evita conflictos jurisdiccionales y yuxtaposición de funciones.
- ✓ Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- ✓ La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- ✓ Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- ✓ Sirve como guía para el adiestramiento de novatos. (pp. 35-36)

Desventajas

- ✓ Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- ✓ Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo, y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- ✓ Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez. (Ruiz, 2015. pp.36-37)

Pasos para la elaboración del manual

Para Charris & Gasparini (2018) Un manual es una herramienta de apoyo para el funcionamiento del negocio y un instrumento de medición que permite asegurar la calidad en los procesos y las técnicas para su buena ejecución. Para su elaboración se establecieron 8 pasos:

- ✓ **Definir la estructura del manual, su alcance, y objetivo.** Cada concepto requiere de características específicas y particulares, tales como el lenguaje, ejemplos gráficos, etc.
- ✓ **Identificar los usuarios del manual.** esto permitirá que su elaboración sea más sencilla, y adecuada según el lector o usuario del mismo.

- ✓ **Establecer las áreas a la que va dirigido el manual.** definir si es un documento por puesto, área o para toda la organización. Esta clasificación permitirá saber si se necesita elaborar sub-manuales o guías operativas para cada caso.
- ✓ **Definir políticas.** estos con el fin de delimitar los procesos por individuo determinando los factores que son necesarios medir y evaluar en la operación cotidiana.
- ✓ **Identificar los principales procesos del negocio.** los cuales se plasmarán en el manual, con el fin de que estos contengan la información necesaria para el usuario.
- ✓ **Redacción ágil.** dinámica, concreta, entendible y accesible, el manual debe incluir ideas claras, gráficos, cuadros o imágenes que permiten la comprensión por parte del usuario al momento de su uso.
- ✓ **Establecer fechas de cambios o actualizaciones para el manual.** estos deben cambiar o ajustarse según las necesidades de la empresa, o los cambios globales en el sector al cual pertenece la compañía.
- ✓ **Llevar a cabo el seguimiento de las acciones a través de una serie de formatos.** documentos, mensajes, comunicados, etc. Esto es, para cada una de las acciones puede corresponder completar un formato, enviar un correo electrónico, elaborar un oficio, en fin, documentos que sustentan el que las acciones se hayan llevado a cabo, así que el manual debe contener los formatos de cada uno de esos documentos que se utilizarán.

Procedimiento

“Un procedimiento es una serie de pasos bien definidos para conseguir un objetivo específico” (Reinoso, 2006).

Los procedimientos también son planes que establecen un método para manejar las diferentes actividades futuras, convirtiéndose en una guía de acción que detallan la forma por la cual ciertas actividades deberán cumplirse.

Objetivo

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

Además, menciona los siguientes objetivos:

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

Características

Según Melinkoff (2000), menciona las siguientes características:

- ✓ No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- ✓ Son de gran ayuda en los trabajos rutinarios, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- ✓ Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Manual de Procedimientos

“El manual de procedimiento es un documento que registra el conjunto de procesos, discriminado en actividades y tareas que realizan un servicio, un departamento o la institución” (Alvarez, 2012, p. 37)

Chuquimarca et al., (2017) menciona que los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución.

Los Manuales de Procedimientos también son un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para una correcta ejecución del trabajo.

Objetivos

- ✓ Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos u unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- ✓ Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ✓ Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- ✓ Aumentar la eficiencia a los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo (Vivanco, 2017, p. 2)

Importancia

La importancia de los manuales de procedimientos radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización, a través de ellos logramos

evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. (Vivanco, 2017, p.2)

Características

Los manuales de procedimientos deben reunir algunas características, que se pueden asumir:

- ✓ Satisfacer las necesidades reales de la institución
- ✓ Contar con instrumentos apropiados de uso, manejo y conservación de proceso.
- ✓ Facilitar los trámites mediante una adecuada diagramación
- ✓ Redacción breve, simplificada y comprensible
- ✓ Facilitar su uso al cliente interno y externo
- ✓ Ser lo suficientemente flexible para cubrir diversas situaciones
- ✓ Tener una revisión y actualización continuas. (Alvarez, 2012, p.38)

Estructura

- ✓ Título y código del procedimiento.
- ✓ Introducción: Explicación corta del procedimiento.
- ✓ Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
- ✓ Descripción del procedimiento.
 - Objetivos del procedimiento
 - Normas aplicables al procedimiento
 - Requisitos, documentos y archivo
 - Descripción de la operación y sus participantes
 - Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento
- ✓ Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
- ✓ Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
- ✓ Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.
- ✓ Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol. (Gómez, 2020)

Manual de Procedimientos Contables

El manual de procedimientos contables es un documento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa, proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica. Sin embargo, hay que tener en cuenta que el manual no debe ser rígido, si no flexible, adaptándose al mismo

sentido que lo hace la estructura de la empresa, modernizando los contenidos y ajustándose a las nuevas estructuras organizativas (Gómez, 2001).

Objetivo

Sistematizar y estructurar los procedimientos contables de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad, y las normas ecuatorianas de contabilidad. Proporcionar información al personal de cómo se realizan los registros y procesos contables de la empresa (Gómez, 2001).

Importancia

Es un instrumento que facilita el manejo y planificación de los recursos organizacionales, a su vez también constituyen un medio para agilizar los procesos contables contenidos en políticas y procedimientos de la organización (Gómez, 2001).

Ventajas

- ✓ Nos ayuda y facilita el procedimiento de registro de documentos contables determinado en una empresa.
- ✓ Nos permite dirigir, controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones de una empresa
- ✓ A través del manual obtenemos información oportuna y comprensible, y se toma decisiones en forma efectiva.
- ✓ Sirve como guía de trabajo a realizar.
- ✓ Coordinación de actividades.
- ✓ Permite la uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- ✓ Reduce el trabajo como análisis del tiempo (Lodaza, 2015).

Contenido del Manual

Para la revista Afige (2011), el contenido de un manual de procedimiento contable está dado de la siguiente manera:

Organización contable. Definir las jerarquías internas permite reducir costes innecesarios y mejorar en eficiencia. La asignación de responsabilidades.

Definición de funciones y responsabilidades. Permite mejorar la eficiencia al localizar personas o funciones con carga de trabajo insuficiente, o con una carga de responsabilidades y funciones muy elevadas que puedan aumentar el riesgo de errores.

Sistemas de información. Conocer los sistemas de información disponibles, hacer un inventario de los programas informáticos o registros manuales de los que dispone cada área de la empresa.

Criterios de registro. Se deben detallar los criterios básicos de contabilización de las diferentes operaciones de la entidad.

Vías de revisión. la función de supervisión debe llevarse a cabo por personal operativo y jerárquicamente independiente, se entiende como el hecho que la misma persona que contabiliza no sea la misma que corrige errores, sino que debe ser el superior jerárquico el que lo haga.

Documentación de síntesis: la finalidad del manual de procedimientos contables es que las cuentas anuales reflejen la imagen fiel de la empresa en cumplimiento del Plan General Contable.

Manual de Procedimientos Tributarios

De hecho, el procedimiento tributario va a tender al ejercicio de las específicas potestades públicas que poseen las Administraciones tributarias, conforme lo señala el Código Tributario y que se relacionan con la gestión de los tributos facultad determinadora, recaudadora, resolutive, reglamentaria sancionadora. (Samaniego, 2015, p. 9)

Importancia

Dentro de esa perspectiva científica nace también el derecho procedimental y procesal tributario; el primero como el conjunto de normas procedimentales dentro del ámbito administrativo, y el segundo, como el conjunto de normas que regulan la actividad jurisdiccional cuyo objeto es dirimir las diversas clases de controversias que se relacionan con la materia tributaria a nivel judicial y constitucional, de acuerdo con las pretensiones de los actores y las vías procesales correspondientes (Yacolca et al., 2008, p. 26)

Flujogramas

Los Flujogramas representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. (Benjamín & Fincowsky, 2009, p. 259)

Importancia

El uso de flujogramas o de diagramas de flujo son muy importantes. Para muchas operaciones, cuestiones laborales, o de un proceso determinado, así como organización. Estos están determinados para poder entender el proceso de una manera sencilla y eficaz, para desempeñar cualquier labor que se tenga que realizar. (Bonilla, 2017)

Características

Para Acero et al., (2016) menciona las siguientes características:

- ✓ **Sintética:** La representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumido en pocas hojas, de preferencia en una sola. Los diagramas extensivos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto, dejan de ser prácticos.
- ✓ **Simbolizada:** La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.
- ✓ **De forma visible a un sistema o un proceso:** Los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas. Un diagrama es comparable, en cierta forma, con una fotografía aérea que contiene los rasgos principales de una región, y que a su vez permite observar estos rasgos o detalles principales.

Ventajas



Gómez Ceja (1994), Las ventajas que ofrece la técnica de diagramación son las siguientes:

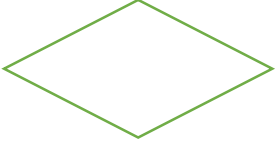
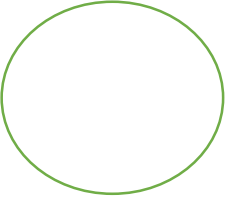


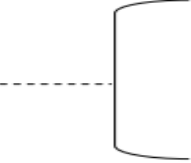
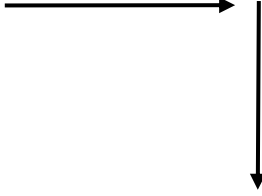

- ✓ Explica a través de símbolos y textos condensados, las actividades que componen un procedimiento.
- ✓ Permite al personal que opera los procedimientos, identificar en forma rápida la manera de realizar sus actividades eficazmente.
- ✓ Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.
- ✓ Reduce la cantidad de explicaciones que se dan en la descripción narrativa.
- ✓ Facilita el análisis e interpretación de cada procedimiento, ya que muestra la secuencia de las actividades.
- ✓ Ahorra tiempo al usuario en el conocimiento de un procedimiento.


Simbología

Tabla 1

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.

	<p>Decisión</p>	<p>Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.</p>
	<p>Conector</p>	<p>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.</p>
	<p>Conector de página</p>	<p>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.</p>
	<p>Documento</p>	<p>Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.</p>
	<p>Nota</p>	<p>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.</p>
	<p>Flujo</p>	<p>Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.</p>
	<p>Actividad opcional</p>	<p>Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.</p>

	<p>Documento opcional</p> <p>Proceso</p>	<p>Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.</p> <p>Indica el procedimiento de la información</p>
---	---	--

Nota: Esta Tabla muestra la simbología a utilizar en los flujogramas para la elaboración del manual de procedimientos. Tomado de: (GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, 2004).

Tipos

Según Gómez Ceja (1994), considera que los flujogramas pueden ser de:

- ✓ **Formato Vertical.** En él el flujo o la secuencia de las operaciones va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.
- ✓ **Formato Horizontal.** En él el Flujo o la secuencia de las operaciones va de izquierda a derecha.
- ✓ **Formato panorámico.** El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápidamente que leyendo el texto lo que facilita su comprensión aún para personas no familiarizadas.
- ✓ **Formato Arquitectónico.** Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo. Los flujogramas con el objeto de adaptarse a toda clase de necesidades y debido a su extenso uso, han tomado muchas variaciones y diversas formas que establecen una secuencia cronológica.

Pasos para construir un flujograma

Según Lopez (2012), Para construir adecuadamente un flujograma se deben realizar los siguientes pasos:

- ✓ Listar las actividades que conforman el proceso.
- ✓ Describir las actividades uniformemente y anotar puntos de decisión y actividades que deriven de las alternativas.
- ✓ Identificar los agentes que ejecutan cada actividad.
- ✓ Dibujar la secuencia de actividades.
- ✓ Añadir entradas y salidas.
- ✓ Revisión final y reflexión.

5. Metodología

Métodos

Métodos Científico

Este método se utilizó para el desarrollo de todos los referentes teóricos, que intervinieron en la elaboración del manual de procedimientos contables y tributarios, logrando recaudar la información necesaria para sustentar el desarrollo del trabajo, mediante libros, tesis, revistas electrónicas, normas, etc., revisando las teorías relacionadas y enfocadas a contabilidad y tributación.

Deductivo

Permitió conocer aspectos generales para llegar a premisas particulares, realizando el estudio y análisis de todos los elementos teóricos como definiciones y conceptos de carácter general sobre Proceso contable, Proceso Tributario, Manual de Procedimientos Flujogramas, y de esta manera poder seleccionar la información necesaria para sustentar los diversos contenidos, permitiendo elaborar el manual de cuentas y los registros contables.

Inductivo

Este método sirvió para determinar los diferentes problemas relacionados con el nivel de conocimientos acerca del proceso contable y obligaciones tributarias que atraviesan la empresa comercial, logrando así, el desarrollo del manual de procedimientos contables y tributarios, en el cual se presentará la forma que el propietario y personal desarrollará sus actividades u operaciones para que se desarrollen de manera eficaz y eficiente.

Analítico

Este método contribuyó al análisis e interpretación de la información obtenida de la entrevista realizada a los propietarios de las empresas, para analizar la forma en que se desarrollan las actividades diarias, además indagar los referentes teóricos para el desarrollo del marco teórico, los cuales luego de ser evaluados facilitaron deducir los procedimientos contables y tributarios relacionados con la presente investigación, que permita la ejecución eficiente de sus operaciones.

Sintético

Este método hizo posible realizar un resumen del trabajo de Integración Curricular, así como también la redacción y formulación de las respectivas conclusiones y recomendaciones, para

que los propietarios y el personal de la empresa puedan conocer los resultados obtenidos y utilicen el manual como una guía para la toma de decisiones efectivas más acertadas en beneficio de las mismas.

Técnicas

Entrevista

Esta técnica facilitó la aplicación del instrumento de investigación de la entrevista realizada directamente a los propietarios de la empresa comercial para la recolección de datos, con la finalidad de obtener una perspectiva general de la información contable y tributaria, lo que se constituyó una base fundamental para el desarrollo de los resultados del trabajo de Integración Curricular.

Recolección Bibliográfica

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

6. Resultados

Contexto Empresarial

Pindal es un cantón de la provincia de Loja en Ecuador, su población estimada es de 8.645 habitantes, la economía se sustenta principalmente en el comercio, es decir la compra y venta de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de sus individuos. En tal sentido el comercio que predomina es el comercio al por mayor y menor, que consiste en una actividad intermedia en la cadena de distribución de bienes, es decir la compra y venta de productos en grandes cantidades entre empresas comerciales, así como también en el intercambio de bienes y productos entre el vendedor y un comprador, que es además consumidor definitivo o final de las mercaderías.

Se puede evidenciar que en el Cantón Pindal, predomina el Comercio al por Mayor y Menor, en este particular existen 13 empresas comerciales obligadas a llevar contabilidad quienes son personas naturales, ya que operan con un capital propio superior a \$ 180.000, al 1 de enero del año Fiscal o al iniciar su actividad, así mismo tienen ingresos anuales del ejercicio Fiscal inmediato anterior superior a \$ 300.000, y finalmente cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad comercial que realiza, del ejercicio fiscal anterior inmediato anterior son superiores a \$ 240.000. Las declaraciones que deben presentar las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, relacionadas con su actividad económica, son el pago del impuesto al valor agregado, impuesto a la renta anual, retenciones en la fuente mensual del impuesto al valor agregado y del impuesto a la Renta, además deben presentar la información relativa a los movimientos y transacciones que provienen de su actividad económica a través de los diferentes anexos que solicita el SRI como es el anexo transaccional simplificado (ATS) y anexo de relación de dependencia (RDEP).

En este particular las 13 empresas comerciales se dedican al comercio de productos de primera necesidad, productos agropecuarios, de ferretería y mueblería. Entre ellas están las siguientes:

- ✓ AGROVAL
- ✓ COMERCIAL “REYES”
- ✓ COMERCIAL “TORRES”
- ✓ COMERCIAL ZAMBRANO
- ✓ FERRETERIA “B & Z”
- ✓ ALMACEN “GREGORY”

- ✓ ALMACEN AGROPECUARIO “LA CHACRA”
- ✓ SERVICIOS AGRÍCOLA “LA SIEMBRA”
- ✓ COMERCIAL “DIVINO NIÑO”
- ✓ COMERCIAL “ERAS”
- ✓ COMERCIAL “TATIANA”
- ✓ SERVIAGRO EC & CIA
- ✓ COMERCIAL “MEDINA”

BASE LEGAL

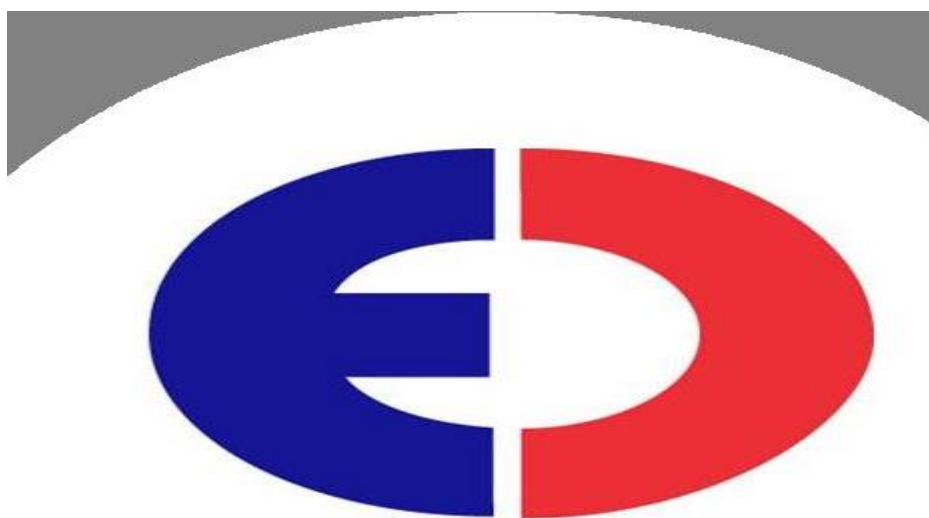
- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Código de Comercio
- ✓ Código Tributario
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno
- ✓ Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.

DIAGNÓSTICO

Pindal es un cantón perteneciente a la Provincia de Loja, la actividad económica que predomina es el comercio al por mayor y menor, es decir la mayor parte de empresas y negocios se dedican a la compra y venta productos de primera necesidad, productos agropecuarios, de ferretería y de mueblería, satisfaciendo las necesidades de sus habitantes, en base a esto se realizó el instrumento de investigación (entrevista), para conocer la situación actual que atraviesa la empresa comercial, en el cual se evidencio que no cuentan con un Manual de Procedimientos Contables y Tributarios que les permita desarrollar las actividades y procesos en una forma secuencial y lógica para la correcta toma de decisiones, lo que ocasiona deficiencias, y no lleven un registro y control adecuado de sus actividades y operaciones contables, así mismo, no cuentan con un contador de planta en la empresa, no se realizan arqueos de caja, tampoco se realiza conciliaciones bancarias así mismo, no disponen de registros para el control de los inventarios lo que dificulta conocer la cantidad mínima y máxima de los productos existentes en bodega; además que la falta de conocimiento de las obligaciones tributarias y la declaración de los impuestos a pagar, ocasiona que las empresas incurran en multas o sanciones por los organismos de control, de manera particular con el Servicio de Rentas Internas, lo que genera pérdidas en sus ingresos.

Es por ello que radica la importancia de contar con un Manual de Procedimientos Contables y Tributarios para la empresa comercial, siendo una herramienta importante que plasma de manera idónea la realización y ejecución de sus actividades y operaciones contables en forma eficiente y eficaz, enfocadas al giro del negocio. Este manual les permite tener un óptimo manejo de sus actividades a ejecutar, aplicando políticas, procedimientos y normas específicas del área contable y tributaria, contribuyendo a optimizar los recursos de la empresa y tomar decisiones acertadas en beneficio de la misma.

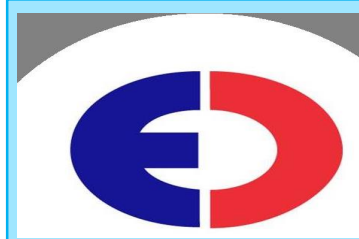
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y
TRIBUTARIOS PARA LAS
EMPRESAS COMERCIALES
OBLIGADAS A LLEVAR
CONTABILIDAD DE LA
CIUDAD DE PINDAL**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y
ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA



**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A
LLEVAR CONTABILIDAD DE LA
CIUDAD DE PINDAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. INTRODUCCIÓN
3. JUSTIFICACIÓN
4. OBJETIVOS
 - Objetivo General
 - Objetivos Específicos
5. IMPORTANCIA
6. DESARROLLO

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

PRESENTACIÓN

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL, constituye el resultado final, que oriente a las empresas dedicadas al comercio a cumplir de manera eficiente sus actividades desarrolladas.

Por lo expuesto y con el propósito de contribuir con la Empresa Comercial Obligada a llevar Contabilidad se pone a consideración a los propietarios de las empresas el Manual de Procedimientos Contables y Tributarios donde consta de forma detallada, ordenada y sistemática cada uno de los procedimientos, flujogramas, asientos tipos para el registro de las transacciones realizadas y los formatos de evidencia como facturas, estado de cuenta, libros auxiliares, constituyendo la base y guía para realizar un correcto y adecuado control de cada una de las cuentas caja, bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventario de mercaderías, propiedad planta y equipo, depreciación de propiedad planta y equipo, ventas, compras y sueldos y beneficios sociales, con la finalidad de orientar a los propietarios de las empresas comerciales la ejecución correcta de los diferentes registros tanto contables como tributarios, para precautelar sus recursos y el control de sus cuentas.

INTRODUCCIÓN

La implementación de un manual de procedimientos contables y tributarios en toda empresa es de gran importancia, ya que son la mejor herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas

dentro de una empresa en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.

Por tal razón el Manual de Procedimientos Contables y Tributarios constituye una herramienta de gran importancia la cual es una guía práctica de políticas, procedimientos, flujogramas y controles de segmentos específicos dentro de la empresa; estos ayudan a minimizar los errores y deficiencias, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de las entidades.

Así mismo el desarrollo de este manual responde a las necesidades de resguardar los recursos de las empresas y su documentación relevante, con el objetivo de mejorar su administración.

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Procedimientos Contables y Tributarios propuesto para la empresa comercial obligada a llevar contabilidad, le permitirá contar con una herramienta de control interno, que contribuya a la eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables, así mismo mejorar su gestión, y cumplir con el logro de objetivos propuestos. De igual forma contribuye con un gran aporte para los propietarios y el personal que buscan proteger los recursos de la entidad, además de prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa, y que tomen decisiones oportunas, precautelando sus recursos.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Proponer un documento de apoyo para la empresa comercial obligada a llevar contabilidad de la ciudad de Pindal, que sirva para la ejecución y desarrollo de sus actividades y procedimientos contables y tributarios.

Objetivos Específicos:

- ✓ Elaborar el plan y manual de cuentas.
- ✓ Desarrollar los procedimientos contables y tributarios.
- ✓ Elaborar flujogramas de procedimientos en el área contable y tributaria de la empresa comercial obligada a llevar contabilidad.

IMPORTANCIA DEL MANUAL

La propuesta de este manual servirá de base tanto para el propietario como para el personal, ya que tiene información clara de la manera en la que se deben realizar las actividades y a su vez ejecutar un correcto y adecuado control de las operaciones que se llevan a cabo en la empresa, logrando de esta manera la racionalidad de la información para que los propietarios puedan tomar decisiones oportunas y de esta manera lograr alcanzar los objetivos y metas propuestas.

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA
A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA
CIUDAD DE PINDAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El Manual de Procedimientos Contables elaborado para la empresa comercial obligada a llevar contabilidad de la ciudad de Pindal, es un documento que sirve de guía para los propietarios y personal de la empresa proporcionando información acerca de la ejecución de las operaciones contables para la realización de una tarea o actividad específica.

El Manual de procedimientos tiene como objetivo sistematizar los procedimientos contables en cuanto a registros de transacciones y la preparación de operaciones contables y la información contable que se obtenga resulte veras, adecuada, segura y oportuna utilizando las normas internacionales de contabilidad.

Dentro del proceso contable se ha identificado las principales cuentas que manejan dentro del contexto de estas empresas las cuales son: Caja, bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventario de mercaderías, propiedad planta y equipo, depreciación de propiedad planta y equipo, ventas, compras y sueldos y beneficios sociales.

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA
CIUDAD DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



PROCESO CONTABLE

POLÍTICAS

- Tener un plan y manual de cuentas.
- El efectivo efectuado por las ventas será depositado al máximo de 24 horas luego de haber realizado las actividades durante el día.
- Está prohibido retirar el efectivo por terceras personas sin previo aviso autorizado por el propietario.
- El dinero en efectivo que deben tener las empresas comerciales en caja chica será de: \$100,00, los propietarios o el personal que maneje la parte del efectivo será el responsable de incrementar o disminuir su valor.
- Realizar de manera sorpresiva los arqueos de caja a él o la responsable del manejo de caja chica.
- La reposición del fondo de caja chica se la hará luego de que agote el 75% del fondo de caja chica.
- La constatación física en caja chica será realizada por el propietario o por el personal encargado de 1 o 2 veces, al mes.
- La conciliación bancaria y la contabilización se la realizará una vez al mes.
- Para el pago a proveedores y giros de cheques deberá tener la firma del emisor y receptor.
- Toda transacción realizada por la empresa deberá estar respaldada por su comprobante que soporte la actividad realizada.
- Para las compras y ventas se deberá emitir un comprobante que respalde la transacción realizada.

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA
CIUDAD DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



PLAN DE CUENTAS

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA
CIUDAD DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



PLAN DE CUENTAS

**EMPRESA COMERCIAL " XY"
PLAN DE CUENTAS**

1.	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO
1.01.01.01	CAJA
1.01.01.01.01	Efectivo
1.01.01.01.02	Cheques en tránsito
1.01.01.02	CAJA CHICA
1.01.01.03	BANCOS
1.01.01.03.01	Banco.....
1.01.01.04	VALORES A EFECTIVIZAR
1.01.01.04.01	Voucher: Visa Banco.....
1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.01.02.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1.01.02.02	DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES
1.01.02.03	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.01.02.04	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1.01.03	INVENTARIOS
1.01.03.01	INVENTARIO DE MERCADERIA
1.01.03.02	INVENTARIO SUMINISTRO DE OFICINA
1.01.03.03	INVENTARIO SUMINISTRO Y MATERIALES
1.01.03.04	INVENTARIO SUMINISTRO DE ASEO Y LIMPIEZA
1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.01.04.01	IVA COMPRAS
1.01.04.02	CRÉDITO TRIBUTARIO
1.01.04.03	ANTICIPO IVA RETENIDO
1.01.04.03.01	Anticipo IVA retenido 30%
1.01.04.03.02	Anticipo IVA retenido 70%
1.01.04.03.03	Anticipo IVA retenido 100%
1.01.04.04	ANTICIPO RETENCIÓN FUENTE
1.01.04.04.01	Anticipo retención IR 1%
1.01.04.04.02	Anticipo retención IR 1,75%

1.01.04.04.03	Anticipo retención IR 2%
1.01.04.04.04	Anticipo retención IR 8%
1.01.04.04.05	Anticipo retención IR 100%
1.01.04.05	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
1.01.05	OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.01.05.01	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.01.05.02	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.01.05.03	PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO
1.01.05.04	ANTICIPO SUELDOS
1.01.05.05	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.01.05.06	OTROS GASTOS ANTICIPADOS
1.02	ACTIVO NO CORRIENTES
1.02.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01	TERRENO
1.02.01.02	EDIFICIOS
1.02.01.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS
1.02.01.04	MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.05	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.06	EQUIPO DE OFICINA
1.02.01.07	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA
1.02.01.08	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1.02.01.09	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1.02.01.10	VEHICULO
1.02.01.11	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHICULOS
1.03	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
1.03.01	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
2.	PASIVOS
2.01	PASIVOS CORRIENTES
2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
2.01.01.02	DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES
2.01.01.03	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.02	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.01.02.01	PRÉSTAMOS BANCARIOS (menor a un año)
2.01.03	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
2.01.03.01	IVA VENTAS
2.01.03.02	IVA POR PAGAR
2.01.03.03	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
2.01.03.04	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
2.01.03.04.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%
2.01.03.04.02	Retención impuesto a la renta por pagar 2%
2.01.03.04.03	Retención impuesto a la renta por pagar 2,75%
2.01.03.04.04	Retención impuesto a la renta por pagar 8%
2.01.03.04.05	Retención impuesto a la renta por pagar 10%

2.01.03.05	RETENCIÓN IVA POR PAGAR
2.01.03.05.01	Retención IVA por pagar 10%
2.01.03.05.02	Retención IVA por pagar 30%
2.01.03.05.03	Retención IVA por pagar 70%
2.01.03.05.04	Retención IVA por pagar 100%
2.01.04	OBLIGACIONES CON EL IESS
2.01.04.01	IESS POR PAGAR
2.01.04.04.01	IESS Individual por Pagar
2.01.04.04.02	IESS Patronal por Pagar
2.01.04.02	OTROS APORTES POR PAGAR
2.01.05	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL
2.01.05.01	SUELDOS POR PAGAR
2.01.05.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES POR PAGAR
2.01.05.02.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar
2.01.05.02.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
2.01.05.03	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR
2.01.05.04	PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES POR PAGAR
2.01.05.04.01	15% Participación a trabajadores
2.01.06	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.01.06.01	ANTICIPO CLIENTES
2.01.06.02	OTROS IMPUESTOS POR PAGAR
2.02	PASIVOS NO CORRIENTES
2.02.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.02.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.02.01.01	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
3.	PATRIMONIO
3.01	CAPITAL
3.01.01	CAPITAL
3.02	RESULTADOS
3.02.01	UTILIDAD DEL EJERCICIO
3.02.02	PÉRDIDA DEL EJERCICIO
3.03	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES
3.03.01	UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTERIOR
3.03.02	PÉRDIDA DEL EJERCICIO ANTERIOR
4.	INGRESOS
4.01	INGRESOS OPERACIONALES
4.01.01	VENTAS
4.01.02	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS
4.02	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.02.01	INTERESES GANADOS
4.02.02	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS
4.02.03	OTROS INGRESOS
4.03.03.01	RECUPERACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES
5.	COSTO DE MERCADERIA VENDIDA
5.01.01	COSTO DE VENTA
5.01.02	PÉRDIDA BRUTA EN VENTAS

6	GASTOS
6.01	GASTOS OPERACIONALES
6.01.01	SUELDOS Y SALARIOS
6.01.02	APORTE PATRONAL AL IESS POR PAGAR
6.01.02.01	Aporte patronal
6.01.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
6.01.03.01	Décimo Tercer Sueldo
6.01.03.02	Décimo Cuarto Sueldo
6.01.04	FONDOS DE RESERVA
6.01.05	HONORARIOS PROFESIONALES
6.01.06	SERVICIOS BÁSICOS
6.01.06.01	Luz Electrica
6.01.06.02	Teléfono
6.01.06.03	Agua Potable
6.01.07	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
6.01.08	SUMINISTRO DE OFICINA
6.01.09	SUMINISTRO Y MATERIALES
6.01.10	SUMINISTRO ASEO Y LIMPIEZA
6.01.11	CUENTAS INCOBRABLES
6.01.12	ARRIENDOS PAGADOS
6.01.13	COMISIONES
6.01.14	SEGUROS Y REASEGUROS
6.01.15	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD , PLANTA Y EQUIPO
6.01.15.01	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIO
6.01.15.02	DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES
6.01.15.03	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA
6.01.15.04	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN
6.01.15.05	DEPRECIACIÓN VEHICULO
6.01.16	GASTO IVA
6.01.17	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
6.01.18	GASTO DE GESTIÓN
6.01.19	PÉRDIDAS VARIAS
6.02	GASTOS NO OPERACIONALES
6.02.01	INTERESES PAGADOS
6.02.02	SERVICIOS BANCARIOS
6.02.03	PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS
6.02.04	OTROS GASTOS
7	CUENTAS TRANSITORIAS
7.01	RESUMEN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS
7.01.01	PÉRDIDA BRUTA EN VENTAS
7.01.02	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA
CIUDAD DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



MANUAL DE CUENTAS

EMPRESA COMERCIAL “XY”

MANUAL DE CUENTAS

1.ACTIVOS

Activo es el conjunto de bienes materiales, valores, y derechos de propiedad de la empresa que tengan valor monetario y estén destinados al logro de sus objetivos.

1.01. ACTIVO CORRIENTE

El activo corriente integra el efectivo, cuentas corrientes, otros recursos y derechos que se espera convertirlos en efectivo, consumirlos o venderlos en un período que no exceda un año.

1.01.01. EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

Registra los recursos de alta liquidez que dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no tengan restricciones sobre su uso. Se registran en la partida de efectivo o equivalente al efectivo cuentas contables como: caja, caja chica, bancos (depósitos bancarios a la vista) e inversiones financieras a corto plazo de alta liquidez, fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, con vencimiento máximo a 91 días.

1.01.01.01 CAJA

Registra la existencia de dinero efectivo (monedas y billetes) y/o cheques a la vista que dispone la empresa comercial.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por entradas de dinero en efectivo y cheques recibidos por cualquier concepto (ventas al contado, cobro de deudas, etc.)	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por depósitos realizados en las cuentas bancarias.➤ Por pagos en efectivo.➤ Por faltantes en caja, al realizar arqueos.
Saldo: Deudor	

1.01.01.02 CAJA CHICA

Registra el monto de dinero destinado para gastos urgentes y por montos pequeños.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor asignado para caja chica.➤ Por incrementos del fondo.➤ Por la reposición del fondo de caja chica (método de reposición alterno).	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por eliminación del fondo de caja chica.➤ Por disminuciones del fondo.➤ Por los gastos efectuados (método de reposición alterno)
Saldo: Deudor	

1.01.01.03 BANCOS

Registra el dinero que dispone la empresa depositado en cuentas corrientes y de ahorros en las diferentes instituciones financieras.

Se debita: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por depósitos. ➤ Por notas de crédito. ➤ Por cheques anulados con posterioridad a su contabilización 	Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por pagos realizados con cheque. ➤ Por notas de débito
Saldo: Deudor	

1.01.01.04 VALORES A EFECTIVIZAR

Es el conjunto de instrumentos, procedimientos y normas utilizados para la compensación, liquidación y el proceso de devolución de los cheques que las instituciones financieras presentan en la cámara de compensación, a través del intercambio de imágenes digitales.

Se debita: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el pago de los cheques girados. 	Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor del cheque efectivizado.
Saldo: Deudor	

1.01.02 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Esta partida comprende aquellos derechos de cobro por créditos concedidos a clientes y terceros por la venta de bienes y prestación de servicios que se realizan como parte de las actividades de la empresa, cuyos montos, vencimientos e intereses, en caso que proceda, estarán de acuerdo a la política de crédito establecida por la administración de la empresa.

1.01.02.01 CUENTAS POR COBRAR CLIENTES

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

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

1.01.02.02 DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES

Registra los créditos concedidos con respaldo de un documento, por conceptos diferentes a la venta de mercaderías.

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

1.01.02.03 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta registra las transacciones realizadas por empresa por operaciones que no forman parte de las actividades ordinarias; por ejemplo, garantías, anticipos u otras cuentas por cobrar por actividades diferentes de las ventas.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor de otras cuentas por cobrar a terceros	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por los valores abonados en forma parcial o total por terceros.
Saldo: Deudor	

1.01.02.04 (-) PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

Registra valores que se provisionan para cubrir el riesgo de cuentas de dudosa recuperación. De acuerdo a la normativa 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: <ul style="list-style-type: none">➤ Por los valores que se ha decidido dar de baja.➤ Por ajustes cuando hay error en el registro contable.	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por los valores estimados como incobrables de la cartera de clientes.➤ Por ajustes para incrementar el saldo estimado como incobrable.
Saldo: Deudor	

1.01.03 INVENTARIOS

Se definen como activos:

- (a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación.
- (b) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

1.01.03.01 INVENTARIO DE MERCADERÍAS

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

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

1.01.03.02 INVENTARIO DE SUMINISTROS DE OFICINA

Registra la compra de bienes fungibles para consumo interno y que pasan a formar parte del inventario. Incluye artículos de uso pequeño, prescindible, diarios tales como clips de papel, Notas Post-it, y Staples, pequeñas máquinas tales como agujero golpes, ligantes, grapadoras y Laminadoras, utensilios de escritura y papel.

Se debita: ➤ Por la compra de suministros de oficina que pasan a formar parte del inventario.	Se acredita: ➤ Por el consumo. ➤ Por devoluciones efectuadas.
Saldo: Deudor	

1.01.03.03 INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES

Registra aquellos materiales con los que se elaboran los productos realizados en una empresa, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta. Pintura, lija, clavos, lubricantes, etc.

Se debita: ➤ Por la compra de suministros y materiales que pasan a formar parte del inventario.	Se acredita: ➤ Por el consumo. ➤ Por devoluciones efectuadas.
Saldo: Deudor	

1.01.03.04 INVENTARIO DE SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA

Esta cuenta pertenece al activo corriente, registra la existencia de materiales que se utiliza en la higienización del edificio, como ser jabón en líquido, mechas de trapear, cera líquida, escobas, etc.

Se debita: ➤ Por el valor de la compra de suministros de aseo y limpieza que pasan a formar parte del inventario.	Se acredita: ➤ Por el valor del consumo. ➤ Por el valor de las devoluciones efectuadas al proveedor.
Saldo: Deudor	

1.01.04 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES

Son valores constituidos en base a la legislación tributaria, que pueden ser recuperados mediante la compensación con impuestos de la misma naturaleza o mediante reclamos administrativos ante la autoridad tributaria.

1.01.04.01 IVA COMPRAS

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

Se debita: ➤ Por la compra de bienes gravados con el impuesto al valor agregado.	Se acredita: ➤ Por el valor de las devoluciones de bienes. ➤ Por la compensación con la cuenta IVA ventas.
Saldo: Deudor	

1.01.04.02 CRÉDITO TRIBUTARIO

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

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

1.01.04.03 ANTICIPO IVA RETENIDO

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

Se debita: ➤ Por la venta de bienes gravados con IVA a empresas que actúan como agentes de retención.	Se acredita: ➤ Cuando se realiza la declaración mensual del IVA y se compensa con el IVA ventas
Saldo: Deudor	

1.01.04.04 ANTICIPO RETENCIÓN FUENTE

Registra los valores retenidos en la venta de bienes que están sujetos a retención en la fuente del impuesto a la renta.

Se debita: ➤ Por la venta de bienes a empresas que actúan como agentes de retención.	Se acredita: ➤ Al momento de realizar la declaración anual del impuesto a la renta
Saldo: Deudor	

1.01.04.05 ANTICIPO IMPUESTO EN LA RENTA

Registra el valor del impuesto a la renta que la empresa debe cancelar en el año fiscal por este concepto.

Se debita: ➤ Por la cancelación del impuesto a la renta.	Se acredita: ➤ Por el valor del impuesto a la renta causado y se encuentra pendiente de pago.
Saldo: Deudor	

1.01.05 OTROS PAGOS ANTICIPADOS

Esta partida se origina cuando se paga por anticipado ciertos servicios que serán recibidos dentro de los siguientes doce meses; por ejemplo: seguros, arriendos, comisiones, anticipos a proveedores y cualquier otro tipo de pago realizado por anticipado y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico.

1.01.05.01 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

Esta cuenta pertenece al activo corriente, registra el valor de las primas de seguros contratados para diferentes coberturas (salud, enfermedad, vida, bienes, etc.) con vigencia de hasta un año; por tanto, el gasto se reconoce cuando el servicio se devengue en el tiempo.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el pago anticipado de las primas de seguros	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor devengado en forma periódica.➤ Por la recuperación total o parcial del pago realizado.➤ Por devolución de los valores pagados por falta de prestación del servicio.
Saldo: Deudor	

1.01.05.02 ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Esta cuenta pertenece al activo corriente, registra el valor de arriendos pagados por anticipado por el alquiler de bienes muebles e inmuebles, para uso de la empresa. El gasto se reconoce cuando el servicio se devengue en el tiempo.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor pagado anticipadamente por concepto de arrendamiento	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor devengado en forma periódica.➤ Por la devolución de los valores pagados por falta de prestación del servicio.
Saldo: Deudor	

1.01.05.03 PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO

Registra el valor de publicidad pagada por anticipado que realiza la empresa por periodos menores a un año y el servicio aún no se recibe.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor pagado anticipadamente por concepto de publicidad.	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor devengado en forma periódica.➤ Por la devolución de los valores pagados por falta de prestación del servicio.
Saldo: Deudor	

1.01.05.04 ANTICIPO SUELDOS

Registra los valores que adeuda el personal de la empresa por concepto de anticipos, así como valores que asume un empleado por faltantes de caja o inventarios.

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

1.01.05.05 ANTICIPO A PROVEEDORES

Registra los valores cancelados en forma anticipada a proveedores de bienes.

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

1.01.05.06 OTROS GASTOS ANTICIPADOS

Registra el valor de otros gastos pagados por anticipado que realiza la empresa comercial por cualquier otro concepto.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor pagado anticipadamente por concepto de otros gastos prepagados.	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor devengado en forma periódica.➤ Por la devolución de los valores pagados por falta de prestación del servicio.
Saldo: Deudor	

1.02 ACTIVOS NO CORRIENTES

Son los bienes y valores cuya duración, vigencia o permanencia en la empresa es superior a un año. Respecto a los activos no corrientes, la NIC 1, párrafo 67 menciona: el término “no corriente” incluye activos tangibles, intangibles y financieros que por su naturaleza son a largo plazo; es decir, que su uso o duración es superior a un año.

1.02.01 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

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

1.02.01.01 TERRENOS

Registra los terrenos de propiedad de la empresa comercial, que están destinados a prestar servicios a la misma.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por la adquisición.➤ Por el valor de mejoras que representen un mayor valor del terreno.➤ Por donaciones recibidas.	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por la venta.➤ Por donaciones entregada
Saldo: Deudor	

1.02.01.02 EDIFICIOS

Registra los edificios adquiridos o construidos que se encuentran al servicio de la empresa comercial.

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

1.02.01.03 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS

Registra el valor de disminución de los edificios por efecto del uso u obsolescencia.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja o donación.➤ Por ajustes realizados.	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
Saldo: Deudor	

1.02.01.04 MUEBLES Y ENSERES

Registra los muebles de propiedad de la empresa utilizados para sus operaciones.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por la adquisición.➤ Por la adquisición, por mejoras que representan un mayor valor de los muebles y enseres.➤ Por el valor estimado en donaciones recibidas.	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por venta.➤ Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.➤ Por donaciones entregadas.
Saldo: Deudor	

1.02.01.05 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES

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

Se debita: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja o donación. ➤ Por ajustes realizados. 	Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
Saldo: Deudor	

1.02.01.06 EQUIPO DE OFICINA

Registra los equipos electrónicos y mecánicos (calculadoras, máquinas registradoras, etc.) de

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

propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo de sus operaciones.

1.02.01.07 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA

Registra el valor de disminución de los equipos de oficina por efecto del uso u obsolescencia.

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

1.02.01.08 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Registra los equipos informáticos de propiedad de la empresa comercial y utilizados para el desarrollo de sus operaciones.

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

1.02.01.09 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Registra el valor de disminución de los equipos de computación por efecto del uso u obsolescencia.

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

1.02.01.10 VEHÍCULOS

Registra los vehículos de propiedad de la empresa comercial y utilizados para el desarrollo de sus operaciones.

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

1.02.01.11 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS

Registra el valor de disminución de los vehículos por efecto de uso u obsolescencia.

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

1.03 OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES

Registra los pagos por bienes o servicios que serán devengados y amortizados en más de un período contable.

1.03.01 OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES

Registra el valor de otros activos no corrientes por cualquier otro concepto.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por la adquisición.➤ Por el valor de mejoras que representen otros activos no corrientes.➤ Por el valor estimado en donaciones recibidas	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por venta.➤ Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.➤ Por donaciones entregadas.
Saldo: Deudor	

1.03.01 PASIVOS

Representa una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

2.01 PASIVO CORRIENTE

Son todas aquellas obligaciones contraídas por la empresa comercial cuya cancelación debe realizarse en un plazo no mayor a un año; también incluye la porción corriente de aquellas obligaciones consideradas en el pasivo no corriente.

2.01.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Son obligaciones contraídas por la empresa comercial por las diferentes transacciones que son parte del giro normal de las operaciones, como la compra de bienes, estas obligaciones pueden estar respaldadas o no por diferentes documentos que se utilizan habitualmente en el comercio como facturas, letras de cambio o pagarés.

2.01.01.01 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

Representa obligaciones que contrae la empresa por situaciones diferentes a la compra de mercaderías a crédito y no cuentan con documento de respaldo.

Se debita: ➤ Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.	Se acredita: ➤ Por las obligaciones contraídas.
Saldo: Acreedor	

2.01.01.02 DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES

Representa obligaciones que contrae la empresa comercial por situaciones diferentes a la compra de mercaderías a crédito y cuentan con documento de respaldo (letra de cambio, pagaré, etc.).

Se debita: ➤ Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.	Se acredita: ➤ Por las obligaciones contraídas.
Saldo: Acreedor	

2.01.01.03 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Registra diversas obligaciones adquiridas por la empresa comercial por transacciones diferentes de la actividad principal del negocio, necesarias para el desarrollo de la misma.

Se debita: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de las deudas contraídas durante el ejercicio económico. ➤ Por transacciones diferentes del giro del negocio, con respaldo o no de documentos. 	Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los pagos realizados en forma parcial o total o por notas de crédito recibidas de acreedores varios.
Saldo: Acreedor	

2.01.02 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

Esta cuenta registra los créditos solicitados por la empresa comercial en las diferentes instituciones financieras, para financiar sus actividades, como la adquisición o construcción de propiedades, planta y equipos, compra de mercaderías o para financiar el capital de trabajo.

2.01.02.01 PRÉSTAMOS BANCARIOS (menor a un año)

Representa las obligaciones contraídas por la empresa comercial con las instituciones financieras, cuyo plazo no excede un año.

Se debita: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la cancelación parcial o total de las obligaciones que se mantiene con instituciones financieras. 	Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por las obligaciones contraídas con instituciones financieras.
Saldo: Acreedor	

2.01.03 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES

En esta cuenta se registra todos los valores que corresponden a la administración tributaria. Son las cantidades que se debe pagar a la autoridad fiscal, utilizando la normativa y tasas impositivas que se hayan aprobado, al final del periodo sobre el que se informa.

2.01.03.01 IVA EN VENTAS

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

Se debita: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por devoluciones realizadas por parte de los clientes. ➤ Cuando se realiza la declaración del impuesto al valor agregado. 	Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor del Impuesto al Valor Agregado cobrado en la venta de bienes o servicios.
Saldo: Acreedor	

2.01.03.02 IVA POR PAGAR

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

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

2.01.03.03 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

Registra el valor del impuesto a la renta que la empresa comercial debe cancelar en el año fiscal por este concepto.

Se debita: ➤ Por la cancelación del impuesto a la renta.	Se acredita: ➤ Por el valor del impuesto a la renta causado y se encuentra pendiente de pago.
Saldo: Acreedor	

2.01.03.04 RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

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

Se debita: ➤ Cuando se realiza la declaración de las retenciones en la fuente efectuadas.	Se acredita: ➤ Cuando se realiza la retención en la fuente del impuesto a la renta por compra de bienes y/o servicios.
Saldo: Acreedor	

2.01.03.05 RETENCIÓN IVA POR PAGAR

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

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

2.01.04 OBLIGACIONES CON EL IESS

Son las obligaciones que la empresa comercial tiene que pagar al IESS durante el ejercicio económico.

2.01.04.01 IESS POR PAGAR

Se registran las obligaciones de la entidad por concepto de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, los que deberán ser transferidos en los plazos establecidos en la Ley.

Se debita: ➤ Por el pago de obligaciones por IESS.	Se acredita: ➤ Por el valor causado mensualmente por concepto de aportes al IESS.
Saldo: Acreedor	

2.01.04.04.01 APOORTE INDIVIDUAL AL IESS POR PAGAR

Representa los valores que se descuentan en el rol de pagos al personal de la empresa comercial por concepto de aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), los mismos que deben ser depositados mensualmente en el IESS.

Se debita: ➤ Por el depósito mensual de los aportes en el IESS.	Se acredita: ➤ Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.
Saldo: Acreedor	

2.01.04.04.02 APOORTE PATRONAL AL IESS POR PAGAR

Registra las obligaciones de la empresa comercial a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), por concepto de aporte patronal.

Se debita: ➤ Por el depósito mensual de los aportes en el IESS.	Se acredita: ➤ Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.
Saldo: Acreedor	

2.01.04.02 OTROS APORTES POR PAGAR

Registra las obligaciones de la empresa comercial a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), por concepto de otros aportes por pagar.

Se debita: ➤ Por el depósito mensual de los otros aportes en el IESS.	Se acredita: ➤ Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.
Saldo: Acreedor	

2.01.04 OBLIGACIONES CON EL PERSONAL

Son las obligaciones que la empresa comercial tiene que pagar a sus trabajadores durante el ejercicio económico.

2.01.04.01 SUELDOS POR PAGAR

Representa las obligaciones pendientes de pago al personal de la empresa comercial por concepto de sueldos devengados mensualmente.

Se debita: ➤ El momento que se realiza el pago de las obligaciones.	Se acredita: ➤ Por los sueldos devengados y que se encuentran pendientes de pago.
Saldo: Acreedor	

2.01.04.02 REMUNERACIONES ADICIONALES POR PAGAR

Son aquellos valores pendientes de pago que tiene la empresa por beneficios laborales con sus empleados, como es el caso de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneraciones.

2.01.04.02.01 DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR

Corresponde por ley a la doceava parte de lo que te ha pagado tu empleador durante todo el año calendario. (hasta el 24 de diciembre de cada año).

Se debita: ➤ Por el valor pagado al trabajador.	Se acredita: ➤ por las provisiones mensuales que se realizan.
Saldo: Acreedor	

2.01.04.02.02 DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR

Equivale a un salario mínimo unificado (SMU) anual y aplica cuando el empleado acumula para cobrar en las fechas establecidas en el Código de Trabajo (15 de marzo en las regiones Costa y Galápagos y 15 de agosto en las regiones Sierra y Oriente).

Se debita: ➤ Por el valor pagado al trabajador.	Se acredita: ➤ por las provisiones mensuales que se realizan.
Saldo: Acreedor	

2.01.04.03 FONDOS DE RESERVA POR PAGAR

Corresponde a los empleados que trabajen más de un año en la empresa comercial, equivale al 8.33% de la remuneración gravable.

Se debita: ➤ Por el valor pagado al trabajador.	Se acredita: ➤ por las provisiones mensuales que se realizan.
Saldo: Acreedor	

2.01.04.04 PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES

Registra el valor de las utilidades a los trabajadores que les corresponde anualmente, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Se debita: ➤ Por la cancelación de las utilidades a los trabajadores.	Se acredita: ➤ Por el valor de las utilidades a los trabajadores causadas y se encuentren pendientes de pago.
Saldo: Acreedor	

2.01.05 OTROS PASIVOS

Otros pasivos corrientes son obligaciones contraídas por la empresa comercial.

2.01.05.01 ANTICIPO DE CLIENTES

Representa los valores recibidos por adelantado con el objeto de asegurar la venta de bienes.

Se debita: ➤ Por la entrega de los bienes.	Se acredita: ➤ Por los valores recibidos en forma anticipada de parte de los clientes.
Saldo: Acreedor	

2.01.05.02 OTROS IMPUESTOS POR PAGAR

Representa los valores de otros impuestos por pagar o que se recauda el momento de la venta de bienes.

Se debita: ➤ Cuando se realiza la declaración del impuesto.	Se acredita: ➤ El momento que se realiza la venta de bienes gravados con el impuesto.
Saldo: Acreedor	

2.02 PASIVOS NO CORRIENTES

El pasivo no corriente, denominado también como pasivo fijo, está formado por todas aquellas deudas y obligaciones de una empresa o entidad que han de ser satisfechas a largo plazo, es decir, cuyo vencimiento es en período de tiempo superior a 1 año.

2.02.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento operará en un plazo superior a los doce (12) meses de contraídas.

2.02.01.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Representan obligaciones que contrae la empresa comercial superior a un año o a largo plazo.

Se debita: ➤ Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.	Se acredita: ➤ Por las obligaciones contraídas a largo plazo con o sin respaldo de documento.
Saldo: Acreedor	

2.02.01.01 OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Registra diversas obligaciones adquiridas por la empresa comercial superiores a un año o a largo plazo.

Se debita: ➤ Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.	Se acredita: ➤ Por las obligaciones contraídas a largo plazo, con o sin respaldo de documento.
Saldo: Acreedor	

3. PATRIMONIO

El tercer elemento del estado de situación financiera es el patrimonio, representa la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. El patrimonio está constituido por el capital aportado por los socios o accionistas, más las reservas, superávits y los resultados del ejercicio económico.

3.01 CAPITAL

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

3.01.01 CAPITAL PROPIO

Constituye la inversión a largo plazo que realiza el dueño de un negocio unipersonal, en una empresa para el desarrollo de las actividades, con el objetivo de generar ingresos y obtener rendimientos.

Se debita: ➤ Por el valor de la disminución del capital. ➤ Por absorción de pérdidas del ejercicio económico o pérdidas acumuladas.	Se acredita: ➤ Por el valor de la inversión inicial realizada por el propietario. ➤ Por el incremento del capital, por capitalización de las utilidades del ejercicio.
Saldo: Acreedor	

3.02 RESULTADOS

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

3.02.01 UTILIDAD DEL EJERCICIO

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

Se debita: ➤ Por la distribución de las utilidades para cumplir con las obligaciones patronales y fiscales (utilidad para los trabajadores, impuesto a la renta, etc.).	Se acredita: ➤ Por el valor de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico.
Saldo: Acreedor	

3.02.02 PÉRDIDA DEL EJERCICIO

Refleja el resultado negativo que ha tenido la empresa comercial en el actual ejercicio económico.

Se debita: ➤ Por el valor de la pérdida obtenida en el ejercicio económico.	Se acredita: ➤ Por la amortización de las pérdidas obtenidas.
Saldo: Acreedor	

3.03 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

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

3.02.01 UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTERIOR

Es el resultado favorable que ha tenido la empresa comercial en ejercicios económicos anteriores.

Se debita: ➤ Por la aplicación de las utilidades no distribuidas en pago de dividendos.	Se acredita: ➤ Por el incremento de las utilidades no distribuidas en el período.
Saldo: Acreedor	

3.02.02 PÉRDIDA DEL EJERCICIO ANTERIOR

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

Se debita: ➤ Por el incremento de las pérdidas acumuladas.	Se acredita: ➤ Por las amortizaciones que se realicen de las pérdidas acumuladas, afectando al capital.
Saldo: Acreedor	

4.INGRESOS

Los ingresos representan beneficios que percibe la empresa comercial en el desarrollo de sus actividades, en un determinado ejercicio económico.

4.01 INGRESOS OPERACIONALES

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

4.01.01 VENTAS

Registra los valores que recibe la empresa comercial por concepto de venta de las mercaderías que posee para comercializarlas.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por devoluciones de mercaderías realizadas por los clientes.➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por la venta de mercaderías, al contado o crédito.
Saldo: Acreedor	

4.01.02 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

Representa la ganancia obtenida en la comercialización de las mercaderías. Se obtiene por la diferencia de las ventas netas y costo de ventas.

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

4.02 INGRESOS NO OPERACIONALES

Son valores adicionales que la empresa comercial recibe, por actividades diferentes al giro normal del negocio.

4.02.01 INTERESES GANADOS

Registra los ingresos recibidos o causados por concepto de intereses ganados.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por ajustes realizados.➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor de intereses recibidos o causados a favor de la empresa comercial.
Saldo: Acreedor	

4.02.02 UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS

Registra la ganancia obtenida en la venta de los activos fijos de la empresa comercial, una vez que estos han cumplido su vida útil, y se procede a su venta para renovarlos.

Se debita: ➤ Por ajustes realizados. ➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.	Se acredita: ➤ Por la utilidad obtenida en la venta de activos fijos.
Saldo: Acreedor	

4.02.03 OTROS INGRESOS

Registra otros ingresos recibidos o causados por concepto de cualquier actividad diferente.

Se debita: ➤ Por ajustes realizados. ➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.	Se acredita: ➤ Por el valor de otros ingresos recibidos o causados a favor de la empresa comercial.
Saldo: Acreedor	

5. COSTOS

Constituyen una inversión recuperable, que trae consigo ganancia y con ello beneficio para el propietario o accionistas.

5.01 COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS

El costo de las mercaderías vendidas representa la salida de las mercaderías al precio de costo.

5.01.01 COSTO DE VENTAS

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

Se debita: ➤ En el sistema de inventario permanente: Por la salida de mercaderías al precio de costo.	Se acredita: ➤ En el sistema de inventario permanente: Por el retorno de las mercaderías por parte de los clientes, al precio de costo.
Saldo: Deudor	

5.01.02 PÉRDIDA BRUTA EN VENTAS

Registra los valores que representan una pérdida en la venta de mercaderías, es decir el costo de ventas es mayor a las ventas.

Se debita: ➤ Cuando el costo de ventas es mayor al valor de las ventas.	Se acredita: ➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto
Saldo: Deudor	

6.GASTOS

Son las disminuciones de los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están relacionados con la distribución realizada a los propietarios de este patrimonio.

6.01 GASTOS OPERACIONALES

Son los gastos ocasionados por la empresa comercial y que están vinculados directamente con la gestión administrativa.

6.01.01 SUELDOS Y SALARIOS

Representa los valores que se cancelan por concepto de sueldos del personal de la empresa.

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

6.01.02 APOORTE PATRONAL AL IESS POR PAGAR

Registra el valor de los gastos pagados o causados por la empresa comercial por concepto de aporte patronal al IESS, de conformidad con las disposiciones legales.

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

6.01.03 BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES

Los beneficios sociales e indemnizaciones corresponden exactamente a aquellos derechos reconocidos a los trabajadores y que también son de carácter obligatorio que van más allá de la remuneración normales y periódicas que reciben por su trabajo y que pueden ser por concepto de décimos, fondos de reserva, vacaciones, honorarios etc.

6.01.03.01 DÉCIMO TERCER SUELDO

Registra los gastos ocasionados por concepto de decimotercer sueldo del personal que labora en la empresa comercial, de conformidad con las disposiciones legales.

Se debita: ➤ Por el valor pagado o causado por concepto de decimotercer sueldo del personal que labora en la empresa comercial.	Se acredita: ➤ Por ajustes realizados. ➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.01.03.02 DÉCIMO CUARTO SUELDO

Registra los gastos ocasionados por concepto de decimocuarto sueldo del personal que labora en la empresa comercial, de conformidad con las disposiciones legales.

Se debita: ➤ Por el valor pagado o causado por concepto de decimocuarto sueldo del personal que labora en la empresa comercial.	Se acredita: ➤ Por ajustes realizados. ➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.01.04 FONDOS DE RESERVA

Registra los gastos ocasionados por concepto de fondos de reserva del personal que labora en la empresa comercial, de conformidad con las disposiciones legales, los mismos que son depositados anualmente en el IESS.

Se debita: ➤ Por el valor pagado o causado por concepto de fondos de reserva del personal que labora en la empresa comercial.	Se acredita: ➤ Por ajustes realizados. ➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.01.05 HONORARIOS PROFESIONALES

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

Se debita: ➤ Por el valor pagado o causado por concepto de honorarios profesionales.	Se acredita: ➤ Por ajustes realizados. ➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.01.06 SERVICIOS BÁSICOS

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

Se debita: ➤ Por el valor pagado o causado por concepto de servicios básicos (agua potable, luz eléctrica o teléfono).	Se acredita: ➤ Por ajustes realizados. ➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.01.07 PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

Registra los valores pagados o causados por concepto de publicidad y propaganda por los diferentes medios de comunicación.

Se debita: ➤ Por el valor pagado o causado por concepto de publicidad.	Se acredita: ➤ Por ajustes realizados. ➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.01.08 SUMINISTROS DE OFICINA

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de suministros de oficina para el desarrollo de las actividades de la empresa comercial.

Se debita: ➤ Por el valor pagado o causado por concepto de suministros de oficina.	Se acredita: ➤ Por ajustes realizados. ➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.01.09 SUMINISTROS Y MATERIALES

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de suministros y materiales para el desarrollo de las actividades de la empresa comercial.

Se debita: ➤ Por el valor pagado o causado por concepto de suministros y materiales.	Se acredita: ➤ Por ajustes realizados. ➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.01.10 SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de materiales de aseo y limpieza para el desarrollo de las actividades de la empresa comercial.

Se debita: ➤ Por el valor pagado o causado por concepto de suministros de aseo y limpieza.	Se acredita: ➤ Por ajustes realizados. ➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.01.11 CUENTAS INCOBRABLES

Registra el valor calculado por concepto de incobrables de las deudas pendientes de cobro.

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

6.01.12 ARRIENDOS PAGADOS

Registra el valor de los arriendos pagados o causados de bienes inmuebles, que sirven para el desarrollo de las actividades de la empresa comercial.

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

6.01.13 COMISIONES

Registra los valores pagados o causados por la empresa comercial por concepto de comisiones en ventas.

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

6.01.14 SEGUROS Y REASEGUROS

Registra los valores pagados o causados por primas de seguros contratados por la empresa comercial por diferentes conceptos: salud, vida, bienes, transporte de mercaderías, responsabilidad civil, etc.; generalmente, la vigencia de los seguros es un año, excepto la póliza de transporte de mercaderías, que se contrata por evento.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el reconocimiento del gasto por primas de seguros contratados.	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por ajustes realizados.➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.01.15 DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta registra el valor de la distribución sistemática del importe depreciable de los elementos de propiedades, planta y equipo a lo largo de la vida útil. Para calcular la depreciación

se aplica el método de depreciación en línea recta, la estimación, de la vida útil y valor residual por categorías o familias de activos, determinados en las políticas contables de la empresa.

6.01.15.01 DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS

Registra los valores de la depreciación de edificios, calculados por la empresa comercial de acuerdo al método de depreciación seleccionado.

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

6.01.15.02 DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES

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

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

6.01.15.03 DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA

Registra los valores de la depreciación de los equipos de oficina, calculados por la empresa de acuerdo al método de depreciación seleccionado.

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

6.01.15.04 DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN

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

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

6.01.15.05 DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE VEHÍCULO

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

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

6.01.16 GASTO IVA

Registra los valores de impuesto al Valor Agregado generados en el mes.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor pagado o causado por concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por ajustes realizados.➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.01.17 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Registra los valores pagados o causados por mantenimiento y/o reparaciones de bienes propiedad de la empresa.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el reconocimiento del gasto por mantenimiento y/o reparaciones de los bienes de propiedad de la empresa.	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por ajustes y al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.01.18 GASTO DE GESTIÓN

Registra a tramitación y gestión en la notaría. Registro de propiedad y administración.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el reconocimiento del gasto de gestión.	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por ajustes y al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.01.19 PÉRDIDAS VARIAS

Registra los valores ocasionados por concepto de diferentes pérdidas en ventas de la empresa comercial.

Se debita: ➤ Por la venta de cualquier concepto que ocasionan pérdida.	Se acredita: ➤ Por ajustes realizados. ➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.02 GASTOS NO OPERACIONALES

Son aquellos que no están considerados en los presupuestos de una empresa comercial, porque no forman parte de su actividad productiva, sin embargo, por hechos fortuitos deben desembolsarse y ser asumidos por la misma.

6.02.01 INTERESES PAGADOS

Registra los valores pagados o causados por concepto de intereses pagados por la empresa comercial por créditos solicitados.

Se debita: ➤ Por el valor pagado o causado por concepto de intereses.	Se acredita: ➤ Por ajustes realizados. ➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.02.02 SERVICIOS BANCARIOS

Registra los valores que las instituciones financieras cobran a sus clientes por los servicios prestados, como entrega de estados de cuentas corrientes, chequera, etc.

Se debita: ➤ Por las notas de débito bancarias por concepto de emisión de estados de cuenta, chequeras y otros servicios que prestan las instituciones financieras.	Se acredita: ➤ Por ajustes realizados. ➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.02.03 PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS

Registra los valores ocasionados por la pérdida en la venta de activos fijos propiedad de la empresa comercial.

Se debita: ➤ Por la venta de activos fijos que ocasionan pérdida.	Se acredita: ➤ Por ajustes realizados. ➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

6.02.04 OTROS GASTOS

Registra los gastos ocasionados por la empresa que no están vinculados directamente con las operaciones diarias del giro del negocio.

Se debita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor pagado o causado por concepto de gastos no vinculados con el giro del negocio.	Se acredita: <ul style="list-style-type: none">➤ Por ajustes realizados.➤ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

7. CUENTAS TRANSITORIAS

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

7.01 RESUMEN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

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

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

7.01.01 PÉRDIDA BRUTA EN VENTAS

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

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

7.01.02 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

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

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



PROCEDIMIENTO PARA CAJA

Políticas

1. El encargado de la recepción de dinero en efectivo no debe tener funciones de registro contable.
2. Los documentos de respaldo (factura, nota de venta), deben ser prenumerados de imprenta y expendidos en secuencia numérica.
3. Todos los ingresos del efectivo deben hacerse constar en un documento de respaldo (facturas), el cual debe ser firmado y sellado por el encargado.
4. Todos los ingresos deben ser depositados íntegramente a más tardar el siguiente día laborable.
5. Realizar periódicamente arquezos sorpresivos de caja, al fin de determinar la exactitud de la recaudación, confortada con la documentación sustentadora del movimiento caja.

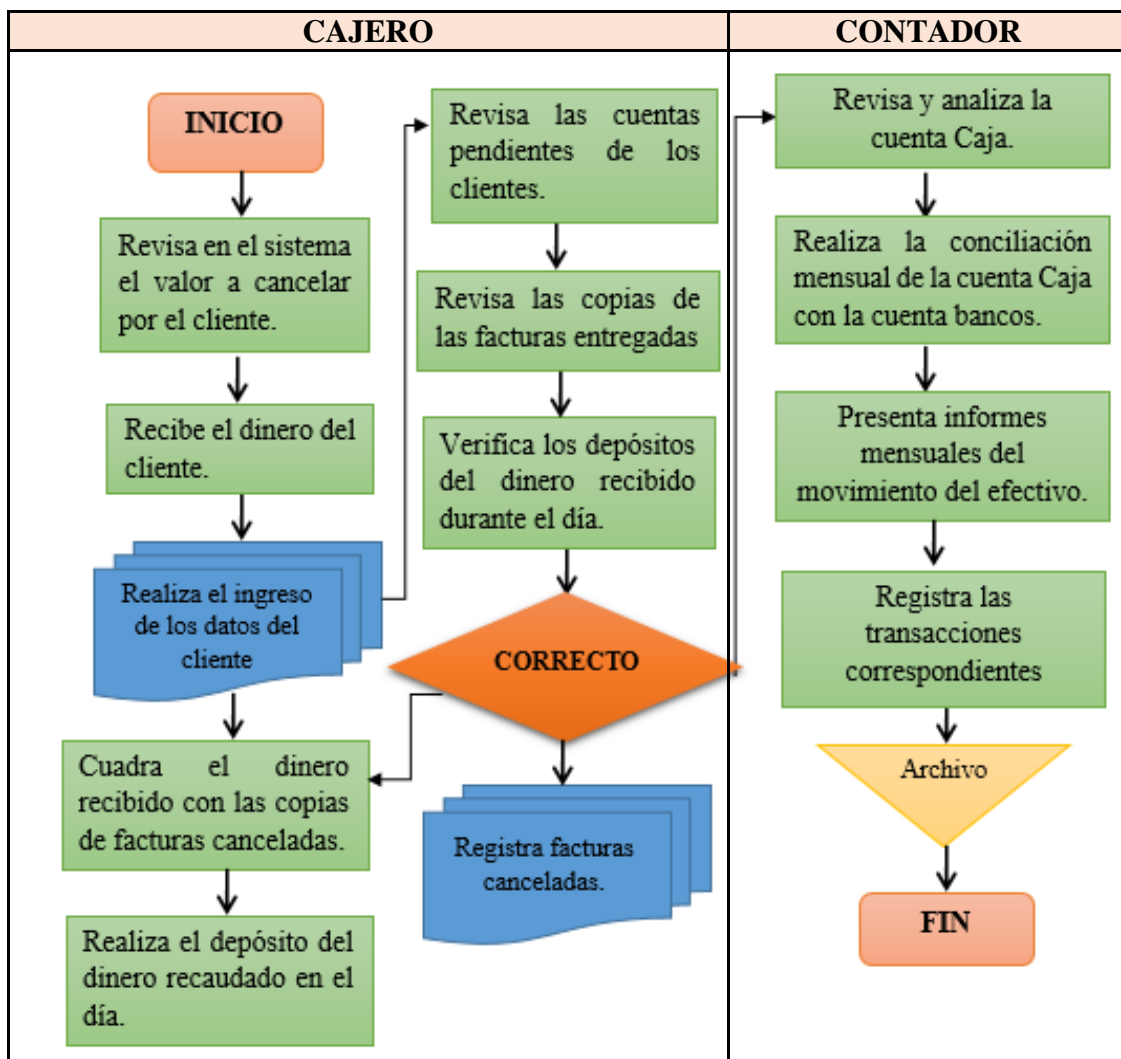
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA CAJA



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento de caja.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA CAJA

OBJETIVO

- Establecer procedimientos de monitoreo para todas las actividades que realiza la empresa a fin de evitar y detectar fraudes.
- Obtener información contable, confiable y oportuna.

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Revisa en el sistema el valor a cancelar por el cliente.	Cajera
2	Recibe el dinero del cliente.	
3	Realiza el ingreso de los datos del cliente al sistema contable.	
4	Cuadra el dinero recibido con las copias de facturas canceladas.	
5	Entrega el dinero para que realicen el depósito.	
6	Revisa las cuentas pendientes de los clientes.	
7	Revisa las copias de las facturas entregadas.	
8	Verifica los depósitos del dinero recibido durante el día.	
9	Registra facturas canceladas.	
10	Revisa y analiza la cuenta Caja.	Contador
11	Realiza la conciliación mensual de la cuenta Caja con la cuenta bancos.	
12	Presenta informes mensuales del movimiento del efectivo.	
13	Registra de las transacciones correspondientes	
14	Archiva la documentación	

Termina Procedimiento

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA
CIUDAD DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



**PROCEDIMIENTO PARA EL FONDO DE CAJA
CHICA**

Políticas

1. Se obtendrá un efectivo el cual cubrirá los pagos pequeños, gastos diversos durante un período definido.
2. Los pagos que se realicen deberán estar soportados mediante factura o recibos.
3. La reposición del fondo se realizará al final de cada mes.
4. Sólo se registrará y pagará del fondo aquellos gastos que están debidamente justificados y autorizados.
5. Se realizará el arqueo del fondo de caja chica esporádicamente y sorpresivamente.

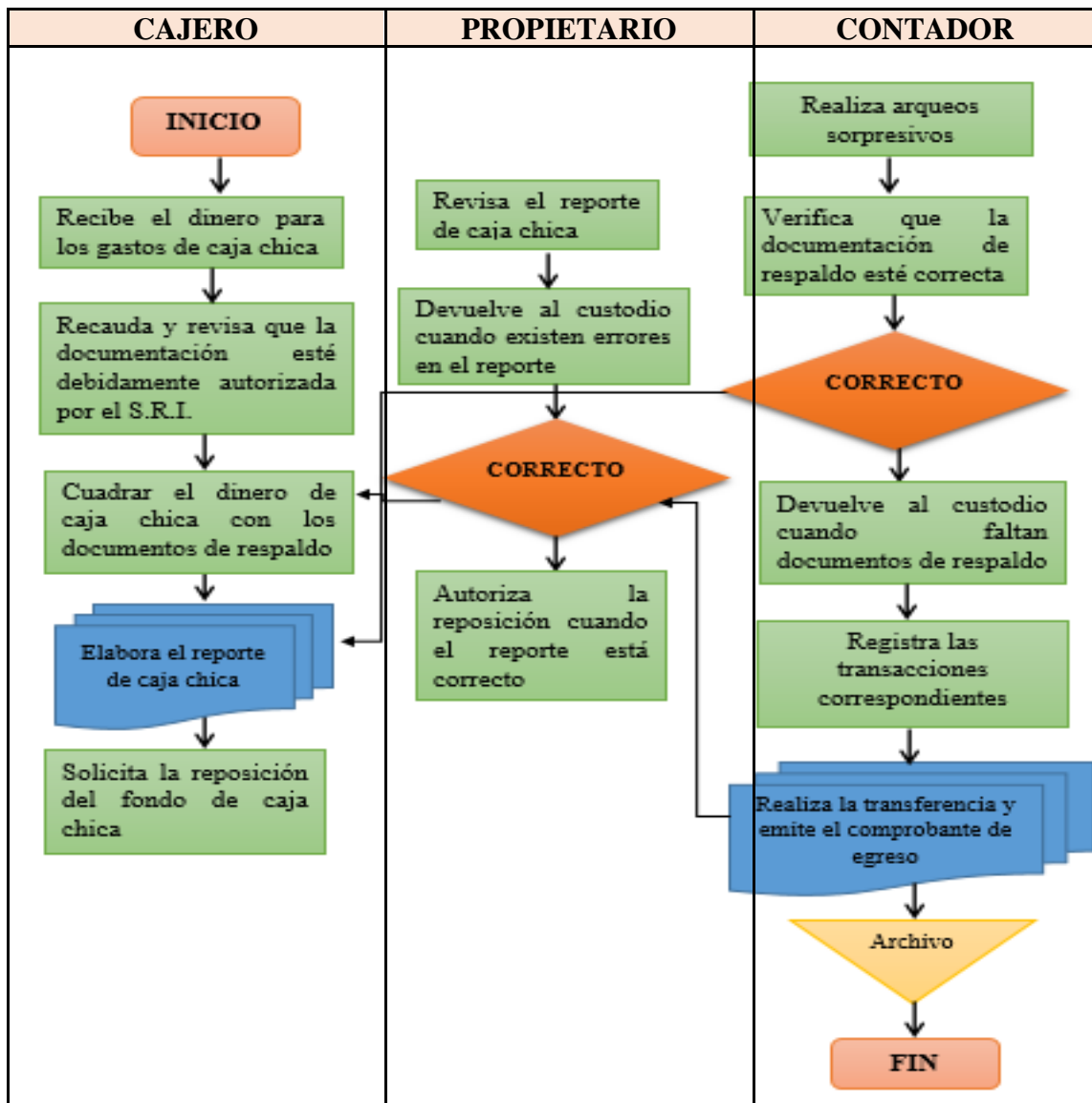
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA EL FONDO DE CAJA CHICA



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento del fondo de caja chica.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA EL FONDO DE CAJA CHICA

OBJETIVO

- Establecer procedimientos de monitoreo para todas las actividades que realiza la empresa a fin de evitar y detectar fraudes.
- Obtener información contable confiable y oportuna

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Recibe el dinero para los gastos de caja chica	Cajero
2	Recauda y revisa que la documentación esté debidamente autorizada por el S.R.I para poder respaldar los gastos	
3	Cuadrar el dinero de caja chica con los documentos de respaldo	
4	Elabora el reporte de caja chica.	
5	Solicita la reposición del fondo de caja chica	
6	Revisa el reporte de caja chica	Propietario
7	Devuelve al custodio cuando existen errores en el reporte	
8	Autoriza la reposición cuando el reporte está correcto	
9	Realiza arqueos sorpresivos	Contador
10	Verifica que la documentación de respaldo de los gastos esté correcta	
11	Devuelve al custodio cuando faltan documentos de respaldo	
12	Registro de las transacciones correspondientes	
13	Realiza la transferencia y emite el comprobante de egreso	
14	Archiva la documentación	

Termina Procedimiento

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



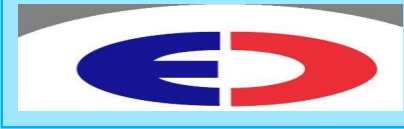
**PROCEDIMIENTO PARA APERTURA Y CIERRE DE
CAJA**

Políticas

1. Para la apertura de la caja se entregará dinero en suelto.
2. El dinero de caja es responsabilidad de la cajera.
3. Al finalizar la jornada de trabajo el /la responsable deberá dejar cuadrando caja.
4. El /la responsable no podrá retirarse si no realiza el cuadro de caja.
5. Los ingresos por concepto de las ventas deben ser depositados al final del día o a más tardar al siguiente día.
6. El cierre de caja debe generar cero sobrantes y faltantes.
7. No se recibirán billetes en mal estado, falsificados o alterados.
8. Cada cajero asignado será el responsable de la custodia de su efectivo.
9. El contador ingresa al sistema con su clave de acceso personal para el registro de las transacciones correspondientes.

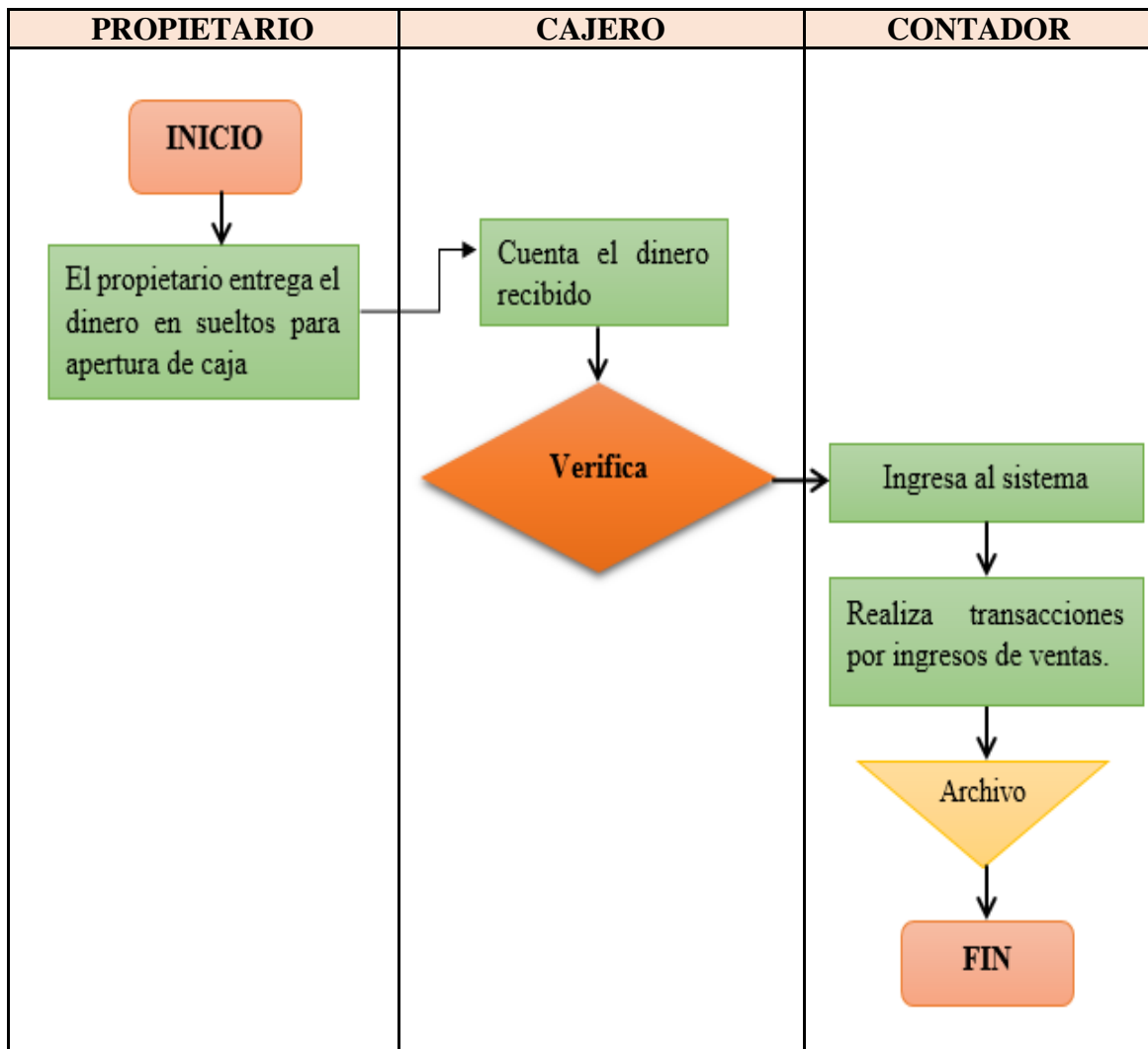
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CAJA



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento para la apertura de caja.

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CAJA

OBJETIVO

- Verificar que el dinero recibido por concepto de las ventas coincida con el registro diario de caja, con el fin de evitar fraudes.

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	El propietario entrega el dinero en sueltos para apertura de caja	Propietario
2	El encargado de caja verifica y cuenta el dinero en presencia de propietario, para constatar que el dinero entregado es el correcto.	Cajero
3	Ingresar al sistema, con su clave correspondiente.	Contador
4	Realiza las transacciones normales de ingresos de ventas.	

Termina Procedimiento

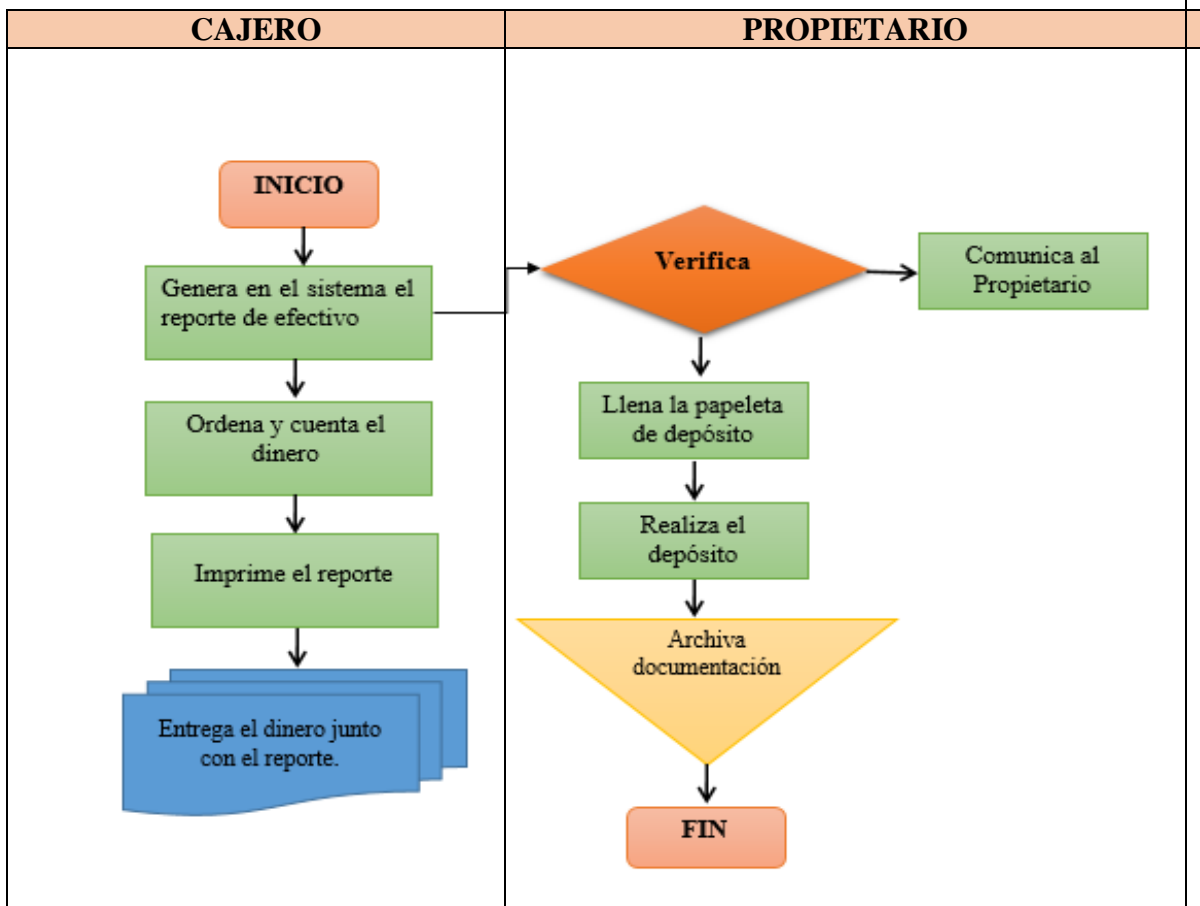
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE CAJA



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento para el cierre de caja.

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE CAJA

OBJETIVO

- Establecer procedimientos con el fin de verificar la exactitud de los registros contables y valores monetarios físicos.

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Genera en el sistema el reporte de detalle de efectivo final de caja.	Cajero
2	Ordena y cuenta el dinero de la caja.	
3	Contrasta que el saldo obtenido del reporte sea igual al dinero en físico y se procede al cierre de caja	
4	Imprime el reporte del sistema.	
5	Entrega el dinero junto con el reporte al propietario.	
6	Verifica que el total del reporte coincida con el total del dinero físico.	Propietario
7	Llena la papeleta de depósito.	
8	Archiva la documentación	

Termina Procedimiento

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



**EMPRESA COMERCIAL "XY"
CUADRE DEL EFECTIVO DIARIO**

Fecha: 05 de enero de 2021

Cajera: Marisol Rodríguez

Efectivo Inicial			
Más	Ingresos Diarios		\$ 300,00
	Efectivo	\$ 300,00	
	Cheques	\$ 0,00	
	Cuentas por Cobrar		\$ 25,00
	Otros Ingresos en efectivo		\$ 25,00
Otros			
Menos	Servicios a crédito	\$ 0,00	
Total de efectivo			\$350,00
Efectivo pagado a :			
	Proveedores	\$ 150,00	
	Otros gastos	\$ 17,00	
Subtotal			\$ 350,00
Total efectivo recibido			\$ 350,00
Total efectivo pagado			\$ 167,00
TOTAL DE EFECTIVO DISPONIBLE REAL			\$ 517,00
TOTAL GENERAL DEL REPORTE			\$ 517,00

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



**PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, UTILIZACIÓN Y
REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Políticas

1. El propietario es la persona que autoriza la creación del fondo de caja chica.
2. Por escrito el propietario deberá caucionar y definir el nombre de la persona responsable del manejo del fondo de caja.
3. Se crea un fondo de caja chica por un monto de \$400.00, para cubrir gastos menores y urgentes, tales como: pago de periódicos, tinta para impresoras, revistas, etc.
4. Todo pago de Caja Chica debe estar respaldado por la documentación soporte.
5. El encargado del fondo con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, deberá solicitar la reposición cuando su ejecución haya alcanzado el 75% del monto asignado.
6. Periódicamente y sin previo aviso, la Contadora deberá realizar un arqueo de los fondos con la finalidad de verificar que se dé cumplimiento con las normas y políticas para lo que fue creado dicho fondo. En caso de que exista diferencia o no cuadre el responsable deberá reponer el faltante.
7. Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para conceder préstamos a empleados.

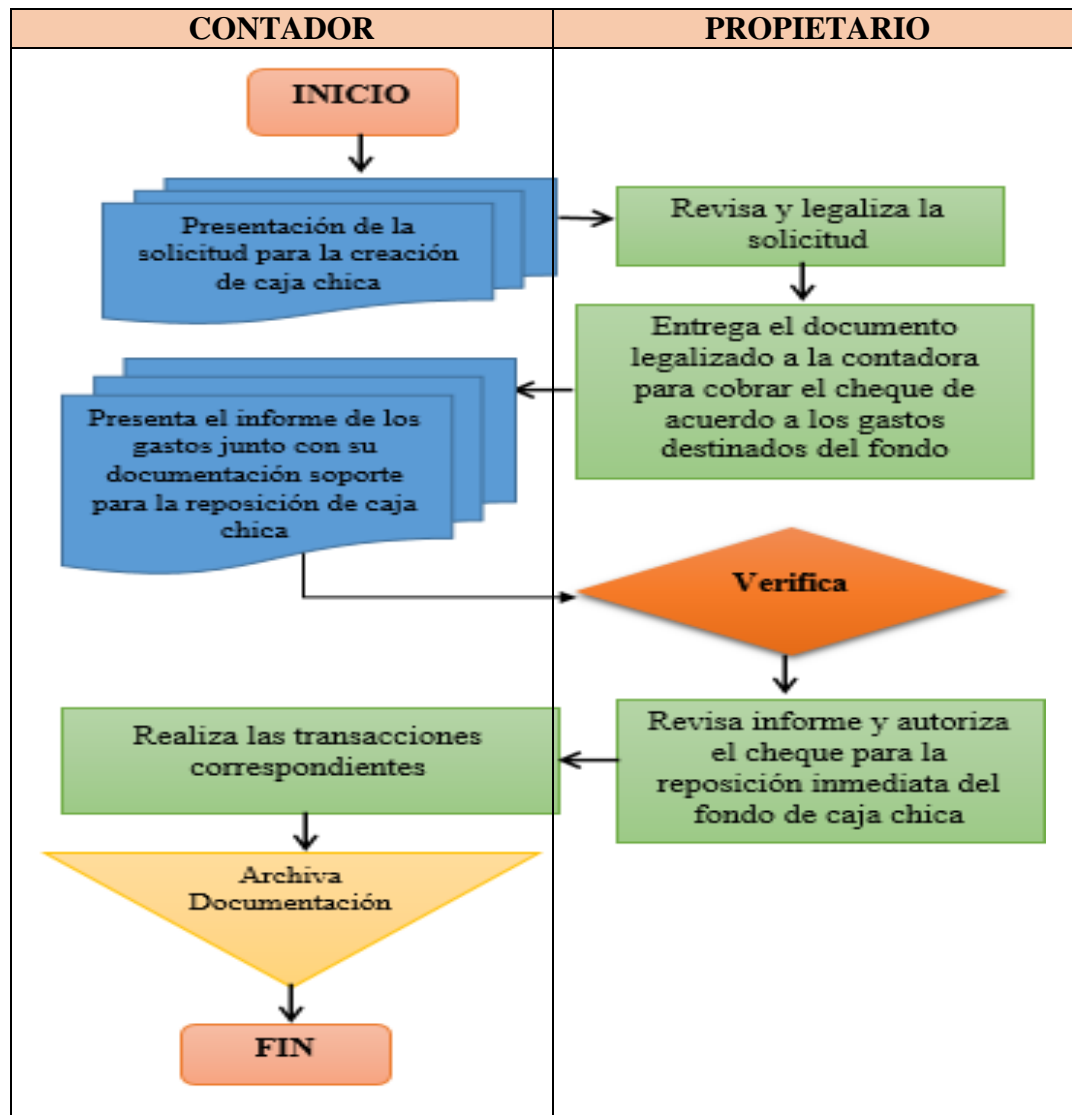
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, UTILIZACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento para la creación, utilización y reposición del fondo de caja chica.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, UTILIZACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

OBJETIVO

- Conocer la importancia del fondo de caja chica destinado para pagos o compras en efectivo de valores pequeños para uso de la empresa.

Nº	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Presentación de la solicitud para la creación de caja chica	Contador
2	Revisa y legaliza la solicitud	Propietario
3	Entrega el documento legalizado a la contadora para cobrar el cheque de acuerdo a los gastos destinados del fondo.	
4	Presenta el informe de los gastos junto con su documentación soporte para la reposición de caja chica.	Contador
5	Revisa informe y autoriza el cheque para la reposición inmediata del fondo de caja chica	Propietario
6	Registra el asiento contable correspondiente	Contador
7	Archiva la documentación.	

Termina Procedimiento

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Asientos Contables

Para realizar el registro contable de la creación, utilización y reposición del fondo de caja chica se propone aplicar el método directo, como se indica a continuación.

Creación del Fondo de Caja Chica

Ejemplo

01/01/2021: El propietario de la empresa decide crear el fondo de caja chica, para lo cual procede a emitir un cheque N° 001 del Banco de Pichincha Cta. Cte N°4567892 por el valor de \$400,00, con el propósito de cubrir gastos menores y que no necesita emitir cheques.

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
01/01/2021		-1-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.02	CAJA CHICA		400,00	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS			400,00
	1.01.01.03.01	Banco Pichicha Cta. Cte. 4567892			
		P/r Apertura del Fondo de Caja Chica según cheque N°001 Banco Pichincha Cta. Cte. 4567892			

Nota: El propietario entrega el cheque al encargado de caja. Este cheque deberá ser cobrado en el Banco y el dinero deberá ser guardado bajo llave en un lugar seguro en la empresa, siempre y cuando esté al alcance del responsable del fondo.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Reposición del Fondo de Caja Chica (Registro Directo)

05/01/2021: La persona encargada del manejo del fondo de caja chica presenta el informe para su reposición por el período comprendido del 21 de febrero al 9 de marzo, con el siguiente detalle:

- Compra de suministros y materiales \$ 100,00 más IVA \$ 12,00
- Compra de materiales de aseo y limpieza \$ 75,00 más IVA \$ 9,00
- Servicios básicos (agua potable \$30,00 y luz eléctrica \$35,00)

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
05/01/2021		-1-			
	5.01	GASTOS OPERACIONALES			
	5.01.06	SERVICIOS BÁSICOS		65,00	
	5.01.06.01	Luz eléctrica	30,00		
	5.01.06.03	Agua Potable	35,00		
	5.01.09	SUMINISTROS Y MATERIALES		100,00	
	5.01.10	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA		75,00	
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	1.01.04.01	IVA EN COMPRAS		30,60	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS			267,54
	1.01.01.03.01	Banco Pichicha Cta. Cte. 4567892			
	2.01.03.04	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			3,06
	2.01.03.04.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%	3,06		
		P/r. la reposición del fondo de caja chica, período del 21 de febrero al 9 de marzo.			

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



Reposición del Fondo de Caja Chica (Registro Alterno)

05/07/2021: La persona encargada del manejo del fondo de caja chica presenta el informe para su reposición por el período comprendido del 21 de febrero al 9 de marzo, con el siguiente detalle:

- Compra de suministros y materiales \$ 100,00 más IVA \$ 12,00
- Compra de materiales de aseo y limpieza \$ 75,00 más IVA \$ 9,00
- Servicios básicos (agua potable \$30,00 y luz eléctrica \$35,00)

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
05/01/2021		-1-			
	5.01	GASTOS OPERACIONALES			
	5.01.06	SERVICIOS BÁSICOS		65,00	
	5.01.06.01	Luz eléctrica	30,00		
	5.01.06.03	Agua Potable	35,00		
	5.01.09	SUMINISTROS Y MATERIALES		100,00	
	5.01.10	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA		75,00	
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	1.01.04.01	IVA EN COMPRAS		30,60	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS			267,54
	1.01.01.03.01	Banco Pichicha Cta. Cte. 4567892			
	2.01.03.04	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			3,06
	2.01.03.04.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%	3,06		
		P/r. los diferentes gastos efectuados con el fondo de caja chica.			

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
05/01/2021		-2-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.02	CAJA CHICA		267,54	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS			267,54
	1.01.01.03.01	Banco Pichicha Cta. Cte. 4567892			
		P/r: La reposición del Fondo de Caja Chica, de acuerdo a los gastos efectuados.			

Documento

Para un mejor control interno del fondo de caja chica el responsable del fondo debe llevar un comprobante de caja para cada uno de los desembolsos. El recibo de caja muestra la fecha, el valor pagado, el concepto del gasto y la firma de la persona que recibe el dinero. Por tanto, la caja debe contener siempre dinero y comprobantes los cuales una vez sumados, deben dar un total igual al valor asignado al fondo o al valor de reposición. Así mismo, el cuadro de resumen del fondo de caja chica con el detalle de todos los desembolsos realizados.

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



**“EMPRESA COMERCIAL XY”
RECIBO DE CAJA CHICA N° 01**

Solicitado por: Julissa Jiménez

Por: \$ 35,00

Pagado a: Jorge Mendoza

Fecha: 25/01/2021

Pagado por concepto de: gastos útiles de oficina

Gasto	Valor
- Compra de tinta para impresora	10,00
- Como de esferográficos (azul, negro y verde)	5,00
- Compra de calculadora CASIO Fx-350	20,00
TOTAL	\$ 35,00

Aprobado por: Contador

Recibido por: Propietario

**EMPRESA COMERCIAL “XY”
CUADRO DE RESUMEN DEL FONDO DE CAJA CHICA
N° 01**

FECHA	DETALLE	VALOR TOTAL
04/02/2021	Pago de transporte	35,00
10/02/2021	Compra de materiales de oficina	20,00
24/02/2021	Compra de suministros de aseo	25,00

Loja, 25 de enero del 2021.

VISTO BUENO

RESPONSABLE

PROPIETARIO

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA CHICA

Políticas

1. El arqueo de caja será realizado en cualquier instante, sin previo aviso.
2. El propietario autorizará el arqueo de caja.
3. Los arqueos se realizarán en forma periódica y sorpresiva con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.
4. Los arqueos de caja se los realizará en presencia del responsable de caja.
5. La contadora será responsable de realizar el arqueo de caja.
6. Se levantará un informe de arqueo de caja en el cual se consignará la conformidad o disconformidad del arqueo.
7. En caso de existir algún faltante, se descontará del sueldo del responsable el valor que corresponda.
8. En caso de existir sobrante, el responsable de caja reportará a contabilidad, para que realice el registro contable correspondiente.
9. El informe de arqueo de caja será firmado por el responsable de caja y contadora, para dejar constancia de que el efectivo y los valores le fueron devueltos en su totalidad.
10. El informe de arqueo de caja será entregado al propietario.

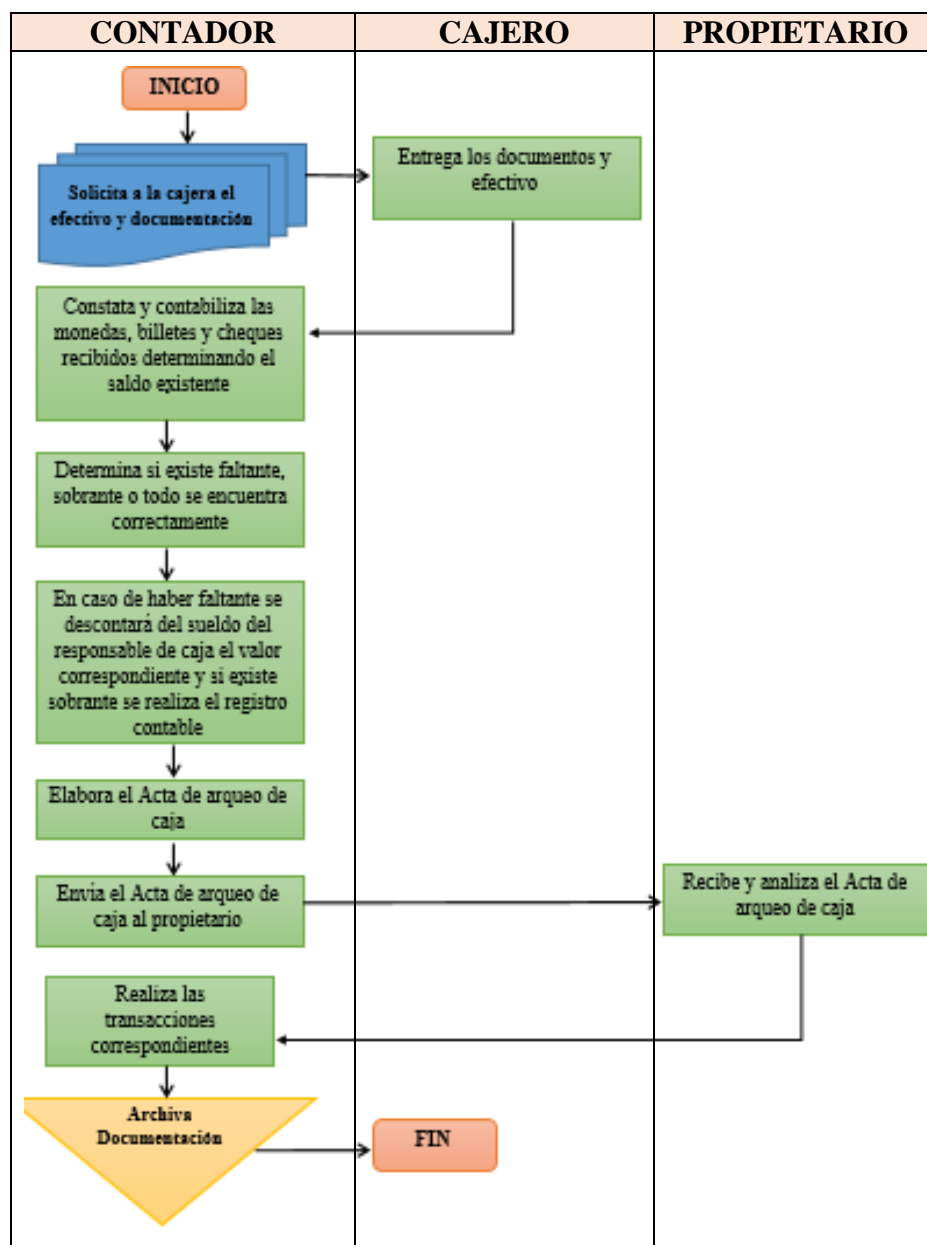
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA CHICA



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento del arqueo de caja chica.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA CHICA

OBJETIVO

- Establecer procedimientos con el fin de verificar la exactitud de los registros contables y valores monetarios físicos.

Nº	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Solicita a la cajera el efectivo y documentación.	Contador
2	Entrega los documentos y efectivo	Cajera
3	Constata y contabiliza las monedas, billetes y cheques recibidos determinando el saldo existente	Contador
4	Determina si existe faltante, sobrante o todo se encuentra correctamente	
5	En caso de haber faltante se descontará del sueldo del responsable de caja el valor correspondiente y si existe sobrante se realiza el registro contable.	
6	Elabora el Acta de arqueo de caja.	
7	Envía el Acta de arqueo de caja al propietario.	
8	Recibe y analiza el Acta de arqueo de caja.	Propietario
9	Registra las operaciones en el sistema	Contador
10	Archiva la documentación	

Termina Procedimiento

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



Documento

Nota: el saldo contable a las 7H00 es de: 785,00 dólares.

EMPRESA COMERCIAL "XY" ACTA DE ARQUEO DE CAJA		
Fecha:	02/03/2021	Hora: 8H00
Custodio:	Marisol Rodríguez	Delegado: Julissa Jiménez
EFFECTIVO		
CANTIDAD	DETALLES	VALOR
Monedas		
40	Monedas de 1,00	40,00
40	Monedas de 0.50	20,00
40	Monedas de 0.25	10,00
100	Monedas de 0.10	10,00
80	Monedas de 0.05	4,00
100	Monedas de 0.01	1,00
SUMAN		85,00
Billetes		
2	Billetes de 100	200,00
2	Billetes de 50	100,00
5	Billetes de 20	100,00
4	Billetes de 10	40,00
5	Billetes de 5	25,00
20	Billetes de 1	20,00
SUMAN		485,00

Cheques		
1	Cheque #54890 Banco de Pichincha.	320,00
SUMAN		320,00
Comprobantes		
FECHA	CONCEPTO	VALOR
28/05/2021	Compra de suministros y materiales	60,00
03/07/2021	Pago de servicios básicos	35,00
SUMAN		95,00
TOTAL SEGÚN ARQUEO DE CAJA		795,00
SALDO CONTABLE		785,00
DIFERENCIA (FALTANTE)		10,00
<p>Se deja constancia que los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, de la Empresa Comercial “XY” cuyo importe es de <u>setecientos noventa y cinco dólares</u> (\$ 795,00), son presentados por la Srta. Marisol Rodríguez, custodio del fondo, a las 8H00 horas del día 02 del mes de marzo del año 2021, los mismos que fueron contados en su presencia a entera satisfacción.</p>		
f) _____		f) _____
Cajero		Delegado

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Asientos Contables

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

FALTANTE DE CAJA

05/febrero/2021.- El propietario autoriza a la contadora que proceda a realizar el arqueo de caja, dicho examen dio como resultado un faltante de \$10,00 en caja.

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N° 1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
05/02/2021		-1-			
	1.01.05	OTROS PAGO ANTICIPADOS			
	1.01.05.04	ANTICIPO DE SUELDOS		10,00	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA			10,00
		Pr. Faltante de dinero al arqueo de caja con cargo al sueldo del responsable de caja.			

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



SOBRANTE DE CAJA

10/febrero/2021.- La contadora realiza el arqueo de caja, con previa autorización del propietario cuyo resultado del arqueo fue un sobrante de \$10,00 en caja.

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
10/02/2021		-1-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA		10,00	
	4.02	INGRESOS NO OPERACIONALES			
	4.02.03	OTROS INGRESOS			10,00
		Pr. Sobrante de dinero del arqueo de caja			

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



PROCEDIMIENTO PARA BANCOS

Políticas

1. El arqueo de caja será realizado en cualquier instante, sin previo aviso.
2. El propietario autorizará el arqueo de caja.
3. Los arqueos se realizarán en forma periódica y sorpresiva con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.
4. Los arqueos de caja se los realizará en presencia del responsable de caja.
5. La contadora será responsable de realizar el arqueo de caja.
6. Se levantará un informe de arqueo de caja en el cual se consignará la conformidad o disconformidad del arqueo.
7. En caso de existir algún faltante, se descontará del sueldo del responsable el valor que corresponda.
8. En caso de existir sobrante, el responsable de caja reportará a contabilidad, para que realice el registro contable correspondiente.
9. El informe de arqueo de caja será firmado por el responsable de caja y contadora, para dejar constancia de que el efectivo y los valores le fueron devueltos en su totalidad.
10. El informe de arqueo de caja será entregado al propietario.

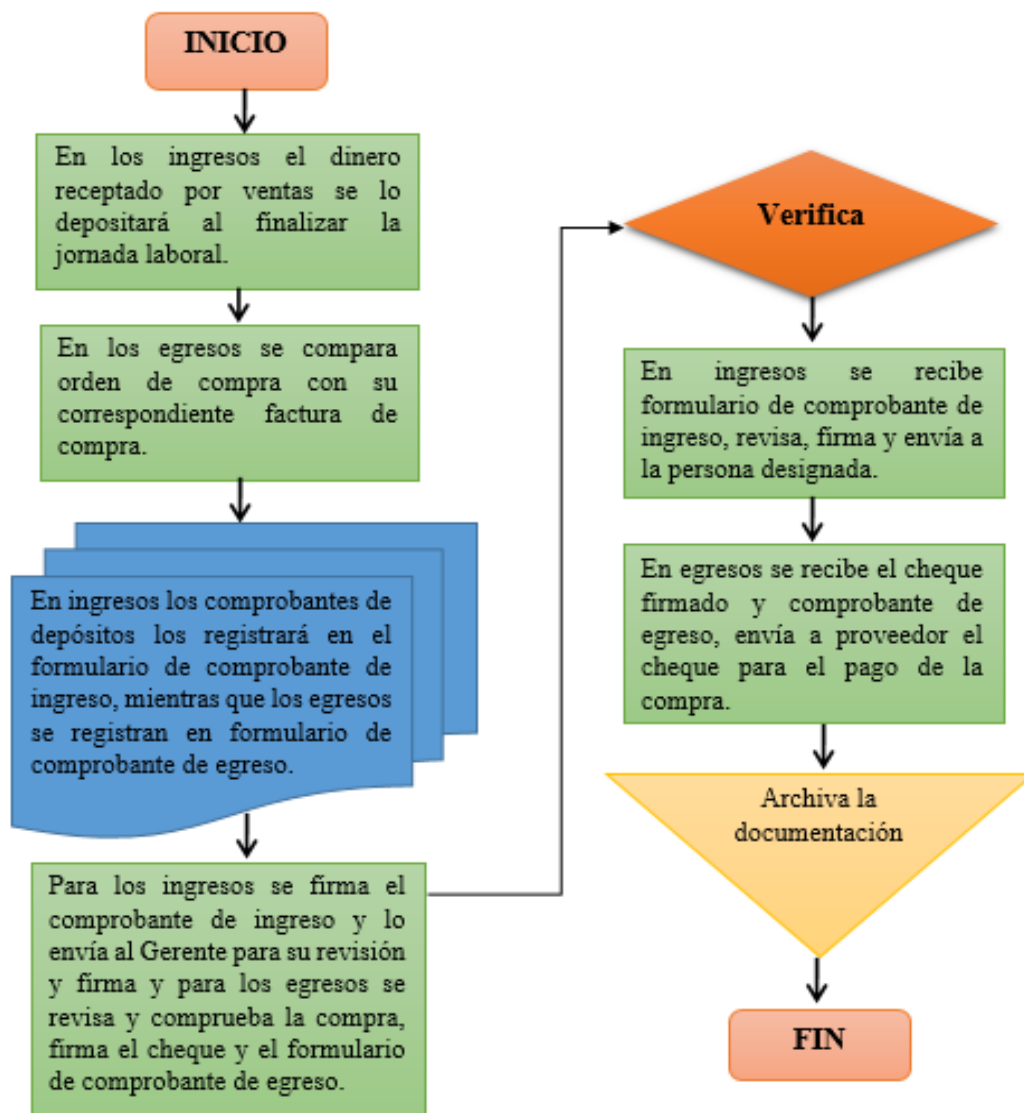
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA BANCOS



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento de bancos.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA BANCOS (INGRESOS Y EGRESOS)

OBJETIVO

- Controlar adecuadamente las cuentas corrientes y de ahorro que dispone la empresa comercial, para salvaguardar los recursos de los misma.

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	En los ingresos el dinero receiptado por ventas se lo depositará al finalizar la jornada laboral, y en las compras se compara orden de compra con su correspondiente factura de compra.	Persona designada por el propietario
2	En ingresos los comprobantes de depósitos los registrará en el formulario de comprobante de ingreso, mientras que los egresos se registran en formulario de comprobante de egreso.	
3	Para los ingresos se firma el comprobante de ingreso y lo envía al Gerente para su revisión y firma y para los egresos se revisa y comprueba la compra, firma el cheque y el formulario de comprobante de egreso.	
4	En ingresos se recibe formulario de comprobante de ingreso, revisa, firma y envía a la persona designada, y en los egresos se recibe el cheque firmado y comprobante de egreso, envía a proveedor el cheque para el pago de la compra.	Propietario
5	Receipta el comprobante de ingreso o egreso firmado y lo archiva	Persona designada por el propietario

Termina Procedimiento

ASIENTO CONTABLE

12/06/2021: Se vende mercaderías por el valor de 600 más Iva, se paga con tarjeta de crédito emitida por el banco de Loja.

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
					Folio N°1
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
16/16/2021		-1-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.04	VALORES A EFECTIVIZAR		672,00	
	1.01.01.40.01	Visa banco de Loja	672,00		
	4.01	INGRESOS OPERACIONALES			
	4.01.01	VENTAS			600,00
	2.01.03	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
	2.01.03.01	IVA EN VENTAS			72,00
		P/r. La venta de mercaderías, con tarjeta de crédito.			

12/06/2021: Se realiza el cobro del voucher en el banco de Loja. El banco cobra una comisión de 5%.

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
					Folio
N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
16/06/2021		-1-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS		574,56	
	1.01.01.03.01	Banco Pichicha Cta. Cte. 4567892	574,56		
	5.01	GASTOS OPERACIONALES			
	5.01.13	COMISIONES		33,60	
	1.01.04.03	ANTICIPO IVA RETENIDO		50,40	
	1.01.04.03.02	Anticipo IVA retenido 70%	50,40		
	1.01.04.04	ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE		13,44	
		Anticipo retención IR 2%	13,44		
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.04	VALORES A EFECTIVIZAR			672,00
	1.01.01.40.01	Visa banco de Loja	672,00		
		P/r. el cobro del voucher en el banco de Loja.			

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS

Políticas

1. El propietario será quien apruebe el procedimiento.
2. Verificar diariamente el movimiento de Bancos.
3. Las conciliaciones bancarias se realizarán de forma mensual, máximo los 3 primeros días laborales del siguiente mes.
4. Las conciliaciones bancarias las supervisará una persona independiente del responsable del manejo de la cuenta.
5. La contadora será la responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias.
6. En el reporte de la conciliación bancaria se debe anexar el libro auxiliar de la cuenta bancos y el estado de cuenta del mes correspondiente.
7. Las conciliaciones bancarias deben llevar las firmas de quien la elabora y la revisa.
8. Los resultados de las conciliaciones bancarias deberán de presentarse al propietario, informando las novedades.
9. Las conciliaciones bancarias se archivarán en conjunto con los estados de cuenta.

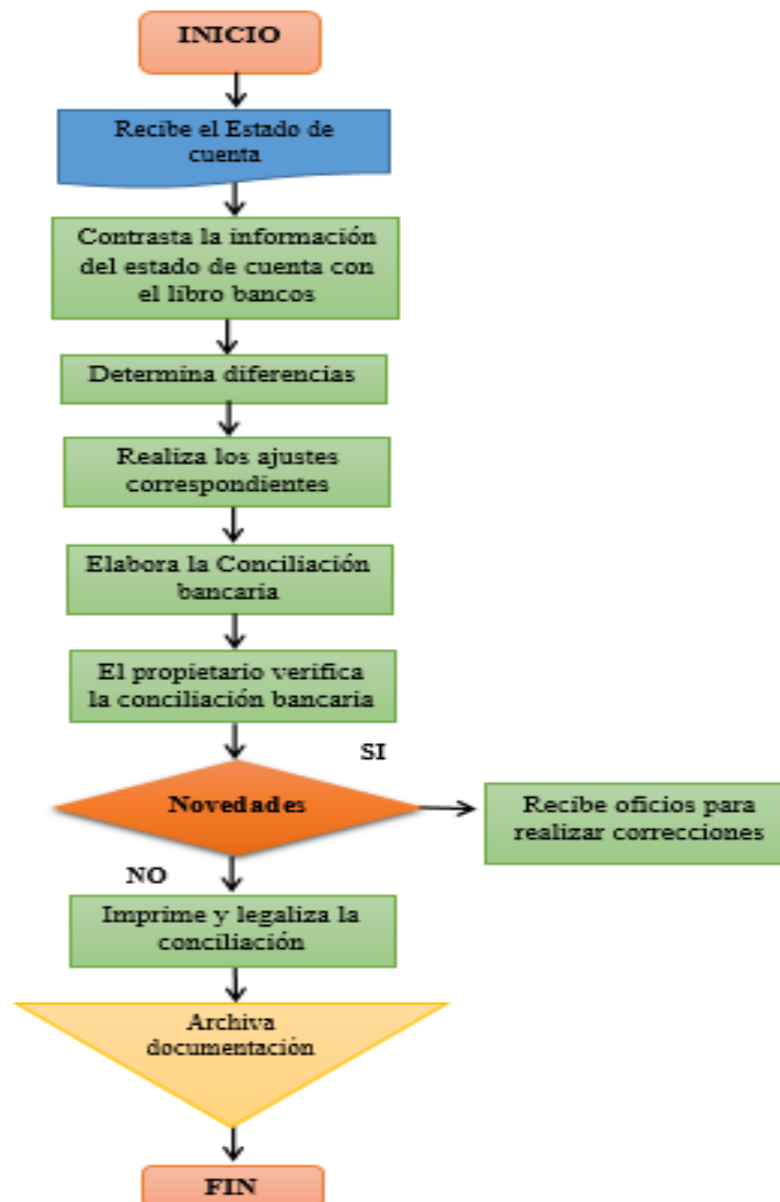
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento de las conciliaciones bancarias.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO

- Comprobar los registros del libro banco de la empresa comercial con las cuentas corrientes para detectar posibles diferencias y realizar las correcciones o ajustes que sean necesarios.

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Recibe los estados de cuenta enviados por el banco.	Contador
2	Contrasta la información del estado de cuenta con el libro bancos, para determinar los depósitos en tránsito, notas de débito pendientes de registro, etc.	
3	Realiza los ajustes correspondientes.	
4	Elabora la conciliación bancaria.	
5	Verifica la conciliación bancaria.	Propietario
6	Si existen novedades sobre datos o saldos incorrectos, se notifica al banco a través de un oficio para las correcciones correspondientes	Banco
7	Imprime y legaliza la conciliación.	Contador
8	Archiva documentación.	

Termina Procedimiento

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Nota: La Conciliación Bancaria consiste en la comparación de los registros de las operaciones de la cuenta bancos del libro auxiliar, con los movimientos registrados en las entidades bancarias, mostrados en los Estados de Cuenta mensuales que emiten dichas instituciones.

Cabe mencionar que es común que los saldos de dichos Estados de Cuenta no coincidan con los libros de la empresa por cualquiera de las siguientes razones:

- Cheques girados y no cobrados por los beneficiarios
- Errores numéricos
- Cheques ajenos cargados por equivocación
- Cheques devueltos por falta de fondos
- Notas de crédito o débito no registradas

EJEMPLO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Se realiza la conciliación bancaria del mes de diciembre del año 2021, para lo cual se presenta la siguiente información:

- Conciliación del mes de noviembre del 2021, para verificar los cheques girados y no cobrados y que constan en el estado de cuenta corriente del mes de diciembre,
- Libro bancos del mes de diciembre del 2021.
- Estado de cuenta corriente del mes de diciembre del 2021.

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



CONCILIACIÓN MES DE NOVIEMBRE DEL 2021

Saldo según estado bancario		16.640,17
(-) Cheques girados y no cobrados		
Cheque No. 934 Sr. A	458,09 ✓	
Cheque No. 953 Sr. A	657,89 ✓	
Cheque No. 995 Sr. C	467,52	
Cheque No. 997 Sr. C	189,93	
Cheque No. 998 Sr. D	2.298,78 ✓	
Cheque No. 999 Sr. E	643,50 ✓	4.715,71
Saldo conciliado al 30 de noviembre del 2021		11.924,46

Nota. Los valores marcados con visto, son los que constan en el estado de cuenta corriente del mes de diciembre, es decir han sido cobrados en ese mes, quedando pendientes dos cheques el 995 y 997 que pasan a formar parte de la conciliación bancaria del mes de diciembre del 2021.

**EMPRESA COMERCIAL "ZAMBRANO"
LIBRO BANCOS**

Banco: Pichincha

Cta. cte. No. 2101022655

Mes: Diciembre

FECHA	DETALLE	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
Dic. 1	Saldo inicial	11.924,46✓		11.924,46
Dic. 1	Cheque No.1000 Sr. AA		2.970,00 ✓	8.954,46
Dic. 5	Cheque No.1001 Sr. BB		1.033,56✓	7.920,90
Dic. 5	Depósito	401,00✓		8.321,90
Dic. 5	Depósito	540,00✓		8.861,90
Dic. 5	Depósito	90,00✓		8.951,90
Dic. 6	Depósito	1.200,00✓		10.151,90
Dic. 6	Cheque No. 1002 Sr. CC		400,00✓	9.751,90
Dic. 6	Cheque No. 1003 anulado			9.751,90
Dic. 6	Cheque No. 1004 Sr. DD		5.800,00✓	3.951,90
Dic. 6	Cheque No. 1005 Sr. EE		14.200,00 ✓	-10.248,10
Dic. 6	Cheque No. 1006 anulado			-10.248,10
Dic. 6	Cheque No. 1007 anulado			-10.248,10
Dic. 6	Cheque No. 1008 Sr. FF		2.684,88✓	-12.932,98
Dic. 7	Depósito	119,80 ✓		-12.813,18

Dic. 14	Depósito	86,77✓		-12.726,41
	Cheque No. 1009 anulado			-12.726,41
Dic. 14	Cheque No. 1010 Sr. GG	1.992,05✓	2.970,00✓	-15.696,41
Dic. 14	Depósito			-13.704,36
Dic. 14	Cheque No. 1011 Sra. HH	25.346,08✓	411,84✓	-14.116,20
Dic. 14	Depósito	104,00✓		11.229,88
Dic. 19	Depósito			11.333,88
Dic. 22	Cheque No. 1012 Sr. II	1.150,00✓	444,00✓	10.889,88
Dic. 22	Cheque No. 1013 Sra. JJ	102,48✓	34,00*	10.855,88
Dic. 26	Depósito	112,84✓		12.005,88
Dic. 27	Depósito	101,56✓		12.108,36
Dic. 27	Depósito			12.221,20
Dic. 29	Depósito			12.322,76
SUMAN		43.271,04	30.948,28	12.322,76

- El cheque 1013 por \$ 34 no ha sido cobrado en el mes de diciembre del 2021.



BANCO DEL PICHINCHA ESTADO DE CUENTA

Cliente: Comercial Zambrano
Cuenta: 2101022655
Dirección: 18 de noviembre
Teléfono: 2570452

Fecha de impresión:	07/02/2021
Cédula /RUC	1105468874
Moneda:	Dólar
Fecha de corte:	31/12/2021
Saldo anterior:	\$ 16.640,17

DEPÓSITOS

Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Efectivo	Cheque	Total
05/12/2021			Matriz	90,00		90,00 ✓
05/12/2021			Matriz	401,00		401,00✓
05/12/2021			Matriz	540,00		540,00✓
06/12/2021			Matriz	1200,00		1200,00✓
07/12/2021			Matriz	119,80		119,80✓
14/12/2021			Matriz	1.992,05		1.992,05✓
14/12/2021			Matriz		25.346,08	25.346,08✓
14/12/2021			Matriz		86,77	86,77✓
19/12/2021			Agencia No.1	104,00		104,00✓
26/12/2021			Agencia No.1	1.150,00		1.150,00✓

27/12/2021			Matriz	112,84	112,84✓
27/12/2021			Matriz	102,48	102,48✓
29/12/2021			Matriz	101,56	101,56✓
Total					31.346,58
NOTAS DE CRÉDITO					
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Concepto	Total
29/12/2021			Matriz	Capitalización intereses	50,85
Total					50,85
CHEQUES PAGADOS					
N° Cheque	Fecha	Hora	Concepto	Total	
999	01/12/2021		Matriz	643,50✓	
1000	05/12/2021		Matriz	2.970,00✓	
1001	06/12/2021		Agencia No.1	1.033,56✓	
1002	07/12/2021		Matriz	400,00✓	
998	09/12/2021		Agencia No.1	2.298,78✓	
1008	09/12/2021		Matriz	2.684,88✓	
934	14/12/2021		Matriz	458,09✓	
953	14/12/2021		Matriz	657,89✓	
1010	15/12/2021		Matriz	2.970,00✓	
1011	19/12/2021		Matriz	411,84✓	
1005	23/12/2021		Matriz	14.200,00✓	
1004	23/12/2021		Matriz	5.800,00✓	
1012	23/12/2021		Matriz	444,00	
Total					34.972,54
NOTAS DE DÉBITO					
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Concepto	Total
29/12/2021			Matriz	Emisión estado cta. cte.	3,00
Total					3,00
RESUMEN DE MOVIMIENTOS					

Saldo anterior al 31 de diciembre de 2021	\$ 16.640,17
Depósitos	31.346,58
Notas de crédito	50,85
Cheques pagados	- 34.972,54
Notas de débito	- 3,00
Saldo actual al 31 de diciembre del 2021	13.062,06

Efectivo:	13.062,06	Estimado cliente: Sírvase notificar al Departamento de Auditoría Interna sobre cualquier discrepancia de los saldos revelados en el presente estado de cuenta. De no recibir contestación en el término de 30 días daremos por aceptados dichos saldos. Departamento de Auditoría Interna.
Bloqueado:		
Retenciones remesas:		
Retenciones locales:		
Promedio:	13.062,06	

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



EMPRESA COMERCIAL ZAMBRANO

CONCILIACIÓN BANCARIA

PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

Saldo según Estado Bancario al 31/12/2021		13.062,06
Menos cheques girados no cobrados		691,45
Cheque N° 995 Sr. C	467,52	
Cheque N° 997 Sr. C	189,93	
Cheque N° 1013 Sra. JJ	34,00	
Saldo conciliado según estado bancario al 31/12/2021		<u>12.370,61</u>
Saldo según libro bancos al 31/12/2021		
Más: Notas de crédito		50,85
Nota de crédito N° 210	50,85	
Menos: Notas de débito		(-3,00)
Nota de débito N° 516	3,00	
Saldo conciliado según bancos al 31/12/2021		<u>12.370,61</u>

f

Elaborado por

f.....

Aprobado por

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Luego de la conciliación bancaria se procede al registro contable de las novedades encontradas, como es el caso de las notas de débito y crédito que no constan en la contabilidad, actualizando de esta manera el saldo contable de la cuenta bancos.

Con la información del ejercicio anterior, se procede a registrar contablemente la nota de débito por \$ 3,00 por concepto de emisión del estado de cuenta y la nota de crédito por \$ 50,85 por concepto de intereses ganados.

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
					Folio N°1
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31/12/2021		-1-			
	5.02	GASTOS NO OPERACIONALES			
	5.02.02	SERVICIOS BANCARIOS		3,00	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS			3,00
	1.01.01.03.01	Banco Pichicha Cta. Cte. N°2101022655	3,00		
		P/r. Nota de débito por emisión de estado de cuenta.			
31/12/2021		-2-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS		58,85	
	1.01.01.03.01	Banco Pichicha Cta. Cte. 2101022655	58,85		
	4.02	INGRESOS NO OPERACIONALES			
	4.02.01	INTERESES GANADOS			58,85
		P/r. Nota de crédito emitida por el banco por concepto de intereses.			

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR COBRAR

Políticas

1. El propietario será quien coordine con el cliente, el cobro de cuentas, estableciendo la fecha de cobro.
2. Se llevará un registro detallado de las cuentas por cobrar.
3. Se calificará el riesgo de las cuentas por cobrar y se establecerán medidas correspondientes.
4. Todas las cuentas por cobrar serán archivadas correctamente y de acuerdo al plazo de cobro.
5. Tener claro el valor total de la factura de cobro.

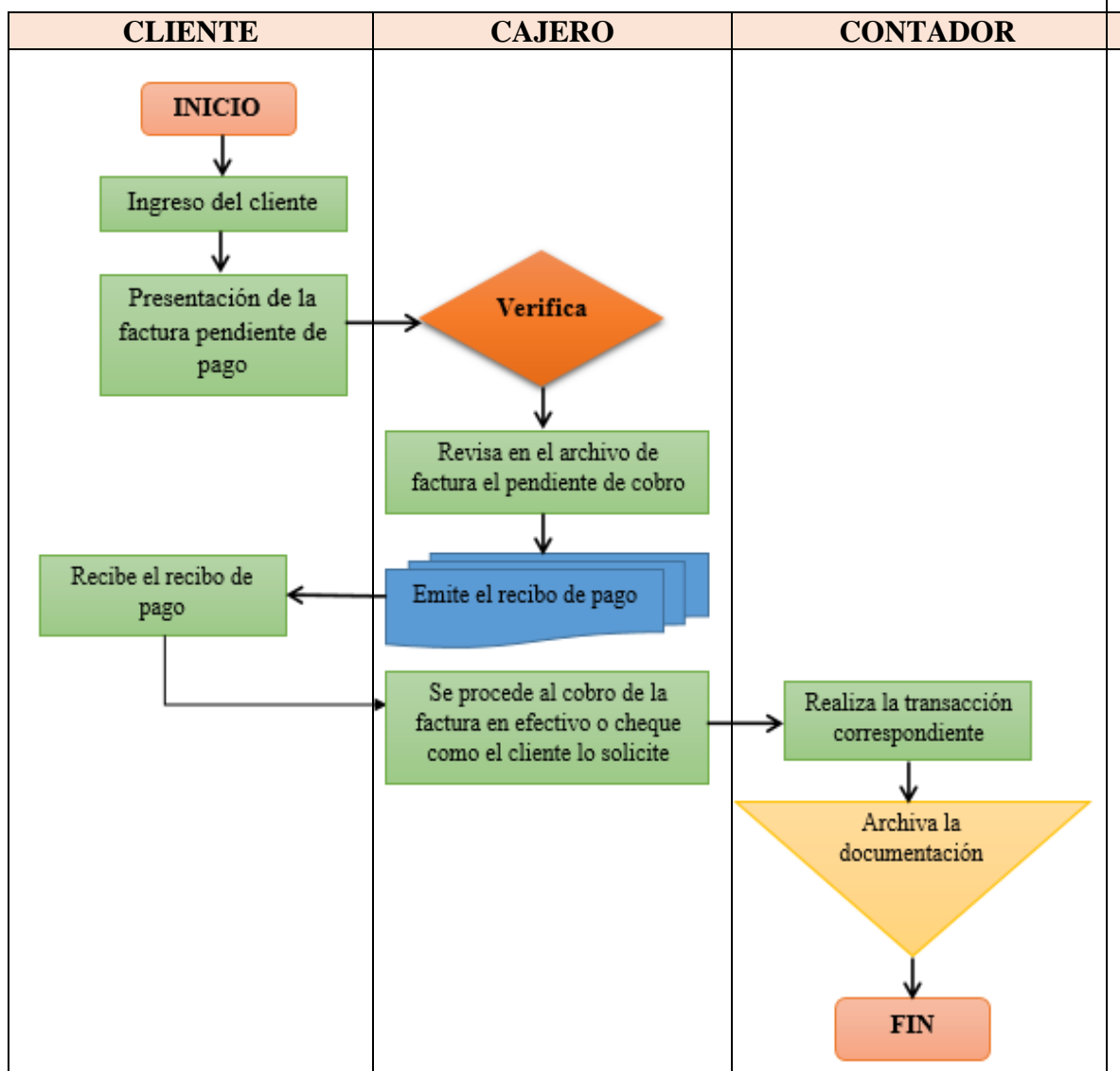
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR COBRAR



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento de las cuentas por cobrar.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO

- Administrar las cuentas por cobrar a través de un registro oportuno, confiable y eficiente, por los servicios prestados a los clientes, con la finalidad de tener un control adecuado de la empresa.

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Ingreso del cliente a la empresa, para realizar su pago.	Cliente
2	Presentación de la factura que verifique el servicio prestado, pendiente de pago, solicitando al responsable la verificación de la deuda.	
3	Verifica en el sistema de la cuenta pendiente de pago.	Cajero
4	Emite el recibo de pago, del cobro total de la deuda del cliente.	
5	Firma cliente y propietario y se entrega al cliente el recibo de pago.	Cliente
6	Se procede al cobro de la factura en efectivo o cheque como el cliente lo solicite.	Cajero
7	Registro de las transacciones en el sistema	Contador
8	Se archiva la documentación.	

Termina Procedimiento

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



Formato

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTES DE COBRO					
Fecha de emisión de Factura	N° Factura	Cliente	Fecha de Cobro	Abono	Valor Total
03/02/2021	001-001-00523	Juan Rodríguez	15/03/2021	95,00	95,00
10/04/2021	001-001-00525	Rosa Bravo	15/05/2021	60,00	60,00
15/04/2021	001-001-00526	Jorge Cabrera	18/05/2021	100,00	100,00
20/04/2021	001-001-00528	Carlos Ríos	20/05/2021	85,00	85,00
02/05/2021	001-001-00532	María Ortega	02/06/2021	62,00	62,00

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



Formato

EMPRESA COMERCIAL "XY"											
CONTROL DEL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES											
Fecha	N° Cliente	Nombre	Concepto	N° de créditos	Documento	Carg o	Abono	Días de crédito	Días Vencido s	Saldo	Vencimi ento
Mar .02	1	Juan Sandoval	Por venta	2	Factura	-	150,00	30	3	150,00	Abr.0 2
Mar .04	2	Cecilia Lema	Por venta	1	Factura	-	80,00	40	2	80,00	Abr.1 2
Mar .05	3	Luis Galvez	Por venta	1	Factura	-	100,00	31	1	100,00	Abr.0 5

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



Formato

EMPRESA COMERCIAL "XY" Pindal-Loja-Ecuador		
RECIBO N° 001	\$ 150,00	
Recibí de <u>Juan Rodríguez</u> con C.I. <u>1105468898</u> la cantidad de <u>ciento cincuenta</u> por concepto de <u>venta</u> .		
Pindal 02/04/2021		
x	Efectivo	\$ 150,00
	Cheque	\$ 0,00
_____ Recibí conforme		_____ Entregué conforme

EMPRESA COMERCIAL "XY" COMPROBANTE DE EGRESO N°1			
Pindal 02/04/2021			
Beneficiario: Juan Rodríguez Valor a pagarse: \$ 150 Por concepto de: venta		Banco: Pichincha Cta. Cte: 2101022655 Cheque Nro. 001 Efectivo: \$150,00 Transacción Nro. 03	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2.01.01.02	CUENTAS POR PAGAR PROVEDORES	150,00	
1.01.01.03	BANCOS		150,00
	SUMAN	150,00	150,00
Son: CIENTOCINCUENTA DÓLARES AMERICANOS			
Firma <u>Juan Rodríguez</u> PROPIETARIO		Recibí conforme C.I:1105468895	

Asientos Contables

06/04/2021: Nos cancelan en efectivo el valor de \$150,00, por una venta realizada el día 05/abril/2021, S/f N°001

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
06/04/2021		-1-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA		150,00	
	1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	1.01.02.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES			150,00
		Pr. El cobro de la cuenta pendiente del cliente "A" s/f N°001			

CUENTAS INCOBRABLES

El art. 10 numeral 11 de la Ley de Régimen Tributario Interno menciona: 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 la aplicación de este método se requiere el saldo de los créditos concedidos durante el ejercicio económico (clientes, cuentas por cobrar, documentos por cobrar), el mismo que se multiplica por el 1 % que es el porcentaje anual establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno.

31/12/2021: Durante el ejercicio económico 2021 se ha concedido varios créditos, los saldos pendientes de recaudar al 31 de diciembre son los siguientes.

Cuentas por cobrar	\$ 900,00
Documentos por cobrar	\$ 750,00
Total	\$ 1650,00

Cálculo:

Saldos pendientes de cobro \$ 1.650,00

Porcentaje de provisión 1 % anual x 1 %

Valor provisión año 2021 \$ 16,50

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31/12/2021		-1-			
	5.01	GASTOS OPERACIONALES			
	5.01.12	CUENTA INCOBRABLES		16,50	
	1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	1.01.02.04	PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES			16,50
		P/r. La provisión de cuentas incobrables según el método legal.			

Registro contable por la eliminación de cuentas incobrables

Según consta en la Ley de Régimen Tributario Interno, la eliminación definitiva de los créditos incobrables se realizará con cargo a la provisión y a los resultados del ejercicio, en la parte no cubierta por la provisión, cuando se haya cumplido una de las siguientes condiciones:

- Haber constado como tales, durante cinco años o más en la contabilidad.
- Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original del crédito.
- Haber prescrito la acción para cobro del crédito.
- En caso de quiebra o insolvencia del deudor.
- Si el deudor es una sociedad, cuando esta haya sido liquidada o cancelado su permiso de operación.

Las empresas deciden la eliminación de una cuenta pendiente de cobro, cuando se demuestra que no se podrá recuperar, disminuyendo de esta manera el saldo de las cuentas clientes, cuentas por cobrar, documentos por cobrar y la provisión cuentas incobrables.

07/04/2021: Se procede a realizar la eliminación de una cuenta por cobrar por el valor de 65,00 dólares.

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
07/04/2021		-1-			
	1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	1.01.02.04	PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES		65,00	
	1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	1.01.02.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES			65,00
		P/r. La eliminación del saldo de la cuenta por cobrar por considerarse incobrable.			

Registro contable por incremento de cuentas incobrables

09/04/2021: Se procede a realizar el incremento de una cuenta por cobrar por el valor de 40,00 dólares

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
09/04/2021		-1-			
	5.01	GASTOS OPERACIONALES			
	5.01.12	CUENTAS INCOBRABLES		40,00	
	1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	1.01.02.04	PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES			40,00
		P/r. ajuste por incremento de las cuentas incobrables.			

Recuperación de cuentas previamente eliminadas

A pesar de haber registrado contablemente la eliminación de los saldos de ciertos clientes que no han cancelado sus cuentas, puede darse el caso de la recuperación de alguna cuenta incobrable, en este caso se procede:

Si la recuperación es dentro del período que se procedió a dar de baja, se anula el asiento, y luego se registra el pago realizado por el cliente.

Registro por la recuperación de una cuenta en el mismo período que fue dada de baja.

31/12/2021: Durante el ejercicio económico 2021 se procede a realizar la recuperación de una cuenta por cobrar en el mismo período por el valor de 65,00 dólares

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31/12/2021		-1-			
	1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	1.01.02.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		65,00	
	1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	1.01.02.04	PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES			65,00
		P/r. Reapertura de la cuenta del cliente "X" que fue eliminada el 07 del mes abril del 2021.			

Registro del cobro de la cuenta

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31/12/2021		-1-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA		65,00	
	1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	1.01.02.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES			65,00
		P/r. El cobro de la cuenta reactivada del Sr. "X"			

Registro por la recuperación de una cuenta posterior al período que fue dada de baja

Quando la recuperación es posterior al período que se dio de baja, se registra contablemente el valor que se va a recuperar debitando la cuenta clientes y acreditando la cuenta recuperación cuentas incobrables que pertenecen a ingresos no operacionales, y luego se registra el pago realizado por el cliente.

31/12/2021: Se procede a realizar la recuperación de una cuenta por cobrar del año 2020 por el valor de 65,00 dólares.

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31/12/2021		-1-			
	1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	1.01.02.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		65,00	
	4.02.03	OTROS INGRESOS			
	4.02.03.01	RECUPERACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES			65,00
		P/r. Reapertura de la cuenta del cliente "X" que fue eliminada el 07 del mes abril del 2021			

Registro del cobro de la cuenta

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
Libro Diario					
Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31/12/2021		-1-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA		65,00	
	1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
	1.01.02.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES			65,00
		P/r. El cobro de la cuenta reactivada del Sr. "X"			

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR

Políticas

1. Para realizar el pago por la deuda no se debe extender del límite de plazo concedido por el proveedor.
2. Los pagos a proveedores se realizarán con cheques y transferencias bancarias.
3. Las facturas pendientes de pago, deberán ser archivadas en un registro, teniendo en cuenta las fechas y plazos de pago a los proveedores que corresponden.
4. El proveedor debe acercarse a cobrar, previo acuerdo con el propietario de la empresa comercial, quien le confirmará que el cheque está disponible para retirar; las fechas podrían ser variables dependiendo de las disponibilidades de fondos de la empresa. Esto en caso que el proveedor se encuentre en la misma ciudad.

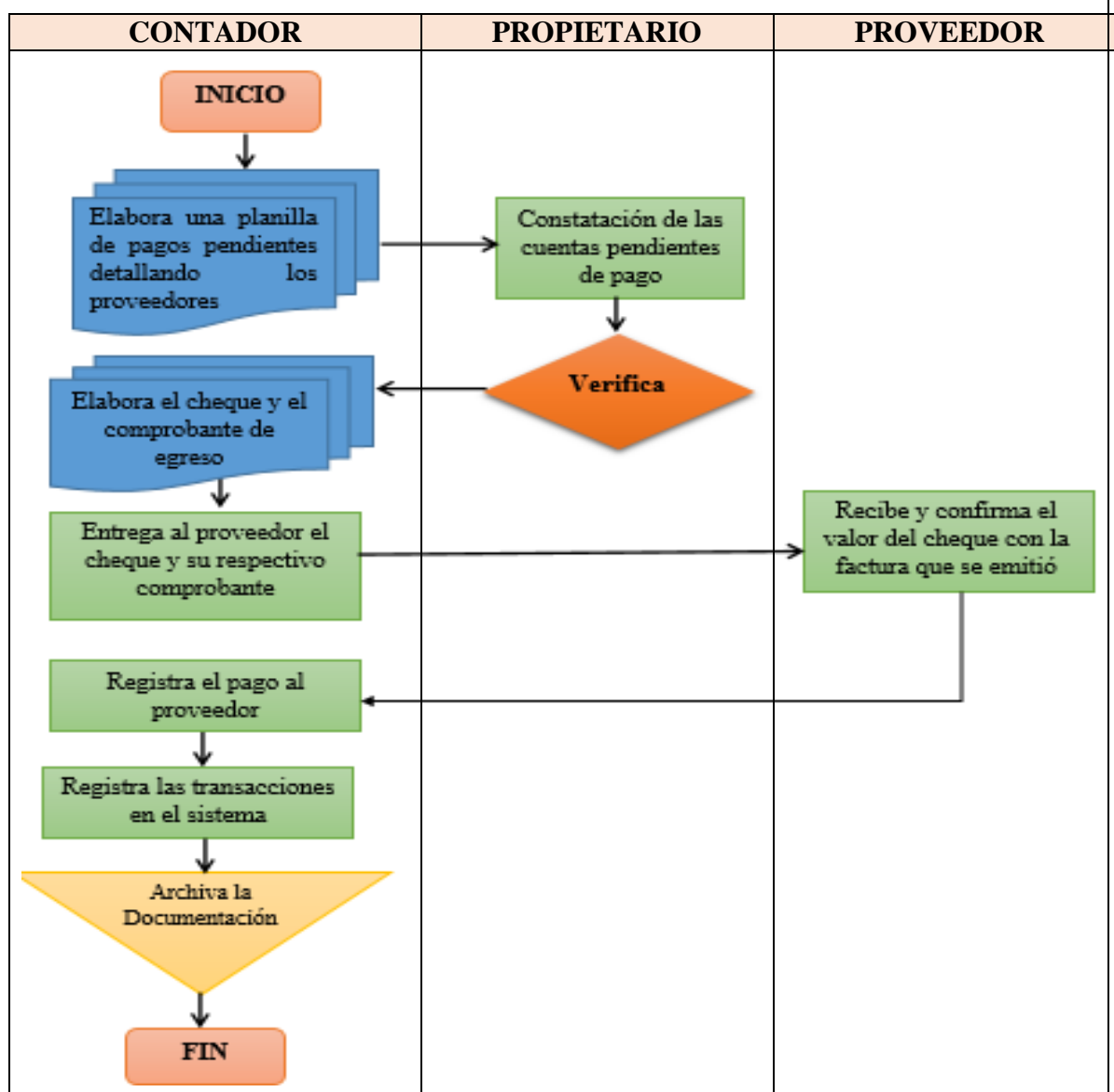
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento de cuentas por pagar.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO

- Pagar de manera oportuna y a tiempo las facturas a los proveedores de las empresas comerciales.

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Elabora una planilla de pagos pendientes detallando los proveedores.	Contador
2	Constatación de las cuentas pendientes de pago.	Propietario
3	Elabora el cheque y el comprobante de egreso.	Contador
4	Entrega al proveedor el cheque y su respectivo comprobante.	
5	Recibe y confirma el valor del cheque con la factura que se emitió.	Proveedor
6	Registra el pago al proveedor.	Contador
7	Registra las transacciones en el sistema contable	
8	Archivo de la documentación.	

Termina Procedimiento

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



FORMATO

EMPRESA COMERCIAL "XY" PLANILLA DE PAGO A PROVEEDORES							
FECHA	N° FAC.	PROVEEDOR	CIUDAD	FORMA DE PAGO	FECH. PAGO	SUBTOTAL	TOTAL
08/05/2021	1450	Juan Rodríguez	Quito	Efectivo	30/05/2021	120,00	120,00
15/05/2021	1451	María Cabrera	Loja	Cheque	10/06/2021	250,00	250,00
20/05/2021	1452	Luis Sandoval	Machala	Efectivo	20/06/2021	140,00	140,00

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



FORMATO:

EMPRESA COMERCIAL "XY"			
COMPROBANTE DE EGRESO N°1			
Pindal, 12/05/2021			
Beneficiario: Juan Valdez Valor a pagarse: \$ 280,00 Por concepto de: Pago de la factura N°1450		Banco: Pichincha Cta. Cte: 2205670809 Cheque Nro: 050 Efectivo: 0,00 Transacción Nro: 1	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2.01.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	280,00	
1.01.01.03	BANCOS		280,00
SUMAN		280,00	280,00
Son: <u>Doscientos ochenta dólares americanos</u>			
FIRMA		Recibí conforme	
..... PROPIETARIO	 C.I: 1105468864	

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



ASIENTOS CONTABLES

10/01/2022: Según factura 001-001-000000368 se adquiere mercaderías a crédito a 30 días plazo, al Sr. Pedro Jiménez (persona natural obligada a llevar contabilidad) por \$260,00 más IVA, se aplica la retención en la fuente del impuesto a la renta 1,75%

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
LIBRO DIARIO					
FOLIO N°1					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
10/02/2022		-1-			
	1.01.03	INVENTARIOS			
	1.01.03.01	INVENTARIO DE MERCADERÍAS		260,00	
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	1.01.04.01	IVA EN COMPRAS		31,20	
	2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			
	2.01.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES			286,65
	2.01.03.04	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			
	2.01.03.04.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%			4,55
		P/r. la compra de mercaderías a crédito, según factura 001- 001-000000368.			

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



ASIENTOS CONTABLES

10/02/2022: Cancela con cheque N° 152550 del Banco de Pichincha, el valor adeudado por la compra realizada el 10 de enero del 2022.

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
LIBRO DIARIO					
FOLIO N°1					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
10/02/2022		-1-			
	2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			
	2.01.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES		286,65	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS			286,65
	1.01.01.03.01	Banco del Pichincha Cta. Cte. N°2101022655	286,65		
		P/r. el pago al Sr. Pedro Jiménez, por la factura 001-001-000000368, con cheque N° 152550 del Banco de Pichincha.			

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



**PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIO DE
MERCADERÍAS**

Políticas

1. Toda adquisición de mercadería deberá ser autorizada por el propietario de la empresa.
2. La contadora deberá elaborar la solicitud de compra detallando la necesidad, características y cantidad del inventario de mercaderías agotados.
3. Para la adquisición de mercadería se deberá realizar por lo menos tres proformas con diferentes proveedores.
4. La solicitud de compra será analizada y aprobada por el propietario de la empresa.
5. Mantener las bodegas en condiciones óptimas para evitar daños en los productos y riesgo de pérdidas o robos.
6. Las adquisiciones de mercaderías se realizarán de manera oportuna y mantener registros adecuados para controlar la rotación de los artículos evitando el riesgo de escasez, deterioro u obsolescencia.
7. Se debe realizar conteos físicos periódicos y selectivos para verificar la existencia y el estado de los productos.
8. Las estanterías deben estar debidamente identificadas con el código de los artículos almacenados en cada una de ellas, para facilitar la localización de los productos al momento de ser requeridos por el cliente.
9. Toda adquisición de mercadería será respaldada por la respectiva factura y las tarjetas kardex utilizando el método promedio ponderado.
10. Toda adquisición deberá registrarse en el sistema contable de la empresa.

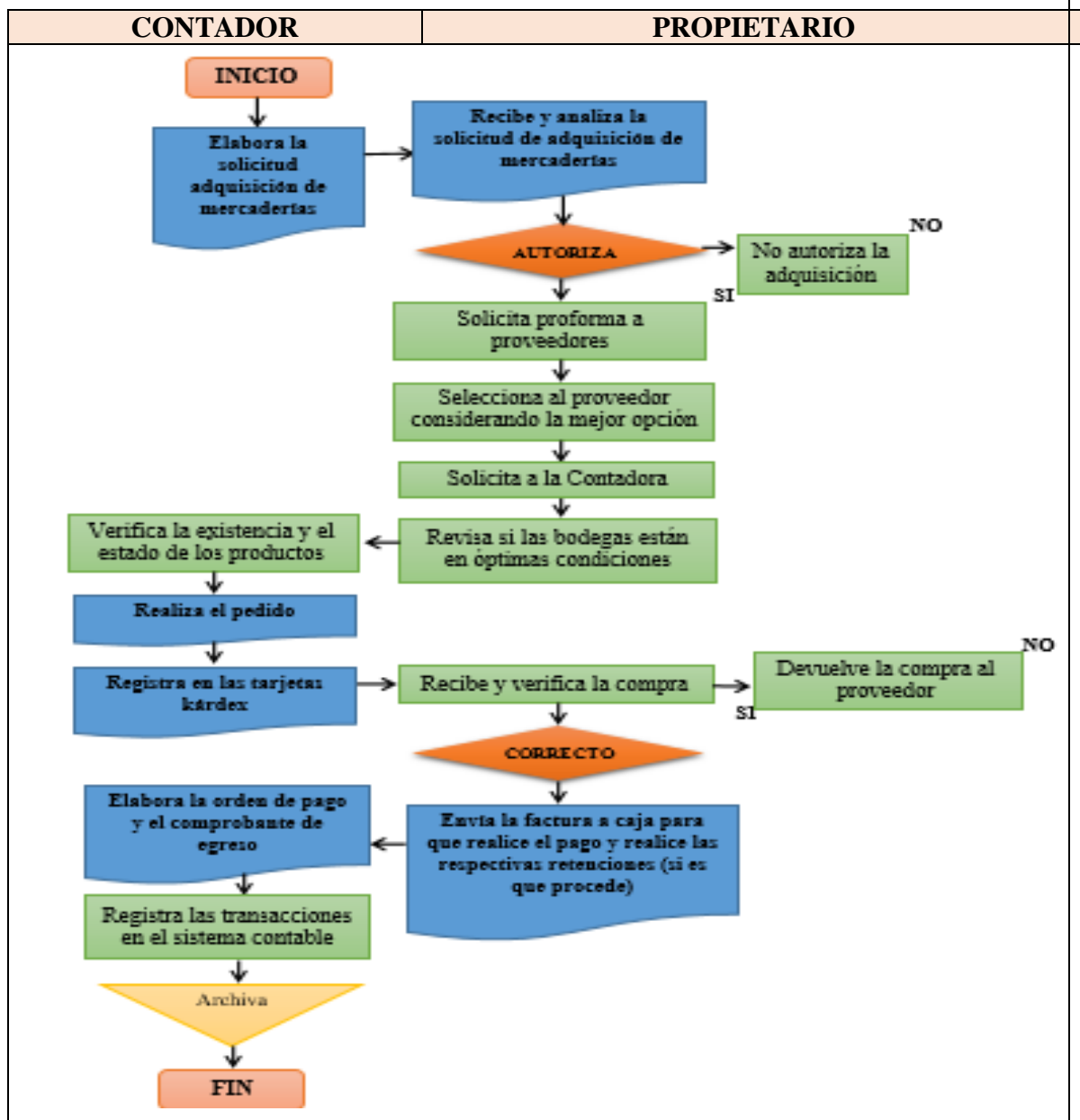
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIO DE MERCADERÍAS



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento de inventario de mercaderías.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DEL INVENTARIO DE MERCADERÍA

OBJETIVO

- Contar con una herramienta que permita establecer procedimientos eficientes y eficaces para un correcto registro, control y verificación para el abastecimiento de productos adquiridos por la empresa comercial.

Nº	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Analiza la solicitud de adquisición de mercadería conjuntamente con la contadora para conocer si existe disponibilidad para realizar dicha operación.	Contador
2	Al existir disponibilidad, autoriza la adquisición de mercaderías.	Propietario
3	Solicita proformas a diversos proveedores, para luego elegir la oferta que más cumpla con los requerimientos deseados.	
4	Solicita a la contadora que elabore la orden de adquisición de mercadería, para realizar el pedido al proveedor que ha sido favorecido.	
5	Revisa las bodegas si están en condiciones óptimas para evitar daños en los productos y riesgo de pérdidas o robos.	
6	Realiza el conteos físicos y selectivos para verificar la existencia y el estado de los productos, mediante las tarjetas kárdex.	Contador
5	Recibe la factura, con las respectivas retenciones si es que procede, para luego realizar el pago correspondiente.	
6	Elabora la orden de pago y el comprobante de egreso, como respaldo de la transacción y entrega el cheque respectivo al proveedor.	
7	Registra las transacciones en el sistema contable.	
8	Se archiva toda la documentación.	

Termina Procedimiento

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



Nota: Por la importancia que tienen los inventarios en las empresas comerciales o, la práctica contable se ha establecido diversos métodos de valoración, cada uno de ellos con sus propias características, tratándose de adecuar a las necesidades de cada empresa o del momento económico. Existen 4 métodos de valoración de inventarios, pero el más utilizado es el método Promedio Ponderado, se denomina de esta manera por cuanto se da una importancia relativa al número de unidades adquiridas en la determinación del costo.

FORMATO

**EMPRESA COMERCIAL "XY"
TARJETA KARDEX**

Artículo: Nutri Leche

Código: 001

Unidad de medida: Cartones

Cantidad Máxima: 80

Método: Promedio Ponderado

Cantidad Mínima: 40

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		c	v. u	v.t	c	v. u	v.t	c	v. u.	v. t.
02/07/2021	Saldo inicial	15	12,00	180,00				15	12,00	180,00
03/07/2021	Compra Según Factura N°001	10	12,00	120,00				25	12,00	300,00
04/07/2021	Venta S/F N°045				5	12,00	60,00	20	12,00	240,00
10/07/2021	Venta S/F N°046				4	12,00	48,00	16	12,00	192,00
13/07/2021	Compra Según Factura N°002	15	14,00	210,00				31	12,97	402,00
11/07/2021	Devolución en compra S/F N°002				4	14,00	56,00	27	12,81	346,00

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



ASIENTOS CONTABLES

Julio 2: Según factura N°002, se compra 10 cartones de Leche, a \$ 12,00 c/u, el mismo que se cancela en efectivo.

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
LIBRO DIARIO					
FOLIO N°1					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
02/06/2022		-1-			
	1.01.03	INVENTARIOS			
	1.01.03.01	INVENTARIO DE MERCADERÍAS		120,00	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA			117,90
	2.01.03.04	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			2,10
	2.01.03.04.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%	2,10		
		P/r. La compra de mercaderías, según factura 002. (cartones de leche).			

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



**PROCEDIMIENTO PARA PROPIEDAD PLANTA Y
EQUIPO**

Políticas

1. El departamento encargado verifica si se necesita realmente adquirir el activo fijo.
2. Tramita una solicitud y se la pasa al propietario que es quien evalúa la necesidad de adquirir el activo.
3. Solicita al menos 3 proformas sobre el activo, para luego elegir la oferta que más cumpla con los requerimientos deseados.
4. La proforma debe ser entregada al propietario de la empresa, quien será la persona encargada de dar el visto bueno para la compra del activo fijo.
5. Una vez autorizada la compra, se emite la orden de compra para la adquisición del activo fijo para entregarla al proveedor.
6. Se coordina la entrega del activo y debe ser llevado a la empresa comercial para la revisión conforme a la orden de compra y posteriormente firmar el recibido del bien.
7. El propietario recibe el bien y la factura del proveedor junto con la orden de compra.
8. Se verifica que los documentos de la orden de compra recibidos estén completos y cumplan con lo establecido.
9. Firma y legaliza la factura de la compra, con las retenciones respectivas si procede.
10. Actualización del inventario de la propiedad planta y equipo de la empresa comercial.

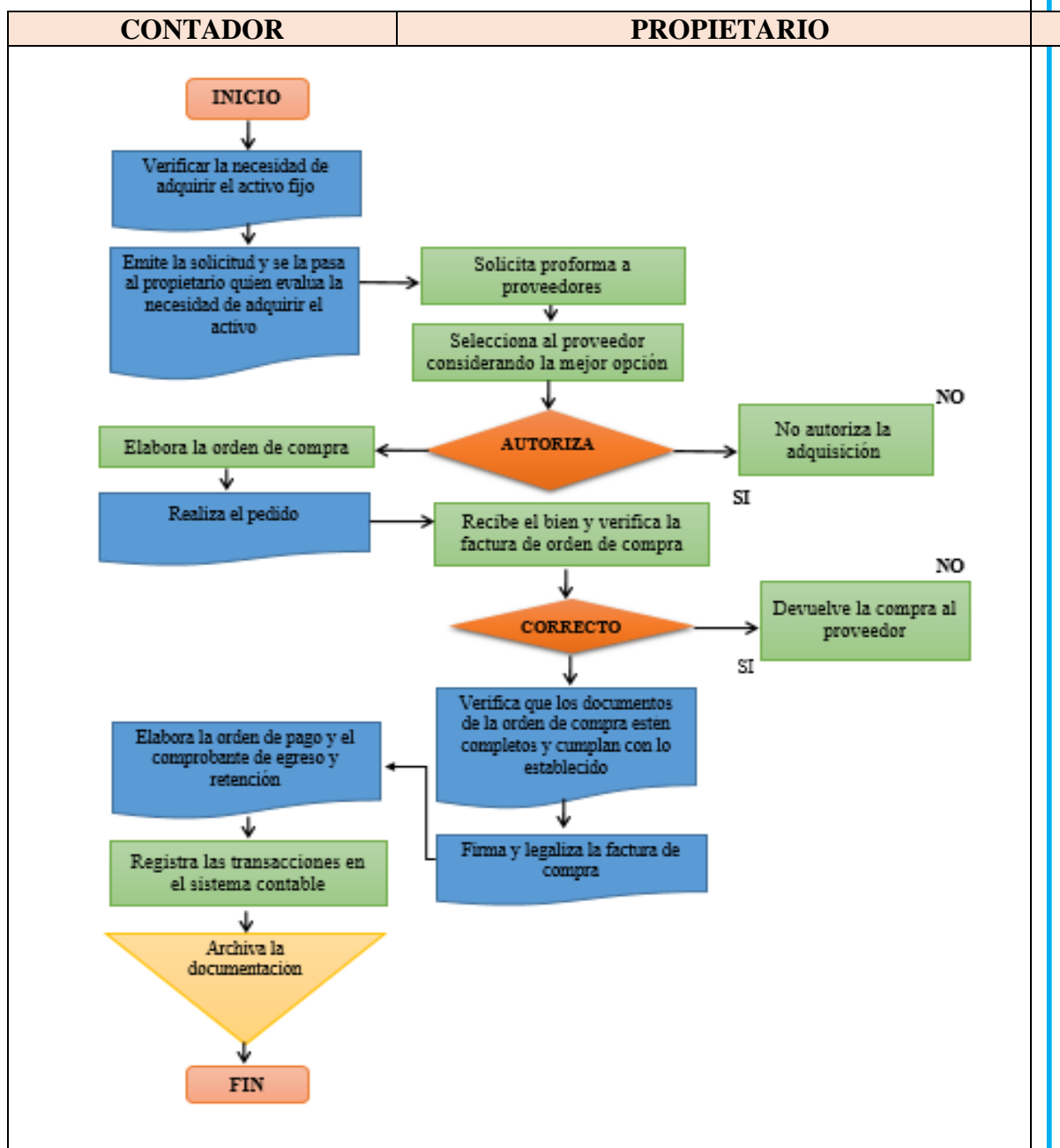
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento de propiedad planta y equipo.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVO

- Asegurar el buen manejo de la Propiedad Planta y Equipo, para mantener un adecuado control ya que representan una inversión importante y vital para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades de la empresa comercial.

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Se verifica si se necesita realmente adquirir el activo fijo.	Contador
2	Tramita una solicitud y se la pasa al propietario que es quien evalúa la necesidad de adquirir el activo.	
3	Solicita al menos 3 proformas sobre el activo, para luego elegir la oferta que más cumpla con los requerimientos deseados.	Propietario
4	La proforma debe ser entregada al propietario de la empresa, quien será la persona encargada de dar el visto bueno para la compra del activo fijo.	Contador
5	Una vez autorizada la compra, se emite la orden de compra para la adquisición del activo fijo para entregarla al proveedor.	
6	Se coordina la entrega del activo y debe ser llevado a la empresa comercial para la revisión conforme a la orden de compra y posteriormente firmar el recibido del bien.	
7	El propietario recibe el bien y la factura del proveedor junto con la orden de compra.	Propietario
8	Se verifica que los documentos de la orden de compra recibidos estén completos y cumplan con lo establecido.	
9	Firma y legaliza la factura de la compra.	
10	Elabora la orden de pago y su respectivo comprobante de egreso y retención.	Contador
11	Registra las transacciones en el sistema contable. Se archiva toda la documentación.	

Termina Procedimiento

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



**ACTA DE ADQUISICIÓN DE
ACTIVOS FIJOS**

PARA: Oscar Rodríguez

DE: Alejandro Vera

FECHA: 21 de enero de 2022

ASUNTO: Adquisición de equipo de computación.

Por este medio se solicita la adquisición de los siguientes bienes para uso de la empresa comercial.

DESCRIPCIÓN EL ACTIVO

CÓDIGO: 1001101

TIPO: Lapto.

MARCA: TOSHIBA SATELLITE C845-SP4143SL

MODELO: Lapto.

SERIE: i3-2328M

ESTADO: Bueno

En las oficinas de la Distribuidora "ALDOR", para constancia de lo actuado firman las partes:

RESPONSABLE DEL BIEN

PROPIETARIO

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



IMPORTADOR Y DISTRIBUIDOR FERRETERO

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS

FECHA: 23 de enero de 2022

CIUDAD: Pindal

ENTREGA: Alejandro Vera

RECIBE: Oscar Rodríguez

ASUNTO: Entrega de equipo de computación.

Con la presente acta se hace entrega del siguiente bien:

DESCRIPCIÓN EL ACTIVO

CÓDIGO: 1001101

TIPO: Lapto.

MARCA: TOSHIBA SATELLITE C845-SP4143SL

MODELO: Lapto.

SERIE: i3-2328M

ESTADO: Bueno

Este activo se entrega en calidad de nuevo. Se le recuerda que este activo queda bajo su responsabilidad en cuanto a su adecuado uso, mantenimiento y conservación.

COMERCIAL ZAMBRANO, exigirá el compromiso de cada empleado para su buen manejo y cuidado.

RESPONSABLE DEL BIEN

PROPIETARIO

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



ASIENTOS CONTABLES

Enero 21: Según factura 001-001-000000435 se adquiere un equipo de computación a la empresa Comercial MARCIMEX (obligado a llevar contabilidad) en \$1.000,00 más IVA, el total se cancela con cheque.

EMPRESA COMERCIAL "ZAMBRANO"					
LIBRO DIARIO					
FOLIO N°1					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
15/01/2022		-1-			
	1.02.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	1.02.01.08	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		1.000,00	
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	1.01.04.01	IVA EN COMPRAS		120,00	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS			1.102,50
	1.01.01.03.01	Banco Pichincha Cta. Cte. N°2101022655	1.102,50		
	2.01.03.04	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			17,50
	2.01.03.04.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%	17,50		
		P/r. la compra de un equipo de computación, según factura 001-001- 000000435 se cancela con cheque.			



PROCEDIMIENTO PARA DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Políticas

1. Los elementos de propiedad, planta y equipo se deben reconocer cuando es probable que: la entidad obtenga beneficios económicos futuros derivados del mismo.
2. El valor del activo fijo incluirá los costos de preparación, de entrega, de instalación y montaje, de ubicación y los de comprobación de que el activo funciona correctamente.
3. El método de depreciación será el de línea recta, el cual da lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie.
4. Las depreciaciones serán registradas, al finalizar el periodo contable.
5. Actualización del inventario de la propiedad planta y equipo de la empresa comercial.
6. Determinar la correcta clasificación y presentación de las propiedades, planta y equipo en los estados financieros.

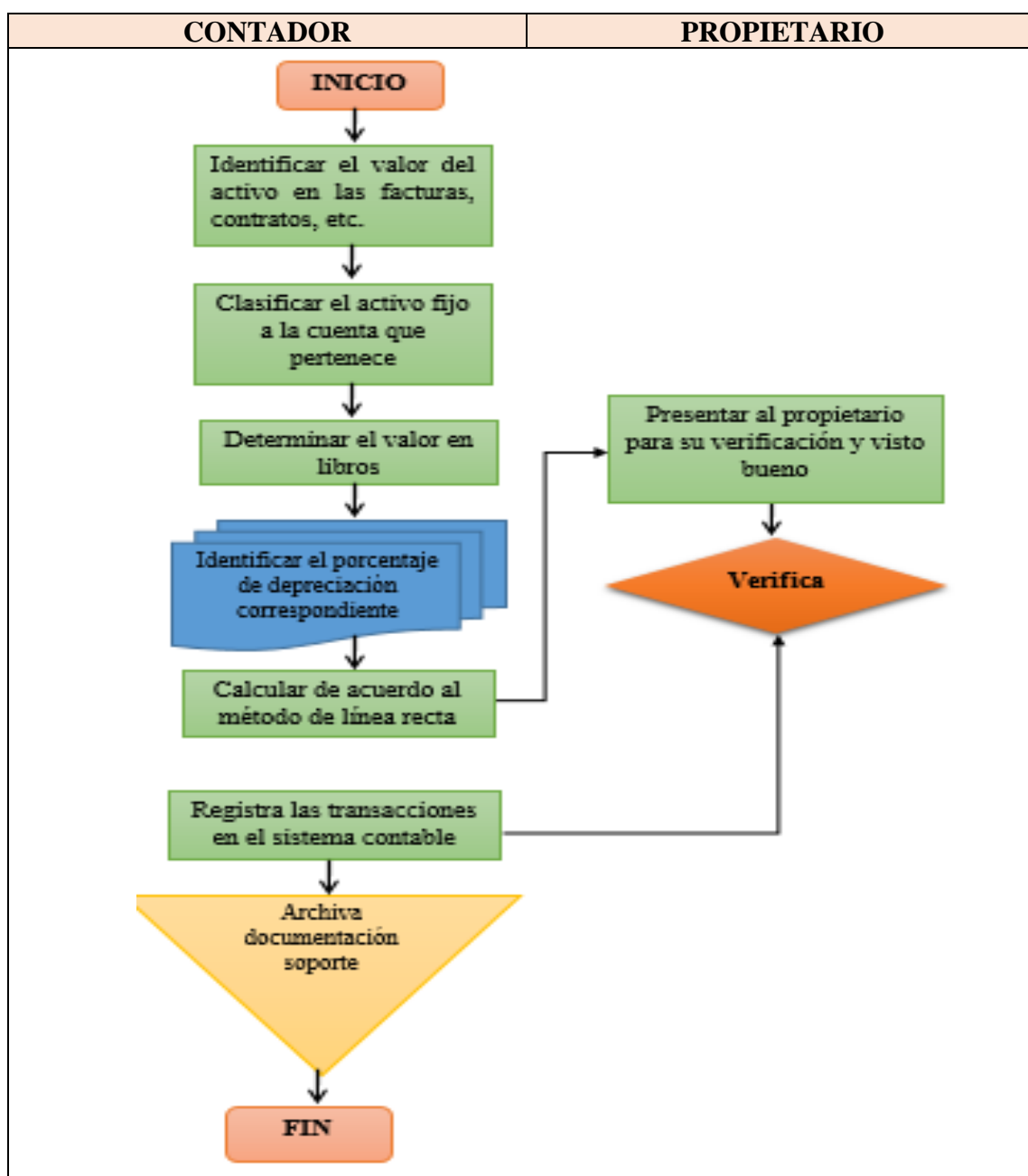
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento para la depreciación de PPE.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVO

- Establecer el tratamiento contable a la Propiedad, Planta y Equipo teniendo en cuenta el reconocimiento, medición, depreciación, valor residual, pérdidas por deterioro y finalmente revelar su información en los estados en los Estados Financieros de la empresa comercial.

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Identificar el valor del activo en las facturas, contratos, etc.	Contador
2	Clasificar el activo fijo a la cuenta que pertenece	
3	Determinar el valor en libros.	
4	Identificar el porcentaje de depreciación correspondiente.	
5	Calcular de acuerdo al método de línea recta.	
6	Presentar al propietario para su verificación y visto bueno	Propietario
7	Registra las transacciones en el sistema contable	Contador
8	Archivar documentos soporte	

Termina Procedimiento

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN

Activos fijos	Porcentaje de depreciación anual	Años de vida útil
Inmuebles (excepto terreno), naves, aeronaves, barcasas y similares	5%	20 años
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10%	10 años
Vehículos.	20%	5 años
Equipos de cómputo y software.	33%	3 años

Método de línea recta

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

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

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

Ejemplo:

Se calcula la depreciación de un equipo de computación, con la siguiente información:

- Costo del equipo de computación \$ 1.000,00
- Valor residual \$ 333,33
- Años de vida útil 3

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



$$\text{DEPRECIACIÓN} = \frac{\text{Costo del bien} - \text{valor residual}}{\text{años de vida útil}}$$

$$\text{DEPRECIACIÓN} = \frac{1.000,00 - 333,333}{3 \text{ años}}$$

$$\text{DEPRECIACIÓN} = \frac{666,67}{3 \text{ años}}$$

$$\text{DEPRECIACIÓN} = 222,22$$

Para llevar un control de la depreciación de cada uno de los años de la vida útil del bien, es conveniente elaborar una tabla de depreciación.

EMPRESA COMERCIAL "XY"			
TABLA DE DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO			
Activo Fijo: Equipo de Computación			
Método de Depreciación: En Línea Recta			
Períodos en años	Depreciación Anual USD	Depreciación Acumulada USD	Valor según libros al final del año USD
0			\$1.000,00
1	\$222,22	\$222,22	\$777,78
2	\$222,22	\$444,44	\$555,56
3	\$222,22	\$666,67	\$333,33

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



ASIENTOS CONTABLES

Diciembre 31: se registra la depreciación anual del equipo de computación.

EMPRESA COMERCIAL "ZAMBRANO"					
LIBRO DIARIO					
FOLIO N°1					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2022		-1-			
	5.01.16	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	5.01.16.04	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		222,22	
	1.02.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	1.02.01.09	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN			222,22
		P/r. la depreciación anual del equipo de computación.			

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Políticas

1. Determinar correctamente el destino y uso que se dará a los diferentes activos fijos que posee la empresa comercial.
2. La baja de activos fijos de la empresa comercial puede darse en los siguientes casos: obsolescencia, pérdida y robo.
3. Los bienes que por diversas causales hayan sido objeto de pérdida o robo del bien, y por la imposibilidad de continuidad de su utilización se procede a realizar la respectiva denuncia de acuerdo a la ley.
4. Dependiendo del estado que se encuentre el bien este podrá ser dado de baja; tal caso puede ser el estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que fueron adquiridos.
5. Los bienes que no existan físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, o fuerza mayor, se podrán excluir del inventario de bienes de la empresa siempre y cuando se cuente con la correspondiente resolución del juez de garantías penales.
6. Se elaborará el acta de baja en el que se dejará constancia, porque el bien fue dado de baja.
7. Dado de baja un bien, no se podrá volver a utilizar el mismo código de inventario asignado automáticamente en el sistema informático de control de activo.

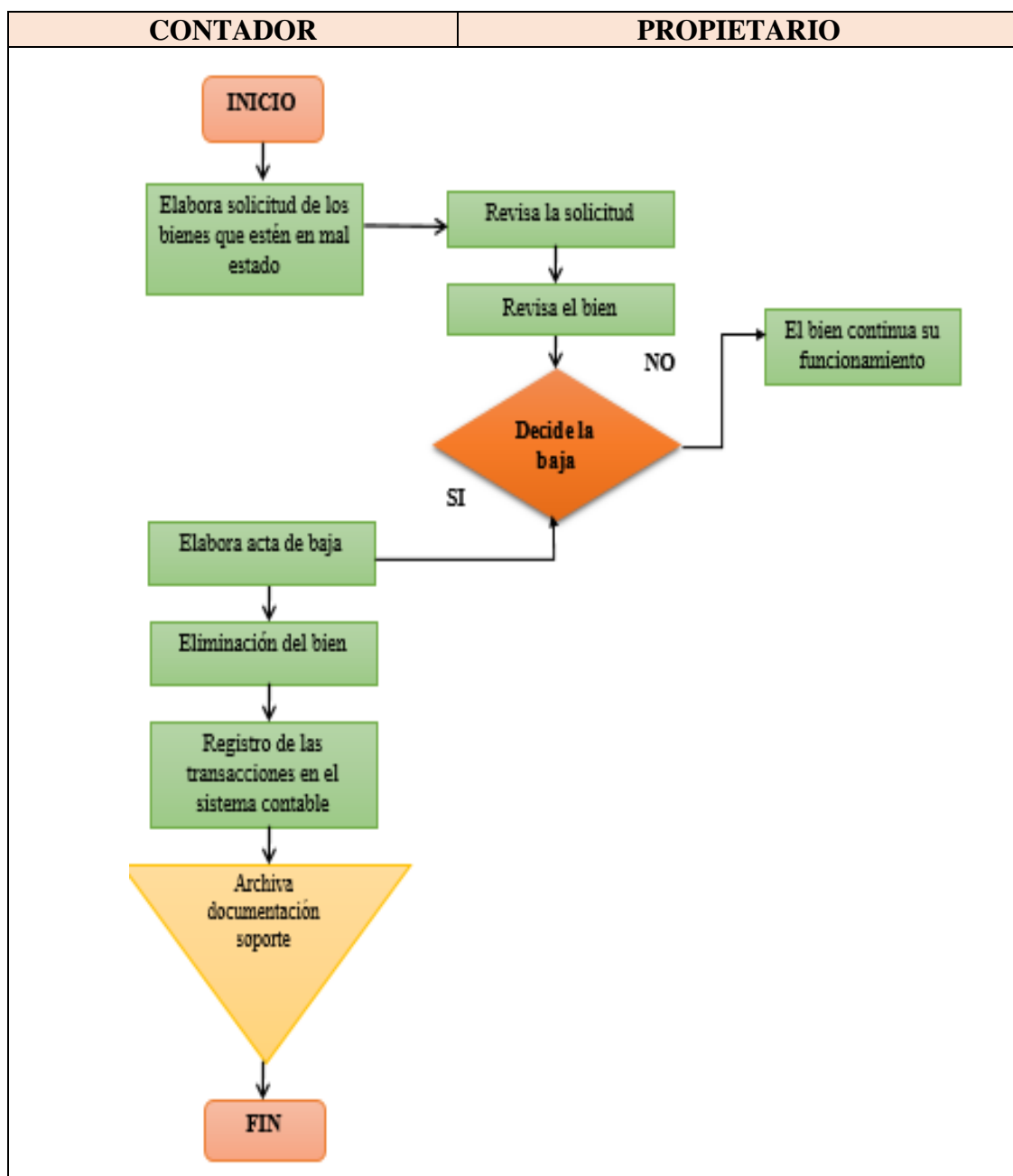
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento para la baja de activos.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS

OBJETIVO

- Establecer procedimientos para dar de baja a los activos fijos que presenten malas condiciones en su funcionamiento.

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Se encarga de informar que los bienes que estén mal estado, y que se han vuelto inservibles, obsoletos o han dejado de usarse, y se comunicará por escrito al propietario.	Contador
2	Revisa la solicitud presentada por la contadora de la baja los activos.	Propietario
3	Se encarga de hacer la revisión del bien y decidir si dar o no la baja del mismo.	
4	Se encarga de elaborar el acta de baja y se legaliza con las firmas correspondientes.	Contador
5	Se procede a la eliminación del bien.	
6	Entrega a la contadora una copia del acta de baja del bien para que proceda al registro pertinente	Propietario
7	Se archivan todos los documentos en forma ordenada y cronológica.	Contador
8	Registrar todas las transacciones en el sistema contable	
9	Archivar documentos soporte	

Termina Procedimiento

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FORMATO

EMPRESA COMERCIAL "ZAMBRANO"

Solicitud de baja de activos fijos

Departamento: Contabilidad

Fecha: 21/01/2022

Origen de bien: Equipo de computación

Reposición:

Compra código contable: 0045

Justificación: Baja de un equipo de computación por robo

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	VALOR
1001101	Computadora (Lapto)	TOSHIBA SATELLITE C845-SP4143SL	i3-2328M	1.000,00

Observaciones: _____
_____.

RESPONSABLE

PROPIETARIO

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



FORMATO

EMPRESA COMERCIAL “ZAMBRANO”

Acta de baja de activos fijos

En la ciudad de **Pindal** a los **25** del mes de **enero** de **2022**, en la Empresa Comercial “**Zambrano**”, se procede a la inspección y verificación del bien, para proceder a dar de baja.

Con la finalidad de celebrar la presente Acta de Baja – Recepción del Activo Fijo cuyas características son:

DESCRIPCIÓN EL ACTIVO

CÓDIGO: 1001101

TIPO: Lapto.

MARCA: TOSHIBA SATELLITE C845-SP4143SL

MODELO: Lapto.

SERIE: i3-2328M

ESTADO: Bueno

La presente Acta de Baja – Recepción se realiza como parte del proceso de **baja** que se realizó con fecha **25 de enero de 2022**.

En la Empresa Comercial “**ZAMBRANO**”, para constancia de lo actuado firman las partes:

RESPONSABLE

PROPIETARIO

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



ASIENTOS CONTABLES

Diciembre 22: Se procede a registrar la baja de equipo de computación, a razón que hubo robo en la empresa comercial.

EMPRESA COMERCIAL "ZAMBRANO"					
LIBRO DIARIO					
FOLIO N°1					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2022		-1-			
	1.02.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	1.02.01.09	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		222,22	
	5.02	GASTOS NO OPERACIONALES		777,78	
	5.02.03	PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS			
	1.02.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	1.02.01.08	EQUIPO DE COMPUTACIÓN			1.000,00
		P/r. La baja de una computadora no depreciada en su totalidad.			

Nota: En caso de accidentes por incendio se debe adjuntar un informe por parte de los bomberos, detallando lo sucedido. En caso de algún robo sucedido en la empresa se debe adjuntar la denuncia respectiva, esto con el propósito de tener evidencia con los documentos soporte para poder dar la baja de los activos por accidentes.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA EGRESOS (COMPRA)

Políticas

1. Toda compra de mercaderías deberá de ser autorizada por el propietario de la empresa comercial.
2. Las adquisiciones de compra deberán de realizarse de forma oportuna, evitando el riesgo de escasez.
3. Deberán de realizarse constataciones tanto los registros como en la bodega para determinar la necesidad de compra de mercaderías para la venta.
4. El trabajador encargado de adquisiciones para la compra de mercaderías para la venta, deberá de realizar mínimo tres o dos proformas antes de elegir el proveedor.
5. Previa la realización de la compra de mercaderías se deberá elaborar la debida Orden de Compra en donde se detallen las especificaciones de los productos a comprar.
6. Todos los pagos, excepto los realizados con caja chica, deben ser realizados a través de efectivo o emisión de cheques.
7. Los pagos deben ser autorizados por el propietario de la empresa.
8. Todos los egresos serán registrados inmediatamente de manera íntegra.
9. Toda compra debe tener soporte con la respectiva factura, para efectuar las retenciones si es que procede.
10. Toda compra deberá registrarse en el sistema contable de la empresa.

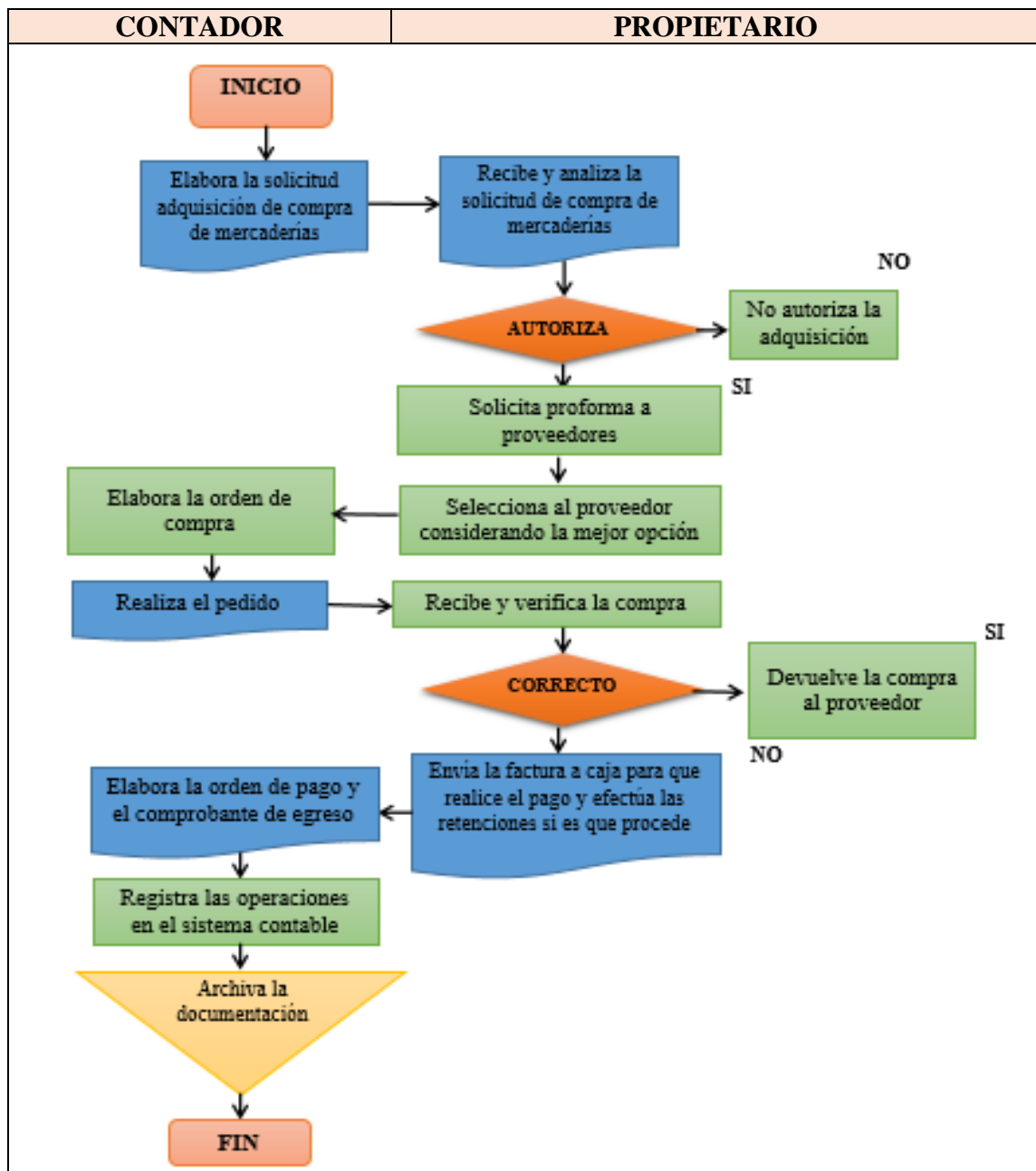
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA EGRESOS (COMPRAS)



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento para egresos (compra).

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA EGRESOS (COMPRA)

OBJETIVO

- Asegurar el buen manejo del efectivo, que los desembolsos se encuentren debidamente sustentados, que tengan la autorización y que se encuentren registrados.

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Analiza la solicitud de compra para conocer si existe disponibilidad para realizar dicha operación.	Contador
2	Al existir disponibilidad, autoriza la compra de mercaderías. .	Propietario
3	Realizar constataciones tanto los registros como en la bodega para determinar la necesidad de compra.	
4	Solicita proformas a diversos proveedores, para luego elegir la oferta que más cumpla con los requerimientos deseados.	Contador
5	Elabora la debida Orden de Compra en donde se detallen las especificaciones de los productos a comprar.	
6	Realiza el conteos físicos y selectivos para verificar la existencia y el estado de los productos.	Propietario
7	Envía la factura a caja para que realice el pago y efectúa las retenciones si es que procede.	
8	Toda compra deberá tener su correspondiente factura como soporte.	
9	Elabora la orden de pago y el comprobante de egreso, como respaldo de la transacción y entrega el cheque respectivo al proveedor.	Contador
10	Registra la transacción en el sistema contable.	
11	Se archiva toda la documentación.	

Termina Procedimiento

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



ASIENTOS CONTABLES

Julio 2: Según factura N°003, se compra a la Distribuidora Importadora “DIPOR S.A” 4 cajas de Yogurt Toni (24U de 200gr) a \$ 17,76 c/c, el mismo que se cancela en efectivo.

EMPRESA COMERCIAL “XY” LIBRO DIARIO					
					FOLIO N°1
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
02/07/2022		-1-			
	1.01.03	INVENTARIOS			
	1.01.03.01	INVENTARIO DE MERCADERÍAS		71,04	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA			69,80
	2.01.03.04	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			1,24
	2.01.03.04.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%	1,24		
		P/r. La compra de mercaderías (cajas de yogurt) S/F N°003			

Julio 3: Según factura N°007, se compra, la Distribuidora Importadora “DIPOR S.A” 6 cajas de Chocolate Snickers (12U) a \$11,79 c/c más IVA el mismo que se cancela en efectivo.

EMPRESA COMERCIAL “XY” LIBRO DIARIO					
					FOLIO N°1
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
02/07/2022		-1-			
	1.01.03	INVENTARIOS			
	1.01.03.01	INVENTARIO DE MERCADERÍAS		70,74	
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	1.01.04.01	IVA EN COMPRAS		8,49	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA			77,99
	2.01.03.04	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			
	2.01.03.04.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%			1,24
		P/r. La compra de mercaderías (cajas de chocolate) S/F N° 007.			

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FORMATO

DISTRIBUIDORA IMPORTADORA "DIPOR S.A"
ORDEN DE COMPRA

Señor: Carlos Bustamante

De acuerdo a su cotización N° 1243 del 01 de julio del 2022. Sírvase despachar a nuestra orden las siguientes mercaderías.

CANT.	DESCRIPCIÓN	V./ UNITARIO	V./TOTAL
4	Cajas de Yogurt Toni (24U de 200gr)	17,76	71,04
6	Cajas de Chocolate Snickers (12U)	11,79	70,74
Lugar de entrega: Empresa Comercial "XY"		Subtotal	141,78
Fecha: 03/07/2022		IVA 0%	0,00
Condición de Pago: Efectivo		IVA 12%	8,49
		TOTAL	150,27

Observaciones:

PROPIETARIO

CONTADOR

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA
CIUDAD DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A

Rolando Francisco Cabrera Torres

Dirección Matriz: calle Azuay y Loja

Dirección Sucursal: García Moreno y sucre

Telf.: 072573358

RUC: 0792000846001

FACTURA

001-001-0004567

AUT. SRI:
1234567890

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2020

Sr(es): Sonia Zapata

R.U.C/C.I: 1105468874001

Fecha de emisión: 03/07/2022

Guía de remisión: 001-001-23456789

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL
4	Cajas de Yogurt Toni	17,76	71,04
6	Cajas de Chocolate Snickers	11,79	70,74
VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA: enero de 2023		SUBTOTAL 12%	70,74
FORMA DE PAGO		SUBTOTAL 0%	71,04
Efectivo	150,27	DESCUENTO	
Dinero electrónico		SUBTOTAL	141,78
Tarjeta de crédito o Débito		IVA 12%	8,49
Otros		TOTAL	150,27

Recibí Conforme

Firma Autorizada

Carlos Ángel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar
RUC: 1709876543001 / No. Autorización 1234

Original: Adquirente / Copia: Emisor

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A

Ciudadela: Guayaquil

Calle: Avenida la Javi

ORDEN DE PAGO

Beneficiario: Sonia Zapata

C.I./RUC: 1105468874001

Fecha de Emisión: 01 de julio de 2022

Fecha de Pago: 03 de julio de 2022

Tel.: 07045678

CONCEPTO	VALOR	MEDIO DE PAGO	N° de CHEQUE
Compra de Cajas de yogurt Toni	71,04	Efectivo	
Compra de Cajas de Chocolate Snickers	79,23	Efectivo	

TOTAL: Ciento cincuenta dólares americanos con 27/100

Observaciones:

PROPIETARIO

CONTADOR

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



**EMPRESA COMERCIAL "XY"
COMPROBANTE DE EGRESO**

Beneficiario: Carlos Bustamante
Valor a Pagarse: 150,27
Por concepto de: Pago de factura N°003 y 007

Banco:
Cta. Cte.:
Cheque Nro:
Transacción Nro.: 01

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
02/07/2022	- 1 - INVENTARIOS INVENTARIO DE MERCADERÍAS EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO CAJA RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR Retención impuesto a la renta por pagar 1,75% P/r. La compra de mercaderías (cajas de yogurt), según factura 003.	71,04	69,80 1,24
03/07/2022	-2- INVENTARIOS INVENTARIO DE MERCADERÍAS ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES IVA EN COMPRAS EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO CAJA RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR Retención impuesto a la renta por pagar 1,75% P/r. La compra de mercaderías (cajas de chocolate), según factura 007.	70,74 8,49	77,99 1,24
SUMAN		150,27	150,27

Son: Ciento cincuenta dólares americanos con 27/100

Elaborado y Pagado por:	Visto Bueno	Recibí Conforme
CONTADOR	PROPIETARIO	C.I. O RUC: 1105468896

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS (VENTAS)

Políticas

1. Para cada venta que realiza la empresa debe emitir la factura, como mínimo en original y copia.
2. El número de facturación que se registre en el sistema debe ser igual al número de factura que tiene el block pre-impreso autorizado por el Servicio de Rentas Internas (SRI).
3. Verificar que las cantidades despachadas por la persona encargada, sean conforme con las cantidades facturadas.
4. Todas las facturas tienen que ser registradas correctamente y adjuntados a los comprobantes de venta y retención respectivos.
5. Se debe controlar la secuencia numérica de todos los documentos como las facturas emitidas.
6. Las formas de pago al contado aceptadas por la empresa son solo en efectivo
7. Revisar la mercadería devuelta el cliente determinando los motivos de la devolución.
8. Al finalizar el día se entrega al propietario todo lo recaudado por ventas para su depósito inmediato.
9. Toda venta de mercaderías deberá registrarse en el sistema contable de la empresa.

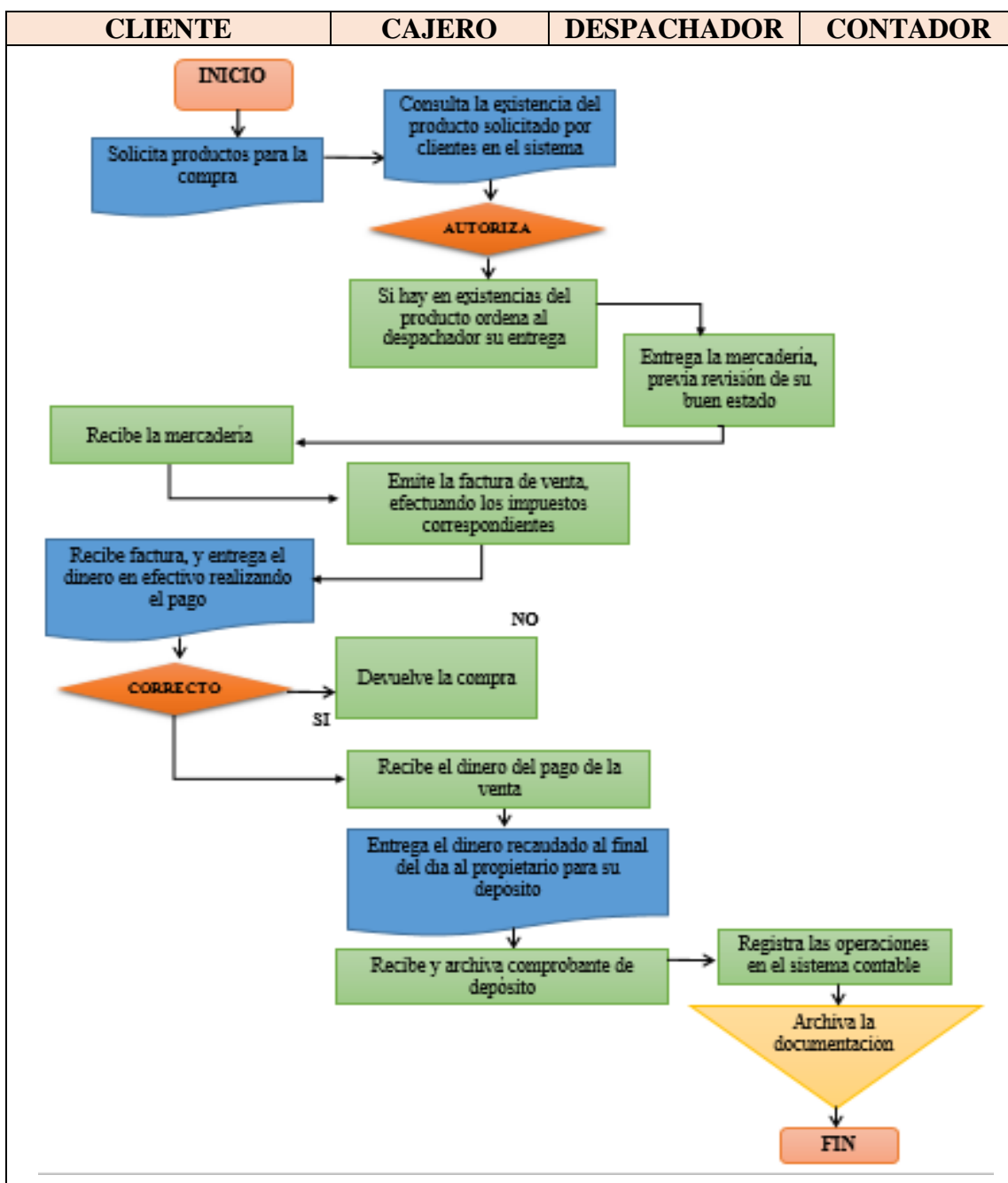
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS (VENTAS)



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento ingresos (ventas).

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS (VENTAS)

OBJETIVO

- Contar con herramientas necesarias para que las actividades relacionadas con la venta de mercaderías sean más efectivas como su gestión de cobranzas y despacho de mercadería y satisfacer las necesidades de los clientes.

Nº	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Solicita productos para la compra	Cliente
2	Consulta la existencia del producto solicitado por clientes en el sistema. Si hay en existencias del producto ordena al despachador su entrega.	Cajero
3	Entrega la mercadería solicitada, previa revisión de su buen estado.	Despachador
4	Recibe la mercadería correspondiente	Cliente
5	Emite la factura de venta, efectuando los impuestos correspondientes.	Cajero
6	Recibe factura, y entrega el dinero en efectivo realizando el pago.	Cliente
7	Recibe el dinero del pago de la venta.	Cajero
8	Entrega el dinero recaudado al final del día al propietario para su depósito.	
10	Recibe y archiva comprobante de depósito	
11	Registro de las transacciones en el sistema contable	Contador
12	Se archiva toda la documentación.	

Termina Procedimiento

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



FECHA	DETALLE	Nº FACTURA	CLIENTE	VALOR
01/01/2022	Venta de víveres	001	Juan bautista	79,00
02/01/2022	Venta de víveres	007	Carmen Camacho	120,00
03/01/2022	Venta de víveres	010	Julia Torres	160,00
10/01/2022	Venta de víveres	016	Pedro Ortiz	115,00
01/02/2022	Venta de víveres	020	Carlos Vivar	148,00
05/02/2022	Venta de víveres	025	Rosa Ordoñez	200,00
10/02/2022	Venta de víveres	027	Carla Salinas	175,00
TOTAL				997,00

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



COMERCIAL ZAMBRANO MARÍA MERCEDES ZAMBRANO MAZA Dirección Matriz: Av. 18 de noviembre Dirección Sucursal: Telf.: 072586549		RUC: 110546874001 FACTURA 001-001-0004568 AUT. SRI: 1234567894	
Sr(es): María Cabrera Fecha de emisión: 10/01/2022		FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2020 R.U.C/C.I: 1105467842001 Guía de remisión: 001-001-23456765	
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL
5	Cartones de galletas	6,00	30,00
3	Cartones de salsa de tomate	8,00	24,00
3	Cartones de mayonesa	6,00	18,00
VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA: enero de 2023		SUBTOTAL 12%	72,00
FORMA DE PAGO		SUBTOTAL 0%	
Efectivo	80,64	DESCUENTO	
Dinero electrónico		SUBTOTAL	
Tarjeta de crédito o Débito		IVA 12%	8,64
Otros		TOTAL	80,64
<hr/> Recibí Conforme		<hr/> Firma Autorizada	
Carlos Ángel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar RUC: 1709876543001 / No. Autorización 1234		Original: Adquirente / Copia: Emisor	

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



ASIENTOS CONTABLES

Enero 15: La empresa Comercial “Zambrano” según factura 001-001-0000004568 vende mercaderías al contado por \$72,00 más IVA a la Sra. Mariana Díaz (persona natural no obligada a llevar contabilidad). El costo de las mercaderías vendidas es \$50,00.

EMPRESA COMERCIAL “XY” LIBRO DIARIO					
					FOLIO N°1
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
15/01/2022		-1-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA		80,64	
	4.01	INGRESOS OPERACIONALES			
	4.01.01	VENTAS			72,00
	2.01.03	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
	2.01.03.01	IVA EN VENTAS			8,64
		P/r. la venta de mercaderías según factura 001-001-0000004568, a la Sra. Mariana Díaz (persona natural no obligada llevar contabilidad).			
		-2-			
	5.03	COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS			
	5.03.01	COSTO DE VENTAS		50,00	
	1.01.03	INVENTARIOS			
	1.01.03.01	INVENTARIOS DE MERCADERÍAS			50,00
		P/r. el costo de las mercaderías vendidas.			

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



PROCEDIMIENTO DE SUELDOS

Políticas

1. Se revisa las tarjetas de control de asistencia.
2. El empleado no podrá exceder de las 8 horas diarias de trabajo que establece la Ley.
3. La contadora realizará los roles de pago y de provisiones correspondientes al finalizar cada mes en base a la tarjeta de control de asistencia.
4. El Propietario recibe el rol de pagos y provisiones para verificarlos que estén elaborados correctamente y procede a legalizarlos.
5. El propietario autoriza el pago del rol a los empleados.
6. La contadora recibe los roles previamente autorizados, e imprime individualmente.
7. El pago de sueldos se realizará hasta los tres primeros días del siguiente mes.
8. Todo pago de sueldo se realizará mediante cheques, con número y firma en el que constará en el respectivo rol de pago.
9. La contadora procesa la información mediante el registro contable; con su debida sustentación.
10. Finalmente se archiva la documentación obtenida de este procedimiento en forma cronológica y en orden alfabético para su fácil localización posterior.

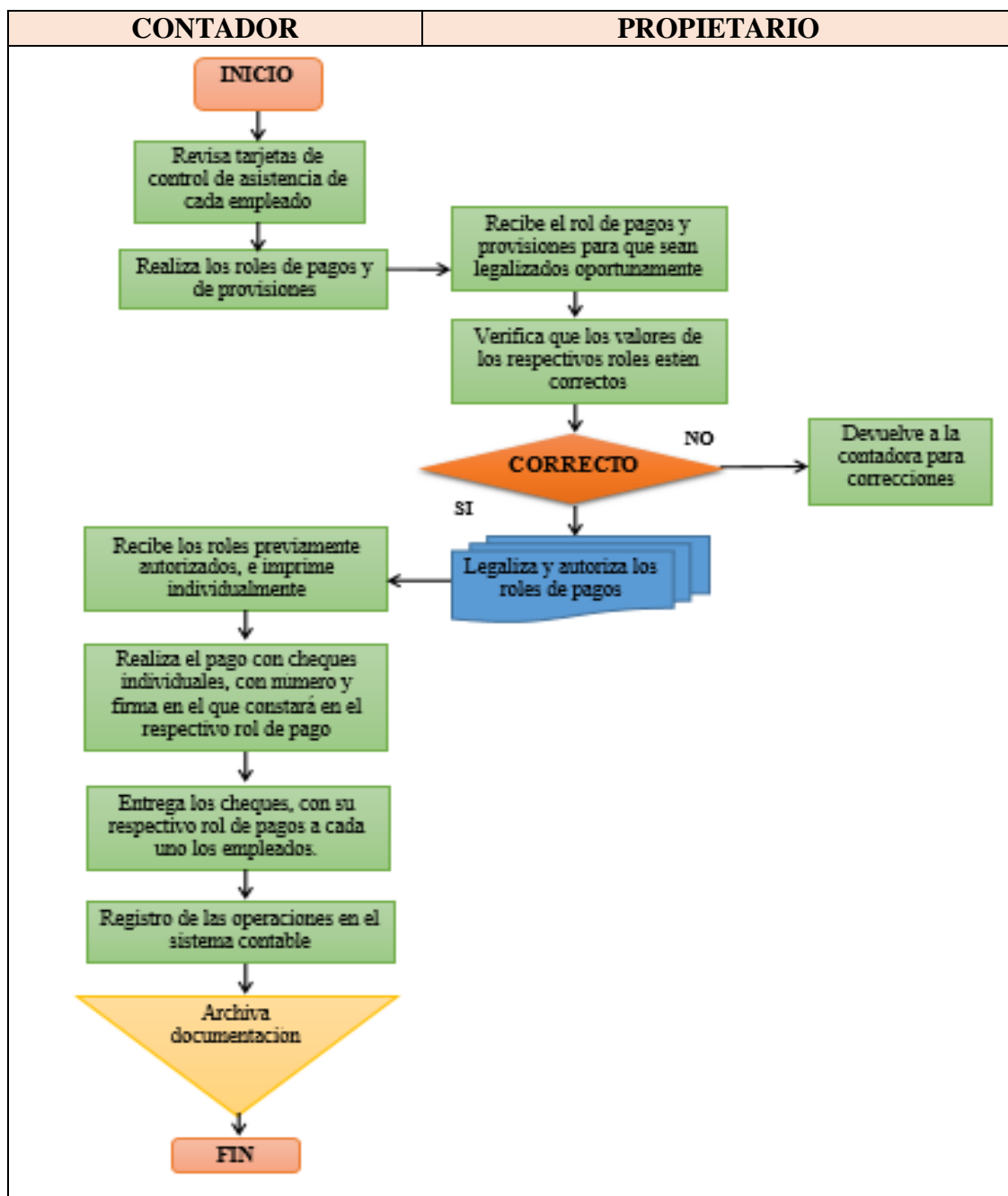
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA SUELDOS



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento para sueldos.

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



PROCEDIMIENTO PARA SUELDOS

OBJETIVO

- Efectuar el pago de manera eficiente de los empleados que laboran en la empresa Comercial "XY".

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Revisa las tarjetas de control de asistencia de cada empleado	Contador
2	Realiza los respectivos roles de pagos y de provisiones, en base a la tarjeta de control de asistencia de cada empleado.	
3	Recibe el rol de pagos y provisiones para que sean legalizados oportunamente.	Propietario
4	Verifica que los valores de los respectivos roles estén correctos.	
5	Legaliza los roles respectivos.	
6	Recibe los roles previamente autorizados, e imprime individualmente	Contador
7	Realiza el pago de sueldos a los empleados con cheques individuales, con número y firma en el que constará en el respectivo rol de pago.	
8	Entrega los cheques, con su respectivo rol de pagos a cada uno los empleados.	
9	Registrar todas las operaciones en el sistema contable.	
10	Se archivan los documentos.	

Termina Procedimiento

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA

EMPRESA COMERCIAL "XY"

TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA

Nombre: María cabrera

Código: 007

Mes: Junio

Fecha	Entrada	Salida	Horas Suplementarias	Horas Extras	Total
1/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
2/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
3/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
4/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
5/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
6/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
7/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
8/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
9/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
10/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
11/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
12/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
13/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
14/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
15/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
16/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
17/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
18/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
19/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
20/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
21/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
22/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
23/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
24/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
25/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
26/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
27/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
28/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
29/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h
30/6/2022	08h00 am	16h00 pm	0 h	0 h	8 h

f).....

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**



Formato

EMPRESA COMERCIAL "XY"															
ROL DE PAGOS															
MES DE JUNIO DEL 2022															
No.	Apellidos y Nombres	N° Cédula	Cargo	Días Laborados	INGRESOS					DEDUCCIONES					LIQUIDO A PAGAR
					Sueldo	Comisión	Horas Suplementarias	Horas Extras	TOTAL INGRESOS	Aporte IND IESS 9,45%	Anticipo de Sueldos	Préstamos al IESS	Asociación	TOTAL DEDUCCIONES	
1	Maria Cabrera	1105468874	Contadora	30	530,00	120,00	-	-	650,00	61,43	50,00	0,00	0,00	111,43	538,58
2	Juan Valdez	1105468873	Cajera	30	425,00	0,00	-	-	425,00	40,16	150,00	0,00	0,00	190,16	234,84
TOTAL					955,00	120,00	-	-	1.075,00	101,59	200,00	0,00	0,00	301,59	773,41

.....
PROPIETARIO

.....
CONTADORA

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Y TRIBUTARIOS**



Formato

EMPRESA COMERCIAL "XY"									
ROL DE PROVISIONES									
MES: JUNIO 2022									
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	N° Cédula	Cargo	TOTAL INGRESOS	Aporte Patronal IESS 12.15%	Décimo 3era Remuneración	Décimo 4ta Remuneración	Fondos de Reserva	TOTAL INGRESOS
1	Maria Cabrera	1105468874	Contadora	650,00	78,98	54,17	35,42	54,17	872,73
2	Juan Valdez	1105468873	Cajera	425,00	51,64	35,42	35,42	35,42	582,89
TOTAL				1.075,00	130,61	89,58	70,83	89,58	1.455,61

.....
PROPIETARIO

.....
CONTADOR

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



ASIENTOS CONTABLES

Junio 30. Se cancela el sueldo al personal de la Empresa Comercial “XY”, según información del rol de pagos:

EMPRESA COMERCIAL “XY” LIBRO DIARIO					
					FOLIO N°1
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
30/06/2022		-1-			
	6.01	GASTOS OPERACIONALES			
	6.01.01	SUELDOS Y SALARIOS		955,00	
	6.01.02	APORTE PATRONAL AL IESS POR PAGAR			
	6.01.02.01	Aporte patronal		130,61	
	6.01.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES			
	6.01.03.01	Décimo Tercer Sueldo		89,58	
	6.01.03.02	Décimo Cuarto Sueldo		70,83	
	6.01.04	FONDOS DE RESERVA		89,58	
	6.01.13	COMISIONES		120,00	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS			773,41
	1.01.01.03.01	Banco Pichincha Cta.Cte. 22345786	773,41		
	1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			

	1.01.02.05	ANTICIPO SUELDOS			200,00
	2.01.04.01	IESS POR PAGAR			
	2.01.04.04.01	IESS Individual por Pagar			101,59
	2.01.04.04.02	IESS Patronal por Pagar			130,61
	2.01.05.02	REMUNERACIONES ADICIONALES POR PAGAR			
	2.01.05.02.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar			89,58
	2.01.05.02.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar			70,83
	2.01.05.03	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR			89,58
		P/r. el rol de pagos del mes de junio/2022 por pagar.			

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA
A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA
CIUDAD DE PINDAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

El Manual de Procedimientos Tributarios elaborado para la empresa comercial obligada a llevar contabilidad de la ciudad de Pindal, constituye una herramienta esencial, que sirve de guía para los propietarios y personal de la empresa, que tengan conocimiento de las obligaciones tributarias que tienen que cumplir con los Organismos de Control de manera particular con el Servicio de Rentas Internas, de acuerdo a la actividad que realiza, con la finalidad de no incurrir en multas o sanciones por parte del Estado, y evitar pérdidas en sus ingresos.

Este manual será un material de suma importancia para toda la empresa comercial, ya que brinda una comprensión, cultura y concientización tributaria, de manera eficiente, sobre el cumplimiento y pago de todos los tributos al Estado, a fin de salvaguardar el patrimonio de estas empresas.

Dentro del proceso tributario se ha identificado las principales cuentas que manejan dentro del contexto de esta empresa comercial las cuales están presentadas en orden en el siguiente manual.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCESO TRIBUTARIO

POLÍTICAS

- La contadora es la encargada de realizar las declaraciones tributarias según como lo establece el Servicio de Rentas Internas.
- La empresa Comercial, deberá realizar sus declaraciones y pago de los respectivos impuestos de acuerdo a la Ley. Tales como la declaración del Impuesto al valor agregado de manera mensual y el Impuesto a la Renta anual, así como también presentar el Anexo Transaccional Simplificado ATS y el Anexo de Retenciones en la Fuente bajo Relación de Dependencia RDEP, en los plazos que determine la normativa vigente.
- Las declaraciones y presentación de anexos se realizarán a través del SRI en línea.
- Las declaraciones y presentación de anexos se realizan de acuerdo al tipo de impuesto y al noveno dígito del Ruc.
- Para evitar multas y sanciones tributarias, las declaraciones y presentación de anexos serán efectuadas según el cronograma de vencimiento.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DEL IVA

Objeto del impuesto: El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados.

Políticas

1. La contadora es la encargada de realizar la declaración y el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la empresa.
2. La declaración del impuesto al valor agregado se efectuará a través del SRI en línea.
3. Verificar la fecha de declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC, y se realizarán en el mes siguiente al período que se va a informar.
4. Disponer de facturas de compras y ventas al período a declarar, debidamente sustentadas con los documentos autorizados por el SRI.
5. El formulario en el que se realiza su registro es el 104, para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad.
6. Verificar que el total del impuesto causado por retenciones efectuadas en la transferencia de bienes o contratación de servicios y el IVA percibido debe ser igual al valor total que la empresa Comercial debe cancelar por la declaración del IVA.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

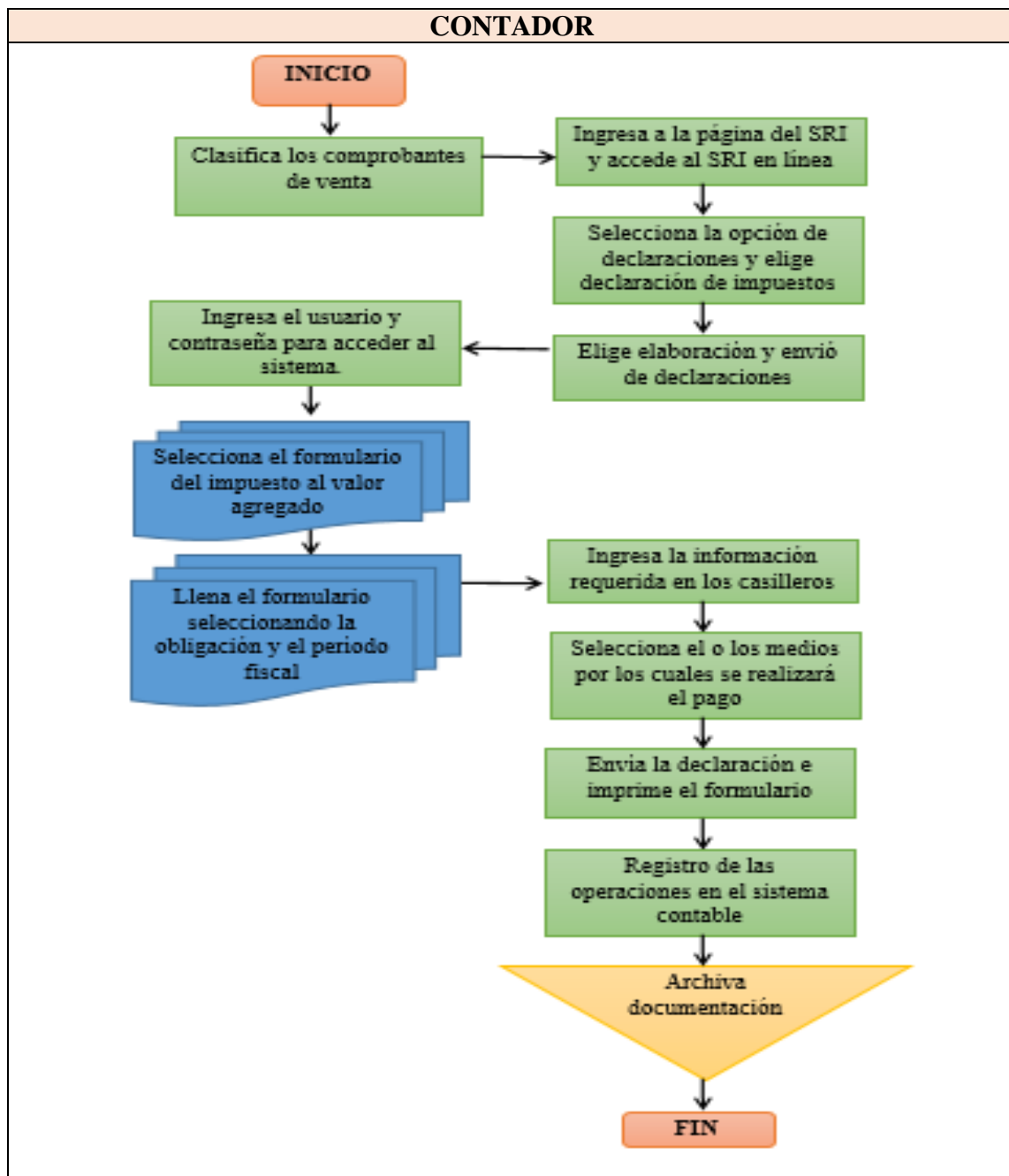
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DEL IVA

CONTADOR



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento para la declaración del IVA.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DEL IVA

OBJETIVO

- Verificar la información tributaria presentada de acuerdo a las disposiciones y obligaciones por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

N°	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Ingresar a SRI en línea de www.sri.gob.ec , señalando el menú declaraciones y dentro de esta opción clic en elaboración y envío de declaraciones.	Contador
2	Ingresar el usuario y contraseña.	
3	Seleccionar el formulario Impuesto al Valor Agregado IVA	
4	Seleccionar el tipo de obligación indicando mes y año.	
5	Si la declaración es sustitutiva el formulario es reconocido automáticamente.	
6	El sistema mostrará las secciones del formulario, y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza la declaración.	
7	Seleccionar los medios de pago para cancelar la declaración.	
8	Imprimir el comprobante de la declaración.	
9	Registro de las operaciones en el sistema contable	
10	Recibir y archivar la documentación.	

Termina Procedimiento

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



TARIFA

Las tarifas del IVA son fijadas mediante resolución de la Administración Tributaria. Actualmente corresponde al 12% y ciertas transferencias, importaciones y prestación de servicios están gravados con tarifa 0%.

FECHAS MÁXIMAS PARA DECLARACIÓN DEL IVA

Las fechas límites preestablecidas, de acuerdo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) para las declaraciones mensuales o semestrales, se presenta en la siguiente tabla:

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

Nota: En el caso de no presentar las declaraciones del IVA, en las fechas señaladas, el contribuyente pagará multa e intereses.

Cuenta IVA en Compras

Cuando la empresa compra bienes y/o servicios, que se encuentran gravados con tarifa del 12 % del IVA, se utiliza la cuenta contable IVA compras o IVA pagado (en el debe). Es una cuenta que pertenece al activo corriente.

Diciembre 12. Según factura No. 34, se compra mercaderías por \$320,00, más el 12% de IVA, el total se cancela en efectivo.

EMPRESA COMERCIAL "XY" LIBRO DIARIO						FOLIO N°1
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
12/12/2022		-1-				
	1.01.03	INVENTARIOS				
	1.01.03.01	INVENTARIO DE MERCADERÍAS		320,00		
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES				
	1.01.04.01	IVA EN COMPRAS		38,40		
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO				
	1.01.01.01	CAJA			358,40	
		P/r. La compra de mercaderías, S/F No. 34				

Diciembre 20. Según factura No. 5050, se compra un equipo de computación por \$900,00, más el 12% de IVA, el total se cancela con cheque.

EMPRESA COMERCIAL "XY" LIBRO DIARIO						FOLIO N°1
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
20/12/2022		-1-				
	1.02.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
	1.02.01.08	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		900,00		
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES				
	1.01.04.01	IVA EN COMPRAS		108,00		
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO				
	1.01.01.01	CAJA			1.008,00	
		P/r. la compra de un equipo de computación, S/F No. 5050 al contado.				

Cuenta IVA ventas

Para el registro contable de la venta de bienes y/o servicios gravados con IVA que realiza la empresa, se utiliza la cuenta IVA ventas o IVA cobrado (en el haber), es una cuenta que pertenece al pasivo corriente.

Diciembre 15. Del 1 al 15 de diciembre del 2022, se vende mercaderías al contado por \$ 17.500,00, más el 12 % de IVA.

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
LIBRO DIARIO					
FOLIO N°1					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
15/12/2022		-1-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA		19.600,00	
	4.01	INGRESOS OPERACIONALES			
	4.01.01	VENTAS			17.500,00
	2.01.03	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
	2.01.03.01	IVA EN VENTAS			2.100,00
		P/r. la venta de mercaderías al contado del 1 al 15 de diciembre 2022.			

Diciembre 31. Del 16 al 31 de diciembre del 2022, se vende mercaderías al contado por \$ 18.700,00, más el 12 % de IVA.

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
LIBRO DIARIO					
FOLIO N°1					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2022		-1-			
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA		20.944,00	
	4.01	INGRESOS OPERACIONALES			
	4.01.01	VENTAS			18.700,00
	2.01.03	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
	2.01.03.01	IVA EN VENTAS			2.244,00
		P/r. la venta de mercaderías al contado del 16 al 31 de diciembre 2022.			

Registro contable por la liquidación y pago del IVA

Al siguiente mes, y de acuerdo al noveno dígito del RUC, se declara los valores del IVA, para lo cual se comparan los saldos del IVA compras con los saldos del IVA ventas. Con la información de los registros anteriores se procede de la siguiente manera.

IVA ventas \$ 4.344,00
 IVA compras \$ 146,40
 Diferencia (IVA por pagar) \$ 4.197,60

En el presente caso, se debe cancelar a favor del Estado \$ 4.197,60 el registro contable es:

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
LIBRO DIARIO					
FOLIO N°1					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2022		-1-			
	2.01.03	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
	2.01.03.01	IVA EN VENTAS		4.344,00	
	2.01.03	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
	2.01.03.02	IVA POR PAGAR			4.197,60
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	1.01.04.01	IVA EN COMPRAS			146,60
		P/r. La liquidación del impuesto al valor agregado por el mes de diciembre.			

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
LIBRO DIARIO					
FOLIO N°1					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2022		-1-			
	2.01.03	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
	2.01.03.02	IVA POR PAGAR		4.197,60	
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.01	CAJA			4.197,60
		P/r. El pago de impuesto al valor agregado por el mes de diciembre.			

Crédito tributario

Una vez liquidado el valor del impuesto a pagar, los sujetos pasivos del IVA pueden deducir el crédito tributario a que tuvieren derecho.

Los sujetos pasivos del impuesto al valor agregado, que se dediquen a la producción, comercialización de bienes para el mercado interno, para la exportación, o a la prestación de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12 %), tendrán derecho al crédito tributario por la totalidad del IVA pagado en las adquisiciones locales o importaciones de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo, de las materias primas o insumos y de los servicios.

Registro contable

IVA compras \$ 400,00

IVA ventas \$ 250,00

Diferencia (crédito tributario) \$ 150,00

En el presente caso, existe crédito tributario por \$ 150,00, es decir un valor a favor de la empresa, el mismo que servirá para compensar en las declaraciones del IVA de los meses siguientes.

EMPRESA COMERCIAL "XY"					
LIBRO DIARIO					
FOLIO N°1					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
12/11/2022		-1-			
	2.01.03	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
	2.01.03.01	IVA EN VENTAS		250,00	
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	1.01.04.02	CRÉDITO TRIBUTARIO		150,00	
	1.01.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	1.01.04.01	IVA EN COMPRAS			400,00
		P/r. la declaración y pago del impuesto al valor agregado por el mes de diciembre.			

Nota: Cuando el saldo del IVA compras sea mayor que el saldo del IVA ventas se registra crédito tributario que puede ser compensado en la declaración del siguiente mes.

Retenciones del Impuesto al Valor Agregado

El Servicio de Rentas Internas con la finalidad de asegurar la recaudación del Impuesto al Valor Agregado, ha establecido las retenciones del IVA con los respectivos porcentajes que se deben retener en las compras de bienes y/o servicios gravados con tarifa 12 %.

Momento de la retención

La retención en la fuente del Impuesto al Valor Agregado deberá realizarse en el momento en el que se pague o acredite en cuenta el valor por concepto del IVA contenido en el respectivo comprobante de venta. Como constancia de las retenciones del IVA se debe emitir el comprobante de retención en la fuente, el mismo que debe cumplir con los requisitos exigidos por el Servicio de Rentas Internas SRI.

Declaración de las retenciones

Los agentes de retención declararán y depositarán mensualmente, en las instituciones legalmente autorizadas para tal fin, la totalidad del IVA retenido dentro de los plazos definidos para el efecto.

Porcentajes de retención

En el cuadro que se presenta a continuación se indican los porcentajes de retención del IVA y el concepto.

PORCENTAJES DE RETENCIÓN	CONCEPTO
30 %	Adquisición de bienes
70 %	Prestación de servicios
100 %	Servicios profesionales con instrucción superior. Arrendamiento de inmuebles de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad. Cuando el adquirente de bienes o servicios haya emitido una liquidación de compra de bienes o prestación de servicios.

Nota: Los valores retenidos de IVA tanto en ventas como en compras se incluyen en la declaración mensual del IVA (formulario 104 o 104A, según corresponda).

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**



**FORMULARIO 104 PARA LA DECLARACIÓN DEL IVA
FORMULARIO IVA**

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)		IMPUESTO GENERADO	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero	401	36.200,00	411	36.200,00	421	4.344,00
Ventas de activos fijos gravadas tarifa diferente de cero	402		412		422	
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a pagar)					423	
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a favor)					424	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403		413			
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404		414			
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405		415			
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406		416			
Exportaciones de bienes	407		417			
Exportaciones de servicios y/o derechos	408		418			
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409	36.200,00	419	36.200,00	429	4.344,00
Transferencias no objeto o exentas de IVA	431		441			
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes			442			
Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes			443		453	
Ingresos por reembolso como intermediario / valores facturados por operadoras de transporte (informativo)	434		444		454	
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES						
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a contado este mes					480	36.200,00
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a crédito este mes					481	
Total impuesto generado				(trasládese campo 429)	482	4.344,00
Impuesto a liquidar del mes anterior				(trasládese el campo 485 de la declaración del periodo anterior)	483	
Impuesto a liquidar en este mes					484	4.344,00
Impuesto a liquidar en el próximo mes				482-484	485	
TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES				483-484	499	4.344,00
Total comprobantes de venta emitidos	111	252				
Total comprobantes de venta anulados					113	
RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)		IMPUESTO GENERADO	
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	500	1.220,00	510	1.220,00	520	145,40
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	501		511		521	
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa diferente de cero (sin derecho a crédito tributario)	502		512		522	
Importaciones de servicios y/o derechos gravados tarifa diferente de cero	503		513		523	
Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero	504		514		524	
Importaciones de activos fijos gravados tarifa diferente de cero	505		515		525	

IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en positivo al crédito tributario)					526	
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en negativo al crédito tributario)					527	
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	506		516			
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507		517			
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE	508		518			
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509	1.220,00	519	1.220,00	529	146,40
Adquisiciones no objeto de IVA	531		541			
Adquisiciones exentas del pago de IVA	532		542			
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes			543			
Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes			544		554	
Pagos netos por reembolso como intermediario / valores facturados por socios a operadoras de transporte (informativo)	535		545		555	
Factor de proporcionalidad para crédito tributario			(411+412+415+416+417+418) / 419		563	1,0000
Crédito tributario aplicable en este período (de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad) (520+521+523+524+525+526-527) x 563					564	146,40
Total comprobantes de venta recibidos por adquisiciones y pagos (excepto notas de venta)	115		Total notas de venta recibidas		117	
Total liquidaciones de compra emitidas (por pagos tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia)					119	
RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO						
Impuesto causado			(si la diferencia de los campos 499-564 es mayor que cero)		601	4.197,60
Crédito tributario aplicable en este período			(si la diferencia de los campos 499-564 es menor que cero)		602	
(-) Compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico					603	
(-) Compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia					604	
(-) Saldo crédito tributario del mes anterior						
	Por adquisiciones e importaciones		(trasládese el campo 615 de la declaración del período anterior)		605	
	Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido ef		(trasládese el campo 617 de la declaración del período anterior)		606	
	Por compensación de IVA por ventas efectuadas con		(trasládese el campo 618 de la declaración del período anterior)		607	
	Por compensación de IVA por ventas efectuadas en z		(trasládese el campo 619 de la declaración del período anterior)		608	
(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período					609	50,00
(+) Ajuste por IVA devuelto o descontado por adquisiciones efectuadas con medio electrónico					610	
(+) Ajuste por IVA devuelto o descontado en adquisiciones efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad					611	
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado (por concepto de devoluciones de IVA), ajuste de IVA por procesos de control y otros (adquisiciones en importaciones), imputables al crédito tributario					612	
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado, ajuste de IVA por procesos de control y otros (por concepto retenciones en la fuente de IVA), imputables al crédito tributario					613	
(+) Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes					614	
Saldo crédito tributario para el próximo mes						

Por adquisiciones e importaciones		615	
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas		617	
Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico		618	
Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones administrativas o sentencias judiciales de última instancia		619	
SUBTOTAL A PAGAR	Si (601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614) > 0	620	4.147,60
IVA presuntivo de salas de juego (bingo mecánicos) y otros juegos de azar (aplica para ejercicios anteriores al 2013)		621	
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN		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		701
			PORCENTAJE
Proporción del ingreso neto de divisas desde el exterior al Ecuador, respecto del total de las exportaciones netas de bienes			702
AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
Retención del 10%			721
Retención del 20%			723
Retención del 30%			725
Retención del 50%			727
Retención del 70%			729
Retención del 100%			731
TOTAL IMPUESTO RETENIDO		721+723+725+727+729+731	799
Devolución provisional de IVA mediante compensación con retenciones efectuadas			800
Retenciones efectuadas y no pagadas sector público, universidades y escuelas politécnicas			802
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN		(799-800-802)	801
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		(699+801)	859
Pago previo			890
Detalle de imputación al pago (para declaraciones sustitutivas)			
Interés			897
Impuesto			898
Multa			899
Pago directo en cuenta única del tesoro nacional (uso exclusivo para instituciones y empresas del sector público autorizadas)			880
¿Tiene derecho al pago diferido del IVA a pagar de este ejercicio fiscal conforme al Decreto 1021 del 2020 por la emergencia sanitaria en relación con la COVID-19?			881
Cuota 1 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (10%)			882
Cuota 2 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (10%)			883
Cuota 3 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)			884
Cuota 4 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)			885
Cuota 5 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)			886
Cuota 6 del Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal 2020 (20%)			887
VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)			
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		(859-898)	902
Interés por mora			903
Multa			904
TOTAL PAGADO			999
			4.147,60

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



**PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DEL
IMPUESTO A LA RENTA**

Objeto del impuesto: Se establece que se encuentran gravadas con el Impuesto a la Renta Global las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras.

Políticas

1. La contadora es la encargada de realizar las declaración y pago del Impuesto a la Renta, según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la empresa.
2. Las declaraciones del impuesto a la renta se realizarán a través del SRI en línea.
3. El formulario en el que se realiza su registro es el 102, para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad.
4. Para llenar el formulario 102 se debe tener el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados de la empresa.
5. Verificar la fecha de declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC, y se realizarán en el ejercicio impositivo obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año.
6. Para evitar multas tributarias, las declaraciones y pago del impuesto al valor agregado son efectuadas según el cronograma de vencimiento.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

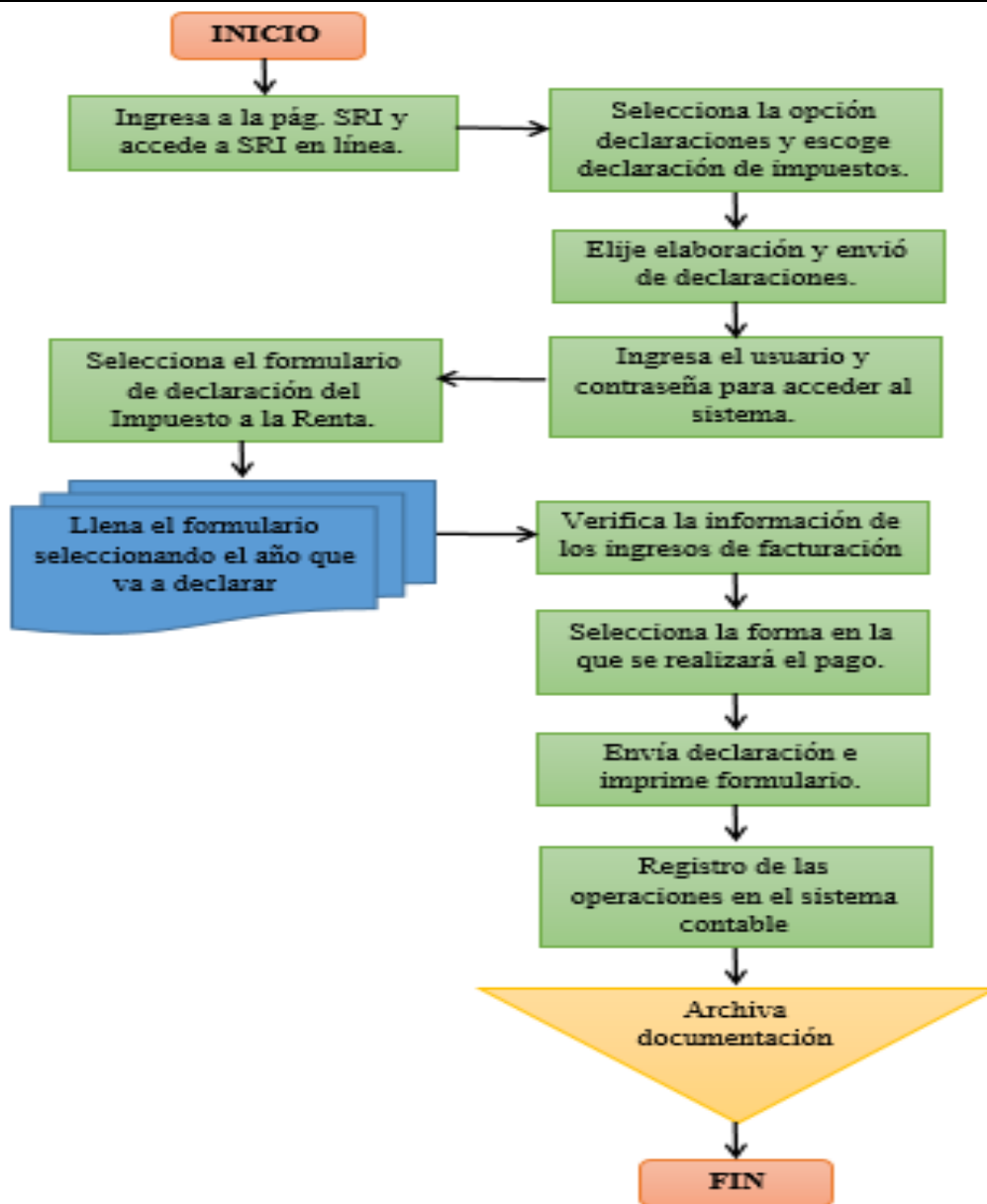
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA

CONTADOR



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento para la declaración Impuesto a la renta.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA

OBJETIVO

- Verificar la información tributaria presentada de acuerdo a las disposiciones y obligaciones por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Nº	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Ingresar a SRI en línea de www.sri.gob.ec , señalando el menú de declaraciones y dentro de esta opción clic en elaboración y envío de declaraciones.	Contador
2	Ingresar el usuario y contraseña.	
3	Seleccionar el formulario Impuesto a la renta.	
4	Seleccionar el tipo de obligación indicando el año.	
5	Si la declaración es sustitutiva el formulario es reconocido automáticamente.	
6	El sistema mostrará las secciones del formulario, y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza la declaración.	
7	Seleccionar los medios de pago para cancelar la declaración.	
8	Imprimir el comprobante de la declaración.	
9	Registro de las operaciones en el sistema contable	
10	Recibir y archivar la documentación.	

Termina Procedimiento

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FECHAS MÁXIMAS PARA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA

Noveno Dígito del RUC	Para personas naturales	Para Sociedades
1	10 de marzo	10 de abril
2	12 de marzo	12 de abril
3	14 de marzo	14 de abril
4	16 de marzo	16 de abril
5	18 de marzo	18 de abril
6	20 de marzo	20 de abril
7	22 de marzo	22 de abril
8	24 de marzo	24 de abril
9	26 de marzo	26 de abril
0	28 de marzo	28 de abril

TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA 2022

AÑO 2022 EN DÓLARES			
Fracción básica	Exceso Hasta	Impuesto Fracción básica	% Impuesto a la Fracción Excedente
0,00	11.310,00	0,00	0%
11.310,00	14.410,00	0,00	5%
14.410,00	18.010,00	155,00	10%
18.010,00	21.630,00	515,00	12%
21.630,00	31.630,00	949,40	15%
31.630,00	41.630,00	2.449,40	20%
41.630,00	51.630,00	4.449,40	25%
51.630,00	61.630,00	6.949,40	30%
61.630,00	100.000,00	6.949,40	35%
100.000,00	En adelante	23.378,90	37%

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Ejemplo para llenar el formulario 102 del Impuesto a la Renta

**EMPRESA COMERCIAL AGROVAL
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021
(Expresado en Dólares)**

4.	INGRESOS		
4.1	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
4.1.1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
4.1.1.01	SERVICIOS PRESTADOS	43.605,00	
	TOTAL INGRESOS		<u>43.605,00</u>
5.	GASTOS		
5.1	GASTOS OPERACIONALES		13.602,77
5.1.1	GASTOS DE OPERACIÓN		
5.1.1.01	SUELDOS Y SALARIOS	4.636,76	
5.1.1.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	563,36	
5.1.1.03	BENEFICIOS SOCIALES	1.340,84	
5.1.1.04	COMPRA DE MAT. Y SERV. REPARAC. Y MANT. MAQ	2.721,40	
5.1.1.05	SUMINISTROS DE OFICINA	16,60	
5.1.1.06	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	18,65	
5.1.1.09	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ACEITES	185,45	
5.1.1.10	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULO	39,11	
5.1.1.12	VALIJA Y ENCOMIENDAS	44,50	
5.1.1.13	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICAC.	207,02	
5.1.1.14	HONORARIOS PROFESIONALES	1.200,00	
5.1.1.15	DEPRECIACIONES	2.619,68	
5.1.1.16	CUENTAS INCOBRABLES	9,40	
5.2	GASTOS NO OPERACIONALES		<u>710,66</u>
5.2.1	SERVICIOS BANCARIOS		
5.2.1.01	COMISIONES E INTERESES	21,07	
5.2.1.02	OTROS GASTOS	689,59	
	TOTAL GASTOS		<u>14.313,43</u>
	RESULTADOS DEL EJERCICIO		
3.2.1.01	UTILIDAD DEL EJERCICIO	29.291,57	
2.1.2.04	(-) PARTICIPACIÓN TRABAJADORES PAGAR	4.393,74	
2.1.2.07	(-) IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	2.101,74	
	(=) UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		<u>22.796,09</u>

Loja, 31 de diciembre del 2021.

GERENTE

CONTADOR

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Elaborado por: La Autora



Ejemplo para llenar el formulario 102 del Impuesto a la Renta

**EMPRESA COMERCIAL AGROVAL
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021
(Expresado en Dólares)**

1.	ACTIVO		
1.1	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		85.654,23
1.1.1.01	CAJA	1.382,94	
1.1.1.02	BANCOS	84.271,29	
1.1.2	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		2.810,60
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR	2.820,00	
1.1.2.03	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	-9,4	
1.1.3	INVENTARIOS		6.269,00
1.1.3.01	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	4.990,50	
1.1.3.02	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	1.112,30	
1.1.3.03	SUMINISTROS DE OFICINA	101,70	
1.1.3.04	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	64,50	
1.1.5	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		10.891,25
1.1.5.02	CREDITO TRIBUTARIO (IVA)	10.145,75	
1.1.5.04	ANTIC. IMPUESTO RENTA RETENIDO 2%	745,50	
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		105.625,08
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.2.1	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		122.683,12
1.2.1.01	TERRENOS	50.000,00	
1.2.1.02	EDIFICIOS	10.000,00	9.841,68
1.2.2.01	(-) DEP. ACUMULADA DE EDIFICIOS	-158,32	
1.2.1.03	MUEBLES Y ENSERES	390,00	378,28
1.2.2.02	(-) DEP. ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES	-11,72	
1.2.1.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	44.112,80	42.789,40
1.2.2.03	(-) DEP. ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	-1.323,40	
1.2.1.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	800,00	740,44
1.2.2.04	(-) DEP. ACUMULADA EQUIPO COMPUTACIÓN	-59,56	
1.2.1.06	VEHÍCULOS	20.000,00	18.933,32
1.2.2.05	(-) DEP. ACUMULADA DE VEHÍCULOS	-1.066,68	
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		122.683,12
	TOTAL ACTIVO		228.308,20
2	PASIVO		
2.1	PASIVO CORRIENTE		
2.1.2	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		7.631,27
2.1.2.03	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS POR PAGAR	124,05	
2.1.2.04	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES PAGAR	4.393,74	
2.1.2.05	OBLIGACIONES CON EL IESS	250,38	
2.1.2.06	POR BENEFICIO DE LEY A EMPLEADOS	761,36	
2.1.2.07	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	2.101,74	
	TOTAL PASIVO CORRIENTE		7.631,27
	TOTAL PASIVO		7.631,27
3	PATRIMONIO NETO		
3.1	CAPITAL		
3.1.1	CAPITAL		197.680,84
3.1.1.01	CAPITAL PROPIO	197.680,84	
3.2	RESULTADOS		
3.2.1	RESULTADOS DEL EJERCICIO		22.796,09
3.2.1.02	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	22.796,09	
	TOTAL PATRIMONIO NETO		220.676,93
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		228.308,20

Loja, 31 de diciembre del 2021.

GERENTE

CONTADOR

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**



FORMULARIO 102 PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA

SRI		FORMULARIO 102	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD		No.				
RESOLUCIÓN N° MAC-DGERCGC18-00000015									
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN									
102	AÑO	2	0	2	1				
IMPORTANTE: POSICIONE EL CURSOR SOBRE EL CASILLERO PARA OBTENER AYUDA SOBRE SU LLENADO				104	N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE				
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO									
201	RUC	1 1 0 5 4 6 8 8 3 0 0 1		202	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA SUCESIÓN INDIVISA				
		JARAMILLO YERA CARLOS ANTONIO							
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			ESTADO DE RESULTADOS						
ACTIVO			INGRESOS						
ACTIVOS CORRIENTES			TOTAL INGRESOS						
			VALOR EXENTO (A efectos de la Conciliación Tributaria)						
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	311	+	85.654,23	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA DIFERENTE DE 0% DE IVA	6011	+	43.605,00	6012	
INVERSIONES CORRIENTES	312	+		VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA	6021	+		6022	
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE INVERSIONES CORRIENTES	313	(-)		EXPORTACIONES NETAS	6031	+		6032	
Cuentas y documentos por cobrar clientes corrientes	314	+	2.820,00	INGRESOS OBTENIDOS BAJO LA MODALIDAD DE COMISIONES O SIMILARES	6041	+		6042	
RELACIONADOS LOCALES DEL EXTERIOR	315	+		INGRESOS POR AGROFORESTERÍA Y SILVICULTURA DE ESPECIES FORESTALES	6051	+		6052	
NO RELACIONADOS LOCALES DEL EXTERIOR	316	+		RENDIMIENTOS FINANCIEROS	6061	+		6062	
RELACIONADOS LOCALES DEL EXTERIOR	317	+		UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	6071	+		6072	
NO RELACIONADOS LOCALES DEL EXTERIOR	318	+		DIVIDENDOS	6081	+		6082	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES	319	+		RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES	6091	+		6092	
RELACIONADOS LOCALES DEL EXTERIOR	320	+		DE RECURSOS PÚBLICOS	6101	+		6102	
NO RELACIONADOS LOCALES DEL EXTERIOR	321	+		DE OTRAS LOCALES DEL EXTERIOR	6111	+		6112	
DIVIDENDOS POR COBRAR EN EFFECTIVO	322	+		OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	6121	+		6122	
EN ACTIVOS DIFERENTES DEL EFFECTIVO	323	+		UTILIDAD EN LA ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL	6131	+		6132	
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	324	(-)	9,40	OTRAS RENTAS	6141	+		6142	
RELACIONADOS NO RELACIONADOS	325	(-)		INGRESOS PERCIBIDOS MEDIANTE ACREDITACIÓN DE DINERO ELECTRÓNICO (INFORMATIVO)	6151	=			
IMPORTE BRUTO ADEUDADO POR LOS CLIENTES POR EL TRABAJO EJECUTADO EN CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	326	+		TOTAL INGRESOS	SEÑAL DEL 05% AL 050%		6999	=	43.605,00
NO RELACIONADOS	327	+		VENTAS NETAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (INFORMATIVO)	6001	=			En la columna "Valor exento" requiere la partida del monto declarado en la columna "total ingresos" considerado como exento de Impuesto a la Renta.
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS CORRIENTES	328	+		INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)	6002	=			
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (ISD)	329	+	10.145,75	¿CONTRIBUYENTE DECLARANTE REGISTRA INGRESOS POR ACTIVIDAD EMPRESARIAL?	6003	=			
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IVA)	330	+		COSTOS Y GASTOS					
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)	331	+	745,50			COSTO		GASTO	
OTROS	332	+						VALOR NO DEDUCIBLE (A efectos de la Conciliación Tributaria)	
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA (no para la construcción)	332	+		INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7010	+			
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO (excluyendo el patrimonio en construcción para la venta)	333	+		COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7011	+			7012

INVENTARIO DE SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y MATERIALES (no para la construcción)	334	+	5.156,70	COMPRAS NETAS LOCALES PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD DE COMISIONISTA	7021	+			7023				
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN (excluyendo abarrafinmuebles terminados para la venta)	335	+		IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7031	+		7032	+		7033		
MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	336	+		(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7041	(-)							
OBRAS EN CURSO BAJO CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN	337	+		INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	7051	+							
INVENTARIO DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN	338	+		COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	7061	+	2.721,40			7063			
INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS	339	+		IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	7071	+				7073			
INVENTARIO DE MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCIÓN	340	+		(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	7081	(-)							
(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE INVENTARIOS POR AJUSTE AL VALOR NETO REALIZABLE	341	(-)		INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	7091	+							
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO (PREPAGADOS)	342	+		(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	7101	(-)							
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DEL VALOR DEL ACTIVO CORRIENTE	343	(-)		INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	7111	+							
COSTO DE ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS (NETO)	344	+		(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	7121	(-)							
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	345	+	1.112,30	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	7131	+		7132	+	4.636,76	7133		
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	349	=	105.625,08	BENEFICIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	7141	+		7142	+	1.340,84	7143		
ACTIVOS NO CORRIENTES				APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)				7151	+	7152	+	563,36	7153
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS				HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS				7161	+	7162	+	1.200,00	7163
TERRENOS	350	+	50.000,00	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	7171	+		7172	+		7173		
EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	351	+	10.000,00	ARRENDAMIENTOS	7181	+		7182	+		7183		
CONSTRUCCIONES EN CURSO Y OTROS ACTIVOS EN TRÁNSITO	352	+		MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	7191	+		7192	+	39,11	7193		
MUEBLES Y ENSERES	353	+	390,00	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	7201	+		7202	+	185,45	7203		
MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES	354	+	44.112,80	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	7211	+		7212	+		7213		
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	355	+		SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y REPUESTOS	7221	+		7222	+	35,25	7223		
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	356	+	800,00	TRANSPORTE	7231	+		7232	+		7233		
VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MÓVIL	357	+	20.000,00	PROVISIONES	PARA JUBILACIÓN PATRONAL	7241	+	7242	+		7243		
PLANTAS PRODUCTORAS (AGRICULTURA)	358	+			PARA DESAHUCIO	7251	+		7252	+		7253	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	359	+			PARA CUENTAS INCOBRABLES				7262	+	9,40	7263	
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	360	+			POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	7271	+		7272	+		7273	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	361	(-)	2.619,68	POR DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS	7281	+		7282	+		7283		
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	362	(-)		OTRAS PROVISIONES	7291	+		7292	+		7293		
ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	363	+		ARRENDAMIENTO MERCANTIL	LOCAL	7301	+	7302	+		7303		
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	364	(-)			DEL EXTERIOR	7311	+		7312	+		7313	
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	365	(-)		COMISIONES	LOCAL	7321	+	7322	+	21,07	7323		
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	366	+			DEL EXTERIOR	7331	+		7332	+		7333	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES DE INVERSIÓN	367	(-)		INTERESES BANCARIOS	LOCAL	7341	+	7342	+		7343		
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	368	(-)			DEL EXTERIOR	7351	+		7352	+		7353	
ACTIVOS BIOLÓGICOS (ANIMALES Y PLANTAS VIVAS)	369	+		INTERESES PAGADOS A TERCEROS	RELACIONADOS	LOCAL	7361	+	7362	+		7363	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVOS BIOLÓGICOS (ANIMALES Y PLANTAS VIVAS)	370	(-)				DEL EXTERIOR	7371	+		7372	+		7373
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS (ANIMALES Y PLANTAS VIVAS)	371	(-)			NO RELACIONADOS	LOCAL	7381	+	7382	+		7383	
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS	379	=	122.683,12			DEL EXTERIOR	7391	+		7392	+		7393

ACTIVOS INTANGIBLES				PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS	RELACIONADAS	7401	+	7402	+	7403		
PLUSVALÍAS					NO RELACIONADAS	7411	+	7412	+	7413		
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS SIMILARES					OTRAS PÉRDIDAS	7421	+	7422	+	7423		
ADECUACIONES Y MEJORAS EN BIENES ARRENDADOS MEDIANTE ARRENDAMIENTO OPERATIVO					MERMAS	7431	+	7432	+	7433		
ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES					SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	7441	+	7442	+	7443		
OTROS					GASTOS INDIRECTOS ASIGNADOS DESDE EL EXTERIOR POR PARTES RELACIONADAS	7451	+	7452	+	7453		
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES					GASTOS DE GESTIÓN			7462	+	7463		
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS INTANGIBLES					IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS			7472	+	7473		
TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES					GASTOS DE VIAJE	7481	+	7482	+	7483		
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES					IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO	7491	+	7492	+	7493		
INVERSIONES NO CORRIENTES	EN SUBSIDIARIAS Y ASOCIADAS		411	+	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (EXCLUYE ACTIVOS BIOLÓGICOS Y PROPIEDADES DE INVERSIÓN)	ACCELERADA	7501	+	7502	+	2.619,68	7503
	EN NEGOCIOS CONJUNTOS		412	+		NO ACCELERADA	7511	+	7512	+	7513	
	OTRAS		413	+	DEPRECIACIÓN DEL REVALUO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	7521	+	7522	+	7523		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES NO CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	414	+	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	7531	+			7533		
		DEL EXTERIOR	415	+	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN			7542	+	7543		
	NO RELACIONADOS	LOCALES	416	+	AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	7551	+			7553		
	DEL EXTERIOR	417	+	OTRAS AMORTIZACIONES	7561	+	7562	+	7563			
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	418	+	SERVICIOS PÚBLICOS	7571	+	7572	+	207,02	7573	
		DEL EXTERIOR	419	+	PAGOS POR OTROS SERVICIOS	7581	+	7582	+	734,09	7583	
	NO RELACIONADOS	LOCALES	420	+	PAGOS POR OTROS BIENES	7591	+	7592	+	7593		
	DEL EXTERIOR	421	+	EROGACIONES EFECTUADAS MEDIANTE EL USO DE DINERO ELECTRÓNICO (INFORMATIVO)	7601							
(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR POR INCAPACIDAD (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCORRIBLES)				422	(-)	GASTOS POR ORGANIZACIÓN Y PATROCINIO DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y APORTES DE FOMENTO DE LAS ARTES	7611	+	7612	+	7613	
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES				423	(-)	TOTAL COSTOS	7991	=	2.721,40			
OTROS ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES				424	+	TOTAL GASTOS			7992	=	11.592,03	
TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES				429	=	TOTAL COSTOS Y GASTOS	(7991+7992)		7999	=	14.313,43	
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS NO CORRIENTES				431	+	BAJA DE INVENTARIO (INFORMATIVO)			7001	=		
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES				432	+	PAGO POR REEMBOLSO COMO REEMBOLSANTE (INFORMATIVO)			7002	=		
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES 379+389+429+431+432				439	=	122.683,12			7003	=		
EFFECTO DE LA REVALUACIÓN DE ACTIVOS (Casillero informativo para el cálculo del anticipo de impuesto a la renta)				441	=							
TERRENOS QUE SE EXCLUYEN DEL CÁLCULO DEL ANTICIPO	TOTAL COSTO NETO DE TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLAN ACTIVIDADES AGRICOLAS (EXCLUYENDO SUS REVALUACIONES O REEXPRESIONES) (INFORMATIVO)		442	=	PAGO POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)							
	TOTAL COSTO NETO DE TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLAN PROYECTOS INMOBILIARIOS PARA LA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL (EXCLUYENDO SUS REVALUACIONES O REEXPRESIONES)		443	=								
TOTAL DEL ACTIVO 343+439				493	=	228.308,20	CONCILIACIÓN TRIBUTARIA					
PASIVO												
PASIVOS CORRIENTES												
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	511	+	UTILIDAD DEL EJERCICIO	6999-7999>0		801	=	29.291,57		
		DEL EXTERIOR	512	+								
	NO RELACIONADOS	LOCALES	513	+	PÉRDIDA DEL EJERCICIO	6999-7999<0		802	=			
	DEL EXTERIOR	514	+									

En la columna "Valor no deducible" registre la porción del monto declarado en las columnas "costo" y "gasto" considerado como no deducible para el cálculo del impuesto a la Renta.

OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	515	+	BASE DE CÁLCULO DE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES	803	=			
		DEL EXTERIOR	516	+						
	NO RELACIONADOS	LOCALES	517	+		(-) PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES	804	(-)	4.393,74	
		DEL EXTERIOR	518	+						
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	519	+	(-) RENTAS EVENTAS	805	(-)			
		DEL EXTERIOR	520	+						
	NO RELACIONADOS	LOCALES	521	+	124,05	(*) GASTOS NO DEDUCIBLES LOCALES	806	+		
		DEL EXTERIOR	522	+						
PORCIÓN CORRIENTE DE ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS POR PAGAR			523	+	(*) GASTOS NO DEDUCIBLES DEL EXTERIOR	807	+			
IMPORTE BRUTO ADEUDADO A LOS CLIENTES POR EL TRABAJO EJECUTADO EN CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN			524	+						
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO			525	+	2.101,74	(*) GASTOS INCURRIDOS PARA GENERAR INGRESOS EVENTOS	808	+		
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO			526	+	4.393,74					
OBLIGACIONES CON EL IESS			527	+	250,38	(*) PARTICIPACIÓN TRABAJADORES ATRIBUIBLE A INGRESOS EVENTOS	809	+		
OTROS PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS			528	+	Fórmula (805 - 808) * 15%					
JUBILACIÓN PATRONAL			529	+	761,36	(-) AMORTIZACIÓN PÉRDIDAS TRIBUTARIAS DE AÑOS ANTERIORES	810	(-)		
CRÉDITO A MUTUO			530	+						
OTROS PASIVOS FINANCIEROS			531	+		(-) DEDUCCIONES ADICIONALES	811	(-)		
ANTICIPOS DE CLIENTES			532	+						
PROVISIONES			533	+		(*) AJUSTE POR PRECIOS DE TRANSFERENCIA	812	+		
PASIVO POR IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO			534	+						
TOTAL PASIVOS CORRIENTES			539	=	7.631,27	(-) INGRESOS SUJETOS A IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO	813	(-)		
PASIVOS NO CORRIENTES										
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES NO CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	541	+	(*) COSTOS Y GASTOS DEDUCIBLES INCURRIDOS PARA GENERAR INGRESOS SUJETOS A IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO	814	+			
		DEL EXTERIOR	542	+						
	NO RELACIONADOS	LOCALES	543	+	GENERACIÓN / REVERSIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS (IMPUESTOS DIFERIDOS)					
		DEL EXTERIOR	544	+						
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - NO CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	545	+		DIFERENCIAS TEMPORARIAS DEDUCIBLES	815	+	816	-
		DEL EXTERIOR	546	+		DIFERENCIAS TEMPORARIAS IMPONIBLES	817	+	818	-
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	547	+	UTILIDAD GRAYABLE	819	=			
		DEL EXTERIOR	548	+	PÉRDIDA SUJETA A AMORTIZACIÓN EN PERÍODOS SIGUIENTES	829	=			
PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO (PORCIÓN NO CORRIENTE)	RELACIONADOS	LOCALES	549	+	(-) CONTRIBUYENTE DECLARANTE ES OPERADOR DE ZEDE	830	=			
		DEL EXTERIOR	550	+						
	NO RELACIONADOS	LOCALES	551	+	DETALLE BENEFICIOS TRIBUTARIOS	DESCRIPCIÓN				
		DEL EXTERIOR	552	+	DETALLE DE RENTA EXENTA CON MAYOR PARTICIPACIÓN (INFORMATIVO)	7004	=		7005	=
			553	+	DEDUCCIONES ADICIONALES CON MAYOR PARTICIPACIÓN (INFORMATIVO)	7006	=		7007	=

CRÉDITO A MUTUO	554	+		
ANTICIPOS DE CLIENTES	555	+		
PROVISIONES PARA JUBILACIÓN PATRONAL	556	+		
PROVISIONES PARA DESAHUCIO	557	+		
OTROS PASIVOS NO CORRIENTES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	558	+		
OTRAS PROVISIONES	559	+		
PASIVO POR IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO	560	+		
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	569	=		
PASIVOS DIFERIDOS	579	+		
OTROS PASIVOS	589	+		
TOTAL DEL PASIVO	539+569+579+589	539	=	7.631,27
TOTAL PATRIMONIO NETO		88	=	220.676,93
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	599+698	88	=	228.308,20

RENTAS GRAYADAS DE TRABAJO Y CAPITAL	AYALÚO	INGRESOS			GASTOS DEDUCIBLES			RENTA IMPONIBLE (INGRESOS - GASTOS DED.)				
INGRESOS SUJETOS A IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO		710										
LIBRE EJERCICIO PROFESIONAL		711	+		721	(-)						
OCUPACIÓN LIBERAL (INCLUYE COMISIONISTAS, ARTESANOS, AGENTES, REPRESENTANTES Y DEMÁS TRABAJADORES AUTÓNOMOS)		712	+		722	(-)						
ARRIENDO DE BIENES INMUEBLES	703	713	+		723	(-)						
ARRIENDO DE OTROS ACTIVOS	704	714	+		724	(-)						
RENTAS AGRÍCOLAS	705	715	+		725	(-)						
INGRESO POR REGALÍAS		716	+									
INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR		717	+									
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		718	+									
DIVIDENDOS		719	+									
UTILIDAD EN LA ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL		720	+									
OTRAS RENTAS GRAYADAS		730	+		731	(-)						
		SUBTOTAL			739	=						
RENTA IMPONIBLE ANTES DE INGRESOS POR TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA					819-829+729-739			749	=			
SUELDOS, SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y OTROS INGRESOS LÍQUIDOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA		741	+		751	(-)		759	+			
SUBTOTAL BASE GRAYADA					749+759			769	=			
OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES					APLICABLE AL PERÍODO							
DEDUCCIÓN GALÁPAGOS					768	(-)						
GASTOS PERSONALES - ARTE Y CULTURA					767	(-)						
GASTOS PERSONALES - EDUCACIÓN					771	(-)						
GASTOS PERSONALES - SALUD					772	(-)						

GASTOS PERSONALES - ALIMENTACIÓN				773	(-)		TOTAL GASTOS PERSONALES	
GASTOS PERSONALES - VIVIENDA				774	(-)			SUMAR 768, 767, 771, 772, 773, 774 Y 775
GASTOS PERSONALES - VESTIMENTA				775	(-)		780	
EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD				776	(-)			
EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD	748	TIPO DE BENEFICIARIO						
	758	IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD A QUIEN SUSTITUYE (C.I. O PASAPORTE)						
	759	PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD						
	MONTO DE EXONERACIÓN			777	(-)			
50% UTILIDAD ATRIBUIBLE A LA SOCIEDAD CONYUGAL POR LAS RENTAS QUE LE CORRESPONDA				778	(-)			
SUBTOTAL OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES				SUMAR 768, 767, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777 Y 778			779	=
OTRAS RENTAS EXENTAS				VALOR IMPUESTO PAGADO		INGRESOS		
INGRESOS POR LOTERÍAS, RIFAS Y APUESTAS				781		783	+	
HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES				782		784	+	
PENSIONES JUBILARES						786	+	
OTROS INGRESOS EXENTOS						787	+	
SUBTOTAL OTRAS RENTAS EXENTAS						789	=	

RESUMEN IMPOSITIVO							
BASE IMPONIBLE GRAYADA				769-779	832	=	
TOTAL IMPUESTO CAUSADO					839	=	
(-) SALDO DEL ANTICIPO PENDIENTE DE PAGO ANTES DE REBAJA DEL DECRETO EJECUTIVO No. 210 (Trasladar al campo 873 de la declaración del periodo anterior)					823	=	
(-) ANTICIPO DETERMINADO DEL EJERCICIO FISCAL DECLARADO (SUMATORIA PRIMERA CUOTA, SEGUNDA CUOTA Y SALDO DEL ANTICIPO)					841	=	
(-) REBAJA DEL SALDO DEL ANTICIPO - DECRETO EJECUTIVO No. 210					824	(-)	
(-) ANTICIPO REDUCIDO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DECLARADO					825	=	
(-) IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO MAYOR AL ANTICIPO REDUCIDO					842	=	
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR ANTICIPO (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2010)					843	=	
(+) SALDO DEL ANTICIPO PENDIENTE DE PAGO DESPUÉS DE REBAJA					844	(+)	
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL					845	(-)	
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA					846	(-)	
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO POR DIVIDENDOS					847	(-)	
(-) RETENCIONES POR INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO					848	(-)	
(-) ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS					849	(-)	
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO DE AÑOS ANTERIORES					850	(-)	
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO POR ISD EN IMPORTACIONES (LISTADO BIENES OPT)					851	(-)	
(-) EXONERACIÓN Y CRÉDITO TRIBUTARIO POR LEYES ESPECIALES					852	(-)	
SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR				842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852.0	855	=	
SUBTOTAL SALDO A FAVOR				842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852.0	856	=	
(+) IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO					857	(+)	

(+)*IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO		857	(+)																					
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO		858	(-)																					
IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR		859	=	2.101,74																				
SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE		869	=																					
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PRÓXIMO AÑO	ANTICIPO CALCULADO PRÓXIMO AÑO SIN EXONERACIONES NI REBAJAS	880	=																					
	(-) EXONERACIONES Y REBAJAS AL ANTICIPO	881	(-)																					
	(+) OTROS CONCEPTOS	882	(+)																					
	ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO	(880-881+882)	879	=																				
ANTICIPO A PAGAR	PRIMERA CUOTA	871	(+)																					
	SEGUNDA CUOTA	872	(+)																					
	SALDO A LIQUIDARSE EN DECLARACIÓN PRÓXIMO AÑO	873	(+)																					
PAGO PREVIO (Informativa)		890																						
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)																								
INTERÉS	897	USD	IMPUESTO	898	USD	MULTA	899	USD																
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)																								
TOTAL IMPUESTO A PAGAR	859-898			902	+	2.101,74																		
INTERÉS POR MORA				903	+																			
MULTA				904	+																			
TOTAL PAGADO				999	=																			
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO				905	USD																			
MEDIANTE COMPENSACIONES				906	USD																			
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO				907	USD																			
MEDIANTE TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)				925	USD																			
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES		DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS			DETALLE DE COMPENSACIONES			TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)																
308	N/C No	310	N/C No	312	N/C No	316	Resol No.	318	Resol No.															
309	USD	311	USD	313	USD	315	USD	317	USD	319	USD	320												
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 SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL						FIRMA CONTADOR																		
NOMBRE:	JARAMILLO VERA CARLOS ANTONIO						NOMBRE:	ACARO GALVEZ JULISSA STEPHANIE																
198	Cédula de Identidad o No. de Pasaporte	1	1	0	5	4	6	7	4	5	199	RUC No.	1	1	0	5	4	6	8	8	9	0	0	1



PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

Políticas

1. La contadora es la encargada de realizar las declaraciones de la retención del Impuesto a la Renta y el respectivo pago de este impuesto según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la empresa.
2. Las retenciones del impuesto a la renta se realizarán a través del SRI en línea.
3. Comprobar que la sumatoria de la base imponible del personal en relación de dependencia proceda de los valores expresados en nómina de todos los trabajadores dependientes con la empresa.
4. Verificar que la sumatoria del impuesto causado por retenciones efectuadas en la transferencia de bienes o servicios correspondan al valor consignado que debe cancelar la empresa.
5. Verificar la fecha de declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC, y se realizarán en el mes siguiente.
6. El formulario en el que se realiza su registro es el 103, para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

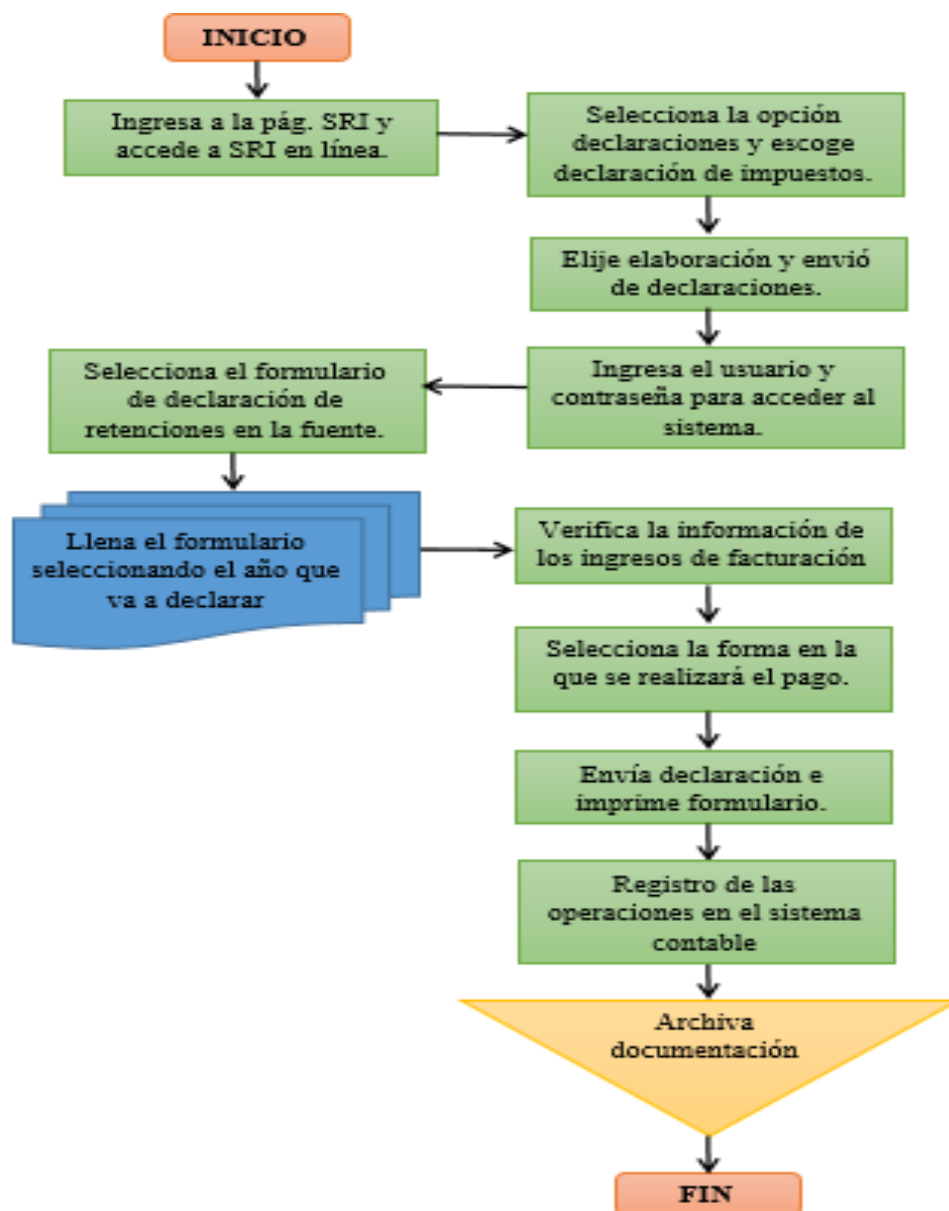
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

CONTADOR



Nota: El gráfico representa el flujograma del procedimiento retención en la fuente del IR.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

OBJETIVO

- Verificar la información tributaria presentada de acuerdo a las disposiciones y obligaciones por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Nº	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Ingresar a SRI en línea de www.sri.gob.ec , señalando el menú de declaraciones y dentro de esta opción clic en elaboración y envío de declaraciones.	Contador
2	Ingresar el usuario y contraseña.	
3	Seleccionar el formulario de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.	
4	Seleccionar el tipo de obligación indicando el período fiscal.	
5	Si la declaración es sustitutiva el formulario es reconocido automáticamente.	
6	El sistema mostrará las secciones del formulario, y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza la declaración.	
7	Seleccionar los medios de pago para cancelar la declaración.	
8	Imprimir el comprobante de la declaración.	
9	Registro de las operaciones en el sistema contable	
10	Recibir y archivar la documentación.	

Termina Procedimiento

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FECHAS MÁXIMAS PARA DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

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

ASIENTOS CONTABLES

Agosto 15. Se declara y paga mediante débito bancario las retenciones realizadas del mes anterior por \$ 55,00

EMPRESA COMERCIAL "XY" LIBRO DIARIO					
					FOLIO N°1
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
15/08/2022		-1-			
	2.01.03.04	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		55,00	
	2.01.03.04.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1,75%	55,00		
	1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO			
	1.01.01.03	BANCOS			55,00
	1.01.01.03.01	Banco Pichicha Cta. Cte. 4567892	55,00		
		P/r. la declaración y pago de las retenciones del impuesto a la renta realizadas en el mes de julio.			

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Y TRIBUTARIOS**



Ejemplo para llenar el formulario 103 Retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta

EMPRESA COMERCIAL "XY"									
REGISTRO AUXILIAR PARA ANEXO RDEP									
INFORMACIÓN ANUAL									
No.	Apellidos y Nombres	No. Cédula	INGRESOS						
			Sueldo Mensual	Sueldo Anual	Décimo Tercer Sueldo	Décimo Cuarto	Fondos de Reserva 8,33%	Aporte Individual 9,45%	Total Ingresos Anual
1	Vera Poma Daniel Oracio	1105468894	1.200,00	14.400,00	1.200,00	400,00	1.199,52	1.360,80	18.560,32
2	Astudillo Vega María Fernanda	1105467938	960,00	11.520,00	960,00	400,00	959,62	1.088,64	14.928,26
3	Cabrera Jaramillo Yulissa Belen	1103607592	785,00	9.420,00	785,00	400,00	784,69	890,19	12.279,88
4	Sanchez Apolo Mercy Anita	1103879381	1.280,00	15.360,00	1.280,00	400,00	1.279,49	1.451,52	19.771,01
5	Bustamante Galvez Jorge Luis	1105870008	700,00	8.400,00	700,00	400,00	699,72	793,80	10.993,52

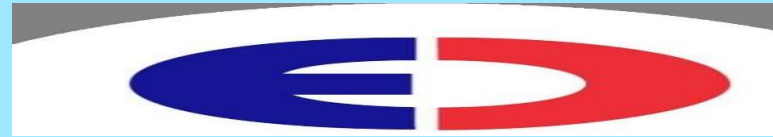
GASTOS PERSONALES	
Vera Poma Daniel Oracio	
Vivienda	1.360,00
Educación	760,00
Salud	1.600,00
Vestimenta	800,00
Alimentación	2.600,00
Total	7.120,00

GASTOS PERSONALES	
Sánchez Apolo Mercy Anita	
Vivienda	1.990,00
Educación	860,00
Salud	1.600,00
Vestimenta	900,00
Alimentación	2.300,00
Total	7.650,00

Aporte Patronal Anual
1.749,60
1.399,68
1.144,53
1.866,24
1.020,60

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS**



FORMULARIO 103 PARA LA DECLARACIÓN DE RENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

FORMULARIO RETENCIONES EN LA FUENTE

DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA POR PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES				
	BASE IMPONIBLE		VALOR RETENIDO	
En relación de dependencia que supera o no la base desgravada	302	2.480,00	352	194,64
Servicios				
Honorarios profesionales	303	260,00	353	26,00
Predomina el intelecto	304		354	
Predomina la mano de obra	307		357	
Utilización o aprovechamiento de la imagen o renombre	308		358	
Publicidad y comunicación	309		359	
Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	310		360	
A través de liquidaciones de compra (nivel cultural o rusticidad)	311		361	
Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	312	5.210,00	362	91,18
Compra de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, curícula, bioacuático, forestal y carnes en estado natural	3120		3620	
Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares	314		364	
Arrendamiento				
Mercantil	319		369	
Bienes inmuebles	320		370	
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	322		372	
Rendimientos financieros	323		373	
Rendimientos financieros entre instituciones del sistema financiero y entidades economía popular y solidaria	324		374	
Anticipo dividendos	325		375	
Dividendos distribuidos que correspondan al impuesto a la renta único establecido en el art. 27 de la LRTI	326		376	
Dividendos distribuidos a personas naturales residentes	327		377	
Dividendos distribuidos a sociedades residentes	328		378	
Dividendos distribuidos a fideicomisos residentes	329		379	
Dividendos en acciones (capitalización de utilidades)	331			
Pagos de bienes y servicios no sujetos a retención	332			
Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos cotizados en bolsa ecuatoriana	333		383	
Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos no cotizados en bolsa ecuatoriana	334		384	

Loterías, rifas, apuestas y similares			335		385	
Venta de combustibles						
A comercializadoras			336		386	
A distribuidores			337		387	
Producción y venta local de banano producido o no por el mismo sujeto pasivo	No. de cajas facturadas	5100	3380		3880	
Impuesto único a la exportación de banano	No. de cajas facturadas	5300	3400		3900	
Otras retenciones						
Aplicables el 1%			343		393	55,00
Aplicables el 2%			344		394	
Aplicables el 2,75%			3440		3940	
Aplicables el 8%			345		395	
Aplicables a otros porcentajes			346		396	
Impuesto único a ingresos provenientes de actividades agropecuarias en etapa de producción / comercialización local o exportación			348		398	
Otras autoretenciones			350		400	
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS			349	7.950,00	399	366,82
POR PAGOS A NO RESIDENTES						
				BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO	
Con convenio de doble tributación						
Intereses por financiamiento de proveedores			402		452	
Intereses de créditos			403		453	
Anticipo de dividendos			404		454	
Dividendos sin beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador			4050		4550	
Dividendos con beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador			4060		4560	
Dividendos incumpliendo el deber de informar la composición societaria			4070		4570	
Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos			408		458	
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)			409		459	
Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías			410		460	
Otros conceptos de ingresos gravados			411		461	
Otros pagos al exterior no sujetos a retención			412			
Sin convenio de doble tributación						
Intereses por financiamiento de proveedores			413		463	

	Intereses de créditos	414	464	
	Anticipo de dividendos	415	465	
	Dividendos sin beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4160	4660	
	Dividendos con beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4170	4670	
	Dividendos incumpliendo el deber de informar la composición societaria	4180	4680	
	Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos	419	469	
	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	420	470	
	Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías	421	471	
	Otros conceptos de ingresos gravados	422	472	
	Otros pagos al exterior no sujetos a retención	423		
En paraísos fiscales o regímenes fiscales preferentes				
	Intereses	424	474	
	Anticipo de dividendos	425	475	
	Dividendos sin beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4260	4760	
	Dividendos con beneficiario efectivo persona natural residente en Ecuador	4270	4770	
	Dividendos incumpliendo el deber de informar la composición societaria	4280	4780	
	Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos	429	479	
	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	430	480	
	Servicios técnicos, administrativos o de consultoría y regalías	431	481	
	Otros conceptos de ingresos gravados	432	482	
	Otros pagos al exterior no sujetos a retención	433		
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR		497	498	
TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA		399 + 498	499	366,82
Pago previo			890	
Detalle de imputación al pago				
	Interés		897	
	Impuesto		898	
	Multa		899	
Pago directo en cuenta única del tesoro nacional (uso exclusivo para instituciones y empresas del sector público autorizadas)			880	
VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago)				
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		499 - 898	902	366,82
Interés por mora			903	
Multa			904	
TOTAL PAGADO			999	366,82



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO ATS

El anexo transaccional simplificado corresponde a un informe detallado de las transacciones correspondientes a las compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y del Impuesto a la Renta tanto emitidas como recibidas.

Políticas

1. La contadora es la encargada de realizar la presentación del anexo transaccional simplificado ATS del según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la empresa.
2. La presentación del anexo transaccional simplificado ATS se realizará a través del SRI en línea, dependiendo del noveno dígito del RUC.
3. Se verificará que el reporte de las ventas del período a informar corresponda a los ingresos percibidos por la venta de bienes y prestación de servicios.
4. Comprobar que el valor total de las compras y retenciones coincidan con el valor asignado de las en las declaraciones del IVA y de retenciones en la fuente del impuesto a la Renta.
5. Verificar que el número de autorización de comprobantes de venta presenten 10 caracteres y la facturación electrónica 49 caracteres.
6. Comprobar que la fecha de 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.
7. Para evitar multas tributarias, la presentación del anexo transaccional simplificado ATS será efectuado según el cronograma de vencimiento.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

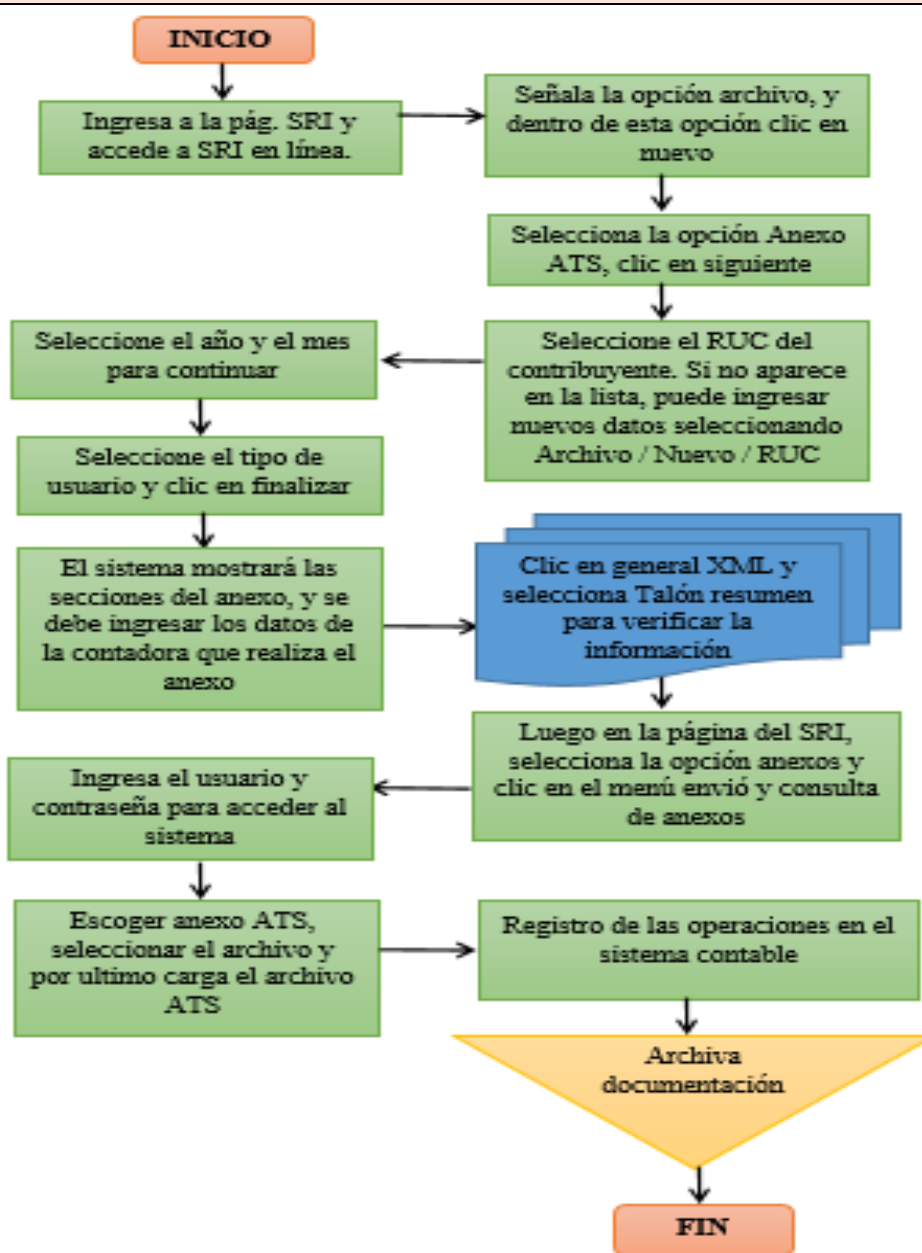
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO ATS

CONTADOR



Nota: El gráfico representa el flujograma para la presentación del anexo ATS.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO ATS

OBJETIVO

- Verificar la información tributaria presentada de acuerdo a las disposiciones y obligaciones por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Nº	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Ingresar a SRI en línea de www.sri.gob.ec , señalando el menú anexos y dentro de esta opción clic en descarga software DIMM anexos.	Contador
2	Señala la opción archivo, y dentro de esta opción clic en nuevo.	
3	Selecciona la opción Anexo ATS, clic en siguiente.	
4	Seleccione el RUC del contribuyente. Si no aparece en la lista, puede ingresar nuevos datos seleccionando Archivo / Nuevo / RUC.	
5	Seleccione el año y el mes para continuar.	
6	Seleccione el tipo de usuario y clic en finalizar.	
7	El sistema mostrará las secciones del anexo, y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza el anexo.	
8	Clic en general XML y selecciona Talón resumen para verificar la información.	
10	Luego en la página del SRI, selecciona la opción anexos y clic en el menú envió y consulta de anexos.	
11	Ingresar el usuario y contraseña para acceder al sistema.	
12	Escoger anexo ATS, seleccionar el archivo y por último cargar el archivo ATS	
13	Registro de las operaciones en el sistema contable	
14	Recibe y archiva la documentación.	

Termina Procedimiento

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



Nota: A partir de 2013 este anexo es de presentación obligatoria para todas las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, es decir, usted o su contador deberán registrar en este anexo sus transacciones de compras ventas, exportaciones o ingresos del exterior y en la fuente del Impuesto a la Renta desde este año fiscal.

FECHAS MÁXIMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO ATS

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

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO ATS (TALÓN RESUMEN)

SRI - DIMM

Archivo Programa Ayuda Herramientas ADI Validar Herramientas RDEP Herramientas ATS

SRI Anexo Transaccional (Nuevo) SRI Anexo Transaccional (Nuevo) SRI Talón Resumen

Imprimir



TALÓN RESUMEN
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
 ANEXO TRANSACCIONAL
 COMERCIAL ZAMBRANO
 RUC: 1103879381001
 Período: 05-2021
 Fecha de Generación: 06/03/2022 20:25:14

Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo Transaccional para el período 05-2021, es fiel reflejo del siguiente reporte:

COMPRAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa diferente 0%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
01	FACTURA	7	0.00	7153.00	0.00	858.36
TOTAL:			0.00	7153.00	0.00	858.36

VENTAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa diferente 0%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
18	DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y NC	16	0.00	18535.00	0.00	2224.20
TOTAL:			0.00	18535.00	0.00	2224.20

COMPROBANTES ANULADOS						
Total de Comprobantes Anulados en el período informado (no incluye los datos de baja)						6

RESUMEN DE RETENCIONES - AGENTE DE RETENCION

RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA						
Cod.	Concepto de Retención	No. Registros	Base Imponible	Valor Retenido		
303	HONORARIOS PROFESIONALES Y DEMÁS PAGOS POR SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TÍTULO PROFESIONAL	1	250.00	25.00		
310	SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O TRANSPORTE PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA	1	92.00	0.92		

Imprimir

303	HONORARIOS PROFESIONALES Y DEMÁS PAGOS POR SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TÍTULO PROFESIONAL	1	250.00	25.00
310	SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O TRANSPORTE PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA	1	92.00	0.92
312	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	4	6730.00	117.76
344A	PAGO LOCAL TARJETA DE CRÉDITO /DÉBITO REPORTADA POR LA EMISORA DE TARJETA DE CRÉDITO / ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO	1	81.00	1.62
TOTAL:			7153.00	145.30

RETENCION EN LA FUENTE DE IVA		
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
COMPRA	Retencion IVA 10%	2.16
COMPRA	Retencion IVA 20%	1.94
COMPRA	Retencion IVA 30%	235.80
COMPRA	Retencion IVA 50%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 70%	7.73
COMPRA	Retencion IVA 100%	0.00
TOTAL:		247.63

RESUMEN DE RETENCIONES QUE LE EFECTUARON EN EL PERIODO		
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
VENTA	Valor de IVA que le han retenido	349.20
VENTA	Valor de Renta que le han retenido	305.28
TOTAL:		654.48

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

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Window



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANEXO DE RETENCIONES EN LA FUENTE BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA (RDEP)

El anexo de relación de dependencia es el instrumento a través del cual el empleador cumple con esta obligación, los empleadores, ya sean sociedades o personas naturales, están obligados a presentar la información correspondiente a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta, de los ingresos de sus trabajadores bajo relación de dependencia, anualmente en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre.

Políticas

1. La contadora es la encargada de realizar la presentación del anexo de Retenciones en la Fuente bajo Relación de Dependencia (RDEP), según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la empresa.
2. La presentación del anexo de Retenciones en la Fuente bajo Relación de Dependencia (RDEP), se realizará a través del SRI en línea, dependiendo del noveno dígito del RUC.
3. Se verificará la información sobre las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta, correspondientes a los ingresos de sus empleados bajo relación de dependencia.
4. El formulario en el que se realiza su registro es el 107 de retención en la fuente - relación de dependencia (RDEP).
5. Para evitar multas tributarias, la presentación del anexo de Retenciones en la Fuente bajo Relación de Dependencia (RDEP) será efectuado según el cronograma de vencimiento.

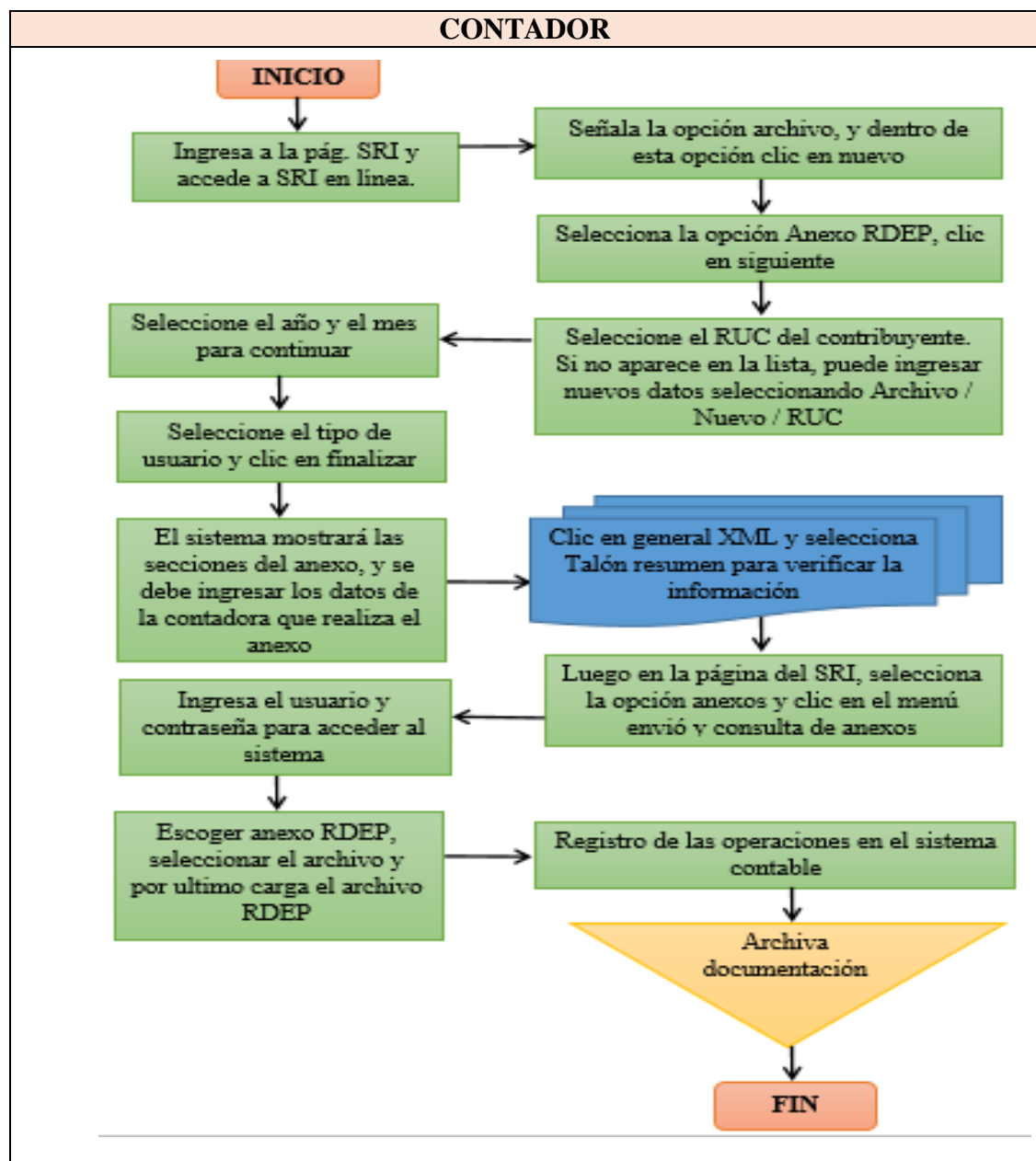
EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANEXO DE RETENCIONES EN LA FUENTE BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA (RDEP)



Nota: El gráfico representa el flujograma de la presentación del anexo RDEP.

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANEXO DE RETENCIONES EN LA FUENTE BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA (RDEP)

OBJETIVO

- Verificar la información tributaria presentada de acuerdo a las disposiciones y obligaciones por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

N^o	OPERACIONES	RESPONSABLE
1	Ingresar a SRI en línea de www.sri.gob.ec , señalando el menú anexos y dentro de esta opción clic en descarga software DIMM anexos.	Contador
2	Señala la opción archivo, y dentro de esta opción clic en nuevo.	
3	Selecciona la opción Anexo RDEP, clic en siguiente.	
4	Seleccione el RUC del contribuyente. Si no aparece en la lista, puede ingresar nuevos datos seleccionando Archivo / Nuevo / RUC.	
5	Seleccione el año y el mes para continuar.	
6	Seleccione el tipo de usuario y clic en finalizar.	
7	El sistema mostrará las secciones del anexo, y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza el anexo.	
8	Clic en general XML y selecciona Talón resumen para verificar la información.	
10	Luego en la página del SRI, selecciona la opción anexos y clic en el menú envió y consulta de anexos.	
11	Ingresar el usuario y contraseña para acceder al sistema.	
12	Escoger anexo RDEP, seleccionar el archivo y por último cargar el archivo RDEP	
13	Registro de las operaciones en el sistema contable	
14	Recibe y archiva la documentación.	

Termina Procedimiento

**EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD
DE PINDAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**



**FECHAS MÁXIMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANEXO DE RETENCIONES EN LA
FUENTE BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA (RDEP)**

Noveno dígito del RUC	Fecha máxima de presentación
1	10 de enero de 2022
2	12 de enero de 2022
3	14 de enero de 2022
4	16 de enero de 2022
5	18 de enero de 2022
6	20 de enero de 2022
7	22 de enero de 2022
8	24 de enero de 2022
9	26 de enero de 2022
0	28 de enero de 2022

Nota: De acuerdo a la normativa vigente, cuando una fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados, aquella se trasladará al siguiente día hábil.

Recepción de la proyección de gastos personales


RUBRO	Monto máximo deducible por rubro	
	Continente	Galápagos
Alimentación	3.634,90	6.570,23
Educación, arte y cultura	3.634,90	6.570,23
Salud	14.575,60	26.280,93
Vestimenta	3.634,90	6.570,23
Turismo	3.634,90	6.570,23
Total Gastos Personales deducibles	14.757,60	26.280,93
Enfermedades raras, catastróficas o huérfanas *	22.424,00	40.430,47

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FORMULARIO 107 COMPROBANTE DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA POR INGRESOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA

 FORMULARIO 107 RESOLUCIÓN No. NAC-DGERCGC12-00829		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	2	0	2	2	FECHA DE ENTREGA		103	AÑO	MES	DÍA
										2	0	2
										2	0	1
										1	1	0
100 Identificación del Empleador (Agente de Retención)												
105	RUC					106	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS					
	1	1	0	5	4	6	8	8	9	4	0	0
												1
							EMPRESA COMERCIAL "XY"					
200 Identificación del Trabajador (Contribuyente)												
201	CÉDULA O PASAPORTE					202	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS					
	1105467945						Vera Poma Daniel Oracio					
Liquidación del Impuesto												
SUELDOS Y SALARIOS							301	•	14400,00			
SOBRESUELDOS, COMISIONES, BONOS Y OTROS INGRESOS GRAVADOS							303	•				
PARTICIPACIÓN UTILIDADES							305	•				
INGRESOS GRAVADOS GENERADOS CON OTROS EMPLEADORES							307	•				
DÉCIMO TERCER SUELDO							311		1.200,00			
DÉCIMO CUARTO SUELDO							313		400,00			
FONDO DE RESERVA							315		1.199,52			
OTROS INGRESOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE NO CONSTITUYEN RENTA GRAVADA							317					
(-) APOORTE PERSONAL IESS CON ESTE EMPLEADOR (únicamente pagado por el trabajador)							351	-	1.360,80			
(-) APOORTE PERSONAL IESS CON OTROS EMPLEADORES (únicamente pagado por el trabajador)							353	-				
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - VIVIENDA							361	-	1.360,00			
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - SALUD							363	-	1.600,00			
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - EDUCACIÓN							365	-	760,00			
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - ALIMENTACIÓN							367	-	2.600,00			
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - VESTIMENTA							369	-	800,00			
(-) EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD							371	-				
(-) EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD							373	-				
IMPUESTO A LA RENTA ASUMIDO POR ESTE EMPLEADOR							381	+				
BASE IMPONIBLE GRAVADA							399	=	5919,20			
301•303•305•307•351•353•361•363•365•367•369•371•373•381 ≥ 0												

IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	401	=	
VALOR DEL IMPUESTO RETENIDO Y ASUMIDO POR OTROS EMPLEADORES DURANTE EL PERÍODO DECLARADO	403		
VALOR DEL IMPUESTO ASUMIDO POR ESTE EMPLEADOR	405		
VALOR DEL IMPUESTO RETENIDO AL TRABAJADOR POR ESTE EMPLEADOR	407		
INGRESOS GRAYADOS CON ESTE EMPLEADOR (informativo) 301-303-305-381	349	=	14400,00

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 retención por los ingresos percibidos con éstos últimos.
- 3.- La deducción total por gastos personales no deberá superar el 50% del total de ingresos gravados, y en ningún caso será mayor al equivalente a 1.3 veces la fracción básica exenta de Impuesto a la Renta de personas naturales.
- 4.- A partir del año 2011 debe considerarse como cuantía máxima para cada tipo de gasto, el monto equivalente a la fracción básica exenta de Impuesto a la Renta en: vivienda 0.325 veces, educación 0.325 veces, alimentación 0.325 veces, vestimenta 0.325, salud 1.3 veces.
- 5.- El trabajador deberá presentar el Anexo de Gastos Personales que deduzca, de cumplir las condiciones establecidas por el Servicio de Rentas Internas.
- 6.- De conformidad con la Resolución No. NAC-DGER2008-0566 publicada en el Registro Oficial No. 342 el 21 de mayo del 2008, el beneficio de la exoneración por tercera edad se configura a partir del ejercicio en el cual el beneficiario cumpla los 65 años de edad. El monto de la exoneración será el equivalente al doble de la fracción básica exenta de Impuesto a la Renta.
- 7.- A partir del año 2013, 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.
- 8.- El presente formulario constituye la declaración de Impuesto a la Renta del trabajador, siempre que durante el periodo 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. 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, teniendo presente los límites referidos en las notas 3 y 4 de este documento.

DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)


FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN	FIRMA DEL TRABAJADOR CONTRIBUYENTE	FIRMA DEL CONTADOR
		RUC CONTADOR 199 1 : 1 : 0 : 5 : 4 : 6 : 4 : 5 : 3 : 2 : 0 : 0 : 1

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



FORMULARIO 107 COMPROBANTE DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA POR INGRESOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA

		COMPROBANTE DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA POR INGRESOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA						No. <input type="text"/>							
FORMULARIO 107 RESOLUCIÓN No. NAC-DGERCGC12-00829		EJERCICIO FISCAL 102		2	0	2	2	FECHA DE ENTREGA 103		AÑO	MES	DIA			
								2	0	2	2	0	1	1	0
100 Identificación del Empleador (Agente de Retención)															
105	RUC 1 : 1 : 0 : 5 : 4 : 6 : 8 : 8 : 9 : 4 : 0 : 0 : 1						106	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS EMPRESA COMERCIAL "XY"							
200 Identificación del Trabajador (Contribuyente)															
201	CÉDULA O PASAPORTE 1105462644						202	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS Sanchez Apolo Mercy Anita							
Liquidación del Impuesto															
SUELDOS Y SALARIOS		301	+	15360,00											
SOBRESUELDOS, COMISIONES, BONOS Y OTROS INGRESOS GRAVADOS		303	+												
PARTICIPACIÓN UTILIDADES		305	+												
INGRESOS GRAVADOS GENERADOS CON OTROS EMPLEADORES		307	+												
DÉCIMO TERCER SUELDO		311		1.280,00											
DÉCIMO CUARTO SUELDO		313		400,00											
FONDO DE RESERVA		315		1.279,49											
OTROS INGRESOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE NO CONSTITUYEN RENTA GRAVADA		317													
(-) APOORTE PERSONAL IEISS CON ESTE EMPLEADOR (únicamente pagado por el trabajador)		351	-	1.451,52											
(-) APOORTE PERSONAL IEISS CON OTROS EMPLEADORES (únicamente pagado por el trabajador)		353	-												
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - VIVIENDA		361	-	1.990,00											
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - SALUD		363	-	1.600,00											
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - EDUCACIÓN		365	-	860,00											
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - ALIMENTACIÓN		367	-	2.300,00											
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - VESTIMENTA		369	-	900,00											
(-) EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD		371	-												
(-) EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD		373	-												
IMPUESTO A LA RENTA ASUMIDO POR ESTE EMPLEADOR		381	+												
BASE IMPONIBLE GRAVADA 301+303+305+307-351-353-361-363-365-367-369-371-373+381 ≥ 0		399	=	6258,48											

IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	401	=	
VALOR DEL IMPUESTO RETENIDO Y ASUMIDO POR OTROS EMPLEADORES DURANTE EL PERÍODO DECLARADO	403		
VALOR DEL IMPUESTO ASUMIDO POR ESTE EMPLEADOR	405		
VALOR DEL IMPUESTO RETENIDO AL TRABAJADOR POR ESTE EMPLEADOR	407		
INGRESOS GRAYADOS CON ESTE EMPLEADOR (informativo) 301+303+305+381	349	=	15360,00
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 retención por los ingresos percibidos con éstos últimos.			
3.- La deducción total por gastos personales no deberá superar el 50% del total de ingresos gravados, y en ningún caso será mayor al equivalente a 1.3 veces la fracción básica exenta de Impuesto a la Renta de personas naturales.			
4.- A partir del año 2011 debe considerarse como cuantía máxima para cada tipo de gasto, el monto equivalente a la fracción básica exenta de Impuesto a la Renta en: vivienda 0.325 veces, educación 0.325 veces, alimentación 0.325 veces, vestimenta 0.325, salud 1.3 veces.			
5.- El trabajador deberá presentar el Anexo de Gastos Personales que deduzca, de cumplir las condiciones establecidas por el Servicio de Rentas Internas.			
6.- De conformidad con la Resolución No. NAC-DGER2008-0566 publicada en el Registro Oficial No. 342 el 21 de mayo del 2008, el beneficio de la exoneración por tercera edad se configura a partir del ejercicio en el cual el beneficiario cumpla los 65 años de edad. El monto de la exoneración será el equivalente al doble de la fracción básica exenta de Impuesto a la Renta.			
7.- A partir del año 2013, 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.			
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. 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, teniendo presente los límites referidos en las notas 3 y 4 de este documento.			
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)			
FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN	FIRMA DEL TRABAJADOR CONTRIBUYENTE	FIRMA DEL CONTADOR	
		RUC CONTADOR 199 1: 1: 0: 5: 4: 6: 4: 5: 3: 2: 0: 0: 1	

EMPRESA COMERCIAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS



TALÓN RESUMEN RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA POR INGRESOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA



**TALÓN RESUMEN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

RAZÓN SOCIAL: EMPRESA COMERCIAL XY
RUC: 1105468894001
PERÍODO: Enero a Diciembre de 2020
FECHA: 10/03/22 11:25

Certifico que la información contenida en el medio magnético adjunto sobre la Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta bajo Relación de Dependencia realizadas durante el periodo indicado, es el fiel reflejo de lo registrado en este anexo:

INFORMACIÓN ORIGINAL	
Descripción	Valor
Número de Registros	5
Sueldos y Salarios	59.100,00
Sobresueldos, comisiones, bonos y otros ingresos gravados	0,00
Participación utilidades	0,00
Ingresos Gravados generados con otros empleadores	0,00
Impuesto a la Renta asumido por este empleador	0,00
Décimo tercer sueldo	4.925,00
Décimo cuarto sueldo	2.000,00
Fondo de reserva	4.923,04
Compensación económica salario digno	0,00
Otros Ingresos en relación de dependencia que no constituyen renta gravada	0,00
Ingresos gravados con este empleador (Informativo)	59.100,00
Aporte personal IESS con este empleador	5.584,95
Aporte personal IESS con otros empleadores	0,00
Deducción Gastos Personales - Vivienda	3.350,00
Deducción Gastos Personales - Salud	3.200,00
Deducción Gastos Personales - Educación - Arte y Cultura	1.620,00
Deducción Gastos Personales - Alimentación	4.900,00
Deducción Gastos Personales - Vestimenta	1.700,00
Exoneración por Discapacidad	0,00
Exoneración por Tercera Edad	0,00
Base imponible gravada	38.745,05
Impuesto a la Renta causado	0,00
Valor del impuesto retenido y asumido por otros empleadores durante el periodo declarado	0,00
Valor del impuesto asumido por este empleador	0,00
Valor del impuesto retenido al trabajador por este empleador	0,00

Declaro que los datos contenidos en este anexo son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Codificación de la ley de Régimen Tributario Interno

Firma del Contador
1105468894001

Firma del Representante Legal
1105468894

El talón resumen generado por el DINI no significa que el archivo se encuentre presentado y cargado en el SRI.

7. Discusión

La empresa comercial obligada a llevar contabilidad de la Ciudad de Pindal, no disponen de un Manual de Procedimientos Contables y Tributarios que les permita desarrollar las actividades y procesos en una forma secuencial y lógica para la correcta toma de decisiones, lo que da lugar a que se produzcan deficiencias, y no lleven un registro y control adecuado de sus operaciones contables, así mismo, no cuentan con un contador de planta, para que lleve la contabilidad a cada empresa, de igual manera no disponen de registros para el control de los inventarios lo que dificulta conocer la cantidad mínima y máxima de los productos existentes en bodega; además que la falta de conocimiento de las obligaciones tributarias y la declaración de los impuestos a pagar, ocasiona que las empresas incurran en multas o sanciones por los organismos de control, de manera particular con el Servicio de Rentas Internas, lo que genera pérdidas en sus ingresos.

En base a la situación antes mencionada surge la necesidad de realizar la implementación de un manual de procedimientos contables y tributarios, que sirva de solución a las limitaciones y problemas que actualmente afectan a las empresas comerciales obligadas a llevar contabilidad, el mismo que inicia desde el diseño de un plan, procesos contables hasta los procesos tributarios, en la parte contable se inicia con la elaboración de un plan y manual de cuentas estructurado, detallado y elaborado en función del giro del negocio y que al mismo tiempo sirvió de base para la aplicación de ejemplos de asientos contables así como también, la elaboración de políticas, procedimientos y flujogramas donde se establece paso a paso la manera adecuada para el registro y control de las actividades y operaciones contables, además se diseñó una serie de registros que se deja a disposición de la empresa a fin que puedan ser utilizados en el control y registro de las operaciones; de igual manera y producto de la aplicación práctica, las empresas en la actualidad ya disponen de registros y formatos auxiliares de documentación fuente sobre los cuales pueden llevar un control contable a posterioridad; así mismo en el área de tributación se establecieron políticas, procedimientos, flujogramas que sirven para que conozcan paso a paso como realizar sus respectivas declaraciones acorde a cada impuesto, dejando constancia de los formularios y anexos que deben presentar según las fechas máximas establecidas de acuerdo a la normativa vigente, para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias que deben cumplir con los Organismos de Control de manera particular con el Servicio de Rentas Internas, con el único fin de evitar contraer multas y sanciones.

Frente a esta realidad, el manual de procedimientos contables y tributarios está desarrollado de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las empresas, siendo una herramienta importante, que contribuya al mejoramiento tanto contable como tributario y sirva de orientación para ejecutar y llevar un adecuado registro y control de sus actividades y operaciones que realizan diariamente, así como también fomentar el cumplimiento eficiente con el pago de sus obligaciones tributarias que tiene para con el Estado logrando así, organizar y estandarizar los lineamientos, funciones y actividades de las empresas, mediante su aplicación se contribuye con un gran aporte para los propietarios y el personal que labora en las empresas de manera que sea un instrumento de apoyo para que conozcan con ciencia cierta la ejecución correcta de sus actividades diarias, y que tomen decisiones oportunas para lograr alcanzar sus objetivos y metas propuestas, precautelando los recursos de la entidades.

8. Conclusiones

Luego de finalizar el presente trabajo de Integración Curricular, se llegó a las siguientes conclusiones:

- Se realizó un diagnóstico, para conocer la situación actual en la que se encuentran la empresa comercial objeto de estudio, el cual permitió recabar información necesaria para diseñar y elaborar el manual de procedimientos contables y tributarios de manera eficiente de acuerdo a la necesidad del negocio para un mejor control de sus actividades y operaciones.
- Se presentó una propuesta de manual con la finalidad de dar a conocer los procedimientos contables y tributarios, que sirva de apoyo para fortalecer, orientar y ejecutar una actividad u operación, mediante un adecuado manejo, control y desempeño de las operaciones en la ámbito contable y tributario para una acertada toma de decisiones en las empresas.
- Para efectos del desarrollo del presente manual se elaboró un plan y manual de cuentas que utilizarían las empresas comerciales, que sirva de guía y base para la identificación y codificación de las cuentas, para realizar el registro de asientos tipo desarrollados, de acuerdo a los procedimientos contables y tributarios.
- Se elaboró las políticas, procedimientos, flujogramas, donde consta de forma detallada, ordenada y sistemática cada uno de los procedimientos constituyendo la base y guía para realizar un correcto y adecuado control de las principales cuentas, donde se detalla los pasos a seguir en cada uno de los procesos, y orientar a los propietarios y personal que labora en las empresas conozcan y tengan información clara, segura y oportuna al realizar las actividades y los procedimientos, con el objetivo de precautelar sus recursos, en la entidad.
- Se realizó formatos y asientos tipo, ejemplificando de manera clara los registros diarios tanto en la parte contable como en la tributaria, identificando y codificando cada una de las cuentas, con la finalidad de controlar y registrar oportunamente todos los movimientos de entradas y salidas de la entidad.
- En la parte tributaria, se describió cada una de las obligaciones tributarias indicando las políticas, los procedimientos y flujogramas, y asientos tipo de los principales impuestos que están obligados a declarar las empresas comerciales obligadas a llevar contabilidad con sus respectivos formularios a presentar, de acuerdo a las fechas máximas para realizar las respectivas declaraciones, según lo establecido en la normativa vigente,

siendo un componente importante para que cumplan con el respectivo pago de impuestos evitando contraer multas y sanciones por parte del Estado.

9. Recomendaciones

En base a las conclusiones presentadas, se emiten las siguientes recomendaciones:

- Realizar consecuentemente un diagnóstico situacional a la empresa, con la finalidad de conocer los problemas existentes y plantear soluciones que permitan mejorar el desarrollo de sus actividades y operaciones, para que se tomen decisiones en beneficio de la empresa y salvaguardar los recursos de la misma.
- Incorporar dentro de las empresas comerciales el manual de procedimientos contables y tributarios propuesto, el mismo que servirá como guía de orientación para la ejecución y control adecuado de las operaciones o actividades realizadas en la empresa que les permitan mantener su crecimiento planeado.
- Utilizar el plan y manual de cuentas propuesto el mismo que fue diseñado de acuerdo a la naturaleza de cada empresa, ya que constituye una herramienta de control la cual permitirá identificar y codificar los asientos contables para un mejor registro de los movimientos diarios, en el proceso contable tributario.
- Aplicar políticas, procedimientos, flujogramas, para que la empresa cumpla con los procesos en donde se respalde con la respectiva documentación fuente, y cumplir de manera eficiente, clara y oportuna las actividades u operaciones realizadas, y así obtener información confiable y relevante.
- Realizar formatos y asientos de todas las operaciones realizadas en el proceso contable y tributario, con el objetivo de llevar un mejor registro y control de los movimientos diarios a fin de proporcionar información financiera real y oportuna.
- Al propietario organizar una capacitación sobre aspectos contables y tributarios a fin de que todo el personal que labora en las empresas comerciales tengan un conocimiento básico de las obligaciones que se deben cumplir con los organismos de control de manera particular con el Servicio de Rentas Internas, lo que evita contraer multas y sanciones por el estado.

10. Bibliografía

- Acero, J. M., Ramos, P. T., Balcona, M. E., & Parí, J. (2016). *Flujogramas*. 1–13.
<https://es.slideshare.net/PercyRodrigo/flujogramas-63459874>
- Afige. (2011). Manual de Procedimientos contables. *Aulavirtual.Afige.Es*.
<http://aulavirtual.afige.es/webafige/información-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i>
- Álvarez, T. M. (2008). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos* (Primera ed).
<https://books.google.com.co/books?id=YnhdFdUDnVIC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>
- Alvarez, V. J. P. (2012). *MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA CONTABLE DE DISTRIBUIDORA NEGOCIEMOS*. 32.
- Asanza, M. I., Miranda, M. M., Ortiz, R. M., & Espín, J. A. (2016). *MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA EMPRESA Works Revista : Caribeña de Ciencias Sociales ISSN : 2254-7630*. 1–8.
- Benjamín, E., & Fincowsky, G. (2009). *Organizacion-de-Empresas-Benjamin-3ed*.
<https://naghelsy.files.wordpress.com/2016/01/enrique-franklin-organizacion-de-empresas.pdf>
- Bonilla, V. (2017). *Importancia de los flujogramas. Aprendiendo a ser Estudiante*.
<http://aprendiendoaserestudiante.blogspot.com/2017/09/importancia-de-los-flujogramas.html>
- Bravo, Mercedes Valdivieso, & Ubidia, C. T. (2013).
CONTABILIDAD_DE_COSTOS_12pag_Mercedes_Br (p. 367).
- Bravo, Mercedes Valdivieso. (2013). *Contabilidad General*. 1–60.
- Charris, C. A. C., & Gasparini, L. K. G. (2018). IMPORTANCIA DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCESOS CONTABLES PARA LAS PYMES, BAJO EL ENFOQUE COSOIII: CASO LITOGRAFÍA DÍAZ, CARLOS. *Journal of Physical Therapy Science*, 9(1), 1–11.
<http://dx.doi.org/10.1016/j.neuropsychologia.2015.07.010>
<http://dx.doi.org/10.1016/j.visres.2014.07.001>
<https://doi.org/10.1016/j.humov.2018.08.006>
<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/24582474>
<https://doi.org/10.1016/j.gaitpost.2018.12.007>
<https://doi.org/10.1016/j.gaitpost.2018.12.007>
- Código Tributario. (2018). Código Orgánico Tributario. *Lexis Finder*, 1–87.

- [https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-09/Codigo Tributario.pdf](https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-09/Codigo%20Tributario.pdf)
- Crespo, E. L. (2020). *Que son los tributos y tipos: impuestos, tasas y contribuciones*.
<https://www.bbva.com/es/los-distintos-tipos-de-tributos-impuestos-contribuciones-y-tasas/>
- Cruz, J. G. Y. D. La. (2020). Importancia de la Cultura Tributaria en Ecuador. *Endocrine*, 9(May), 6. https://www.slideshare.net/maryamkazemi3/stability-of-colloids%0Ahttps://barnard.edu/sites/default/files/inline/student_user_guide_for_spss.pdf%0Ahttp://www.ibm.com/support%0Ahttp://www.spss.com/sites/dm-book/legacy/ProgDataMgmt_SPSS17.pdf%0Ahttps://www.n
- Del Moral, Mauricio, Rodriguez, J. (2019). *Características De La Contabilidad*.
https://www.ejemplode.com/46-contabilidad/3468-caracteristicas_de_la_contabilidad.html
- Editorial Grudemi. (2021). *Empresas comerciales*.
<https://enciclopediaeconomica.com/empresas-comerciales/>
- Elizalde, L. K. (2019). El proceso contable según las normas internacionales de información financiera. *Ciencia Digital*, 3(3.3), 254–273.
<https://doi.org/10.33262/cienciadigital.v3i3.3.813>
- Escobar, M. (2013). “ *El Diseño E Implementación De Un Manual De Políticas Y Procedimientos Contables Para Una Empresa Que Fabrica Cajas De Cartón Corrugado* .” 133.
- Espejo, L. (2007). *Lupe beatriz espejo jaramillo*.
- Espejo, L., & López, G. (2018). *Contabilidad General: Enfoque con normas internacionales de información financiera (NIIF)*.
- Flor, H. J. A. (2018). Manual de procedimientos para el departamento de contabilidad de la base aérea Simón Bolívar. *Instituto Superior Tecnológico Bolivariano*, 105.
[https://repositorio.itb.edu.ec/bitstream/123456789/1183/1/PROYECTO DE GRADO DE FLOR HERRERA.pdf](https://repositorio.itb.edu.ec/bitstream/123456789/1183/1/PROYECTO%20DE%20GRADO%20DE%20FLOR%20HERRERA.pdf)
- Global Plus. (2019). *IMPUESTOS EN ECUADOR*.
http://www.globalplus.ec/boletines/2019/Boletin_2.pdf
- Gómez Ceja, G. (1994). Planeación y Organización de Empresas. *Planeación y Organización de Empresas*, 432. <https://es.slideshare.net/PercyRodrigo/flujoigramas-63459874>
- Gómez, G. (2001). *Manuales de procedimientos y su uso en control interno*.
- Gómez, G. (2020). *Manual de procedimientos: qué es, objetivos, estructura y su justificación frente al control interno*. <https://www.gestipolis.com/manuales-procedimientos-uso->

control-interno/https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

(2004). Guía Técnica Para La Elaboración De Manuales De Procedimientos Secretaria De Relaciones Exteriores. *Secretaria de Relaciones Externas (SRE)*, 41.

https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf

Hernández Rodríguez, S. (2006). *INTRODUCCIÓN A LA Administración Cuarta edición*.

Hotmen, Y. (2021). *Empresas comerciales: ¿qué son?* <https://actualicese.com/definicion-de-una-empresa-comercial/>

Hurtado, F. (2020). *QUE ES UN MANUAL*. <https://softgrade.mx/manual-de-procedimientos/>

Instituto Telesup. (2020). *Operaciones contables más importantes en la gestión empresarial*.

<https://telesup.edu.pe/operaciones-contables-mas-importantes-en-la-gestion-empresarial/>

Lodaza, C. patricia. (2015). *Procedimiento contables*.

<https://es.slideshare.net/Eglis2301/procedimiento-contables>

Lopez, F. (2012). *Guia Metodológica para la elaboración de un flujograma*. 6.

[https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/12095/5/GUIA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE UN FLUJOGRAMA.pdf](https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/12095/5/GUIA%20METODOL%C3%93GICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%C3%93N%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf)

LRTI. (2018). Ley de regimen tributario interno. *Registro Oficial Suplemento 463, 34, 125*.

<http://quito.com.ec/inversiones/download/Marco>

[Normativo/Normas/ley_de_regimen_tributario_interno.pdf](#)

Macmillan education. (2018). *U 1 nidad U 1 nidad*. 1(0), 1–6.

Melinkoff, R. (2000). *Los procesos administrativos* (Editorial Panapo (ed.)).

https://books.google.co.ve/books/about/Los_procesos_administrativos.html?id=8_GZcQAACA AJ

Palma, J. (2021). *Manual de procedimiento*.

<https://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

Patiño, B. (2017). *Destacan la importancia de las obligaciones tributarias*.

<https://lahora.com.ec/noticia/1102053338/destacan-la-importancia-de-las-obligaciones-tributarias>

Pérez Bustamante, & Ponce. (2021). *SRI: Tabla para Impuesto a la Renta 2021*.

<https://www.pbplaw.com/es/sri-tabla-para-impuesto-a-la-renta-2021/>

Reínoso, C. V. (2006). *El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas*.

https://books.google.com.ec/books/about/El_proceso_administrativo_y_su_aplicaci.html?id=MtBEnQAACA AJ&redir_esc=y

- Riquelme, M. (2018). *EMPRESA COMERCIAL*. <https://www.webyempresas.com/que-es-una-empresa-comercial/>
- Rodríguez, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*.
- Ruiz, A. N. A. (2015). *Manual de Procedimientos*. 211.
- Samaniego, T. J. K. (2015). *Universidad Andina Simón Bolívar Sede Ecuador Área de Derecho procedimiento directo del Código Orgánico Integral Penal. Aplicación de las garantías del derecho a la defensa en el procedimiento del reclamo tributario*.
file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/T1814-MDP-Samaniego-Aplicacion.pdf
- Servicio de Rentas Internas. (2020a). *Impuesto a la Renta*. <https://www.sri.gob.ec/impuesto-renta>
- Servicio de Rentas Internas. (2020b). *Impuesto al Valor Agregado*.
<https://www.sri.gob.ec/impuesto-al-valor-agregado-iva>
- Servicio de Rentas Internas. (2020c). *Impuestos en el Ecuador*.
<https://www.sri.gob.ec/informacion-general>
- Servicio de Rentas Internas. (2022a). *Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE)*. <https://www.sri.gob.ec/rimpe>
- Servicio de Rentas Internas. (2022b). *REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES RUC*.
<https://www.sri.gob.ec/RUC>
- SRI, S. de R. I. [SRI]. (2018). *Mi guía tributaria Deberes formales*. 40.
[https://www.sri.gob.ec/DocumentosAlfrescoPortlet/descargar/9f6d595e-3547-41a8-9a24-825561b81d73/Guía Tributaria 1 - Deberes formales \(personas naturales no obligadas a llevar contabilidad\).pdf](https://www.sri.gob.ec/DocumentosAlfrescoPortlet/descargar/9f6d595e-3547-41a8-9a24-825561b81d73/Guía_Tributaria_1_-_Deberes_formales_(personas_naturales_no_obligadas_a_llevar_contabilidad).pdf)
- Thompson Baldiviezo, J. M. (2018). *Concepto de Contabilidad*.
<https://www.promonegocios.net/contabilidad/concepto-contabilidad.html>
- Tobar, P. L., & Solano, G. S. (2020). Los Impuestos en el Ecuador. *ToAnálisis de Coyuntura de La Carrera de Economía de La Universidad Politécnica Salesiana Sede Cuenca*, 15(September), 1–17.
[researchgate.net/publication/344415373_LOS_IMPUESTOS_EN_EL_ECUADOR](https://www.researchgate.net/publication/344415373_LOS_IMPUESTOS_EN_EL_ECUADOR)
- Vivanco, V. M. E. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTER-NO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Universidad y Sociedad*, 9(2), 313–318.
- Westreicher, G. (2020). *La Tributación*.
<https://economipedia.com/definiciones/tributacion.html>
- Yacolca, E. D. I., Valega, C. G., Aguilar, O. A., EYZAGUIRRE, D. V., CARDENAS, A. P.,

DIAZ, J. S., ORTIZ, A. A. V., MARTINEZ, R. O., MORITZ, JUSKIEVICZ, A., DELGADO, J. C. O., GRAHAM, D. C., & ESCALANTE, G. J. A. (2008). *TRATADO DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS TRIBUTARIOS* Director DANIEL IRWIN YACOLCA ESTARES. file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/T1814-MDP-Samaniego-Aplicacion.pdf

Zapata, P. (2011). *Contabilidad Genaral* (pp. 1–512). isbn: 9789583-41-0420-5

Zapata, P. (2017). *Contabilidad General con base en Normas Internacionales de Información Financiera*.

11. Anexos



ENTREVISTA

*Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica, Social y Administrativa
Carrera de Contabilidad y Auditoría*

DATOS DE LA EMPRESA	
Razón Social:	
Nombre Comercial:	
Ruc:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

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 titulación denominado: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS DE LAS EMPRESAS COMERCIALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL.

- Esta información es confidencial y de uso exclusivo para fines académicos.

1. ¿Conoce usted que es un manual de procedimientos?

.....
.....

2. ¿Tiene conocimiento de que es un proceso contable?

.....
.....

3. ¿Se dispone de un Sistema Contable de acuerdo a las necesidades de su empresa?

.....
.....

4. ¿Realiza arqueos de caja?

.....
.....

5. ¿Su empresa lleva un registro contable de los ingresos y egresos?

.....
.....

6. ¿La empresa posee registros auxiliares donde se detallen todos los movimientos realizados?

.....
.....

7. ¿Realiza Conciliaciones bancarias?

.....
.....

8. ¿De qué manera controla la mercadería que existe en su empresa?

.....
.....

9. ¿Emite comprobantes de venta al momento de realizar una venta? ¿Cuáles?

.....
.....

10. ¿De qué forma realizan las declaraciones de sus impuestos?

Mensual ()

Trimestral ()

Anual ()

11. ¿Existe alguna persona encargada de realizar las declaraciones en su empresa?

.....
.....

12. ¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos contables y tributarios donde indiquen los procedimientos a seguir en materia contable y tributaria para el desarrollo correcto de sus actividades?

.....
.....

GRACIAS POR SU ATENCIÓN Y COLABORACIÓN

MATRIZ TABULACIÓN ENTREVISTA													
PREGUNTA	ENTREVISTADO 1	ENTREVISTADO 2	ENTREVISTADO 3	ENTREVISTADO 4	ENTREVISTADO 5	ENTREVISTADO 6	ENTREVISTADO 7	ENTREVISTADO 8	ENTREVISTADO 9	ENTREVISTADO 10	ENTREVISTADO 11	ENTREVISTADO 12	ENTREVISTADO 13
1. ¿Conoce usted que es un manual de procedimientos?	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
2. ¿Tiene conocimiento de que es un proceso contable?	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
3. ¿Se dispone de un Sistema Contable de acuerdo a las necesidades de su empresa?	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	No	No	Si	Si	No	No
4. ¿Realiza arqueos de caja?	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
5. ¿Su empresa lleva un registro contable de los ingresos y egresos?	No	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	Si	Si	No	No
6. ¿La empresa posee registros auxiliares donde se detallen todos los movimientos realizados?	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
7. ¿Realiza Conciliaciones bancarias?	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
8. ¿De qué manera controla la mercadería que existe en su empresa?	Registro Manual	Registro Manual	Utilizo un registro manual en computadora.	Mediante un sistema de inventarios	Registro Manual	Registro Manual	Registro Manual	Registro Manual	Registro Manual	Mediante un sistema de inventarios	Mediante un sistema de inventarios	Registro Manual	Registro Manual

9. ¿Emite comprobantes de venta al momento de realizar una venta? ¿Cuáles?	Sí, factura	Sí, factura	Sí, factura	Sí, factura	Sí, factura	Sí, factura	Si, factura	Sí, factura	Sí, factura	Sí, factura	Sí, factura	Sí, factura	Sí, factura
10. ¿De qué forma realizan las declaraciones de sus impuestos?	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual
11. ¿Existe alguna persona encargada de realizar las declaraciones en su empresa?	Contador Independiente	Contador Independiente	Contador Independiente	Contador Independiente	Contador Independiente	Contador Independiente	Contador Independiente	Contador Independiente	Contador Independiente	Contador Independiente	Contador Independiente	Contador Independiente	Contador Independiente
13. ¿Le gustaría tener un Manual de Procedimientos contables y tributarios donde indiquen los procedimientos a seguir en materia contable y tributaria para el desarrollo correcto de sus actividades?	Si me gustaría tener un manual de procedimientos.	Claro que sí, para llevar un control correcto de mis actividades de mi empresa.	Claro que si	Sí, me gustaría para llevar un control de mis actividades.	Si me gustaría contar con un Manual.	Si me gustaría tener un manual de procedimientos.	Por supuesto que si me gustaría.	Si me gustaría contar con un manual de procedimientos.	Claro que sí, para controlar mis actividades.	Si me gustaría para saber de una mejor manera como es el control correcto de mis actividades.	Si sería de una buena ayuda contar con un manual de procedimientos.	Si sería muy bueno tener un manual de procedimientos para controlar mis actividades correctamente.	Claro que sí, para llevar un mejor control de mis actividades diarias.

Registro Auxiliar del cálculo de Retenciones de Impuesto a la Renta

Vera Poma Daniel Oracio	
Sueldos	14.400,00
Decimo Tercero	1.200,00
Decimo Cuarto	400,00
Fondo de reserva	1.199,52
Total Ingresos Brutos	17.199,52
Fracción básica (2022)	11.310,00
Factor	2,13
Total	24.090,30
Límite crédito tributario	0,20
Gastos personales	7.120,00
	1.424,00
Base gravable	17.199,52
Total ingresos menos aportes	15.449,92
Base Imponible	15.449,92
Rango	14.410,00
	1.039,92
Excedente	10%
	103,99
Imp. Fracción básica	155,00
Impuesto Renta causado	258,99
Crédito tributario	1.424,00
Impuesta la Renta anual	1.165,01
Impuesto a la renta mensual	97,08

Sánchez Apolo Mercy Anita	
Sueldos	15.360,00
Decimo Tercero	1.280,00
Decimo Cuarto	400,00
Fondo de reserva	1.279,49
Total Ingresos Brutos	18.319,49
Fracción básica (2022)	11.310,00
Factor	2,13
Total	24.090,30
Límite crédito tributario	0,20
Gastos personales	7.650,00
	1.530,00
Base gravable	18.319,49
Total ingresos menos aportes	16.453,25
Base Imponible	16.453,25
Rango	14.410,00
	2.043,25
Excedente	10%
	204,32
Imp. Fracción básica	155,00
Impuesto Renta causado	359,32
Crédito tributario	1.530,00
Impuesto la Renta anual	1.170,68
Impuesto a la renta mensual	97,56

Registro Auxiliar de facturas de compra

EMPRESA COMERCIAL ZAMBRANO
REGISTRO DE FACTURAS DE COMPRAS
DEL 01 AL 31 MAYO/2021

FECHA EMISIÓN	FACTURA					DATOS DEL CONTRIBUYENTE DE RETENCIÓN			BASE IMPONIBLE			TOTAL	RETENCIÓN FUENTE					RETENCIÓN IVA					CÓDIGO
	RAZON SOCIAL	DETALLE	N. DE RUC	No. FACTURA	AUTORIZACIÓN	FECHA EMISIÓN	N. COMP.	RETENCIÓN	AUTORIZACIÓN	0%	12%		IVA %	1%	1,75%	2,00%	8%	10%	10%	20%	30%	70%	
1/5/2022	Acaro Galvez Julissa Stephanie	Servicio de imprenta	1105468894001	001-001-0000020	1102567890	1/5/2022	001-001-0000035	1150192424		6000,00	720,00	6720,00	105,00							216,00			312
2/5/2022	Sarango Ortiz María Daniela	Servicio de arriendo	1150473906001	001-001-0000021	1103795971	2/5/2022	001-001-0000036	1150192424		150,00	18,00	168,00	2,63				1,80						312
3/5/2022	Armiños Montoya Elda Yadira	Compra de bienes	1105817355001	001-001-0000022	1108785972	3/5/2022	001-001-0000037	1150192424		550,00	66,00	616,00	9,63							19,80			312
8/5/2022	Cabrera Pizarro María Belén	compra de bienes	1150598165001	001-001-0000026	1103787609	8/5/2022	001-001-0000041	1150192424		30,00	3,60	33,60	0,53				0,36						312
10/5/2022	Cabrera Morocho Marlene Stefania	Compra de bienes	1105348427001	001-001-0000027	1160372419	10/5/2022	001-001-0000042	1150192424		250,00	30,00	280,00					25,00						303
11/5/2022	Castillo Herrera Jhanela María	Servicio de entrega	1105144123001	001-001-0000028	1150544834	11/5/2022	001-001-0000043	1150192424		92,00	11,04	103,04	0,92									7,73	310
25/5/2020	Jaramillo Cajamarca Yulissa Elizabeth		1150224598001	001-001-0000036	1150544836	25/5/2022	001-001-0000051	1150192423		81,00	9,72	90,72			1,62				1,94				344
SUBTOTAL									0,00	7.153,00	858,36	8.011,36	0,92	117,78	1,62	0,00	25,00	2,16	1,94	235,80	7,73	0,00	

Registro Auxiliar de Facturas de ventas

EMPRESA COMERCIAL ZAMBRANO																						
REGISTRO DE FACTURAS DE VENTAS																						
DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2021																						
FECHA EMISIÓN	FACTURA				DATOS DEL COMPROBANTE DE RETENCIÓN			BASE IMPONIBLE			TOTAL	RETENCIÓN FUENTE					RETENCIÓN IVA					TOTAL RETENIDO
	RAZON SOCIAL	DETALLE	N. DE RUC	AUTORIZACIÓN	FECHA EMISIÓN	N.COMP.RETENCIÓN	AUTORIZACIÓN	0%	12%	IVA %		1%	1,75%	2%	8%	10%	10%	20%	30%	70%	100%	
15/5/2022	Valarezo Ochoa María Fernanda	venta de bienes	0705641397001	1234567850	15/5/2020	001-001-00000-215	1534567950		7.000,00	840,00	7.840,00								252,00		374,50	
16/5/2022	Macas Morocho Elizabeth Viviana	venta de bienes	1900481431001	1234567850	16/5/2020	001-001-00000-216	1534567950		1500,00	180,00	1.680,00								54,00		80,25	
17/5/2022	Jaramillo Jara Leydi Cristina	venta de bienes	0705425015001	1234567850	17/5/2020	001-001-00000-217	1534567950		3500,00	420,00	3.920,00										61,25	
18/5/2022	Ortega Vera Valeria Anabel	venta de bienes	1104125552001	1234567850	18/5/2020	001-001-00000-218	1534567950		500,00	60,00	560,00								18,00		26,75	
19/5/2022	Yaguana Ortiz Dayanna Cecibel	venta de bienes	1105901837001	1234567850	19/5/2020	001-001-00000-219	1534567950		100,00	12,00	112,00										1,75	
20/5/2022	Cueva Sánchez Cristina Verónica	venta de bienes	0706157211001	1234567850	20/5/2020	001-001-00000-220	1534567950		200,00	24,00	224,00								7,20		10,70	
21/5/2022	Apolo Vera Paola María	venta de bienes	1900782499001	1234567850	21/5/2020	001-001-00000-221	1534567950		155,00	18,60	173,60										0,00	
22/5/2022	Torres Ordoñez Michelle Camila	venta de bienes	1104453533001	1234567850	22/5/2020	001-001-00000-222	1534567950		268,00	32,16	300,16										0,00	
23/5/2022	Villavicencio Ordoñez María Beatriz	venta de bienes	1950033116001	1234567850	23/5/2020	001-001-00000-223	1534567950		325,00	39,00	364,00										5,69	
24/5/2022	Herrera Armijos Ricardo	venta de bienes	1150342341001	1234567850	24/5/2020	001-001-00000-224	1534567950		1500,00	180,00	1.680,00										26,25	
25/5/2022	Armijos Rivas María	venta de bienes	0704446814001	1234567850	25/5/2020	001-001-00000-225	1534567950		468,00	56,16	524,16										0,00	
26/5/2022	Torres Agila Marilyn	venta de bienes	1104761604001	1234567850	26/5/2020	001-001-00000-226	1534567950		1250,00	150,00	1.400,00										21,88	
27/5/2022	Vivanco Maza Luis	venta de bienes	1106076175001	1234567850	27/5/2020	001-001-00000-227	1534567950		500,00	60,00	560,00								18,00		26,75	
28/5/2022	Lalangui Ordoñez Antonio	venta de bienes	1900330448001	1234567850	28/5/2020	001-001-00000-228	1534567950		475,00	57,00	532,00										8,31	
29/5/2022	Martínez Rivera Victoria	venta de bienes	1104867955001	1234567850	29/5/2020	001-001-00000-229	1534567950		594,00	71,28	665,28										10,40	
30/5/2022	Consumidor final	venta de bienes			30/5/2022				200,00	24,00	224,00										0,00	
SUBTOTAL									18.535,00	2.224,20	20.759,20	0,00	305,27						349,20		654,47	



FINE-TUNED ENGLISH LANGUAGE INSTITUTE

Líderes en la Enseñanza del Inglés

Ing. María Belén Novillo Sánchez.

ENGLISH TEACHER- FINE TUNED ENGLISH CIA LTDA.

CERTIFICA:

Que el documento aquí compuesto es fiel traducción del idioma español al idioma inglés del resumen de tesis **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE PINDAL** autoría de **Julissa Stephanie Acaro Galvez** con número de cédula **1105468894**, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja.

Lo certifico en honor a la verdad y autorizo a la interesada hacer uso del presente en lo que a sus intereses convenga.

Loja, 28 de junio del 2022



Ing. María Belén Novillo Sánchez.

ENGLISH TEACHER- FINE TUNED ENGLISH CIA LTDA.

Líderes en la Enseñanza del Inglés

Matriz - Loja: Macará 205-51 entre Rocafuerte y Miguel Riofrío - Teléfono: 072578899
Zamora: García Moreno y Pasaje 12 de Febrero - Teléfono: 072608169
Yantzaza: Jorge Mosquera y Luis Bastidas - Edificio Sindicato de Choferes - Teléfono: 072301329

www.fte.edu.ec