



1859

**UNL**

Universidad  
Nacional  
de Loja

**Universidad Nacional de Loja**

**Facultad Jurídica, Social y Administrativa**

**Carrera de Contabilidad y Auditoría**

**Diseño de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios para la empresa comercial El Tambor de la ciudad de Loja**

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

**AUTORA:**

Salome Anabelle Tillaguango Suing

**DIRECTOR:**

Dr. Franz Arturo García Torres, Mg. Sc.

Loja -Ecuador

2023

Loja, 4 de enero de 2023

Dr. Franz Arturo García Torres Mg. Sc.

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

**CERTIFICO:..**

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios para la empresa comercial El Tambor de la ciudad de Loja**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría de la estudiante **Salome Anabelle Tillaguango Suing**, con cédula de identidad Nro. **1105400160**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Dr. Franz Arturo García Torres Mg. Sc.

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

## **Autoría**

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

**Firma:**

**Cédula de identidad:** 1105400160

**Fecha:** 04 de enero de 2023

**Correo Electrónico:** salome.tillaguango@unl.edu.ec

**Teléfono:** 0988485702

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

Yo, **Salome Anabelle Tillaguango Suing**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios para la empresa comercial El Tambor de la ciudad de Loja**, como requisito para optar por 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 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 4 días del mes de enero de dos mil veintitrés.

**Firma:**

**Autora:** Salome Anabelle Tillaguango Suing

**Cédula:** 1105400160

**Dirección:** Catamayo-Loja

**Correo electrónico:** salome.tillaguango@unl.edu.ec

**Teléfono:** 0988485702

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Director del Trabajo de Integración Curricular:** Dr. Franz Arturo García Torres Mg. Sc.

## **Dedicatoria**

El presente trabajo de integración curricular, le dedico primeramente a Dios que ha estado conmigo siempre no solo en esta etapa, sino en todo momento por ser mi guía en este largo camino, por darme voluntad, sabiduría, y salud para culminar con éxito mis metas y objetivos.

A mi abuelita (+) desde el cielo por ser el motor principal, que me ha llenado de valores y fuerzas para luchar por todos y cada uno de mis sueños, aunque no esté presente, su recuerdo está vivo en mi corazón.

Y de manera muy especial a mis padres Marco Tillaguango y Gloria Suing por ser pilar fundamental en mi vida, pues sin ellos no lo habría logrado, por estar junto a mí en cada paso, sé que guiarme y ayudarme a convertirme en la persona que soy ahora fue un arduo trabajo, pero hoy pueden apreciar los frutos. A mis hermanos por su apoyo incondicional y palabras de motivación, seres queridos que de una u otra forma me apoyaron para culminar con mis estudios.

*Salome Anabelle Tillaguango Suing*

## **Agradecimiento**

Quiero expresar mi gratitud a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría a las autoridades y personal docente, que con dedicación, responsabilidad y experiencia académica fueron conmigo de la mano en todo el proceso de mi formación profesional, impartiendo sus sabios consejos y enseñanzas.

De manera especial mi agradecimiento al Dr. Franz Arturo García Torres Mg. Sc. Director del Trabajo de Integración Curricular, por haberme orientado con sus conocimientos para la realización y culminación del presente trabajo.

Al Sr. Carlos Rodrigo Poma Huachizaca Gerente propietario de la empresa comercial “EL TAMBOR”, quién me facilitó la información y permitirme realizar todo el proceso investigativo y práctico dentro de su establecimiento.

*Salome Anabelle Tillaguango Suing*

## Índice de contenidos

Portada .....	i
Certificación .....	ii
Autoría .....	iii
Carta de autorización.....	iv
Dedicatoria .....	v
Agradecimiento .....	vi
Índice de contenidos .....	vii
Índice de Tablas .....	viii
Índice de Figuras .....	ix
Índice de Anexos .....	ix
<b>1. Título.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Resumen.....</b>	<b>2</b>
2.1 Abstract .....	3
<b>3. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Marco teórico.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Metodología.....</b>	<b>56</b>
<b>6. Resultados.....</b>	<b>58</b>
<b>7. Discusión .....</b>	<b>158</b>
<b>8. Conclusiones.....</b>	<b>159</b>
<b>9. Recomendaciones.....</b>	<b>160</b>
<b>10. Bibliografía .....</b>	<b>161</b>
<b>11. Anexos.....</b>	<b>165</b>

## Índice de tablas:

<b>Tabla 1. Niveles Administrativos</b> .....	18
<b>Tabla 2. Modelo de un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios en la empresa Comercial “El Tambor”</b> .....	25
<b>Tabla 3. Símbolos y referencias convencionales de mayor uso</b> .....	26
<b>Tabla 4. Principales símbolos convencionales que se emplean en los diagramas de flujo</b> .....	28
<b>Tabla 5. Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)</b> .....	35
<b>Tabla 6. Estructura del Plan de cuentas</b> .....	39
<b>Tabla 7. Plazos para Declarar y pagar el Impuesto al Valor Agregado</b> .....	49
<b>Tabla 8. Porcentajes de Retención del Impuesto a la Renta</b> .....	50
<b>Tabla 9. Tipos de Contribuyentes</b> .....	51
<b>Tabla 10. Pago de Impuesto a la Renta RIMPE Emprendedores</b> .....	52
<b>Tabla 11. Plazos para de declaración y pago de Impuesto a la Renta RIMPE Emprendedor</b> .....	52
<b>Tabla 12. Impuesto a la Renta RIMPE Popular</b> .....	54
<b>Tabla 13. Niveles Organizacionales de la empresa Comercial El Tambor</b> .....	61
<b>Tabla 14. Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Gerente General</b> .....	62
<b>Tabla 15. Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Asesor</b> .....	63
<b>Tabla 16. Funciones, Responsabilidades y Atribuciones de la Secretaría</b> .....	64
<b>Tabla 17. Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Administrador</b> .....	65
<b>Tabla 18. Funciones, Responsabilidades y Atribuciones de la Contadora</b> .....	66
<b>Tabla 19. Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Auxiliar Contable</b> .....	67
<b>Tabla 20. Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Vendedor</b> .....	68
<b>Tabla 21. Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Bodeguero</b> .....	69
<b>Tabla 22. Multas de acuerdo a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno</b> .....	155
<b>Tabla 23. Intereses de acuerdo al Código Tributario</b> .....	155

## Índice de figuras:

<b>Figura 1. Características de la Administración .....</b>	<b>13</b>
<b>Figura 2. Organigrama Estructural.....</b>	<b>20</b>
<b>Figura 3. Organigrama Funcional.....</b>	<b>20</b>
<b>Figura 4. Pasos para elaborar un manual de procedimientos .....</b>	<b>24</b>
<b>Figura 5. Ecuación Contable.....</b>	<b>36</b>
<b>Figura 6. Figura Contable.....</b>	<b>41</b>
<b>Figura 7. Organigrama Estructural de la empresa Comercial “EL TAMBOR” .....</b>	<b>70</b>
<b>Figura 8. Organigrama Funcional de la empresa Comercial “EL TAMBOR”.....</b>	<b>71</b>

## Índice de anexos:

<b>Anexo 1. RUC.....</b>	<b>165</b>
<b>Anexo 2. Informe sobre la Estructura y coherencia del Proyecto.....</b>	<b>167</b>
<b>Anexo 3. Oficio de Pertinencia del Proyecto .....</b>	<b>168</b>
<b>Anexo 4. Oficio de designación de director de Trabajo de Integración Curricular .....</b>	<b>169</b>
<b>Anexo 5. Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular.....</b>	<b>170</b>
<b>Anexo 6. Certificación del Abstract .....</b>	<b>171</b>
<b>Anexo 7. Entrevista al Gerente .....</b>	<b>172</b>

## **1. Título**

Diseño de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios para la empresa comercial El Tambor de la ciudad de Loja

## 2. Resumen

El presente Trabajo de Integración Curricular titulado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA EMPRESA COMERCIAL EL TAMBOR DE LA CIUDAD DE LOJA**, está enfocado en dar a conocer y brindar un instrumento de apoyo y orientación en el ámbito administrativo, contable y tributario.

Para dar cumplimiento al objetivo general planteado se elaboró un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios, donde se deja establecido claramente políticas, procedimientos, formatos de asientos tipo y flujogramas, que facilitarán el cumplimiento de las operaciones, permitiendo reducir errores y salvaguardar los recursos.

El desarrollo se orientó en la elaboración de procedimientos administrativos y contables ya que permiten tener un registro de las transacciones realizadas diariamente; es así que se partió desde establecer procedimientos administrativos como: la selección y contratación del personal, control de asistencia, capacitación del personal, así mismo procedimientos contables como son: relacionados con caja, sobrante y faltante de caja, conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar y pagar, para la constatación física de Inventario, compra y venta de mercadería, gastos, de igual forma procedimientos tributarios tales como declaraciones de: impuesto a la renta personas naturales, IVA, retenciones en la fuente, anexo transaccional simplificado.

Así mismo con la elaboración de una estructura orgánica que permitió establecer el nivel jerárquico de la empresa, determinando las funciones de cada trabajador estableciendo responsabilidades y atribuciones a cada uno de ellos. Finalmente se analizó las obligaciones tributarias con el fin de verificar si cumplen a cabalidad con todo lo establecido en la normativa para evitar multas o sanciones.

Se concluyó que el manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios es de gran importancia, puesto que permite organizar la estructura de la empresa de manera funcional y procedimental, ayudando a minimizar errores operativos financieros y controlar sus actividades, promoviendo así el desempeño eficiente de los recursos económicos como humanos que lo integran.

**Palabras clave:** manual, procedimientos, administración, contabilidad, tributación.

## 2.1 Abstract

This work of curricular integration entitled: Design of a manual of administrative, accounting and tax procedures for the commercial company El Tambor in the city of Loja, is focused on publicizing and providing an instrument of support and guidance in the administrative, accounting and tax areas; promoting the proper development of each of the activities carried out and thus obtain accurate and reliable information.

In order to comply with the general objective, a manual of administrative, accounting and tax procedures was prepared, establishing policies, structural and functional organization chart that allowed establishing the hierarchical level of the company, functions of each worker, establishing responsibilities for each one of them, procedures, standard entries and flowcharts, which will facilitate the compliance of the operations carried out by the company, allowing to reduce errors.

The development was oriented to the elaboration of administrative, accounting and tax procedures, since they allow to have a record of the transactions carried out daily; thus, administrative procedures were established such as: selection and hiring of personnel, attendance control, personnel training, as well as accounting procedures such as: cash, surplus and shortage related to cash, surplus and shortage: The accounting procedures were also established, such as: cash, cash surplus and shortage, bank reconciliations, accounts receivable and payable, physical inventory taking, purchase and sale of merchandise inventory, expenses, as well as tax procedures such as: income tax returns for individuals, VAT, withholdings at source, simplified transactional annex.

It was concluded that the manual of administrative, accounting and tax procedures is of great importance, since it allows to organize the structure of the company in a functional and procedural way, helping to minimize financial operational errors and to control its activities, thus promoting the efficient performance of the economic and human resources that integrate it.

**Key words:** manual, procedures, administration, accounting, taxation.

### 3. Introducción

El manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios representa una de las herramientas más importantes y esenciales permitiendo mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en la empresa, ya que, en Ecuador el desarrollo empresarial es un factor muy sustancial en la sociedad, las empresas son generadoras de empleo y brindan estabilidad a las familias, incrementando de esta manera el poder adquisitivo de las personas. Además, son fuente de producción de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la ciudadanía, mejorando su calidad de vida.

El trabajo de Integración Curricular denominado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA EMPRESA COMERCIAL EL TAMBOR DE LA CIUDAD DE LOJA**, 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 principal 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.

De acuerdo al Art. 229 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, el Trabajo de Integración Curricular se encuentra estructurado de la siguiente manera: **Título** en donde hace referencia al tema, **Resumen** para ello se tomara en cuenta tanto el objetivo general como los específicos, **Introducción** la cual detalla la composición de este, a continuación, se encuentra el **Marco teórico** el cual está compuesto por los diferentes aportes de autores y eruditos del tema de investigación, así como cada uno de los apartados claves que fundamenten el estudio dando el realce académico pertinente, **Metodología** la cual establece el tipo de investigación a aplicar, los métodos y alcance del estudio, **Resultados** de la investigación recopilados con los respectivos instrumentos aplicados, **Discusión** se contrasta los resultados obtenidos a través del análisis, argumentación y explicación del trabajo, **Conclusiones** expone los aspectos más relevantes de los resultados obtenidos en el desarrollo del trabajo, **Recomendaciones** presenta las sugerencias basadas en las conclusiones obtenidas que buscan solución a las mismas, **Bibliografía** se plasman las referencias citadas de las fuentes de información obtenidas y estas se encuentran ordenados alfabéticamente, **Anexos** constituyen el respaldo de la información presentada para el trabajo de integración curricular.

## **4. Marco teórico**

### **Empresa**

De acuerdo con Espejo & López (2018) “Las acciones humanas orientadas a la oferta de productos y prestación de servicios con criterios de calidad y eficiencia, precisan de una estructura organizacional e institucional denominada empresa, cuyo propósito principal es generar bienes y servicios de calidad en beneficio de la sociedad”.

Una empresa es una organización de personas y recursos que busca obtener beneficios económicos mediante el desarrollo de una determinada actividad. Este departamento de producción puede tener una sola persona y debe perseguir las ganancias y lograr el conjunto de objetivos establecidos en el momento de la creación. En muchos casos, la constitución de una empresa puede satisfacer la necesidad de cubrir servicios y necesidades en un determinado entorno, obteniendo así un beneficio. Para ello, los empresarios o grupos empresariales se enfrentan a este desafío empresarial, reúnen los recursos económicos y logísticos necesarios para alcanzar las metas que se propongan, y utilizan los denominados factores de producción como son el trabajo, la tierra y el capital (Sánchez, 2021).

### **Importancia**

Las empresas contribuyen a la sociedad de muchas maneras. Producen bienes y servicios de calidad para satisfacer las necesidades de la ciudadanía, por otro lado, también generan empleo y permiten ofrecer una variedad donde los consumidores puedan elegir. Además, muchas investigan y crean nuevos productos que aumentan la calidad de vida de la sociedad y permiten el progreso, además contribuyen al crecimiento económico del país.

### **Objetivo**

Desde el punto de vista de Zapata (2017), los objetivos principales de una empresa son los siguientes:

- Prestar un servicio o producir un bien económico
- Obtener un beneficio
- Restituir los valores consumidos para poder continuar su actividad.
- Contribuir al progreso de la sociedad y desarrollo del bienestar social (pág. 29).

### **Características**

Acorde a lo mencionado por (Paredes, 2021) las características de una empresa son:

- Desde el punto de vista económico, una empresa es una entidad autónoma para la producción de bienes y servicios, donde bajo el control de los empresarios, diversos medios de producción (fuerza de trabajo humana, material e inmaterial). Tiene la característica de que los elementos y materiales se integran de manera coordinada.
- Desde el punto de vista jurídico, el concepto de empresa no está claramente establecido y debe alcanzarse indirectamente a través del concepto de empresario. Un empresario es una persona física o jurídica que se dedica a actividades de producción orientadas al mercado en nombre propio, y no de forma regular y temporal, es decir, un empresario.
- Comercialmente, una empresa puede definirse como una unidad de activos autónoma y compleja que incluye una colección organizada de activos, derechos y obligaciones bajo la propiedad y el control de un empresario.

### **Clasificación**

Espejo & López (2018), clasifica a las empresas considerando los siguientes criterios:

#### ***Por la Actividad***

- **Industriales.** La actividad básica de este tipo de empresas es la compra de materias primas para transformarlas en productos terminados para su posterior comercialización.
  - **Comerciales.** Son aquellas empresas que se dedican a la adquisición de bienes o productos, con el objeto de comercializarlos sin realizar transformación alguna y obtener ganancias.
  - **Servicios.** La actividad económica de este tipo de empresas es la generación o venta de productos intangibles, como es el caso de empresas que se dedican a la limpieza, estéticas, seguridad, educación, publicidad, entre otros.
  - **Extractivas.** Son aquellas empresas que se dedican a la explotación de los recursos que se encuentran en el subsuelo.
  - **Agropecuarias.** Son las empresas que realizan actividades de agricultura y ganadería.
- (pág. 16)

### *Por el sector al que pertenece*

- **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.
- **Privadas.** Son personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se dedican a la producción, comercialización de bienes y servicios.
- **Mixtas.** El capital de las empresas mixtas está constituido por aportes del sector privado y del sector público. (pág. 16)

### *Por el Tamaño*

Según lo establecido en RICOP (2018), en su artículo 106 clasifica las Mipymes en:

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

### *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, entre otros.

Ejemplos: hospitales, clínicas, colegios, universidades, hoteles, cooperativas de transporte, etc. (pág. 17)

### *Por la Constitución*

- **Negocios Unipersonales 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.
- **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.
- **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 de Empresas.** 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. (pág. 17)

### *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. (págs. 17-18)

### **Empresa Comercial**

Una empresa comercial es una empresa con fines de lucro que compra bienes y los vende sin procesarlos. Las empresas comercializadoras, a diferencia de otras empresas, no transforman los productos comprados. En ese sentido, los productos que compras pueden ser de diversa naturaleza, puede ser una materia prima, un producto semiterminado o un producto terminado (López J. F., 2021).

#### **Importancia**

Las empresas comerciales, al igual que el resto de empresas contribuyen al desarrollo económico y sostenible del sector, brindando fuentes de trabajo a un sin número de personas, y asegurando el bienestar de varias familias, estas como ente laboral, actividades comerciales.

#### **Características**

Las características de este tipo de empresa acorde a López (2021) son las siguientes:

- Compra cosas y vende cosas.
- El comprador puede ser el consumidor final u otra empresa.
- No transforma el producto comprado.

#### **Tipos de Empresas Comerciales**

Según Riquelme (2017) los tipos de empresas comerciales se clasifican de la siguiente manera:

##### ***Empresa Mayorista***

Aquella que mueve mercancía a gran escala, adquiere grandes existencias y las vende en los mercados minoristas.

##### ***Empresa Minorista***

Aquella que vende a pequeña escala, sin superar los límites territoriales de una población.

## ***Empresas Comisionistas***

Se encargan de vender productos a cambio de una comisión, la cual depende del precio anteriormente fijado por el proveedor. Sus ganancias provienen de un porcentaje de comisión por ventas cerradas.

## **Administración**

Para Kevin (2020), hace referencia que “la administración es una ciencia social que se centra en la organización humana, las tecnologías y procedimientos que pueden utilizarse para planificar, organizar, orientar y controlar sus recursos con el fin de obtener el máximo beneficio de ella”.

Administración es el acto de administrar, gestionar o dirigir empresa, negocios u organizaciones, personas y recursos, con el fin de alcanzar los objetivos definidos. Es una ciencia basada en procesos como planificación, organización, dirección y control que buscan como fin común obtener resultados eficientes. Sobre todo, el manejo de recursos que pueden ser humanos o máquinas, contribuyendo con un apoyo técnico, basado en la prevención y corrección de errores; para minimizar los riesgos y así lograr la eficiencia y eficacia en las distintas áreas de la empresa. (Pérez, 2021)

## **Importancia**

Para los autores Blanco et al (2018), mencionan que la administración busca el logro de los objetivos de una organización de manera eficiente y eficaz. Los resultados de una empresa se basan en el desempeño de una administración efectiva; sin embargo, esta no es tarea exclusiva de directivos o propietarios, sino de todos los integrantes de una organización.

Para Myriam Quiroa (2020) considera importante la administración por lo siguiente:

- Favorece que se mantenga un equilibrio entre la eficacia y la eficiencia
- Permite medir del desempeño de la institución
- Genera información y conocimiento importante
- Los costos tienden a disminuir lo que favorece el desempeño de la organización.

## **Ámbito**

El ámbito de desarrollo de la administración es universal, es decir, se aplica en todas partes del mundo, ya sean organismos públicos o privados. Ubicándonos en lo particular, la

realiza la persona, las familias, las microempresas, pequeñas, medianas y grandes; por último, se entenderá que el ámbito de la Administración se determina y aplica en todos los ámbitos donde existe.

## **Objetivos**

La administración persigue fines integrales, que generalmente se ubican como:

- ***Objetivos sociales***

Son los fines que busca alcanzar la administración para contribuir al bienestar de la sociedad.

- ***Objetivos económicos***

Los objetivos económicos son los fines que la Administración persigue lograr para obtener beneficios económicos en el organismo que se lleva a cabo.

- ***Objetivos organizacionales***

La administración coordina los recursos de la empresa, por tal motivo, uno de sus fines básicos es optimizar la coordinación de los recursos de la empresa que se trate.

## **Características**

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

- ***La universalidad***

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

- ***Es interdisciplinaria***

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

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

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

- ***Tiene jerarquía***

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

- ***Tiene unidad temporal***

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

- ***Su aplicación es amplia***

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

- ***Es específica***

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

- ***Es flexible***

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

**Figura 1. Características de la Administración**



*Nota: La figura representa las diferentes características de la Administración. Tomado de Myriam Quiroa (2020).*

### **Proceso Administrativo**

El proceso administrativo es una metodología que permite al administrador, gerente, ejecutivo, empresario o cualquier otra persona, manejar eficazmente una organización, y consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por varias etapas. (Blanco et al, 2018).

Las funciones o procesos administrativos según Fayol se reparten jerárquicamente en toda la empresa. La capacidad de las personas de los niveles inferiores constituye la capacidad profesional y la capacidad esencial de la directiva constituye la capacidad administrativa, respecto se asciende en la escala jerárquica dentro de la organización, aumentan las funciones administrativas, y en la parte baja predominan las funciones técnicas (Riquelme, 2021).

## Planeación

(Riquelme, 2021), señala que la administración debe visualizar el futuro y trazar las acciones a seguir, se debe planificar todas las actividades basadas en condiciones futuras, se establecen los objetivos estratégicos y se asegura el logro de los mismos.

- **Estrategia.** Es la conceptualización del plan global rector que determina los grandes objetivos y la dirección hacia el segmento de mercado que se pretende, así como la táctica para lograrlo a un plazo determinado.
- **Objetivos.** Son propósitos de la organización en función al tiempo, se refiere a un resultado concreto que se desea o se necesita lograr dentro de un periodo específico, ya sea a corto, mediano o largo plazo. Los objetivos sirven para el desarrollo de metas y definición de acciones.
- **Metas.** Son los resultados parciales cuantificables del logro de los objetivos que espera alcanzar una organización en el corto o mediano plazo. En caso de existir desviaciones en las metas, estas deberán corregirse en razón del objetivo.
- **Políticas.** Son decisiones preestablecidas que orientan la acción de los mandos medios y operativos. Su propósito es unificar la acción y la interpretación de situaciones relativamente previstas. Una empresa sin políticas obligaría a su personal a preguntar continuamente como hacer las cosas, o bien, interpretar a su conveniencia lo que se debe hacer.
- **Procedimientos o procesos.** Las organizaciones tienen necesidad de definir sus procesos productivos en todas las áreas: comercialización, compras, producción, almacenaje, contabilización, contratación, capacitación, etc. Estos procesos son repetitivos, son operaciones continuas o periódicas y siguen una secuencia preestablecida. Los procedimientos son el know how (el saber hacer) de la empresa.
- **Programas.** Es la calendarización de las operaciones con cronogramas que señalan la secuencia de las actividades en fechas de inicio y terminación, así como el tiempo que requiere cada operación, con estimación de costos, gastos e inversión, calculados en términos económico-presupuestales.
- **Presupuesto.** Las organizaciones requieren hacer sus presupuestos y sus estados financieros proforma anticipadamente a la acción, que incluyan los cálculos de la inversión y las necesidades de inversión para calcular sus costos de operación, para fijar

los precios de venta de sus productos o servicios, pronosticando flujos de ingresos y egresos de dinero conforme a un calendario financiero.

## **Organización**

Munch & García (1997), lo define como “el establecimiento de la estructura necesaria para la coordinación racional de las actividades, mediante lo determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social”. (pág. 123)

## **Elementos de la Organización**

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

1. **Estructura.** Establece la disposición, correlación de las funciones, jerarquías y actividades para lograr los objetivos.
2. **Sistematización.** Para facilitar el trabajo y la eficiencia, es necesario que se coordinen recursos y actividades.
3. **Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades.** Es necesario que cada quien conozca sus funciones con el objeto de lograr la especialización.
4. **Jerarquía.** Toda estructura tiene niveles de autoridad y responsabilidad dentro del organismo.
5. **Simplificación de funciones.** Se busca realizar el trabajo de la mejor manera posible, con los métodos idóneos.

## **Proceso Organizacional**

De acuerdo con (García, 2018) un proceso organizacional es un conjunto de pasos que deben ser ejecutados por los miembros de la organización para lograr el propósito u objetivo deseado. Para llegar a ellos, es necesario considerar los siguientes elementos básicos para poder formar la estructura interna de la organización:

- Número de empleados
- Ubicación geográfica
- Nivel de desarrollo de producto
- Relación de autoridad central o descentralizado
- Grado de control de calidad del producto o servicio.

## Características de la estructura organizacional

Enciclopedia Económica (2018), señala algunas de las características de la estructura organizacional:

- Especialización de las diferentes áreas, cuanto mayor sea el tamaño de una organización, más especializada debe estar.
- Puede ser centralizada o descentralizada, dependiendo de si las decisiones están concentradas en los altos cargos (centralización) o en los equipos de trabajo (descentralización).
- Colaboración y coordinación entre las diferentes unidades de estructura.
- Representa a las personas que integran la organización.
- Está diseñada en base a un objetivo real y alcanzable
- Adaptada a las tecnologías y herramientas que posee la organización.
- Aunque es de naturaleza formal, se trata de una cierta informalidad paralela entre los miembros de la organización.

## Etapas de la organización

Munch & García (1997), señala que la organización se lleva a cabo en dos etapas:

### *División del trabajo*

La división del trabajo es la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar el trabajo de manera más eficiente. La división del trabajo promueve la profesionalización y la mejora del trabajo, incluyendo los siguientes pasos: jerarquía, departamentalización y descripción funciones.

- **Jerarquización.** Son las funciones de una organización dispuestas en orden de rango o importancia. Los niveles jerárquicos son un conjunto de instituciones que agrupan de acuerdo con el grado de poder y la responsabilidad que tienen, independientemente de las funciones que realizan. La jerarquía implica definir la estructura de la empresa mediante el establecimiento de centros de autoridad y comunicación que están precisamente relacionados entre sí. (pág. 131)
- **Departamentalización.** Es la división y agrupación de funciones y actividades en unidades específicas. Para departamentalizar, haga lo siguiente secuencia:
  - ✓ Enumere todas las funciones y actividades de la empresa.
  - ✓ Categorizar otros similares.
  - ✓ Agrúpelos de acuerdo con el rango u orden de importancia.

- ✓ Asignar actividades en cada área o departamento agrupado.
  - ✓ Aclarar la relación de poder, responsabilidades y obligaciones entre funciones.
  - ✓ Establecer canales de comunicación y relaciones entre departamentos.
  - ✓ El tamaño, la presencia y el tipo de organización del departamento deben relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas de la empresa, y las funciones involucradas. (pág. 133)
- **Descripción de funciones.** Esta es la etapa final de la división del trabajo, y consiste en la recopilación ordenada, y clasificación de los factores y actividades requeridos para realizar el trabajo de la mejor manera; la descripción del puesto se realiza principalmente a través de técnicas de análisis de puestos y cartas de distribución del trabajo o cuadro de distribución de actividades. (Asanza , Miranda, Ortiz, & Espín , 2016)

### **Estructura organizacional**

González (2019), señala que la estructura organizacional, es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización. Esta estructura se desarrolla para establecer cómo opera una organización y ayudar a lograr las metas para permitir un crecimiento futuro. La estructura se ilustra utilizando una tabla organizacional.

### **Niveles Administrativos**

(Reyes Ponce, 2005), estos niveles permiten establecer la jerarquía dentro de la empresa y está determinado conforme lo establece la normativa interna en todo lo que tiene que ver con la administración y dirección de la misma.

**Tabla 1. Niveles Administrativos**

<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>EJECUTIVO</b>	Representado por la Gerencia General, a este nivel le compete formular los programas y planes de acción para ejecutar las políticas y directrices y coordinar en forma general las actividades, supervisando y controlando el cumplimiento de las mismas.
<b>ASESOR</b>	Representado por la asesoría jurídica, auditoría interna y planificación. A este nivel le compete prestar la asistencia y asesoría en los asuntos relativos a su competencia.
<b>APOYO</b>	Representado por la administración de talento humano, servicios administrativos y financieros.
<b>OPERATIVO</b>	Representado por los distintos departamentos, unidades operativas, agencias y unidades de negocio. A este nivel le compete la ejecución de programas, proyectos y actividades de la Empresa.

*Nota: La figura representa los Niveles Administrativos. Tomado de (ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS , 2010)*

### **Técnicas de Organización**

“Son las herramientas necesarias para solucionar los problemas organizativos; son indispensables durante el proceso de organización y aplicables de acuerdo con las necesidades de cada grupo social” Munch & García (1997). Las principales son: organigramas, manuales, procedimientos, diagramas de flujo, cuadro de distribución del trabajo o de actividades y descripción de puestos.

#### **Organigramas**

El organigrama es una herramienta que permite a las empresas entender mejor su estructura y cómo se distribuyen las funciones y responsabilidades en la cadena de mando. Esta herramienta es útil para las personas que se incorporan a la empresa. Sirviendo como base en cualquier inducción de un departamento de recursos humanos. (Nirian, 2020).

Así también (González, 2019) menciona “que es una guía o plano que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global”.

#### **Objetivos**

(González, 2019) Los organigramas tienen como objetivo o finalidad la de mostrar:

- Un esquema con los principales niveles jerárquicos;
- Los principales procesos de trabajo (unidades de línea y de asesoramiento);
- Muestra gráficamente la línea de autoridad y comunicación.

- Relación gráfica de la autoridad con los colaboradores (subordinados).
- Señala las unidades que se encuentran centralizadas o desconcentradas.

### ***Ventajas del uso de organigramas***

A continuación, (González, 2019) señala algunas ventajas que tienen los organigramas:

- Obliga a sus autores aclarar sus ideas
- Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo.
- Muestra quién depende de quién.
- Indica algunas peculiaridades importantes de la estructura de una dependencia, sus puntos fuertes y débiles.
- Sirve como historia de los cambios, instrumento de enseñanza y como medio de información al público.
- Son apropiados para que los principios de organización operen.
- Indica a los administradores y al personal de nuevo ingreso, la forma en que se integran a la organización.

### ***Desventajas del uso de organigramas***

Para (González, 2019) los organigramas muestran las siguientes desventajas:

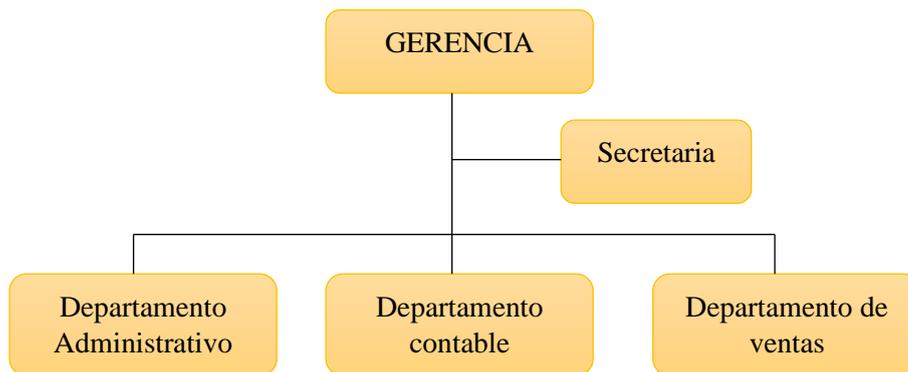
- Muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera las informales y las relaciones de información.
- Imprecisión en el grado de autoridad disponible a los distintos niveles, aunque ésta disminuye con líneas de apoyo. (un organigrama con demasiadas líneas pierde su practicidad).
- Con frecuencia indican la organización tal como debería de ser y como era debido a la falta de actualizaciones.
- Ocasiona confusión entre la autoridad y el estatus.
- No muestran las cargas de trabajo y presentan información incompleta.
- Son rígidos e inflexibles.

### Clasificación de los organigramas

De acuerdo con (Cavia, s.f.), existen seis formas de representar los organigramas:

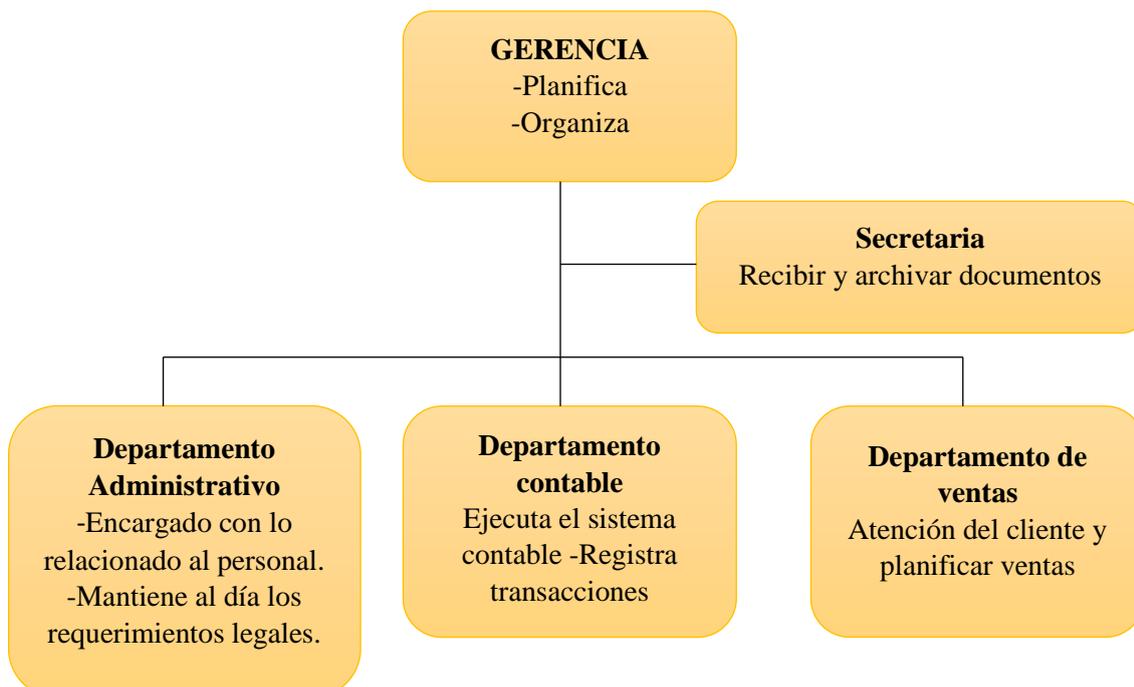
- **Estructural.** “El organigrama estructural muestra gráficamente las jerarquías, relaciones y a veces las funciones por departamentos, equipos y personas que trabajan en la empresa” (Díaz Álvarez, 2017).

Figura 2. Organigrama Estructural



- **Funcional.** “Se define como Organigrama Funcional aquel en donde las funciones, competencias y atribuciones de cada unidad departamental se encuentran especificadas. Tiene una gran utilidad informativa para cursos de capacitación o para realizar una presentación formal sobre la estructura y funcionamiento de la empresa” (Díaz Álvarez, 2017).

Figura 3. Organigrama Funcional



## Manual

Para (Equipo de redacción profesional, 2017) Un manual es una guía donde se muestran varias instrucciones que son de importancia para usarlo, para establecer procesos de trabajo o para corregir cualquier problema. Se define también como un folleto o libro que muestra cada uno de los aspectos básicos y de importancia. A través de estos se logra tener una mejor comprensión de cómo funciona algo, o se puede acceder de una forma concisa y a la vez ordenada al conocimiento de un tema determinado.

### Ventajas del manual

Según López (2019) los manuales registran las siguientes ventajas:

- Es un documento que genera una referencia general y estandarizada de los procesos que se llevan a cabo.
- Mantienen la coherencia en sus procesos
- Evitan malos entendidos entre departamentos o funciones
- Contribuyen a cristalizar los objetivos, políticas, normas y funciones
- Brindan información sobre el trabajo a desarrollar

### Desventajas del manual

Según López (2019), los manuales registran las siguientes desventajas:

- Problemas en la ejecución de las operaciones
- El costo de actualización es relativamente alto
- Su efectividad se ve reducida al no actualizarla
- Se limitan aspectos formales de la organización
- Si abundan en detalles explicativos tienden a volverse manuales complicados

### Elementos

Los elementos que a continuación se enlista, son todos aquellos que se puede incluir en el manual para describir cada proceso o procedimiento que se incluya 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.
- **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.

### **Procedimientos**

Un procedimiento consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia. (Pérez & Gardey, 2018).

#### **Tipos de Procedimientos**

- **Procedimientos administrativos**

Son valiosos medios de comunicación que sirven para registrar y transmitir información relacionada con la organización y funcionamiento de la entidad; Significa que debemos entender manualmente, un documento que contiene información y/o instrucciones sobre la historia, políticas y/o procedimientos de una organización, para ser considerado de manera sistemática y sistematizada (Vivanco, 2017).

- **Procedimientos contables**

Se caracteriza por la inclusión de procedimientos para mostrar a través de los estados financieros las actividades económicas de una empresa, entidad u organización, durante el período contable, permite el seguimiento y análisis de los gastos e ingresos para realizar pronósticos favorables a la marcha de la organización (Valdez, et al., 2019).

- ***Procedimientos tributarios***

Es el conjunto de actuaciones administrativas que el contribuyente, responsable o declarante en general realiza personalmente o por intermedio de representantes para cumplir con la obligación tributaria sustancial. Igualmente, el conjunto de actuaciones que la administración tributaria cumple para que se realice dicha obligación.

### **Manual de Funciones**

Los manuales permiten lograr los siguientes objetivos a nivel organizacional: crear una visión global de la organización, establecer las funciones de cada colaborador para definir responsabilidades, evitar la duplicidad de un puesto, habilidades innecesarias, descubrir vacíos de responsabilidades, auxiliar en el correcto desempeño de las tareas asignadas a los empleados y ayudar a garantizar la uniformidad de funciones y facilitar el proceso de contratación, selección y formación del personal, entre otros.

### **Manual de procedimientos**

Un manual de procedimientos es un documento que contiene información detallada y sistemática para la ejecución de una actividad o proceso, con el fin de lograr un objetivo específico, incluyendo a las unidades responsables involucradas en su elaboración, seguimiento y actualización. (Lamus, 2021).

### **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).

El diseño de un manual de procedimientos puede definirse en los siguientes pasos:

**Figura 4. Pasos para elaborar un manual de procedimientos**



*Nota.* El gráfico representa los pasos para elaborar un manual de procedimientos. Tomado de (Lamus, 2021).

**Tabla 2. Modelo de un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios en la empresa Comercial “El Tambor”**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA EMPRESA COMERCIAL “EL TAMBOR”</b>	
<b>Procedimiento:</b>	<b>Página:</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		
<p><b>INDICE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTRODUCCIÓN             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 OBJETIVO DEL MANUAL</li> <li>1.2 JUSTIFICACIÓN</li> <li>1.3 ALCANCE</li> </ol> </li> <li>2. POLITICAS ADMINISTRATIVA, CONTABLES Y TRIBUTARIAS</li> <li>3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS</li> <li>4. FLUJOGRAMA</li> </ol>		
<b>Preparado por:</b> S.A.T.S	<b>Aprobado por:</b> F.A.G. T	<b>Fecha:</b> 11/08/2022

**Símbolos y referencias convencionales de mayor uso**

- Las líneas llenas sin interrupción son aquellas que indican la autoridad formal, la relación de líneas de mando, la comunicación y la vía jerárquica.
- Las líneas verticales indican autoridad sobre
- Las líneas horizontales señalan la especialización y la correlación
- Cuando la línea cae sobre la parte media y por encima del recuadro, indica mando  
Cuando la línea se coloca perpendicular a otra indica asesoramiento.
- Las líneas discontinuas por debajo del gráfico, indica relación den unidades desconcentradas y descentralizadas.

- Las figuras geométricas para utilizar siempre serán de forma rectangular y todos deben ser de un mismo tamaño; dicho de otra manera, el tamaño de los recuadros no indica diferencia jerárquica, dado que esto se refleja por niveles.
- Un recuadro indica autonomía.
- Un rectángulo con línea continua indica una unidad de trabajo permanente y forma parte de la organización
- Rectángulo formado por línea discontinua, indica que no pertenece a la institución o bien son comisiones o comités internas.

**Tabla 3. Símbolos y referencias convencionales de mayor uso**

SIMBOLO	UTILIZADO PARA REPRESENTAR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A unidades permanentes de trabajo propias del organismo o institución que forman parte de éste.</li> <li>• A unidades externas del organismo o institución y que recibe recursos de éste.</li> <li>• A unidades externas que sesionan esporádicamente y no reciben recursos del organismo institución (Consejos ciudadanos).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A unidades que conforman en cierta manera al organismo o institución (Juntas de Gobierno)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la línea sale por la parte inferior de una figura geométrica y se conecta a otra en la parte superior o en uno de sus lados, indica, que tiene jerarquía lineal.</li> </ul>
	<p>La relación que existe entre el director de la organización o institución, con sus asesores consultivos externos y siempre se conecta de la parte inferior de la figura geométrica y se conecta a otra figura en uno de los lados.</p>
	<p>La coordinación que existe entre las diversas áreas del organismo o institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la línea punteada sale por la parte inferior de la figura geométrica y se une a otra por también por la parte inferior, indica que tienen que coordinarse o colaborar entre ellas para lograr un fin determinado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la línea punteada sale por la parte inferior de una figura geométrica y se conecta a otra en la parte superior, indica, que tiene jerarquía funcional.</li> </ul>
	<p>La división visual que existe entre las unidades descentralizadas y desconcentradas del organismo o institución se coloca en la parte inferior del organigrama de lado a lado con línea gruesa, y debajo de esta se ubican las figuras geométricas que representan dichas unidades.</p>

*Nota. El gráfico representa los símbolos y referencias convencionales de mayor uso que se emplean en los organigramas estructurales. Tomado de (González, 2019)*

## Flujogramas

El diagrama de flujo o también diagrama de actividades es una manera de representar gráficamente un algoritmo o un proceso de alguna naturaleza, a través de una serie de pasos estructurados y vinculados que permiten su revisión como un todo.

Hay cuatro tipos de diagrama de flujo en base al modo de su representación:

- **Horizontal.** Va de derecha a izquierda, según el orden de la lectura.
- **Vertical.** Va de arriba hacia abajo, como una lista ordenada.
- **Panorámico.** Permiten ver el proceso entero en una sola hoja, usando el modelo vertical y el horizontal.
- **Arquitectónico.** Representa un itinerario de trabajo o un área de trabajo.

### Importancia de los diagramas de flujo

Los diagramas de flujo son importantes porque nos facilita la manera de representar visualmente el flujo de datos por medio de un sistema de tratamiento de información, en este realizamos un análisis de los procesos o procedimientos que requerimos para realizar un programa o un objetivo. (Paz, 2020).

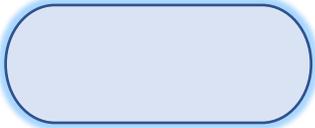
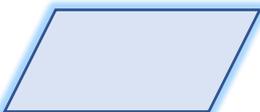
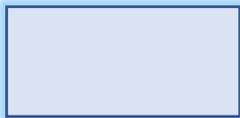
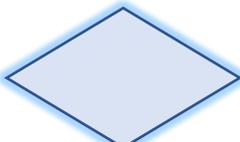
### Proceso de un diagrama de flujo

En este ámbito, hablamos de procesos para referirnos a una secuencia específica de actividades, es decir, a los pasos a dar dentro del diagrama de flujo. Por ejemplo, en informática, los procesos son secuencias iniciadas o bien por disparadores programados dentro del sistema, o por intervenciones del usuario del sistema. Cada uno posee una dirección, un propósito y una serie de pasos que abarca. (Equipo Editorial, 2021).

### Simbología de un diagrama de flujo

Los principales símbolos convencionales que se emplean en los diagramas de flujo son los siguientes:

**Tabla 4. Principales símbolos convencionales que se emplean en los diagramas de flujo**

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida.
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación.
	Decisión	Nos permite analizar una situación con base en los valores verdadero y falso.

*Nota.* El gráfico representa los símbolos convencionales que se emplean en los diagramas de flujo.

Tomado de (Equipo Editorial, 2021)

### **Coordinación**

La coordinación es la armonización y sincronización de los esfuerzos para realizar eficientemente una tarea. La técnica organizacional es una herramienta necesaria para la organización racional. Son una representación gráfica de la estructura formal de una organización. Si durante la primera etapa del proceso de organización se realiza la división del trabajo con todas las ventajas inherentes, es necesario que ésta se complemente con la coordinación, que es el beneficio de la unidad de esfuerzos, es decir, que las funciones y los resultados se desarrollen e interrelacionen con facilidad, y que se sincronicen (Cavia, s.f.).

### **Integración**

“La integración comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega, de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes” (Munch & García, 1997).

La integración comprende cuatro etapas:

1. **Reclutamiento.** Obtención de los candidatos para ocupar los puestos de la empresa.
2. **Selección.** Mediante la utilización de ciertas técnicas, elegir entre los diversos candidatos al más idóneo para el puesto, de acuerdo con los requerimientos del mismo.

3. **Introducción o inducción.** Articular o armonizar adecuadamente al nuevo elemento con los objetivos y con el ambiente organizacional.
4. **Capacitación y desarrollo.** Lograr el desenvolvimiento e incremento de las capacidades del personal para lograr su máxima eficiencia (Munch & García, 1997).

### **Dirección**

Consiste en unificar los esfuerzos organizacionales. La administración debe guiar y orientar al personal. Es su responsabilidad comunicar las políticas y los objetivos de la empresa a sus subordinados. El supervisor y cada administrador debe tratar a sus subordinados bajo determinados estándares de respeto, liderazgo y motivación. (Riquelme, 2021).

### **Control**

Función de la administración que consiste en vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones correctivas que hicieran falta. La administración debe revisar y verificar que todo se haga de acuerdo con los planteamientos y las reglas establecidas y según las órdenes y directrices impartidas. Una manera de llevar a cabo el control es revisar y controlar que las actividades ejecutadas estén alineadas con las políticas y objetivos de la organización, revisar los resultados y reportar cualquier desviación que ocurra, distorsione los planes y aleje al departamento del cumplimiento de los objetivos. (Riquelme, 2021).

### **Contabilidad**

La contabilidad se define como la ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un período determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones gerenciales (Zapata, 2017).

Espejo y López (2018) afirma que: 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, requiere 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 (pág.24).

### **Importancia**

La contabilidad es de gran importancia porque permite conocer con exactitud la real situación económica financiera de una empresa, considerada también como una herramienta informativa ya que registra cada transacción que realiza la empresa de manera cronológica y

justificada en todos los libros contables y de acuerdo a leyes, permitiendo obtener resultados financieros que ayuden a la toma de decisiones. (Espejo y López, 2018)

## **Objetivos**

Para Zapata (2017), los objetivos generales de la contabilidad se resumen en los siguientes puntos:

- Permite llevar el registro sistematizado de todos los hechos económicos partiendo del reconocimiento, la valoración y presentación de los mismos, utilizando el proceso contable.
- Determinar los resultados económicos operativos e integrales que se han obtenido durante un ejercicio económico, clasificando e identificando los ingresos, los gastos y costos.
- Establecer la situación financiera y patrimonial de la empresa en un momento determinado, a través de la medición de los activos y pasivos.
- Analizar e interpretar la situación económica-financiera, a partir del cual se obtendrán indicadores que nos permitan medir las fortalezas y debilidades de la empresa.
- Identificar las alternativas para la toma de decisiones gerenciales viables para la empresa que permitan afrontar problemas y aprovechar oportunidades.
- Optimizar la correcta utilización de los recursos financieros que dispone la empresa a través de las actividades mercantiles y el impacto que de ellas se derivan (pág.21).

## **Clasificación de la Contabilidad**

La contabilidad según (Espejo y Lopez , 2018).se clasifica de la siguiente manera:

### ***Contabilidad Comercial***

Se aplica en el control contable de la actividad comercial (compra y venta) de una empresa.

### ***Contabilidad de Costos***

Establece el costo de un producto, ofrece información real y concreta de todos los costos y gastos que tiene una empresa para producir.

### ***Contabilidad Bancaria***

Se utiliza para registrar todas las operaciones derivadas de la prestación de servicios monetarios por parte de las instituciones del sistema financiero.

### ***Contabilidad Gubernamental***

Registra sistemáticamente las operaciones que ejecutan las dependencias y entidades de la administración pública.

### ***Contabilidad Agropecuaria***

Se aplica en actividades de empresas agropecuarias con el objeto de cuantificarlas y tomar decisiones administrativas.

### ***Contabilidad Hotelera***

Registra los ingresos, costos, y gastos derivados de la prestación de servicios de hospedaje y restaurante.

### ***Contabilidad Minera***

Se origina por las operaciones administrativas financieras, de exploración, explotación, beneficio y comercialización que realiza una empresa minera.

### ***Contabilidad de Servicios***

Registra las operaciones de ingresos y gastos derivados de la venta de intangibles.

### ***Contabilidad de Construcciones***

Cuantifica y distribuye el resultado de las operaciones incurridas en la construcción de una obra, dicho resultado debe asignarse a distintos periodos contables. (pág.23).

## **Principios de Contabilidad**

Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los estados financieros. (Bravo Valdiviezo, 2015)

### **Principio Fundamental: Partida Doble.**

“No hay deudor sin acreedor ni acreedor sin deudor”

(Bravo Valdiviezo, 2015) , explica que esto “significa que toda la transacción que se realice en la empresa será registrada en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores. Tanto en el debe como en el haber se registra el mismo valor”.

Para (Rodríguez, 2015) clasifica a los PCGA de la siguiente manera:

### ***Equidad***

El principio de equidad es sinónimo de imparcialidad y justicia, y tiene la condición de postulado básico. Es una guía de orientación con el sentido de lo ético y justo, para la evaluación contable de los hechos que constituyen el objeto de la contabilidad, y se refiere a que la información contable debe prepararse con equidad respecto a terceros y a la propia empresa, a efecto de que los estados financieros reflejen equitativamente los intereses de las partes y que la información que brindan sea lo más justa posible para los usuarios interesados, sin favorecer o desfavorecer a nadie en particular.

### ***Ente contable***

El principio de ente o principio de entidad establece el supuesto de que el patrimonio de la empresa se independiza del patrimonio personal del propietario, considerado como un tercero. Se efectúa una separación entre la propiedad (accionistas o socios o propietario) y la administración (gerencia) como procedimiento indispensable de rendir cuenta por estos últimos.

### ***Bienes Económicos.***

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios. Cualquier activo, como caja, mercaderías, activos fijos en poder y/o uso de la entidad y sobre el cual se ejerce derecho, sin estar acreditado necesariamente la propiedad de la misma, mientras no entre en conflicto con terceros que también reclaman la propiedad, están sujetos a ser registrados en libros en vía de regulación, a través de un asiento de ajuste, tratamiento que se hace extensivo a las diferencias en los costos de adquisición o registro en fecha anterior.

### ***Moneda de Cuenta***

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad. Generalmente se utiliza como

moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el «ente» y en este caso el «precio» está dado en unidades de dinero de curso legal.

### ***Empresa en marcha***

Se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura. Este principio también conocido continuidad de la empresa se basa en la presunción de que la empresa continuará sus operaciones por un tiempo indefinido y no será liquidado en un futuro previsible, salvo que existan situaciones como: significativas y continuas pérdidas, insolvencia, etc.

### ***Valuación al Costo***

El valor de costo (adquisición o producción) constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados «de situación», en correspondencia también con el concepto de «empresa en marcha», razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio. Este principio implica que no debe adoptarse como criterio de valuación el «valor de mercado», entendiéndose como tal el «costo de reposición o de fabricación».

### ***Ejercicio***

El principio de ejercicio (periodo) significa dividir la marcha de la empresa en periodos uniformes de tiempo, a efectos de medir los resultados de la gestión y establecer la situación financiera del ente y cumplir con las disposiciones legales y fiscales establecidas, particularmente para determinar el impuesto a la renta y la distribución del resultado.

### ***Devengado***

Devengar significa reconocer y registrar en cuentas a determinada fecha eventos o transacciones contabilizables. En la aplicación del principio de devengado se registran los ingresos y gastos en el periodo contable al que se refiere, a pesar de que el documento de soporte tuviera fecha del siguiente ejercicio o que el desembolso pueda ser hecho todo o en parte en el ejercicio siguiente.

### ***Objetividad***

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta. La objetividad en términos contables es una evidencia que respalda el registro de la variación patrimonial.

### ***Realización***

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamental todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa en el concepto devengado.

### ***Prudencia***

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento de activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la cuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: «contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado».

### ***Uniformidad***

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

### ***Materialidad (Significación o Importancia Relativa)***

Al considerar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse en sentido práctico. El principio de significación, también denominado materialidad, está dirigido por dos aspectos fundamentales de la contabilidad: Cuantificación o Medición del patrimonio y Exposición de partidas de los estados financieros.

### ***Exposición***

EL principio de exposición, también denominado revelación suficiente, implica formular los estados financieros en forma comprensible para los usuarios. Tiene relación directa con la presentación adecuada de los rubros contables que agrupan los saldos de las cuentas, para una correcta interpretación de los hechos registrados.

## **Normas de contabilidad**

Estas normas establecen lineamientos para el reconocimiento, medición, presentación e información a revelar de las transacciones y operaciones económicas que conforman los estados financieros, de tal forma que faciliten la toma de decisiones por parte de los

administradores, acreedores, accionistas y otros usuarios, así como, la comparabilidad interna y externa con otras entidades del mismo sector y de diferentes países, contribuyendo a la participación económica de las entidades a nivel internacional. (Espejo y Lopez , 2018)

### **Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES**

Esta norma establece los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También puede establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos.

**Tabla 5. Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)**

<b>Sección</b>	<b>Título</b>	<b>Descripción</b>
1	Pequeñas y Medianas Entidades	Describe las características de las PYMES.
2	Conceptos y Principios Fundamentales	Se describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades (PYMES)
3	Presentación de Estados Financieros	Explica los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES y qué es un conjunto completo de estados financieros.
4	Estado de Situación Financiera	Establece la información a presentar en un estado de situación financiera y cómo presentarla.
5	Estado de Resultado Integral y Estado de Resultado	Establece la información que tiene que presentarse en esos estados y cómo presentarla.
6	Estado de Cambios de Patrimonio y Estado de Resultado y Ganancias Acumuladas	Establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una entidad para un periodo, en un estado de cambios en el patrimonio.
7	Estado de Flujo de Efectivo	Establece la información a incluir en un estado de flujos de efectivo y cómo presentarla.
8	Notas a los Estados Financieros	Proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

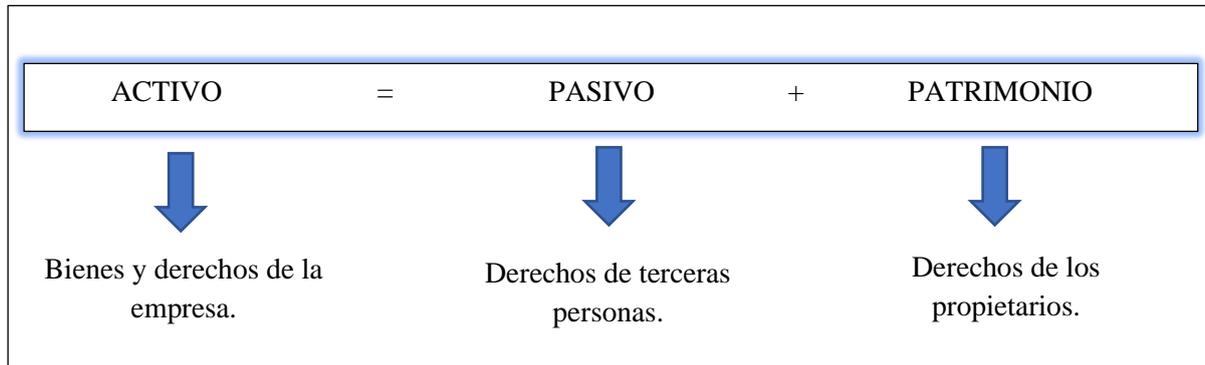
*Nota: La tabla representa las Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Tomado de (Espejo y Lopez , 2018).*

### **Ecuación contable**

La ecuación contable, es una fórmula que presenta la igualdad entre los valores y bienes que dispone la empresa (activo) y las obligaciones o deudas con terceros (pasivo) y el aporte de los socios (capital).

La fórmula de la ecuación contable se la presenta a continuación:

**Figura 5. Ecuación Contable**



*Nota:* La figura representa la fórmula de la ecuación contable. Tomado de (Espejo y Lopez , 2018).

Como se aprecia en el recuadro anterior, los elementos de la ecuación contable son: activo, pasivo y patrimonio, y el significado de cada uno de ellos es el siguiente:

### **Activo**

De manera general el activo comprende los valores, bienes y derechos a favor de un negocio o una empresa; sin embargo, es necesario presentar el concepto que define el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) en el marco conceptual, 2011: “Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos”.

### **Pasivo**

Las empresas para el desarrollo de sus actividades solicitan préstamos a terceras personas, instituciones bancarias, realizan compras a crédito; estas obligaciones o deudas con terceros contablemente se denominan pasivo. En el marco conceptual se define. “Un pasivo es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos”.

### **Patrimonio**

Una parte del patrimonio constituyen los aportes realizados por los socios en el caso de una compañía, o por el propietario en un negocio individual, es decir, constituye el derecho de los propietarios. Según establece el marco conceptual "El patrimonio neto es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

## Cuenta Contable

“Cuenta contable es el nombre que se asigna a un grupo de bienes, derechos, valores u obligaciones que tienen características similares entre sí, o cumplen una misma función” (Zapata, 2017, p.45).

### Clasificación

#### *Por su Naturaleza*

**Cuentas patrimoniales o de balance.** Se utilizan para representar el patrimonio de una empresa o negocio; es decir, es la inversión para que opere la empresa, está conformada por cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

**Cuentas de resultados.** Se encargan de registrar las actividades económicas propias del objeto social de la empresa, está conformada por cuentas de ingresos, gastos, costos de ventas, costos de producción.

#### *Por su Función*

**Cuentas reales o permanentes.** Representan los valores tanto de las propiedades como de las deudas, conforman el estado de situación financiera (activos, pasivos y patrimonio).

**Cuentas nominales o de pérdidas y ganancias.** Registra los movimientos únicamente de un periodo determinado, permite determinar el resultado final del ejercicio (utilidad o pérdida) y conforman el estado de resultados (ingresos, gastos, costos de ventas, costos de producción).

#### *Por el Saldo*

**Cuentas deudoras.** El saldo deudor se obtiene cuando los movimientos totales del debe son mayores a los movimientos totales del haber.

**Cuentas acreedoras.** El saldo acreedor se obtiene cuando los movimientos totales del debe son menores a los movimientos totales del haber. Espejo y López, (2018, p.79).

## Plan de Cuentas

Según Gamboa y Santiago (2017) señala que el plan de cuentas corresponde a un listado ordenado de las cuentas en el sistema contable. Esta es una herramienta indispensable para el registro de las transacciones de la empresa. El diseño del plan de cuentas debe cumplir varios requisitos tales como:

- Homogeneidad (Guarda consistencia en la estructuración).

- Integridad (Presentar todas las cuentas requeridas para el registro).
- Sistemática (Debe haber un orden).
- Flexibilidad (Debe permitir realizar modificaciones conforme al tipo de empresa (pág.45)

El plan de cuentas facilita la contabilización de las operaciones realizadas en la empresa; pues al contar con un listado ordenado y clasificado, las personas responsables del registro contable pueden identificar las cuentas que corresponden a cada transacción; y de esta manera, facilita la elaboración y presentación de los estados financieros. Espejo y López, (2018, p.80).

### **Características**

El plan de cuentas debe elaborarse de tal forma que permita cumplir con los objetivos de la contabilidad y se ajuste a las necesidades específicas de información de la empresa. El plan de cuentas tiene las características siguientes:

- ***Jerarquizado.*** Debe permitir diferentes niveles de clasificación para identificar las categorías, partidas, cuentas y subcuentas, a fin de presentar el detalle de información que se considere necesario.
- ***Adecuada clasificación.*** La clasificación de las cuentas contables debe realizarse de acuerdo con la normativa contable vigente.
- ***Claridad en la denominación de las cuentas contables.*** Las denominaciones de las cuentas contables deben ser claras y concisas, de acuerdo a la naturaleza. Se debe evitar denominaciones generales o ambiguas.
- ***Flexibilidad.*** Debe estar estructurado de tal manera que permita, en cualquier momento, agregar categorías, partidas, cuentas o subcuentas, según las necesidades de información de la empresa. Espejo y López, (2018, pág.80).

### **Sistema de codificación**

El sistema de codificación del plan de cuentas debe contemplar lo siguiente:

- ✓ Alfabético. Cuando se asigna a cada cuenta del plan un código formado por una o varias letras.
- ✓ Numérico. Se basa en la asignación números como dígitos para identificar las cuentas.

- ✓ Nemotécnico. Se basa en la asignación de códigos que consisten básicamente en las abreviaturas de los nombres de las cuentas.
- ✓ Mixto. Cuando utiliza simultáneamente el número, la letra o la abreviatura. (Zapata 2017, pág. 50)

## Estructura del plan de cuentas

**Tabla 6. Estructura del Plan de cuentas**

<b>Elementos</b>	<b>Categorías</b>	<b>Partidas</b>
<b>1. Activos</b>	1.1 Activos corrientes	1.1.1 Efectivo y equivalentes al efectivo
	1.2 Activos no corrientes	1.2.1 Propiedades, planta y equipo
<b>2. Pasivos</b>	2.1 Pasivos corrientes	2.1.1 Cuentas y documentos por pagar
	2.2 Pasivos no corrientes	2.2.1 Cuentas y documentos por pagar
<b>3. Patrimonio neto</b>	3.1 Capital	3.1.1 Capital suscrito y/o asignado
	3.2 Resultados	3.2.1 Resultado del Ejercicio
<b>4. Ingreso</b>	4.1 Ingresos Operacionales	4.1.1 Venta de bienes
<b>5. Costos y Gastos</b>	5.1 Costos	5.1.1 Costos operacionales
	5.2 Gastos	5.2.1 Gastos operacionales
<b>6. Cuentas Transitorias</b>	6.1 Resumen de Pérdidas y Ganancias	6.1.1 Pérdidas y ganancias

*Nota: La tabla representa la asignación del primero, segundo tercero, cuarto y quinto dígito. Tomado de (Espejo y Lopez, 2018).*

## Manual de Cuentas

Según Saquicela (2019), el manual de cuentas es un instrumento que explica detalladamente el concepto y significado de cada cuenta, los motivos de sus débitos y de sus créditos, qué representa su saldo, y otros datos que sirvan para enriquecer el funcionamiento del sistema de información contable del ente. Se convierte en el complemento del Plan de Cuentas (pág. 39)

## Características

- *Descripciones*

Expresan o detallan los conceptos de las diferentes clases, los grupos y cuentas incluidos en el catálogo e indican las operaciones que deben registrarse en cada una de las cuentas.

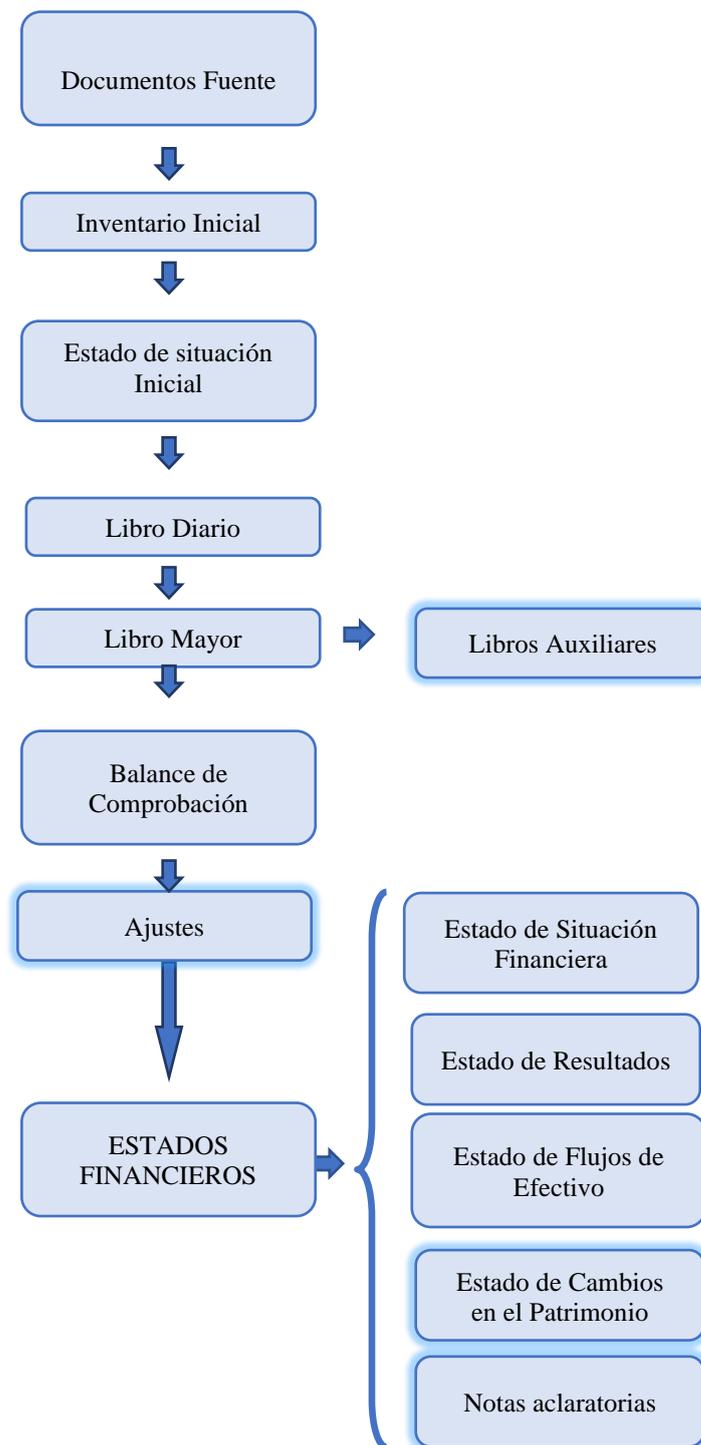
- *Dinámicas*

Señalan la forma en que deben utilizarse las cuentas y realizarse los diferentes movimientos contables que las afectan.

### **Proceso Contable**

Se lo define como un conjunto de pasos lógicos y ordenados que el contador debe seguir desde el momento mismo en que se pone en marcha la empresa y durante toda su existencia, cuando reconocerá muchas transacciones en al menos en parte afectan la economía y las finanzas de la empresa. (Zapata, 2017, p.63)

**Figura 6. Figura Contable**



*Nota: El grafico representa el proceso contable. Tomado de Bravo (2018).*

## **Documentos Fuente**

Constituye la base para el reconocimiento de los elementos que integran los estados financieros y garantiza la confiabilidad de la información financiera. Este procedimiento debe observar la normativa contable, las políticas contables, las políticas de control interno y disposiciones legales. (Espejo y Lopez , 2018, pág. 79).

La documentación fuente se clasifica en: documentos autorizados por la administración tributaria, los mismos que deben conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario; y, documentos bancarios que son emitidos por instituciones financieras.

### ***Documentos Autorizados por la Administración Tributaria***

**Comprobante de venta.** Es todo documento que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios y es el respaldo de la propiedad de un bien. Estos comprobantes sirven para el sustento de compra de bienes o servicios, de costos o gastos y de crédito tributario. Se pueden emitir en forma física o electrónica y deben contener los datos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. Los comprobantes de venta físicos deben emitirse sin tachones ni enmendaduras y dentro del periodo de vigencia autorizado. En el caso de comprobantes de venta electrónicos deben cumplir con los requisitos determinados por la Administración Tributaria y registrar la firma electrónica del contribuyente.

**Documentos complementarios.** los documentos complementarios pueden ser: las notas de crédito que se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones; las notas de débito son emitidas para el cobro de intereses por mora y para recuperar costos y gastos en los que incurre el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta; y, las guías de remisión que acreditan el origen lícito de la mercadería cuando la información consignada en ella sea veraz, se refiera a documentos legítimos, válidos y los datos expresados concuerden con la mercadería que efectivamente se traslada.

**Comprobantes de retención.** Son los documentos que acreditan las retenciones en la fuente del impuesto a la renta e IVA, son emitidos por los agentes de retención y deben entregarse a los proveedores dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde la fecha de presentación del respectivo comprobante de venta.

## *Documentos Bancarios*

- **Cheque.** Es un documento de pago a la vista, a la orden del beneficiario, mediante el cual el girador ordena a una entidad financiera, realice el pago contra los fondos que mantiene en cuentas corrientes. Los cheques pueden ser, cheque cruzado, cheque no negociable, cheque certificado y cheque de gerencia.
- **Nota de depósito.** Es un documento emitido por la entidad financiera, respalda los valores depositados en cuenta corriente o de ahorro.
- **Nota de retiro cuenta de ahorros.** Es un documento emitido por la entidad financiera, respalda el retiro de dinero de la cuenta de ahorros.
- **Nota de débito bancaria.** Es un documento emitido por la entidad bancaria, por regulaciones o servicios que no sean facturados, como el abono al capital de un crédito.
- **Nota de crédito bancaria.** Es un documento emitido por la entidad bancaria para registrar valores a favor del titular de la cuenta bancaria, como el pago de intereses sobre los fondos que mantiene en la institución financiera o acreditación de préstamos
- **Estado de cuenta.** Contiene el detalle de los movimientos realizados en las cuentas bancarias como cheques cobrados, retiros de fondos, transferencias recibidas, transferencias entregadas, depósitos efectuados, notas de débito y notas de crédito. En la actualidad, con la banca electrónica el estado de cuenta se lo genera de manera directa y en el momento que se requiera.

## **Inventario Inicial**

El inventario inicial representa el valor de las existencias con las que la empresa inicia su ejercicio económico. En el inventario también se refleja las obligaciones con terceras personas y el capital que posee la entidad. Se lo realiza con la finalidad de conocer y comprobar la existencia actual e inicial con la cual partirá sus actividades ya sea de comercio o servicio. Inventarios son activos son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación en proceso de producción con vistas a esa venta; o (en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes (pág.847).

## **Estado de Situación Inicial**

Según Espejo y López (2018) establecen 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 periodos, la información financiera del 31 de diciembre da inicio al siguiente ejercicio contable (pág. 360)

## **Libro Diario**

Su importancia radica en que se trata de un proceso por el cual se registran todas las transacciones en el momento que ocurren, tanto así que para el autor (Zapata P., 2017) afirma que en el “libro diario se podrá evidenciar la afectación a la situación económica - financiera producto de decisiones que la gerencia ha tomado respecto a hacer algo que la empresa requiere”. Todo asiento contable conlleva:

- Análisis previo según las reglas del reconocimiento citadas en el punto anterior.
- Utilizar cuentas contables que previamente están constando en el plan de cuentas.
- Registrar de manera oportuna y significativa, a fin de que el lector pueda comprender sin mucho esfuerzo cuando qué tipo de transacción ha realizado la empresa.

## **Libro Mayor**

Es un registro de contabilidad que recoge la información anotada previamente en el diario general, agrupa individualmente el movimiento debe o haber de cada una de las partidas (...) con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular. Para agrupar los valores monetarios de las cuentas principales, se utiliza el libro mayor general, y para registrar los movimientos de las subcuentas se utilizarán los mayores auxiliares. La suma de los mayores auxiliares debe ser igual al saldo final de su cuenta principal. Zapata, (2017)

## **Libro Auxiliar**

Sirve para registrar los movimientos de las cuentas auxiliares o subcuentas. Ejemplo: Cliente “A”, Cliente “B”, Cliente “C” son cuentas auxiliares de Cuentas y documentos por cobrar comerciales (cuenta principal).” (Espejo y López, 2018, pág. 493)

## **Balance de Comprobación**

(Auqui, 2018) Dice que “El balance de comprobación nos permite resumir la información que contiene el libro diario y el libro mayor además nos permite comprobar que las columnas del debe y del haber den un mismo resultado”. Se puede afirmar que los movimientos o los saldos de las cuentas se enlistan de forma ordenada dentro de un formato de balance de comprobación, el mismo que tiene gran importancia para poder verificar el cumplimiento del sistema de la partida doble.

## **Ajustes**

Se elaboran al término del periodo contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los estados financieros; para (Zapata, 2017) los ajustes son registros (anotaciones) que deben hacerse necesariamente en el libro diario y luego llevarlos al libro mayor, con el fin de corregir o modificar los saldos de ciertas cuentas que, por una u otra razón, no presentan un valor razonable. También permiten mejorar la valoración de las cuentas mediante la depuración oportuna y apropiada, lo que permite configurar la real situación económica y financiera de la empresa (p. 74).

## **Estados Financieros**

Los estados financieros son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros son 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.

La información que se presenta en los estados financieros sirve para:

- Tomar decisiones de inversión y crédito.
- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia, liquidez de la empresa y la capacidad de generar fondos.
- Conocer el origen y las características de los recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento, de financiamiento y de inversión.

- Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial. (Espejo y López, 2018, pág.768).

### **Estado de Situación Financiera**

Un estado de situación financiera al principio del primer periodo inmediato anterior, cuando una entidad aplique una política contable de forma retroactiva o haga una reexpresión retroactiva de partidas en sus estados financieros, o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros de acuerdo con los párrafos 40A a 40D. párrafo 40A, sección b, la aplicación retroactiva, reexpresión retroactiva o reclasificación tiene un efecto material (de importancia relativa) sobre la información en el estado de situación financiera al comienzo del periodo inmediato anterior.

### **Estado de Resultados**

Una entidad puede presentar un estado del resultado del periodo y otro resultado integral único, con el resultado del periodo y el otro resultado integral presentados en dos secciones. Las secciones se presentarán juntas, con la sección del resultado del periodo presentado en primer lugar seguido directamente por la sección de otro resultado integral. Una entidad puede presentar la sección del resultado del periodo en un estado de resultado del periodo separado. Si lo hace así, el estado del resultado del periodo separado precederá inmediatamente al estado que presente el resultado integral, que comenzará con el resultado del periodo.

### **Estado de Flujo del Efectivo**

La información sobre los flujos de efectivo proporciona a los usuarios de los estados financieros una base para evaluar la capacidad de la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo y las necesidades de la entidad para utilizar esos flujos de efectivo.

### **Estado cambios en el patrimonio**

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. Estado de cambios en el patrimonio neto incluirá la siguiente información:

El resultado integral total del ejercicio, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y los atribuibles a las participaciones no controladoras;

### **Notas aclaratorias**

Dentro del conjunto completo de estados financieros se incluyen las notas que comprenden las políticas contables significativas y otra información explicativa, con el propósito que los usuarios dispongan de información detallada de los diferentes informes financieros y puedan interpretarlos adecuadamente.

### **Tributación**

La tributación es un término general para estipular la cuantía, el sistema y la forma de cualquier obligación que contrae una persona, es decir, la carga y obligación de cumplir como norma obligatoria con el Estado. La tributación es el acto de pagar sus obligaciones con las autoridades fiscales y también puede referirse a los sistemas fiscales vigentes en un país (Westreicher, 2021).

La tributación puede referirse al acto de pagar impuestos o al marco legal en el que los contribuyentes en el estado están obligados al recaudador de impuestos. El propósito de la tributación es asegurar los recursos financieros necesarios para brindar los servicios básicos que el estado opera y brinda, por ejemplo, a las personas. Esto se hace a través de las instituciones públicas (Miranda, 2017).

### **Principios**

Es importante analizar cada uno de los principios establecidos, ya que las autoridades tributarias pueden lograr efectivamente todos los objetivos tributarios mediante el cumplimiento de estas normas de conformidad con las reglas establecidas en la Carta Magna y la ley tributaria, donde se menciona que, “El régimen tributario se regirá por los principios de legalidad, generalidad, igualdad, proporcionalidad e irretroactividad.” (Código tributario, 2021, p.2).

#### ***Principio de legalidad***

Este principio se sustenta en la ley con hechos imposables, beneficiarios, sistemas y causales para la determinación de los hechos imposables, vencimientos, exenciones, infracciones, sanciones, instituciones autorizadas para recibir pagos, contribuyentes, es

necesario definir claramente los derechos y obligaciones de ambas autoridades fiscales, todos estos aspectos, y la aplicación de las normas legales es ineludible.

### ***Principio de Generalidad***

Es decir, comprende a toda persona cuyas circunstancias concuerden con lo que la ley señala como hecho causante de un crédito fiscal. Generalidad significa que todo individuo debe pagar impuestos, y dado que nadie está exento de esta obligación, se aplica universalmente a todos los actores que se dedican a la actividad económica.

### ***Principio de Igualdad***

Significa igualdad ante la ley tributaria, y todos los contribuyentes en las mismas condiciones deben tributar con la misma contribución y el mismo tipo de gravamen, es decir, que todos son iguales sin discriminación ni distinción alguna.

### ***Principio de Proporción***

Este principio se deriva de un principio teórico llamado justicia en la tributación, que establece que las autoridades fiscales tienen derecho a recaudar impuestos y los contribuyentes están obligados a pagar impuestos con la condición de que sean proporcionales e imparciales. Para tal efecto, este principio es una herramienta de política económica general que juega un papel en la determinación de la capacidad económica del contribuyente.

### ***Principio de irretroactividad***

El sistema tributario se aplica en el futuro y no puede haber impuesto posterior con efecto retroactivo, por lo que la Ley tributaria no es retroactiva, de una manera más simple y natural, por este principio las personas confían en la ley vigente. puede tener, opere en consecuencia y cumpla con sus obligaciones legales.

## **Tributos**

El tributo es el pago que el Estado solicita de las personas para asegurar los recursos financieros para las actividades políticas y económicas. Los impuestos son los beneficios monetarios que un país o gobierno puede exigir a las personas de un país o región. La cantidad y el período de pago de impuestos están estipulados por Ley, y se impondrán multas y penas de prisión por infracciones (Roldán, 2021).

## **Obligaciones Tributarias**

En el artículo 15 del Código Tributario (2021), 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.

### **Declaración del impuesto a la Renta Personas Naturales**

Según (SRI, 2020) están obligados a llevar contabilidad todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad las personas naturales y las sucesiones, incluyendo los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes, otros trabajadores autónomos, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- Capital propio superior a USD 180.000.
- Ingresos brutos anuales superiores USD 300.000,
- Costos y gastos anuales superiores a USD 240.000.

### **Declaración de IVA**

Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento (Ley de Régimen Tributario Interno 2021, art. 67).

#### ***Plazos para declarar y pagar el IVA***

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

**Tabla 7. Plazos para Declarar y pagar el Impuesto al Valor Agregado**

<b>Noveno Dígito del RUC</b>	<b>Fecha máxima de vencimiento</b>
1	10 del siguiente mes
2	12 del siguiente mes
3	14 del siguiente mes
4	16 del siguiente mes
5	18 del siguiente mes
6	20 del siguiente mes
7	22 del siguiente mes
8	24 del siguiente mes
9	26 del siguiente mes
0	28 del siguiente mes

*Nota: Plazos para declarar y pagar el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Tomado de Servicio de Rentas Internas (2021).*

## Declaración de retenciones en la fuente

El art. 1 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (2021) determina que “el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley”.

Para efectos de este impuesto se considera renta:

- Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y
- Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales.

## Los porcentajes de retención del IR.

La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, los porcentajes de retención más utilizados son los siguientes:

**Tabla 8. Porcentajes de Retención del Impuesto a la Renta**

Porcentajes de Retención del Impuesto a la Renta	
1.75%	Publicidad, transporte de carga, transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal.
2%	Servicios, predomina la mano de obra y pagos a través de liquidaciones de compras.
8%	Servicios que predomina el intelecto no relacionado con el título profesional, arrendamiento bienes inmuebles.
10%	Honorarios profesionales relacionados con el título profesional.

*Nota: Plazos para declarar y pagar el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Tomado de Servicio de Rentas Internas (2021).*

## Anexo Transaccional Simplificado

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

## RIMPE

De acuerdo a la Resolución Nro. NAC-DGERCGC21-00000060 establecido por el Servicio de Rentas Internas el 01 de enero de 2022 se actualizó y publicó las nuevas reformas tributarias para el nuevo régimen RIMPE. (SRI, 2022)

**Artículo 1. Objeto.** La presente Resolución tiene por objeto establecer las condiciones para la aplicación del Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE), previsto en la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal tras la Pandemia COVID19.

**Artículo 2. Pertenencia al RIMPE.** Los contribuyentes que cumplan las consideraciones establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno relativas al RIMPE, se sujetan de oficio y automáticamente a dicho régimen de conformidad al nuevo Régimen.

**Tabla 9. Tipos de Contribuyentes**

RIMPE		GENERAL
<b>Negocio Popular</b>	<b>Emprendedor</b>	<b>Personas Naturales- Sociedades</b>
Personas naturales con ingresos brutos anuales de 0 hasta USD 20.000 (al 31 de diciembre del año anterior).	Personas naturales y jurídicas con ingresos brutos anuales de USD 20.001 hasta USD 300.000 (al 31 de diciembre del año anterior).	Estarán sujetas a este régimen quienes hayan recibido ingresos brutos superiores a USD 300.000 en el año anterior, y aquellos que se excluyen del Régimen RIMPE, 97.4 LRTI.

*Nota. La siguiente tabla presenta los tipos de contribuyentes. Tomada de la Pagina del Servicio de Rentas Internas SRI.*

### RIMPE Emprendedores

#### Comprobantes de venta

- Los contribuyentes sujetos al régimen RIMPE deberán emitir facturas, documentos complementarios, liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, así como comprobantes de retención en los casos que proceda.

#### Impuesto a la Renta

- Para calcular la base imponible considerarán los ingresos brutos gravados, provenientes de las actividades acogidas a este régimen y se restarán las devoluciones o descuentos; adicionalmente se sumarán o restarán, los ajustes de generación y/o reversión por efecto de aplicación de impuestos diferidos.
- Son aplicables los beneficios tributarios relacionados con los ingresos previstos en la normativa legal.

- La declaración y pago del Impuesto a la Renta se efectuará de forma anual, conforme la siguiente tabla:

**Tabla 10. Pago de Impuesto a la Renta RIMPE Emprendedores**

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

*Nota: Pago de Impuestos a la Renta para RIMPE Emprendedores. Tomado de Servicio de Rentas Internas (2021).*

### Impuesto al Valor Agregado

La declaración y pago del IVA en forma semestral y acumulada por las transacciones generadas en actividades acogidas o no a este régimen:

**Tabla 11. Plazos para de declaración y pago de Impuesto a la Renta RIMPE Emprendedor**

9no dígito del RUC	Fecha de vencimiento	
	Primer semestre (enero a junio)	Segundo semestre (julio a diciembre)
1	10 de julio	10 de enero
2	12 de julio	12 de enero
3	14 de julio	14 de enero
4	16 de julio	16 de enero
5	18 de julio	18 de enero
6	20 de julio	20 de enero
7	22 de julio	22 de enero
8	24 de julio	24 de enero
9	26 de julio	26 de enero
0	28 de julio	28 de enero
<b>Domiciliados en Galápagos:</b> hasta el 28 de julio y enero		

*Nota: Declaración y Pago de Impuestos a la Renta para RIMPE Emprendedores. Tomado de Servicio de Rentas Internas (2021).*

### Retenciones

- No son agentes de retención del Impuesto a la Renta, excepto en los casos en los que el SRI así lo disponga mediante la respectiva calificación; y, en los casos previstos en el numeral 2 del art. 92 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno:

- En la distribución de dividendos.
- En la enajenación de derechos representativos de capital.
- En los pagos y reembolsos al exterior.
- En los pagos por concepto de remuneraciones, bonificaciones, comisiones a favor de sus trabajadores en relación de dependencia.
- No son agentes de retención del IVA, excepto en los casos en los que el SRI así lo disponga mediante la respectiva calificación; y, en los casos previstos en el numeral 2 del artículo 147 del RLRTI:
  - a) En la importación de servicios; y en general, cuando emitan liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.
  - b) IVA presuntivo.
  - c) Las entidades del sistema financiero, por los pagos que realicen, amparados en convenios de recaudación o de débito.
- Las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta e IVA realizadas serán declaradas y pagadas de manera semestral.
- Son sujetos a retención del 1% por los bienes y servicios de las actividades económicas sujetas a este régimen.

### **RIMPE Negocios Populares**

- Los contribuyentes considerados como negocios populares emitirán notas de venta al amparo de la normativa vigente.
- Cuando dejen de tener tal consideración, no podrán emitir notas de venta, debiendo dar de baja aquellas cuya autorización se encuentre vigente y deberán emitir los comprobantes y documentos que corresponda.
- Los contribuyentes calificados como “negocios populares” que realicen actividades económicas no sujetas al RIMPE deberán emitir facturas exclusivamente por estas transacciones.

## Comprobantes de Venta

- Los negocios populares que a la fecha de incorporación al RIMPE tengan facturas autorizadas y vigentes podrán seguir emitiéndolas, siempre y cuando incorporen la leyenda “Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE” de forma manual, mediante sello o cualquier forma de impresión, en estos casos no se desglosará el IVA y no sustentarán crédito tributario para el comprador.
- Los negocios populares que a la fecha de incorporación al RIMPE tengan notas de venta autorizadas y vigentes, podrán seguir emitiéndolas siempre y cuando incorporen la leyenda “Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE” de forma manual, mediante sello o cualquier forma de impresión.
- Los nuevos contribuyentes, catalogados como negocios populares, deberán informar al establecimiento gráfico autorizado por el SRI que incluya la leyenda “Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE” en los comprobantes de venta autorizados. El establecimiento gráfico podrá verificar esta condición en el listado referencial publicado en el portal web institucional. De no encontrarse aún en el listado referencial, se deberá colocar mediante sello o cualquier otra forma de impresión la leyenda indicada en los documentos autorizados, una vez que conste en el mismo.

## Impuesto a la Renta

- Son aplicables los beneficios tributarios relacionados con los ingresos previstos en la normativa legal.
- La declaración se efectuará de manera obligatoria, aunque no existieren valores de ingresos, retenciones o crédito tributario durante el período fiscal anual.
- Si un negocio popular registra ingresos superiores a los USD 20.000 declarará, liquidará y pagará aplicando las reglas y tarifas previstas para el régimen RIMPE, de acuerdo al rango que le corresponda.

**Tabla 12. Impuesto a la Renta RIMPE Popular**

La declaración y pago del Impuesto a la Renta se realizará con periodicidad anual.

Límite inferior (USD)	Límite superior (USD)	Impuesto a la fracción básica	Tipo marginal (%)
-	20.000,00	60,00	0

*Nota: Pago de Impuestos a la Renta para RIMPE Negocios Populares. Tomado de Servicio de Rentas Internas (2021).*

### **Impuesto al Valor Agregado**

- No deben presentar declaraciones del IVA ya que el pago de su cuota establecida en la tabla progresiva incluye el pago de dicho impuesto.
- Si un negocio popular registra ingresos superiores a los USD 20.000, el pago del valor liquidado por concepto del Impuesto a la Renta comprenderá por esta ocasión tanto el Impuesto a la Renta como el IVA.
- Si el contribuyente considerado como negocio popular realiza actividades excluyentes a este régimen, se mantendrá en el régimen, pero respecto de las actividades no comprendidas deberá presentar las declaraciones semestrales de IVA correspondientes.

### **Retenciones**

- En ningún caso actuarán como agentes de retención.
- Son sujetos a retención del 0% por las actividades económicas sujetas a este régimen.

### **Vigencia**

- Los negocios populares estarán en el RIMPE mientras conserven dicha condición.
- Si un negocio popular registra ingresos superiores a los USD 20.000, permanecerá en el régimen bajo el cumplimiento de las obligaciones simplificadas y dejará de ser parte del esquema de negocio popular desde el ejercicio fiscal siguiente.

## **5. Metodología**

El tipo de investigación que se aplicó es descriptivo, exploratorio y sintético mediante el cual se realizó el desarrollo de los objetivos planteados inicialmente.

### **Método Científico**

Este método se lo aplicó para obtener fundamentos claros y precisos relacionando la teoría con la práctica, ya que es el camino que llevó hacia la veracidad de los objetivos, adquiriendo y aplicando nuevos conocimientos con la obtención de información proveniente de libros, revistas, páginas web, entre otras fuentes de consulta, que permitió fundamentar el trabajo de tesis. Se logró conocer los hechos reales de la empresa, y los problemas que obstaculizan y dificultan la acertada toma de decisiones a través de las técnicas de entrevistas y encuestas; lo que contribuyó llegar al problema a investigarse y fijar objetivos.

### **Método Deductivo**

Este método dio a conocer los aspectos legales como leyes, códigos y más disposiciones legales que favorecieron a la elaboración de los manuales. Permitted desarrollar la revisión de literatura que comprende los conceptos e ideas más pertinentes sobre el manual de procedimientos contables, administrativos y tributarios, que logró tener una relación directa con la práctica ejecutada.

### **Método Inductivo**

Este método se aplicó dentro de la elaboración de la tesis al momento de tomar en cuenta todos los factores externos de la empresa y se los aplicó en estrategias dentro del diseño del manual administrativo, contable y tributario, de la empresa Comercial “EL TAMBOR”.

### **Método Descriptivo**

El método descriptivo permitió conocer mayores detalles de las actividades que realiza la empresa, se detectó aquellas que afectan en el desarrollo de las operaciones, para así corregirlas y buscar mejores alternativas para el buen funcionamiento de la empresa.

### **Técnicas**

Para el presente trabajo tesis se empleó técnicas como, entrevistas, y recopilación bibliográfica para evidenciar la viabilidad de implementar el diseño del manual administrativo, contable y tributario que contribuyeron un correcto y óptimo control de los recursos tanto económicos y físicos que posee la empresa Comercial “EL TAMBOR”

### ***Observación***

Ayudó a obtener información relevante, verificando los documentos fuente proporcionados por el gerente que permitió verificar y examinar las actividades que se está desarrollando analizar, ordenar cronológicamente y sistemáticamente la documentación.

### ***Entrevista***

Se lo aplicó al propietario de la empresa Comercial “EL TAMBOR” Carlos Rodrigo Poma Huachizaca, para recolectar información de las actividades contables, administrativas y tributarias relacionada con el funcionamiento y actividades que realiza en el comercial para conocer el origen y alcance de las operaciones.

### ***Recopilación bibliográfica***

Su propósito dio lugar al conocimiento, comparación, ampliación, deducción y profundización de los distintos enfoques, argumentos, conceptos, teorías y criterios de varios autores sobre un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios. Para ello, su desarrollo se basó en la revisión de documentos también denominado fuentes primarias, así como libros, periódicos, artículos, revistas, artículos entre otros.

## 6. Resultados

### Contexto Empresarial

La empresa EL COMERCIAL EL TAMBOR, se encuentra registrada en el Servicio de Rentas Internas con el Registro Único de Contribuyentes N.º. 1101804084001, catalogada como Persona Obligado a llevar contabilidad, inicio sus actividades el 1 de septiembre de 1996, como una empresa familiar integrada por: Carlos Rodrigo Poma Huachizaca como gerente propietario, cuenta con 9 colaboradores en los diferentes departamentos que constituyen al crecimiento y desarrollo de la empresa, dio inicio a sus actividades con un capital de S/. 242'614.391 sucres, lo que equivale actualmente a un monto de 10.000 dólares.

Desarrolla sus actividades comerciales en la ciudad de Loja ubicada en las calles Lauro Guerrero y Colón a media cuadra del hospital Isidro Ayora, siendo su objetivo principal la venta al por menor de accesorios, partes y piezas de vehículos automotores.

- Caja de cambio
- Transmisión
- Cono y corona
- Kit de corona
- Boyas de cabina
- Trunnion
- Crucetas del cardan
- Bases de caja, y más accesorios
- Anillo de sincronización para HINO GH
- Anillo Dentado 51 D para tu camión Mercedes
- Engranaje 41 D para tu camión Mercedes, etc.

El gerente propietario, ha establecido estrategias que le permitan extender el negocio y ampliar la cobertura de los productos que comercializa como son: Venta al por mayor de todo tipo de partes, componentes, suministros, herramientas y accesorios para vehículos automotores.

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

- Anexo relación dependencia
- Anexo transaccional simplificado

- Declaración de IVA
- Declaración de retenciones en la fuente
- Impuesto a la propiedad de vehículos motorizados

### **Misión**

Proveer a los clientes de servicio profesional con capacitación constante del talento humano que colabora en la empresa para dar asesoría personalizada y ofrecer variedad de repuestos de calidad para vehículos a fin de satisfacer los gustos y preferencias de los clientes.

### **Visión**

Ser una empresa líder en la comercialización de repuestos para vehículos en la zona 7 y el país, ofreciendo servicios profesionales y productos de alta calidad, lo que generara rentabilidad y permanencia en el mercado.

### **Valores**

- Respeto: defendemos el respeto mutuo y la dignidad de trabajadores, socios de negocios y con la sociedad en general.
- Lealtad: con las personas, los compromisos, con los clientes y en general con la estrategia de nuestra empresa.
- Integridad: actuamos con honestidad y honor sin comprometer la verdad, pase lo que pase.
- Honorabilidad: actuamos con ética, lo que es una prioridad para todo el que representa a la organización y para la empresa en su conjunto.

### **Base Legal**

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Seguridad Social
- Código del Comercio.
- Código de Trabajo
- Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones.
- Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Ordenanza Municipal; permiso de funcionamiento.

## **PROPUESTA DEL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA COMERCIAL “EL TAMBOR”**

Sistematizando el diseño de la estructura organizacional, que debería acogerse la organización investigada; se presenta en relación a sus funciones y actividades a la que se dedica actualmente, con la finalidad de que sus procesos administrativos se encaminen a una eficiencia y calidad de organizarse de la mejor manera, para proyectar una mejor expectativa de atención a sus clientes.

Acoplado a ello, se puede mencionar que estructura organizacional constituye la columna vertebral de una empresa, ya que le permite al gerente o directivo el señor Carlos Rodrigo Poma Huachizaca, tomar decisiones con respecto al responsable de cada función, designando tareas y obligaciones a cada uno de sus miembros, lo que facilitará la coordinación de los recursos humanos y materiales integrándolos apropiadamente.

Por lo tanto, el diseño de la estructura organizacional tiene el enfoque o modelo de tipo organigrama estructural, el cual representa el esquema básico, es decir de una manera jerárquica dando a conocer de una manera directa sus puestos, unidades administrativas, relación de dependencia que existe entre ellas y permitiendo apreciar la organización el Tambor como un todo.

Además, consiste en representar gráficamente las funciones principales de cada nivel jerárquico, donde se evidencia las actividades, responsabilidades y atribuciones que tienen que cumplir según sea el cargo encomendado, propiciando que existan deberes y obligaciones de llevarse a cabo, bajo las autoridades competentes de la organización.

A continuación, se presenta los niveles jerárquicos que dimensionan el organigrama estructural, en relación a las actividades que deberá considerar la empresa comercial El Tambor.

### **Niveles jerárquicos**

La jerarquía administrativa se refiere al número de niveles de administración que adopta una organización, para garantizar la realización de sus proyectos y, en consecuencia, el alcance de sus objetivos. En este sentido, se consideran cuatro niveles jerárquicos:

- ✓ **Ejecutivo.** es el encargado de direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión.

- ✓ **Asesor.** Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.
- ✓ **Apoyo.** Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos.
- ✓ **Operativo.** es el encargado de la ejecución de los proyectos que están directamente relacionados con el cliente externo.

De conformidad a la misión de cada una de las unidades administrativas se procede a clasificarlas quedando establecido de la siguiente manera:

**Tabla 13. Niveles Organizacionales de la empresa Comercial El Tambor**

<b>Niveles Organizacionales</b>	<b>Departamentos Administrativos</b>
<b>Ejecutivo</b>	Gerente General
<b>Asesor</b>	Asesor Jurídico
<b>Apoyo</b>	Secretaría
<b>Operativo</b>	Administrativo Contabilidad Ventas

De acuerdo a las bases legales, se diseña la estructura organizacional en base a los siguientes parámetros:

- ✓ Funciones
- ✓ Responsabilidades
- ✓ Atribuciones

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### NIVEL EJECUTIVO:

**Tabla 14. Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Gerente General**

<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>Nivel</b>	Ejecutivo
<b>Cargo</b>	Gerente General
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Requisitos de Formación</b>	<b>Estudios:</b> Licenciatura, Ingeniería, Doctorado, Maestría <b>Especialista:</b> Administración de empresas o carrera afines
<b>Requisitos de Experiencia</b>	Mínima tres años en funciones similares
<b>Descripción del Cargo</b>	
<p>Es el responsable de coordinar y controlar todas las actividades administrativas de la empresa mediante la planeación, dirección, organización y control para lograr la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa y financiera mediante la formulación y ejecución de planes y programas que permitan utilizar de manera más eficientemente los recursos con los que cuenta la empresa.</p> <p style="text-align: center;"><b>Funciones, Responsabilidades y Atribuciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar un plan de capacitación y desarrollo general o individualizado que aborde las necesidades y expectativas.</li> <li>• Representar a la empresa.</li> <li>• Selección y contratación del personal nuevo.</li> <li>• Responsabilidad sobre los documentos legales que emite la empresa.</li> <li>• Supervisar las actividades que se desempeña en cada departamento de la empresa.</li> <li>• Buscar la satisfacción de los clientes y trabajadores.</li> <li>• Toma de decisiones oportunas para el desarrollo y crecimiento de la empresa.</li> <li>• Dirigir y supervisar el trabajo de las o los funcionarios, servidores y trabajadores.</li> </ul>	

## NIVEL ASESOR

Tabla 15. Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Asesor

Identificación del Cargo	
Nivel	Asesor
Cargo	Asesor Jurídico
Requisitos mínimos	
Requisitos de Formación	Estudios: Licenciatura
Requisitos de Experiencia	Mínima dos años en funciones similares
Descripción de cargo	
<p>Es la persona encargada de supervisar los aspectos jurídicos de la empresa, con la finalidad de proteger la reputación garantizando que la empresa cumpla estrictamente las directrices legales y prestar asesoramiento jurídico al equipo directivo sobre todas las cuestiones relevantes.</p>	
Funciones, Responsabilidades y Atribuciones	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se encarga de aceptar las responsabilidades jurídicas rutinarias y de prestar un asesoramiento jurídico que incluya todos y cada uno de los aspectos del proceso de análisis, investigación y redacción.</li><li>• Prestar apoyo en cuestiones jurídicas prudentes aconsejando a la empresa, redactando compromisos y estructurando soluciones para las cuestiones pertinentes.</li><li>• Prestar asesoramiento sobre diferentes cuestiones jurídicas.</li><li>• Participar activamente en la preparación y redacción de diferentes leyes y comunicaciones jurídicas y escribir asimismo las creencias jurídicas autorizadas</li><li>• Efectuar investigaciones jurídicas usando diferentes recursos y escogiendo el material pertinente para examinar la información jurídica</li><li>• Elaborar la mejor solución jurídica posible tras examinar el inconveniente jurídico en profundidad.</li></ul>	

## NIVEL DE APOYO

Tabla 16. Funciones, Responsabilidades y Atribuciones de la Secretaría

<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>Nivel</b>	Apoyo
<b>Cargo</b>	Secretaria
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Requisitos de Formación</b>	<b>Estudios:</b> Licenciatura
<b>Requisitos de Experiencia</b>	Mínima dos años en funciones similares
<b>Descripción del cargo</b>	
<p>Cumple un papel muy importante dentro del correcto funcionamiento de la empresa, es la persona que debe colaborar con el Gerente en el área administrativa quien será la encargada de la documentación de la empresa y de la atención a los clientes durante la jornada de trabajo.</p>	
<b>Funciones, Responsabilidades y Atribuciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar archivos</li><li>• Custodiar documentos</li><li>• Receptar y enviar la información</li><li>• Atención telefónica</li><li>• Organizar la agenda al gerente-propietario</li><li>• Operar y mantener en operación los equipos y el mobiliario de la oficina: teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, proyectores, muebles, archivadores, entre otros.</li><li>• Elaborar las actas de las sesiones, suscribirlas conjuntamente con todos los miembros asistentes, y mantenerlas debidamente numeradas y foliadas.</li><li>• Vigilar el orden y la disciplina.</li><li>• Coordinar la elaboración y operación de los sistemas de control de inventarios de los muebles e inmuebles.</li></ul>	

## NIVEL OPERATIVO

Tabla 17. Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Administrador

<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Cargo</b>	Administrador
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Requisitos de Formación</b>	<b>Estudios:</b> Licenciatura, Ingeniería, Doctorado. <b>Especialista:</b> Administración de Empresas o carreras afines.
<b>Requisitos de Experiencia</b>	Mínima dos años en funciones similares
<b>Descripción del cargo</b>	
<p>El administrador es la persona que planifica, organiza, controla, ejecuta, analiza, comunica, lidera y toma decisiones, entre otras actividades, dentro de una empresa, un área, o departamento de la misma, con el propósito de conseguir que se cumplan objetivos planteados.</p>	
<b>Funciones. Responsabilidades y Atribuciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar las responsabilidades, actividades correspondientes a cada puesto de trabajo.</li> <li>• Supervisar diariamente para verificar si los niveles operativos cumplen con sus funciones específicas.</li> <li>• Motivar al personal en base a sus talentos, esfuerzos y destrezas.</li> <li>• Proponer estrategias necesarias para mejorar la atención a los clientes.</li> <li>• Proporcionar ideas, sugerencias a fin de optimizar los recursos.</li> <li>• Mantener un sistema de archivo de datos sobre clientes y proveedores.</li> <li>• Asegurarse de que todas las actividades administrativas se adhieran a las políticas de la empresa.</li> <li>• Mantener un registro de los suministros de inventario.</li> <li>• Elaborar presupuestos estimativos de los gastos comunes.</li> <li>• Abrir cuenta corriente o ahorro a nombre de la empresa.</li> <li>• Cobrar los gastos comunes de la empresa.</li> </ul>	

**Tabla 18. Funciones, Responsabilidades y Atribuciones de la Contadora**

<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Cargo</b>	Contadora
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Requisitos de Formación</b>	<b>Estudios:</b> Licenciatura, Ingeniería, Doctorado. <b>Especialista:</b> Contabilidad y auditoría, Tributación, Laboral
<b>Requisitos de Experiencia</b>	Mínima dos años en funciones similares
<b>Descripción del cargo</b>	
<p>El contador es la persona profesional que se encarga de manejar e interpretar la contabilidad de una empresa o persona con datos reales y confiables. Además, será la responsable de entregar informes financieros para conocer la situación actual de la empresa comercial “EL TAMBOR” y ayudar a la toma de decisiones.</p>	
<b>Funciones, Responsabilidades y Atribuciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información contable y financiera de acuerdo con el plan de cuentas establecido.</li> <li>• Presentar a la gerencia informes mensuales, semestrales y anuales de los Estados Financieros de manera confiable y oportuna.</li> <li>• Realizar la declaración del IVA y de la fuente.</li> <li>• Elaborar la Declaración de los anexos: ATS, RDEP.</li> <li>• Realizar arqueos de caja oportunamente y conciliaciones bancarias.</li> <li>• Controlar los inventarios</li> <li>• Validar criterios contables y fiscales en todas las operaciones que realiza la empresa.</li> <li>• Supervisar el registro del costo en la venta de inventario de bienes para venta.</li> <li>• Analizar el cumplimiento a los requerimientos y observaciones de la Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado.</li> <li>• Realizar trámites ante el SRI, para la obtención de la firma electrónica avanzada.</li> </ul>	

**Tabla 19. Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Auxiliar Contable**

<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Cargo</b>	Auxiliar contable
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Requisitos de Formación</b>	<b>Estudios:</b> Licenciatura, Ingeniería. <b>Especialista:</b> Contabilidad y auditoría, Tributación, Laboral
<b>Requisitos de Experiencia</b>	Mínima dos años en funciones similares
<b>Descripción del cargo</b>	
<p>Es la persona de apoyo a la labor contable de la empresa, es quien se ocupa de desarrollar las tareas más elementales del día a día económico y financiero, su función principal es recopilar, clasificar y registrar sistemáticamente, ordenada y oportunamente los hechos económicos de acuerdo a los principios contables y normas legales tributarias.</p>	
<b>Funciones, Responsabilidades y Atribuciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar la documentación necesaria para la elaboración de las declaraciones.</li> <li>• Verificar de los estados financieros y las cuentas.</li> <li>• Registrar y controlar cuentas contables.</li> <li>• Mantener al día el archivo de documentos contables.</li> <li>• Reportar a la contadora las novedades existentes en los pagos.</li> <li>• Ser soporte del contador.</li> <li>• Corrige y transcribe correspondencias y otros documentos, recibe y despacha correspondencia, verifica las solicitudes de reuniones y de audiencia, colaborando la organización de las mismas.</li> <li>• Se desempeña como cajero realizando operaciones de cobros y pagos en las cajas, efectuando su custodia y los controles que se determinen necesarios tales como arqueos de cajas, depósitos, reclamos u otros.</li> </ul>	

**Tabla 20. Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Vendedor**

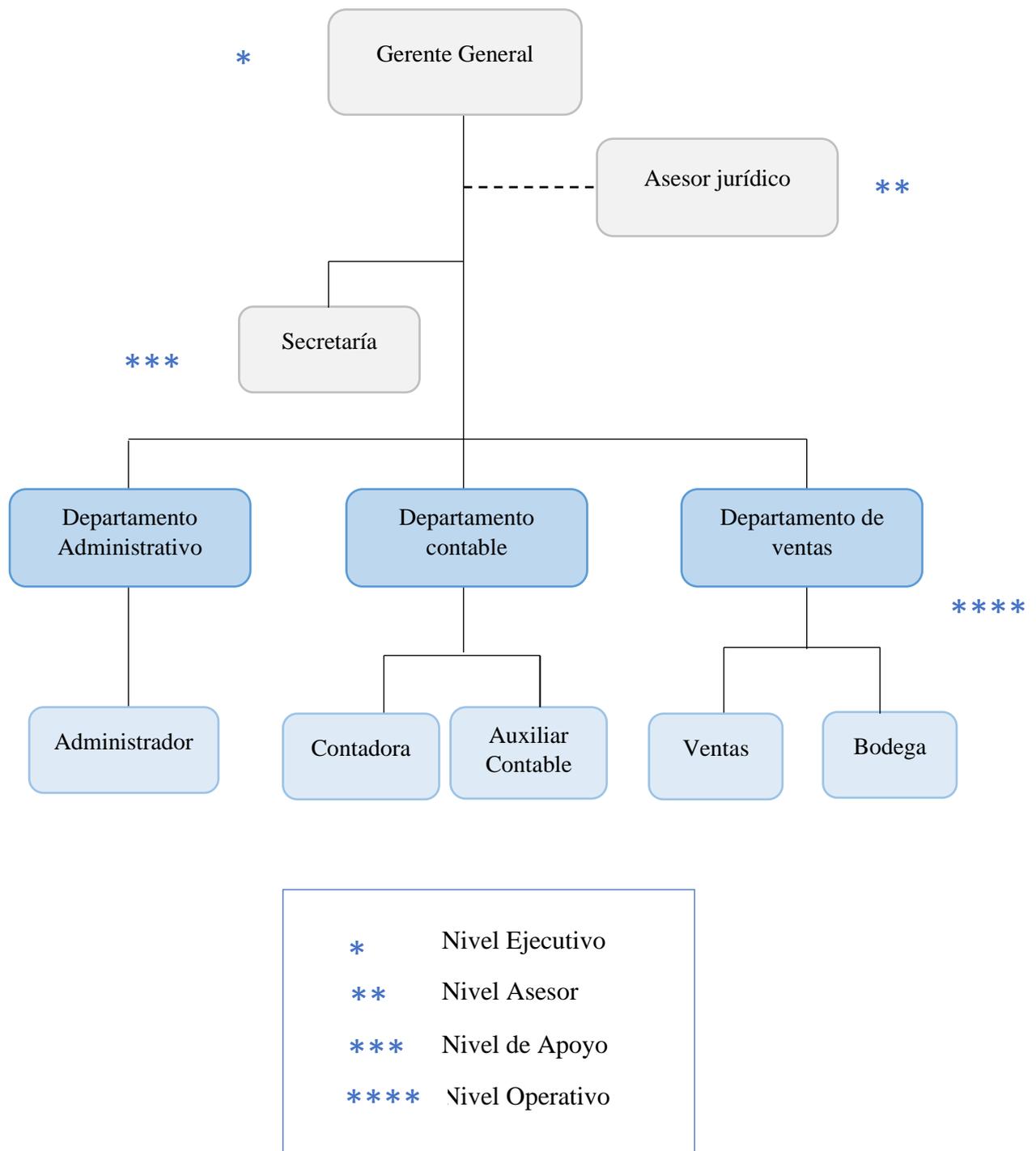
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Cargo</b>	Vendedor
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Requisitos de Formación</b>	<b>Estudios:</b> Bachiller, Estudiante Universitario <b>Especialista:</b> Ventas, Atención al cliente.
<b>Requisitos de Experiencia</b>	Mínima dos años en funciones similares
<b>Descripción del cargo</b>	
El vendedor es la persona que se encarga de surtir repuestos para vehículos y realizar el cobro posterior por el producto vendido. Además, el vendedor puede cumplir tareas de cajero, de limpieza o de mantenimiento preventivo al auto.	
<b>Funciones, Responsabilidades y Atribuciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender cordialmente a los clientes.</li> <li>• Asesorar a los clientes acerca de los productos disponibles en la empresa comercial “EL TAMBOR”.</li> <li>• Tener previo conocimiento de catálogos de productos.</li> <li>• Informar a los clientes sobre descuentos y promociones que brinda la empresa.</li> <li>• Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.</li> <li>• El vendedor deberá convertir los problemas de los clientes en oportunidades de negocio, aportándoles soluciones.</li> <li>• Colaborar con la empresa para tener operativa una base de datos de clientes, con toda la información precisa y puesta al día, para poder segmentarla lo más ampliamente posible.</li> </ul>	

**Tabla 21. Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Bodeguero**

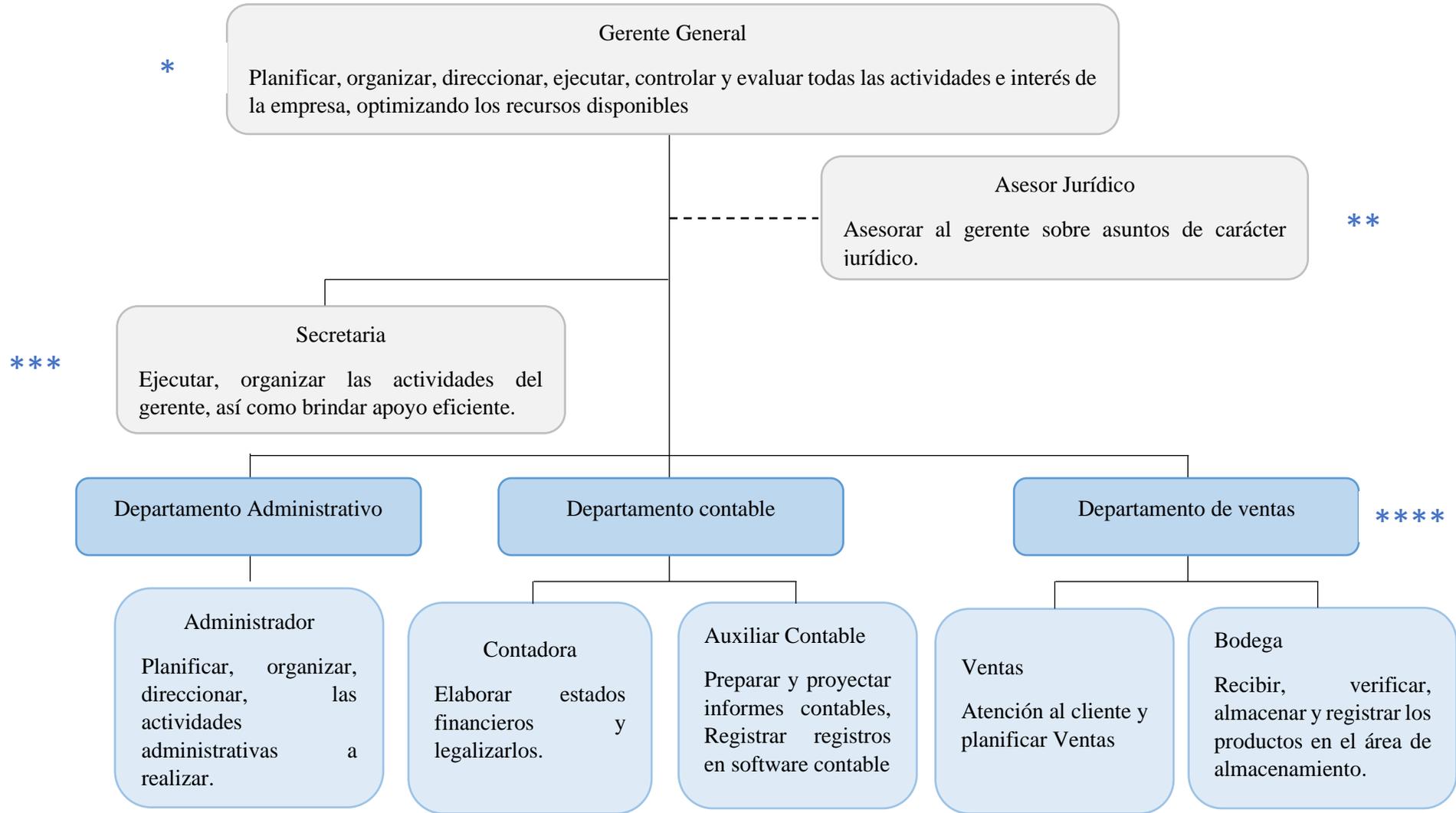
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Cargo</b>	Bodeguero
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Requisitos de Formación</b>	<b>Estudios:</b> Bachiller, Estudiante Universitario <b>Especialista:</b> Administración.
<b>Requisitos de Experiencia</b>	Mínima dos años en funciones similares
<b>Descripción del cargo</b>	
El bodeguero es la persona encargada de mantener un control adecuado de los diferentes repuestos y responder por su correcto almacenamiento, además debe conocer exactamente con cuanto producto cuenta la empresa, ya que depende de esa cantidad la decisión de pedir más repuestos o no.	
<b>Funciones, Responsabilidades y Atribuciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y llevar ordenada y cronológicamente el inventario de bodega y el ingreso y salida de la mercadería.</li> <li>• Realizar guías de remisión y salida de mercadería según lo facturado.</li> <li>• Revisión de mercadería física de proveedores, para proceder al almacenamiento en reservas.</li> <li>• Solicitar la adquisición de compras con su respectiva autorización para mantener un stock.</li> <li>• Informar al administrador respecto a cualquier aspecto en que el proceso de almacenamiento, adquisición, entrega o recepción provenientes de cualquier proveedor o contrato no cumpla con las reglas administrativas.</li> <li>• Permitir o negar la salida de materiales o equipos de bodega, como también la entrada al área de bodega.</li> </ul>	

Con todo esto, se diseña la estructura organizacional que representa gráficamente los niveles jerárquicos que determinarán las funcionalidades de cada actividad administrativas y operativas de la empresa Comercial El Tambor.

**Figura 7. Organigrama Estructural de la empresa Comercial “EL TAMBOR”**



**Figura 8. Organigrama Funcional de la empresa Comercial “EL TAMBOR”**



2022

# Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Tributarios



Salome Anabelle Tillaguango Suing

## **Introducción**

El presente manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios para la empresa Comercial “EL TAMBOR”, se lo realiza mediante el análisis de la situación actual de la empresa considerando sus puntos débiles, para de esta manera fortalecerlos y lograr el máximo desempeño en las actividades empresariales, con el fin de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad lojana, a través de una estructura organizacional con la finalidad de identificar las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada uno de los empleados, así mismo se diseñan políticas y registros contables para el para el correcto desarrollo de las actividades. Por otro lado, el análisis de las obligaciones tributarias con el propósito de cumplir con aquellas evitando así multas, interés y sanciones.

El siguiente manual representa una importante herramienta dado que contribuye al desarrollo de los procedimientos que se realizan de manera cotidiana permitiendo que la información otorgada sea eficaz, oportuna y sobre todo ordenada.

## **Objetivo**

Normar el trabajo del personal de la empresa Comercial “EL TAMBOR”, facilitando una herramienta útil que defina las actividades y procedimientos que deben aplicar en el desarrollo de su trabajo.

## **Justificación**

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

## **Alcance**

Dirigido al personal que labora en la empresa Comercial “EL TAMBOR”.

## **Instrucciones de Uso**

- ✓ El presente manual será utilizado en el área contable, administrativa y tributaria las cuales deberán seguir y cumplir con las políticas y procedimientos propuestos para ejecutar sus actividades de manera eficaz y eficiente.
- ✓ Los procedimientos a seguir se encuentran estructurados de forma precisa y clara lo que ayudara a la toma de decisiones.

## **Procedimientos**

Los procedimientos a realizarse ayudarán a la mejor gestión de las actividades.

### **Procedimientos administrativos**

- Procedimiento de selección y contratación del personal
- Procedimiento de control de asistencia
- Procedimiento de Capacitación del personal

### **Procedimientos contables**

- Procedimientos de caja.
- Procedimientos para conciliaciones bancarias.
- Procedimiento para cuentas por cobrar y pagar
- Procedimiento para toma física de Inventario
- Procedimiento de compra de mercadería.
- Procedimiento para la venta de mercadería.
- Procedimiento para gastos.

### **Procedimientos tributarios**

- Procedimiento de declaración de impuesto a la renta personas naturales
- Procedimiento de declaración de IVA
- Procedimiento de declaración de retenciones en la fuente
- Procedimiento para el anexo transaccional simplificado

# PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

**Procedimiento:** Administrativo

**Página:** 1/9

**Nombre del Procedimiento:** SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

### **POLÍTICAS**

- Se debe documentar y mantener actualizado las responsabilidades y actividades de cada puesto.
- Anualmente, el gerente y administrador de la empresa comercial, evaluarán el talento humano que seguirá laborando en el próximo periodo económico.
- La contratación del personal se hará apegado al cumplimiento de los requisitos y requerimientos que para tales efectos establece el manual de funciones vigente y los perfiles de los puestos autorizados.
- Ejecutar un plan de capacitación y desarrollo general o individualizado que aborde las necesidades y expectativas.
- El gerente está en la obligación de apoyar y fortalecer las habilidades y conocimiento del personal por medio de capacitaciones.

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Administrativo

**Página:** 2/9

**Nombre del Procedimiento:** SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1	Administrador	Detección de necesidades de contratación	Documento
2	Secretaria	Redacción de oferta de empleo	Plantilla en Word
3	Secretaria	Definición del perfil del puesto	Manual de funciones
4	Secretaria	Recepción de carpetas	Hoja de vida
5	Gerente	Entrevista	Cuestionarios
6	Gerente	Seleccionar al favorecido	Documento
7	Secretaria	Generar contrato	Documento
8	Gerente	Legalizar contrato	Documento

**FIN DE PROCESO**

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022

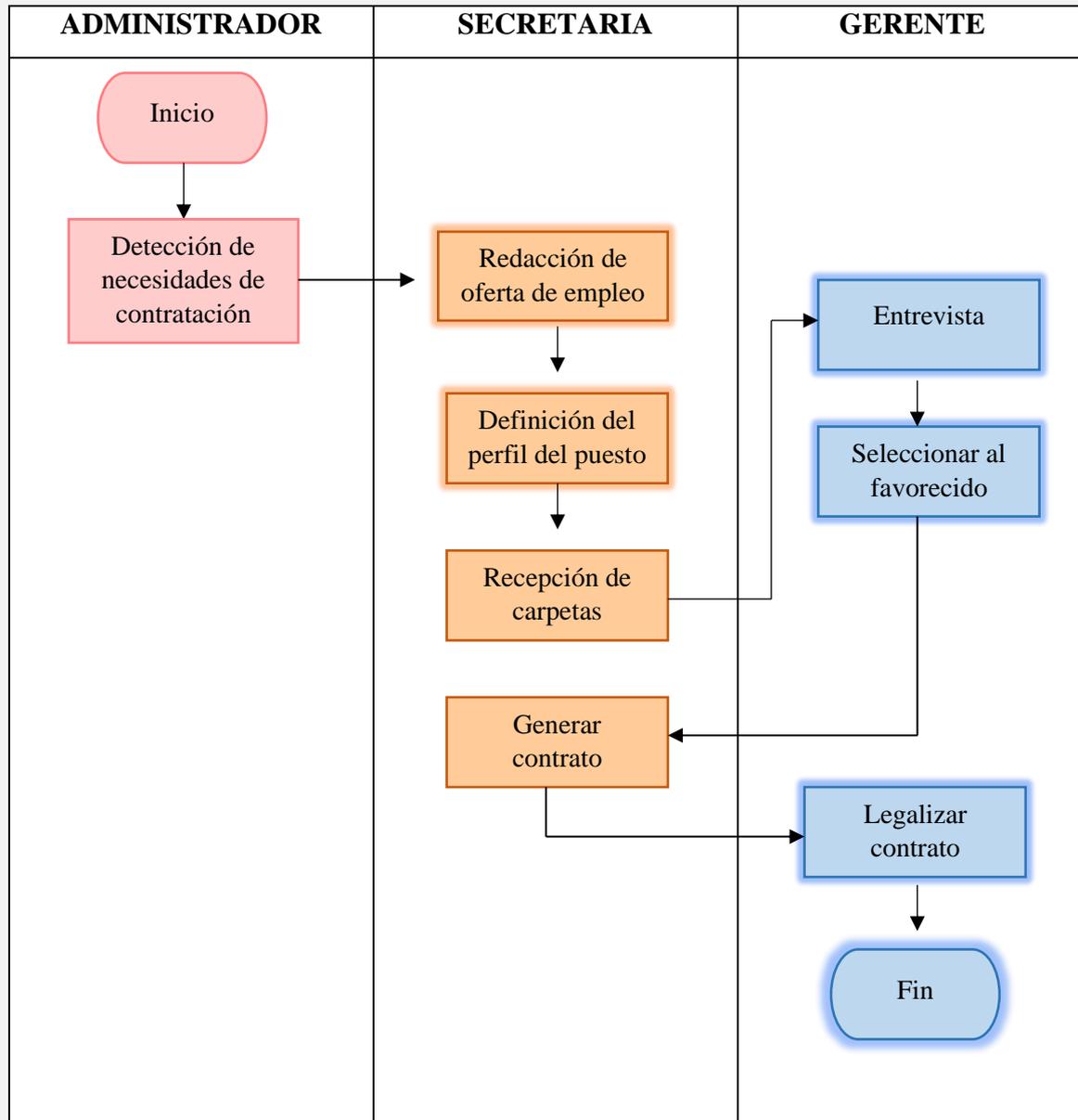


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Administrativo

Página: 3/9

**Nombre del Procedimiento:** SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL



**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

**Procedimiento:** Administrativo

**Página:** 4/9

**Nombre del Procedimiento:** CONTROL DE ASISTENCIA

### **POLÍTICAS**

- La jornada laboral será de ocho horas diarias de lunes a viernes, cumpliéndose la jornada máxima de trabajo de cuarenta horas semanales como lo establece el Art. 47 del Código de Trabajo
- La hora de ingreso del personal será de acuerdo a los establecido en el contrato del personal, y quien se retrase con 5 minutos con la hora fijada se acumulará mensualmente para la respectiva amonestación administrativa y pecuniaria.
- El horario de almuerzo es de 2 horas desde las 12h00 a 14h00 con previo aviso.
- La hora de salida de acuerdo al horario de trabajo.
- Los permisos deberán ser comunicados con 24 horas de anticipación.
- Se reconocerá las horas extras de acuerdo a la hoja de control de asistencia.

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Administrativo

Página: 5/9

**Nombre del Procedimiento:** CONTROL DE ASISTENCIA

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1	Personal	El personal registra el ingreso de entrada a su jornada de trabajo en la tarjeta de control de asistencia.	Registro de ingreso
2	Administrador	Verifica la asistencia del personal en la empresa en caso de inasistencia se comunicará al auxiliar contable (encargado a realizar los roles de pagos a los trabajadores).	Control de asistencia
3	Personal	Cumplir con la jornada de trabajo desde la hora de entrada hasta salir.	Materiales
4	Personal	Registra la salida de la jornada laboral	Registro de salida

**FIN DE PROCESO**

**Elaborado por:** S.A.T. S

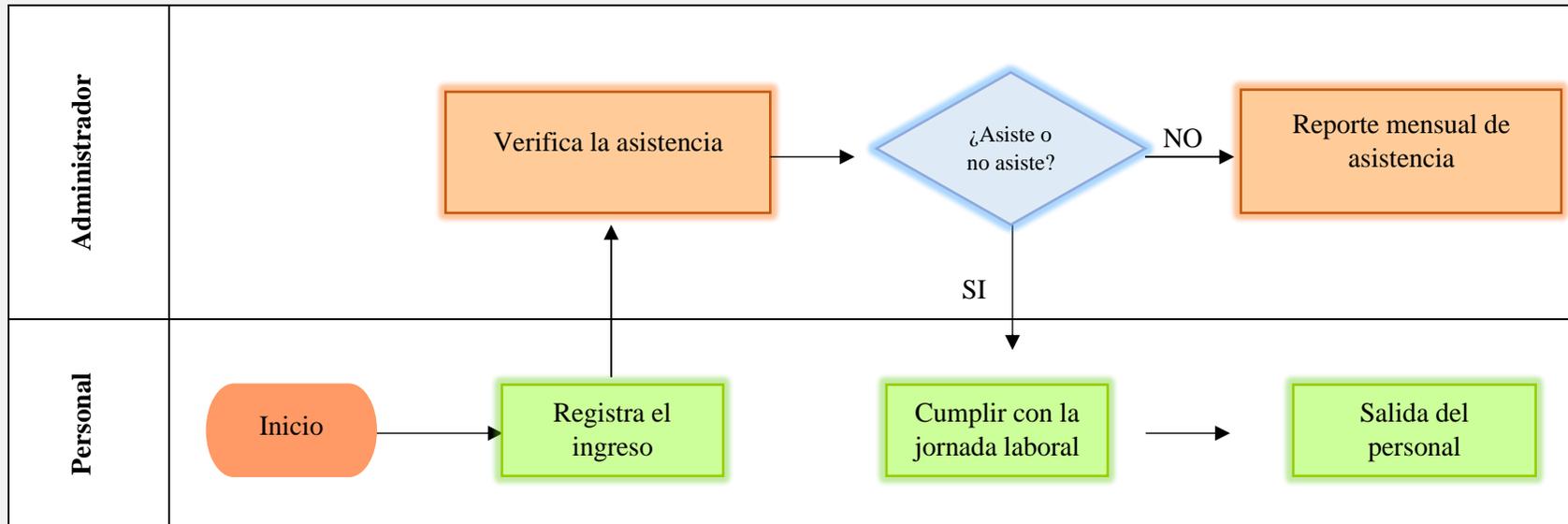
**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



Nombre del Procedimiento: CONTROL DE ASISTENCIA

FLUJOGRAMA DE CONTROL DE ASISTENCIA



Elaborado por: S.A.T. S

Aprobado por: F.A.G.T

Fecha: 11/08/2022



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

**Procedimiento:** Administrativo

Página: 7/9

**Nombre del Procedimiento:** CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

### **POLÍTICAS**

- Todo el personal deberá recibir un curso de inducción a fin de familiarizarse con la empresa, para lograr un mayor compromiso.
- Se implementará un programa de capacitación, de acuerdo a las necesidades identificadas a fin de mejorar el rendimiento del personal.
- Sera responsabilidad del administrador informar a los trabajadores el día y la hora de la capacitación.
- Sera responsabilidad de cada trabajador asistir y aprobar el curso de capacitación.
- El administrador se encargará de preparar adecuadamente la sala de capacitación.
- Los trabajadores serán responsables de atender las sesiones de capacitación presencial o en línea que le sean programadas por el departamento administrativo.

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Administrativo

**Página:** 8/9

**Nombre del Procedimiento:** CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1	Administrador	Analizar el requerimiento de la capacitación.	Informe
2	Contadora	Verificar el presupuesto que posee la empresa.	Presupuesto
3	Gerente	El gerente autorizará la capacitación del personal.	Informe de autorización
4	Administrador	Gestionar la capacitación ante la instancia correspondiente.	Oficio
5	Administrador	Convocar al personal para la capacitación respectiva.	Convocatoria
6	Gerente	Proveer de recursos materiales necesarios para la capacitación.	Recursos materiales
8	Administrador	Supervisar la capacitación del personal.	Informe
9	Administrador	Culminación de la capacitación.	Informe
10	Gerente	Revisión de informe final de la capacitación	Informe
<b>FIN DE PROCESO</b>			

**Elaborado por:** S.A.T. S

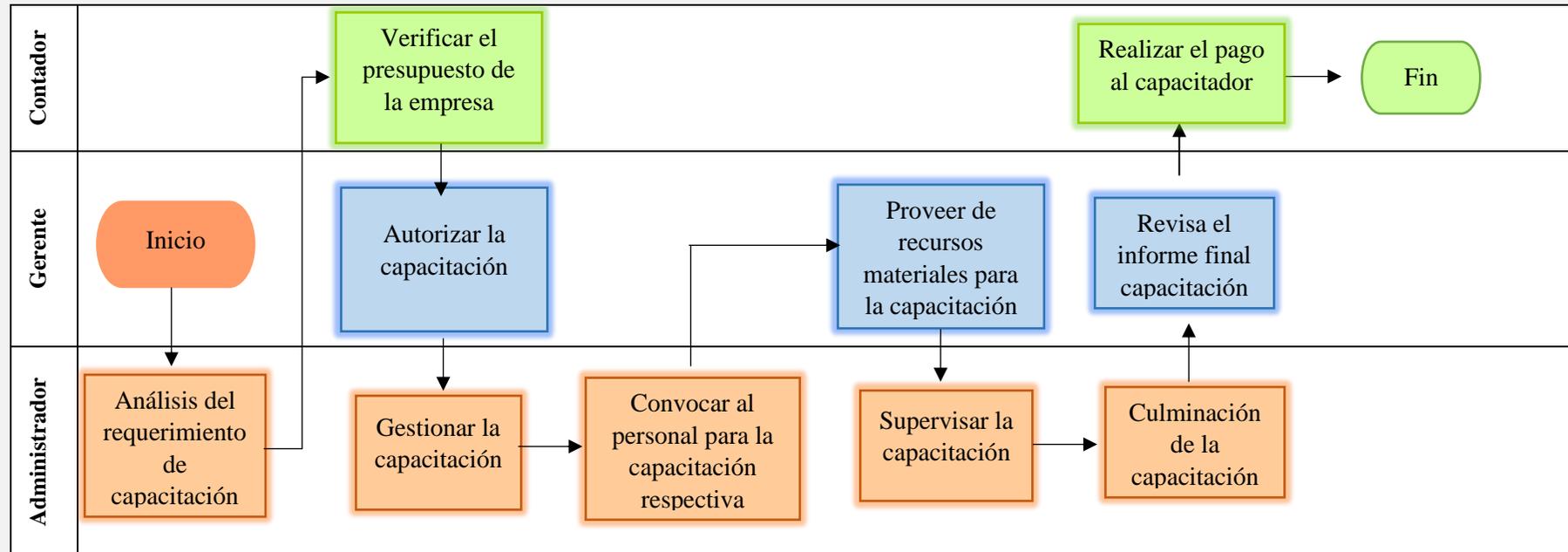
**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



Nombre del Procedimiento: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



Elaborado por: S.A.T. S

Aprobado por: F.A.G.T

Fecha: 11/08/2022

# PROCEDIMIENTOS CONTABLES



	<b>EMPRESA COMERCIAL “EL TAMBOR”</b> <b>PLAN DE CUENTAS</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>
1.1	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
1.1.1	<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Bancos
1.1.2	<b>Activos Financieros</b>
1.1.2.01	Cuentas por Cobrar
1.1.2.02	Provisión cuentas incobrables
1.1.3	<b>Inventarios</b>
1.1.3.01	Inventario de Mercaderías
1.1.3.02	Inventario de suministros de oficina
1.1.4	<b>Activos por Impuestos Corrientes</b>
1.1.4.01	IVA en Compras
1.1.4.02	Crédito Tributario de IVA
1.1.4.03	Crédito Tributario de Impuesto a la Renta
1.2	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
1.2.1	<b>Propiedad Planta y Equipo</b>
1.2.1.01	Muebles y Enseres
1.2.1.02	Equipo de Computación
1.2.1.03	Vehículo
1.2.2	<b>Depreciación Acumulada de Propiedad Planta y Equipo</b>
1.2.2.01	Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres
1.2.2.02	Depreciación Acumulada de Equipo de Computación
1.2.2.03	Depreciación Acumulada de Vehículo
2	<b>PASIVO</b>
2.1	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2.1.1	<b>Cuentas y Documentos por Pagar</b>
2.1.1.01	Cuentas por pagar proveedores
2.1.2	<b>Beneficios a Empleados</b>
2.1.2.01	Sueldos por pagar
2.1.2.02	IESS por pagar
2.1.2.02.01	Aporte Patronal por pagar 12.15%
2.1.2.02.02	Aporte Personal por pagar 9.45%
2.1.2.03	Beneficios Sociales por Pagar
2.1.2.03.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar
2.1.2.03.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar

	<b>EMPRESA COMERCIAL “EL TAMBOR”</b> <b>PLAN DE CUENTAS</b>
<b>2.1.3</b>	<b>Obligaciones Tributarias por pagar</b>
2.1.3.01	IVA ventas
2.1.3.02	Retención en la fuente IVA por pagar
2.1.3.02.01	Retención en la fuente del IVA 30% por pagar
2.1.3.02.02	Retención en la fuente del IVA 70% por pagar
2.1.3.02.03	Retención en la fuente del IVA 100% por pagar
2.1.3.03	Retención del IR. por pagar
2.1.3.03.01	Retención en la fuente del IR 1 % por pagar
2.1.3.03.02	Retención en la fuente del IR 1.75% por pagar
2.1.3.03.03	Retención en la fuente del IR 2.75% por pagar
2.1.3.03.04	Retención en la fuente del IR 8% por pagar
2.1.3.03.05	Retención en la fuente del IR 10% por pagar
2.1.3.04	IVA por pagar
<b>2.2</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>2.2.1</b>	Obligaciones con instituciones financieras
2.2.1.01	Locales
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>
<b>3.1.</b>	<b>CAPITAL</b>
3.1.01.	Capital Propio
<b>3.2</b>	<b>RESULTADOS</b>
3.2.1.	<b>Resultado del Ejercicio</b>
3.2.1.01	Utilidad del ejercicio antes de impuestos
3.2.1.02	Pérdida del ejercicio
3.2.1.03	Utilidad neta del ejercicio
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.1</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>
<b>4.1.1</b>	<b>Venta de Bienes</b>
4.1.1.01	Ventas 12%
4.1.1.02	Utilidad Bruta en Ventas
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
<b>5.1</b>	<b>COSTOS</b>
5.1.1	Costos operacionales
5.1.1.01	Compras
5.2.1.02	Costo de Ventas

	<b>EMPRESA COMERCIAL “EL TAMBOR”</b> <b>PLAN DE CUENTAS</b>
<b>5.2</b>	<b>GASTOS</b>
<b>5.2.1</b>	<b>Gastos Operacionales</b>
5.2.1.01	Gasto Sueldos y Salarios
5.2.1.02	Honorarios Profesionales
5.2.1.03	Aporte al IESS
5.2.1.04	Aporte patronal 12.15%
5.2.1.05	Décimo Tercer Sueldo
5.2.1.06	Décimo Cuarto Sueldo
5.2.1.07	Promoción y Publicidad
5.2.1.08	Mantenimiento y Reparaciones de Equipo de Computo
5.2.1.09	Mantenimiento y Reparaciones de Vehículo
5.2.1.10	Arriendos
5.2.1.11	Servicios Básicos
5.2.1.13	Depreciación de Muebles y Enseres
5.2.1.14	Depreciación de Equipo de Computación
5.2.1.15	Depreciación de Equipo de Vehículo
<b>6</b>	<b>CUENTAS TRANSITORIAS</b>
<b>6.1</b>	<b>RESUMEN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>
6.1.01	Pérdidas y ganancias



## EMPRESA COMERCIAL “EL TAMBOR” MANUAL DE CUENTAS

### 1. ACTIVO

Son todos los bienes, valores y servicios de propiedad de la empresa o negocio.

#### 1.1 ACTIVO CORRIENTE

Está integrado por el efectivo, cuentas corrientes, otros recursos y derechos que se espera convertirlos en efectivo en un periodo no mayor a un año.

##### 1.1.1.01 Caja

Registra el dinero en efectivo (monedas y billetes) así como cheques recibidos.

**Se debita:** por el ingreso de dinero o cheques.

**Se acredita:** Por los gastos o desembolsos con dinero en efectivo.

**Saldo:** Deudor.

##### 1.1.1.02 Bancos

Registra el dinero que dispone la empresa en instituciones financieras ya sea en cuenta corriente o en cuenta de ahorros.

**Se debita:** por los depósitos en efectivo o cheques.

**Se acredita:** por los pagos realizados con cheques y transferencias bancarias.

**Saldo:** deudor.

##### 1.1.2.01 Cuentas por Cobrar

Registra los créditos concedidos por la empresa en la venta de mercaderías.

**Se debita:** por el valor de las ventas de mercadería a crédito.

**Se acredita:** por el valor del cobro total o parcial a los deudores.

**Saldo:** Deudor.

##### 1.1.2.02 Provisión Cuentas Incobrables.

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

**Se debita:** por los valores que se han decidido dar de baja.

**Se acredita:** por el valor establecido como provisión para las cuentas de dudosa recuperación.

**Saldo:** acreedor.



## EMPRESA COMERCIAL “EL TAMBOR”

### MANUAL DE CUENTAS

#### 1.1.3 Inventarios

Son activos que adquiere la entidad para destinarlos a la venta en el mismo estado en el que fueron comprados.

##### 1.1.3.01 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:** por el valor del inventario inicial y por las compras.

**Se acredita:** costo de las mercaderías vendidas

**Saldo:** deudor.

##### 1.1.3.02 Inventario de suministros de oficina

Registra la compra de bienes fungibles para consumo interno y que pasan a formar parte del inventario.

**Se debita:** por el valor de las compras de suministros de oficina.

**Se acredita:** por el consumo y devoluciones efectuadas.

**Saldo:** deudor.

#### 1.1.5 Activos por impuestos corrientes

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

##### 1.1.5.01 IVA en Compras

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

**Se debita:** por la compra de bienes o servicios grabados con IVA.

**Se acredita:** por el valor del IVA originado en las devoluciones en compras y en la declaración de IVA.

**Saldo:** deudor.



## EMPRESA COMERCIAL "EL TAMBOR" MANUAL DE CUENTAS

### 1.1.5.02 Crédito Tributario de IVA

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

**Se debita:** al momento de realizar la declaración de IVA, cuando el saldo del IVA en compras es mayor al saldo del IVA en ventas.

**Se acredita:** en las declaraciones mensuales para compensar el saldo del IVA ventas e IVA compras.

**Saldo:** Deudor.

### 1.1.5.03 Crédito Tributario de Impuesto a la Renta

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

**Se debita:** cuando se hace la liquidación del impuesto a la renta en donde su resultado a pagar resulta negativo,

**Se acredita:** cuando hay Impuesto al Renta a pagar y se compensa el valor.

**Saldo:** Deudor.

## 1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

Agrupar los bienes de propiedad de la empresa de larga duración que no pueden volverse líquidos en un plazo inferior a un año.

### 1.2.1 Propiedad Planta y Equipo

Representa los bienes y derechos que reportan beneficios durante varios años.

**Se debitan:** por la adquisición de los activos, por mejoras y por donaciones recibidas.

**Se acreditan:** por la venta, donación o baja de los activos.

**Saldo:** deudor

#### 1.2.2.01 Muebles y enseres

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

**Se debita:** por la compra de muebles y enseres de oficina.

**Se acredita:** por la venta del bien o cuando se lo da de baja por obsolescencia.

**Saldo:** deudor.



**EMPRESA COMERCIAL “EL TAMBOR”**  
**MANUAL DE CUENTAS**

**1.2.1.02 Equipo de Computación**

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

**Se debita:** por la adquisición de equipos informáticos.

**Se acredita:** por la venta de los equipos informáticos o por su dada de baja por obsolescencia.

**Saldo:** deudor

**1.2.1.03 Vehículo**

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

**Se debita:** por la adquisición de vehículos.

**Se acredita:** por la venta de los vehículos o por su dada de baja por obsolescencia.

**Saldo:** Deudor.

**1.2.2.01 Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres**

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

**Se debita:** por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja o pérdida.

**Se acredita:** por el valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos conocidos.

**Saldo:** Acreedor.

**1.2.2.02 Depreciación Acumulada de Equipo de Computación**

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

**Se debita:** por el valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos conocidos.

**Se acredita:** por el valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos conocidos.

**Saldo:** Acreedor.



**EMPRESA COMERCIAL “EL TAMBOR”**  
**MANUAL DE CUENTAS**

**1.2.2.03 Depreciación Acumulada de Vehículo**

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

**Se debita:** por el valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos conocidos.

**Se acredita:** por el valor de la depreciación acumulada por cualquiera de los métodos conocidos.

**Saldo:** Acreedor.

**2 PASIVO**

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

**2.1 PASIVO CORRIENTE**

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

**2.1.1.01 Cuentas y documentos por pagar proveedores**

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

**Se debita:** por el pago total o parcial de las obligaciones contraídas por concepto de compra de mercaderías a crédito.

**Se acredita:** por la compra a crédito de mercaderías.

**Saldo:** Acreedor.

**2.1.2 Beneficios a Empleados**

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

**2.1.2.01 Sueldos por Pagar**

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

**Se debita:** al momento que se realiza el pago de los sueldos.



**EMPRESA COMERCIAL “EL TAMBOR”**  
**MANUAL DE CUENTAS**

**Se acredita:** por el valor de los sueldos que se encuentran pendientes de pago.

**Saldo:** Acreedor.

**2.1.2.02 IESS por Pagar**

Registra las obligaciones de la empresa a favor del IESS por concepto de aporte patronal y aporte personal

**Se debita:** por el depósito mensual del valor de los aportes en el IESS.

**Se acredita:** Por el valor del impuesto al IESS causado y se encuentra pendiente de pago

**Saldo:** Acreedor.

**2.1.2.02.01 Aporte patronal por pagar 12.15%**

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

**Se debita:** por el depósito mensual de los aportes en el IESS.

**Se acredita:** Por el valor cancelado por aporte patronal al IESS.

**Saldo:** Acreedor.

**2.1.2.02.02 Aporte personal por pagar 9.45%**

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

**Se debita:** Por el depósito mensual de los aportes en el IESS.

**Se acredita:** Por el valor cancelado por aporte patronal al IESS.

**Saldo:** Acreedor

**2.1.2.03 Beneficios Sociales por pagar**

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

**Se debita:** Por el valor de las Provisiones pagadas a los trabajadores.

**Se acredita:** Por los valores a pagar calculados mensualmente.

**Saldo:** Acreedor



## EMPRESA COMERCIAL "EL TAMBOR" MANUAL DE CUENTAS

### 2.1.2.03.01 Décimo Tercer Sueldo por Pagar

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

**Se debita:** al momento del pago del décimo tercer sueldo a los trabajadores.

**Se acredita:** por el valor de las provisiones mensuales.

**Saldo:** Acreedor.

### 2.1.2.03.02 Décimo Cuarto Sueldo por Pagar

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

**Se debita:** al momento del pago del décimo cuarto sueldo a los trabajadores.

**Se acredita:** por el valor de las provisiones mensuales.

**Saldo:** Acreedor.

### 2.1.3 Obligaciones Tributarias por Pagar

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

#### 2.1.3.01 IVA ventas

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

**Se debita:** cuando se realiza la declaración de IVA.

**Se acredita:** al momento que se realiza la venta de bienes gravados con IVA 12%.

**Saldo:** Acreedor.

#### 2.1.3.02 Retención en la fuente IVA por pagar

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

**Se debita:** 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



## EMPRESA COMERCIAL "EL TAMBOR"

### MANUAL DE CUENTAS

#### 2.1.3.02.01 Retención en la fuente IVA 30% por pagar

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

**Se debita:** Por el pago total o parcial que se realiza.

**Se acredita:** Por el valor total de la deuda a pagar.

**Saldo:** Acreedor

#### 2.1.3.02.02 Retención en la fuente IVA 70% por pagar

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

**Se debita:** Por el pago total o parcial que se realiza.

**Se acredita:** Por el valor total de la deuda a pagar.

**Saldo:** Acreedor

#### 2.1.3.02.03 Retención en la fuente IVA 100% por pagar

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

**Se debita:** Por el pago total o parcial que se realiza.

**Se acredita:** Por el valor total de la deuda a pagar.

**Saldo:** Acreedor

#### 2.1.3.03 Retención en la fuente IR. por pagar

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

**Se debita:** 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

#### 2.1.3.03.01 Retención en la fuente IR 1% por pagar

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

**Se debita:** 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.



**EMPRESA COMERCIAL "EL TAMBOR"**  
**MANUAL DE CUENTAS**

**Saldo:** Acreedor

**2.1.3.03.02 Retención en la fuente IR 1.75% por pagar**

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

**Se debita:** 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.

**Saldo:** Acreedor

**2.1.3.03.03 Retención en la fuente IR 2.75% por pagar**

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

**Se debita:** 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.

**Saldo:** Acreedor

**2.1.3.03.04 Retención en la fuente IR 8% por pagar**

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

**Se debita:** 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.

**Saldo:** Acreedor

**2.1.3.03.05 Retención en la fuente IR 10% por pagar**

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

**Se debita:** 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.



## EMPRESA COMERCIAL “EL TAMBOR” MANUAL DE CUENTAS

**Saldo:** Acreedor

### 2.1.3.04 IVA por pagar

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

**Se debita:** por el valor de pago que realiza la empresa al SRI por concepto de IVA.

**Se acredita:** por los asientos de liquidación de IVA cuando se genera un valor a pagar por este concepto.

**Saldo:** Acreedor.

## 2.2 PASIVO NO CORRIENTE

Registra los valores de las obligaciones que tiene la empresa cuya cancelación deberá realizarse en un plazo mayor a un año.

### 2.2.1. Obligaciones con instituciones financieras

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

#### 2.2.1.01 Locales

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

**Se debita:** Por los pagos parciales o totales de las obligaciones contraídas con las instituciones financieras.

**Se acredita:** Por el valor de los préstamos recibidos de parte de las instituciones financieras.

**Saldo:** Acreedor

## 3 PATRIMONIO NETO

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

### 3.1 CAPITAL

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



## EMPRESA COMERCIAL “EL TAMBOR” MANUAL DE CUENTAS

### 3.1.1. Capital Propio

Es el aporte que realiza el propietario con el fin de disponer de recursos económicos para su gestión empresarial.

**Se debita:** por la amortización de las pérdidas del ejercicio económico.

**Se acredita:** por los incrementos de capital por nuevos inversionistas y por las capitalizaciones de utilidades.

**Saldo:** Acreedor.

### 3.2 RESULTADOS

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

#### 3.2.1. Resultado del Ejercicio

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

##### 3.2.1.01 Utilidad del ejercicio antes de impuestos

Refleja el resultado positivo que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico, antes de la participación a empleados e impuestos a la renta de acuerdo al porcentaje del Régimen mico empresarial.

**Se debita:** Por la disminución del capital ya sea por inversión en otras actividades y por la amortización de las pérdidas.

**Se acredita:** por el valor de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico.

**Saldo:** Acreedor.

##### 3.2.1.02 Pérdida del ejercicio

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

**Se debita:** Por el valor de las pérdidas obtenidas en el ejercicio económico.

**Se acredita:** Por la amortización de la pérdida.

**Saldo:** Acreedor.

##### 3.2.1.03 Utilidad neta del ejercicio

Refleja el resultado que ha tenido la empresa en el ejercicio económico, después de impuestos y que es la fracción de ganancia del propietario.



## EMPRESA COMERCIAL "EL TAMBOR" MANUAL DE CUENTAS

**Se debita:** Por la participación de las utilidades al propietario.

**Se acredita:** Por el valor de las utilidades obtenidas después de impuestos en el ejercicio económico.

**Saldo:** Acreedor

### 4 INGRESOS

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

#### 4.1 INGRESOS OPERACIONALES

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

##### 4.1.1 Venta de Bienes

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

##### 4.1.1.01 Ventas 12%

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

**Se debita:** al final del ejercicio económico por el cierre de los descuentos y devoluciones en ventas y determinar las ventas netas y por el cierre de ventas netas.

**Se acredita:** por la venta mercadería al contado o a crédito.

**Saldo:** Acreedor.

##### 4.1.1.02 Ganancia Bruta en Venta

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

**Se debita:** al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.

**Se acredita:** Por el valor de la Utilidad bruta en ventas obtenida en un periodo.

**Saldo:** Acreedor.

### 5 COSTOS Y GASTOS

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



## EMPRESA COMERCIAL “EL TAMBOR” MANUAL DE CUENTAS

### 5.1 COSTOS

Son los valores que la empresa invierte en la adquisición de productos para la venta que se esperan serán recuperados durante el desarrollo de las actividades empresariales.

#### 5.1.1 Costos operacionales

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

##### 5.1.1.01 Compras

Registra la adquisición de artículos que el almacén Utiliza para la venta y están a disposición de los clientes.

##### 5.1.1.01 Costo de Ventas

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

**Se debita:** Al final del ejercicio económico por el cierre del inventario inicial de mercaderías y las compras netas.

**Se acredita:** Al final del ejercicio económico por el ingreso del inventario final de mercaderías y por el cierre de las ventas netas y la determinación de la Utilidad bruta en ventas

**Saldo:** deudor.

### 5.2 GASTOS

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

#### 5.2.1 Gastos Operacionales

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

##### 5.2.1.01 Gasto Sueldos y Salarios

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



## EMPRESA COMERCIAL "EL TAMBOR" MANUAL DE CUENTAS

**Se debita:** por el valor pagado o causado por concepto de sueldos del personal de la empresa.

**Se acredita:** al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

**Saldo:** deudor.

### 5.2.1.02 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:** al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

**Saldo:** deudor.

### 5.2.1.03. Aporte patronal 12.15%

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

**Se debita:** Por el valor cancelado por concepto del aporte patronal 12,15% del personal que labora en la empresa.

**Se acredita:** Por los ajustes realizados y al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

**Saldo:** Deudor

### 5.2.1.04 Décimo Tercer Sueldo

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

**Se debita:** por el valor pagado o causado por concepto del decimotercer sueldo del personal que labora en la empresa.

**Se acredita:** al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

**Saldo:** deudor.



EMPRESA COMERCIAL “EL TAMBOR”  
MANUAL DE CUENTAS

**5.2.1.05 Décimo Cuarto Sueldo**

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

**Se debita:** por el valor pagado o causado por concepto del decimocuarto sueldo del personal que labora en la empresa.

**Se acredita:** al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

**Saldo:** deudor.

**5.2.1.06 Promoción y Publicidad**

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

**Se debita:** por el valor pagado o causado por concepto del servicio de publicidad.

**Se acredita:** al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

**Saldo:** deudor.

**5.2.1.07 Mantenimiento y Reparaciones de Equipo de Computo**

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

**Se debita:** por el valor pagado o causado por concepto de mantenimiento y reparaciones de equipo de computación.

**Se acredita:** al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

**Saldo:** deudor.

**5.2.1.08 Mantenimiento y Reparaciones de Vehículo**

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

**Se debita:** por el valor pagado o causado por concepto de mantenimiento y reparaciones vehículo.

**Se acredita:** al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

**Saldo:** deudor.

**5.2.1.09 Arriendos**

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



## EMPRESA COMERCIAL "EL TAMBOR" MANUAL DE CUENTAS

**Se debita:** por el valor pagado o causado por concepto de arriendos.

**Se acredita:** al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

**Saldo:** deudor.

### 5.2.1.10 Servicios Básicos

Registra le 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.

**Se debita:** por el valor pagado o causado por concepto de servicios básicos.

**Se acredita:** al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

**Saldo:** deudor.

### 5.2.1.11 Consumo de suministros y materiales

Registra le valor ocasionados por el consumo de suministros y materiales.

**Se debita:** por el valor del consumo de suministros y materiales.

**Se acredita:** al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

**Saldo:** deudor.

### 5.2.1.12 Cuentas Incobrables

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

**Se debita:** por el valor calculado como incobrables según el método aplicado.

**Se acredita:** al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

**Saldo:** deudor.

### 5.2.1.13 Depreciación de Muebles y Enseres

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

**Se debita:** por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.

**Se acredita:** al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

**Saldo:** deudor.

### 5.2.1.14 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.



## EMPRESA COMERCIAL “EL TAMBOR” MANUAL DE CUENTAS

**Se debita:** por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.

**Se acredita:** al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

**Saldo:** deudor

### 5.2.1.15 Depreciación de Vehículo

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

**Se debita:** por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.

**Se acredita:** al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

**Saldo:** deudor.

## 6. CUENTAS TRANSITORIAS

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

### 6.1 Resumen de pérdidas y ganancias

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

#### 6.1.1 Pérdida y ganancias

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

**Se debita:** Por el cierre de las cuentas de gasto y el registro de la Utilidad del ejercicio económico

**Se acredita:** Por cierre de las cuentas de ingreso, y el registro de la pérdida del ejercicio económico

**Saldo:** Nulo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 1/32

**Nombre del Procedimiento:** CAJA GENERAL

### POLÍTICAS

- El encargado de la recepción de dinero en efectivo no debe tener funciones de registro contable.
- Mantener cuentas relacionadas con el pago de sueldos y salarios y el dinero para las actividades operativas de la empresa.
- Tener evidencias por el dinero recibido y entregado
- Al final de día de trabajo se tendrá que realizar el cuadro de caja respectivo.
- El efectivo recaudado por facturación de ventas será depositado en el Banco en un plazo máximo de 24 horas.
- Realizar arqueos de caja sorpresivos.

### PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA

Nº	Responsable	Descripción de la actividad	Evidencia
1	Gerente	Autorización de recaudación del efectivo para el arqueo de caja.	Autorización
2	Contadora	Solicitar al custodio de caja	Facturas
3	Contadora	Realizar el arqueo, y verificar los documentos de pago	Documentos

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 2/32

**Nombre del Procedimiento:** ARQUEO DE CAJA

**PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA**

N°	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
4	Contadora	Detallar los resultados en el acta de arqueo de caja	Acta de arqueo
5	Contadora	Firmar el acta de arqueo de caja	Acta de arqueo
6	Contadora	Entregar la copia del acta al custodio	Copia del acta de arqueo
7	Contadora	Solicitar el depósito del dinero en la cuenta bancaria de la empresa	Comprobante de depósito
8	Auxiliar contable	Archivar el acta de arqueo de caja	Todos los documentos

**FIN DE PROCESO**

**FORMATO DE ARQUEO DE CAJA**

	COMERCIAL "EL TAMBOR"	
	ACTA DE ARQUEO DE CAJA	
Fecha:	Hora:	
Custodio:	Delegado:	
Efectivo		
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR
Monedas		
Billetes	Suman:	
Cheques	Suman:	
	Suman:	

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



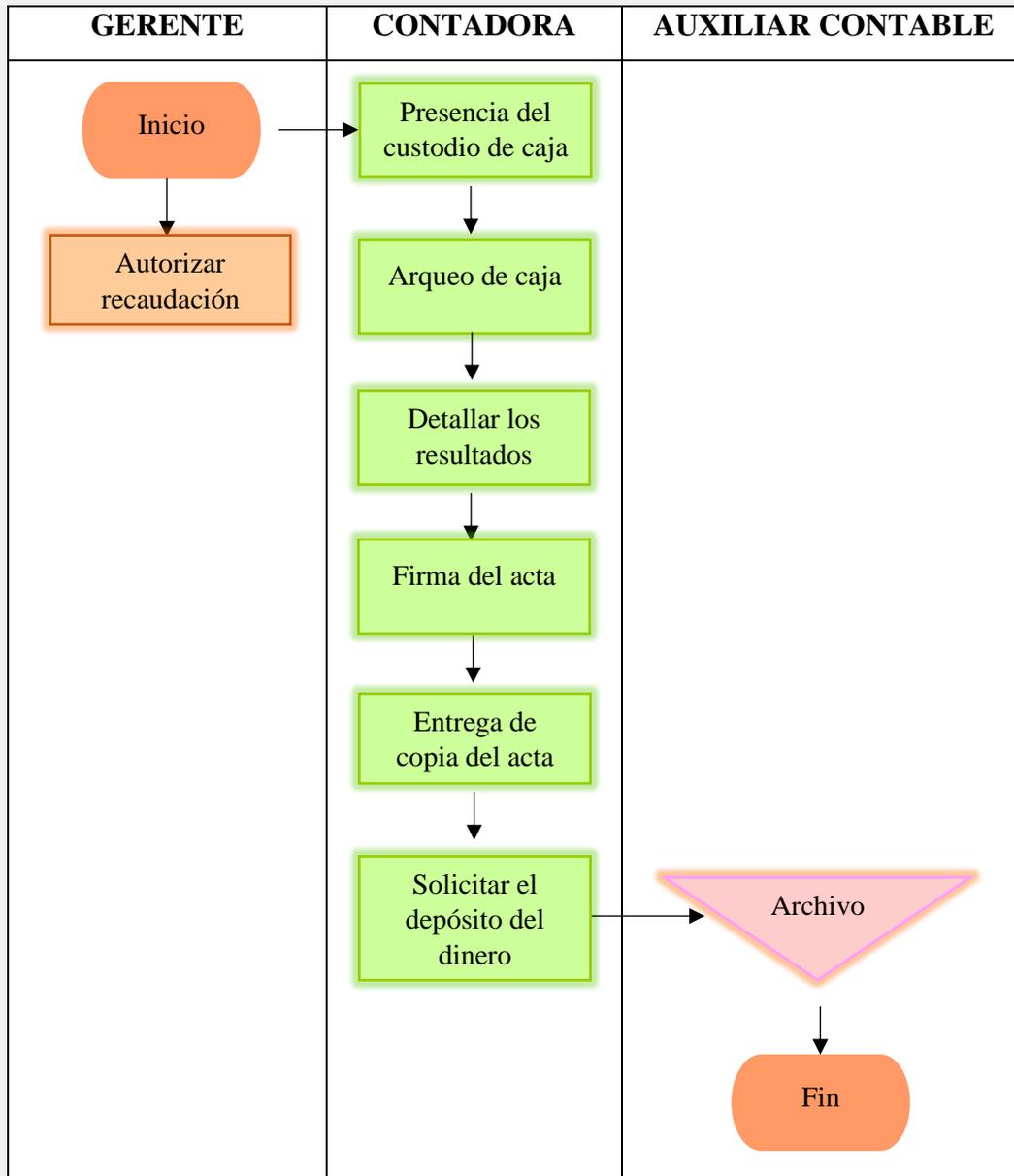


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 4/32

**Nombre del Procedimiento:** ARQUEO DE CAJA



**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 5/32

**Nombre del Procedimiento:** ARQUEO DE CAJA

### FALTANTE DE CAJA

Es cuando el arqueo arroja un saldo de dinero en la caja inferior al que se encuentra registrado contablemente.

Los faltantes de caja se pueden presentar en las siguientes circunstancias:

- Operaciones no reportadas por la persona que está a cargo de caja
- Cantidades dispuestas por el cajero o pagos de más.
- Cuando no se hacen registros de las compras a crédito.
- Cuando no se hacen registros de los pagos a proveedores.

**dd/mm/aaaa.** Se realiza el arqueo de caja y se determina los siguientes saldos:

Saldo según arqueo de caja                      \$ xxx

Saldo contable (cuenta caja)                      \$ xxx

Faltante en libros                                      \$ xxx

Se determina que el faltante en libros es porque un cliente cancela en exceso \$xxx, monto que no se registró contablemente.

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 6/32

**Nombre del Procedimiento:** ARQUEO DE CAJA

**ASIENTO TIPO**

COMERCIAL "EL TAMBOR"					
FALTANTE DE CAJA					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.1.1.01	Caja		xxx	
	2.1.1.01	Cuentas y Documentos por pagar proveedores P/r. el cobro realizado en exceso al cliente "XY", valor no fue registrado oportunamente.			xxx

**SOBRANTE DE CAJA**

Es cuando el arqueo arroja un dinero que sobra, que no debería estar en la caja, en razón a que no corresponde a los valores de acuerdo a la contabilidad deben estar en caja.

Los sobrantes de caja se pueden presentar en las siguientes circunstancias:

- Error en cobro que no se entrega el cambio.
- Cuando una obligación no se pagó completamente, o que una deuda fue cobrada en exceso, y se debe contabilizar en un pasivo.
- Cuando no se registra el dinero de cuentas por cobrar.

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 7/32

**Nombre del Procedimiento:** ARQUEO DE CAJA

**dd/mm/aaaa. Se realiza el arqueo de caja y se determina los siguientes saldos:**

Saldo contable (cuenta caja)                      \$ xxx

Saldo según arqueo de caja                      \$ xxx

Sobrante en libros                                      \$ xxx

Se determina que el sobrante en libros es porque no se reportó un pago realizado a un proveedor por \$ xxx.

**ASIENTO TIPO**

COMERCIAL "EL TAMBOR"					
SOBRANTE DE CAJA					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	2.1.1.01	Cuentas y Documentos por pagar proveedores		xxx	xxx
	1.1.1.01	Caja P/r. el pago realizado al proveedor "XY", transacción que no reportada a contabilidad			

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 8/32

**Nombre del Procedimiento:** CONCILIACIÓN BANCARIA

**POLÍTICAS**

- El responsable de elaborar las conciliaciones bancarias estará a cargo del departamento de contabilidad.
- Las partidas consideradas que son objeto de conciliación bancaria no deberán ser superior a los 60 días de antigüedad.
- Todos los movimientos relacionados con el banco (crédito o débito) deberán ser soportados documentalmente en archivos digitales o físicos.
- Presentar las conciliaciones bancarias mensualmente.
- Comprobar de forma diaria todos los débitos y créditos en los bancos.
- Revisar diariamente el cruce de información de todas las transacciones relacionadas con los ingresos, cheques girados y cobrados, débito entre otros.
- La comparación se ejecutará con el libro banco y el Estado de cuenta.
- Crear una carpeta de conciliaciones con el fin de mantener un control adecuado de los valores existentes en bancos.

**PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

N°	Responsable	Descripción de la actividad	Evidencia
1	Contadora	Ingresar a la banca electrónica del banco emisor de la cuenta de ahorros con el usuario y contraseña del Comercial “EL TAMBOR”.	Banca electrónica
2		Generar los estados de cuenta y descargarlos en formato pdf.	Estados de cuenta
3		Remitir los estados de cuenta a la contadora	Estados de cuenta

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 9/32

**Nombre del Procedimiento:** CONCILIACIÓN BANCARIA

**PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

<b>Nº</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Evidencia</b>
4	Contadora	Ingresar al sistema contable e ingresar las notas de débito y crédito no registradas.	Notas de débito y crédito no registradas.
5		Elaborar e imprimir la conciliación bancaria de cada cuenta.	Conciliación Bancaria
6		Firmar y sellar la conciliación.	Firma
7	Gerente	Legalizar por el gerente propietario la conciliación bancaria.	Firma
8	Auxiliar contable	Archivar la documentación en la carpeta conciliaciones.	Archivo
<b>FIN DE PROCESO</b>			

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL "EL TAMBOR"

Procedimiento: Contable

Página: 10/32

Nombre del Procedimiento: CONCILIACIÓN BANCARIA



COMERCIAL "EL TAMBOR"

CONCILIACIÓN BANCARIA

Cta. Cte. N° 2100218328

**Banco:**

**Mes:**

Saldo según estado de cuenta corriente:		XXXX
(+) Depósitos no registrados		XXXX
Nota de Depósito N°	XXXX	
Nota de Depósito N°	XXXX	
Nota de Depósito N°	XXXX	
(-) Cheques girados y no cobrados		XXXX
Cheque N°	XXXX	
Cheque N°	XXXX	
Cheque N°	XXXX	
<b>Saldo conciliado según libro bancos:</b>		<b>XXXX</b>

f.....

Elaborado por: S.A.T. S

Aprobado por: F.A.G.T

Fecha: 11/08/2022



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 11/32

**Nombre del Procedimiento:** CONCILIACIÓN BANCARIA

**ASIENTOS TIPO**

La empresa comercial “EL TAMBOR” realiza la conciliación bancaria de la cuenta corriente del Banco Pichincha, por el mes, con la siguiente información:

del mes, para verificar los cheques girados y no cobrados que constan en el estado de cuenta mes anterior.

enta bancaria del mes.

Con los registros bancarios no contabilizados, se procede con el registro:

**Nota de débito**

- Comisiones por transferencias bancarias \$xxxx

**Nota de crédito**

- Por intereses ganados \$xxxx

	<p><b>COMERCIAL “EL TAMBOR”</b></p> <p><b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b></p>
--	---

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	5.1.2.02 1.1.1.02	-----X----- Servicios Bancarios Bancos <b>P/r.</b> nota de débito emitida por el banco por concepto de comisiones por transferencias bancarias.		xxx	xxx
	1.1.1.02 4.4.1.01	-----X----- Bancos Intereses bancarios <b>P/r.</b> nota de crédito emitida por el banco por concepto de intereses ganados.		xxx	xxx

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

Fecha: 11/08/2022

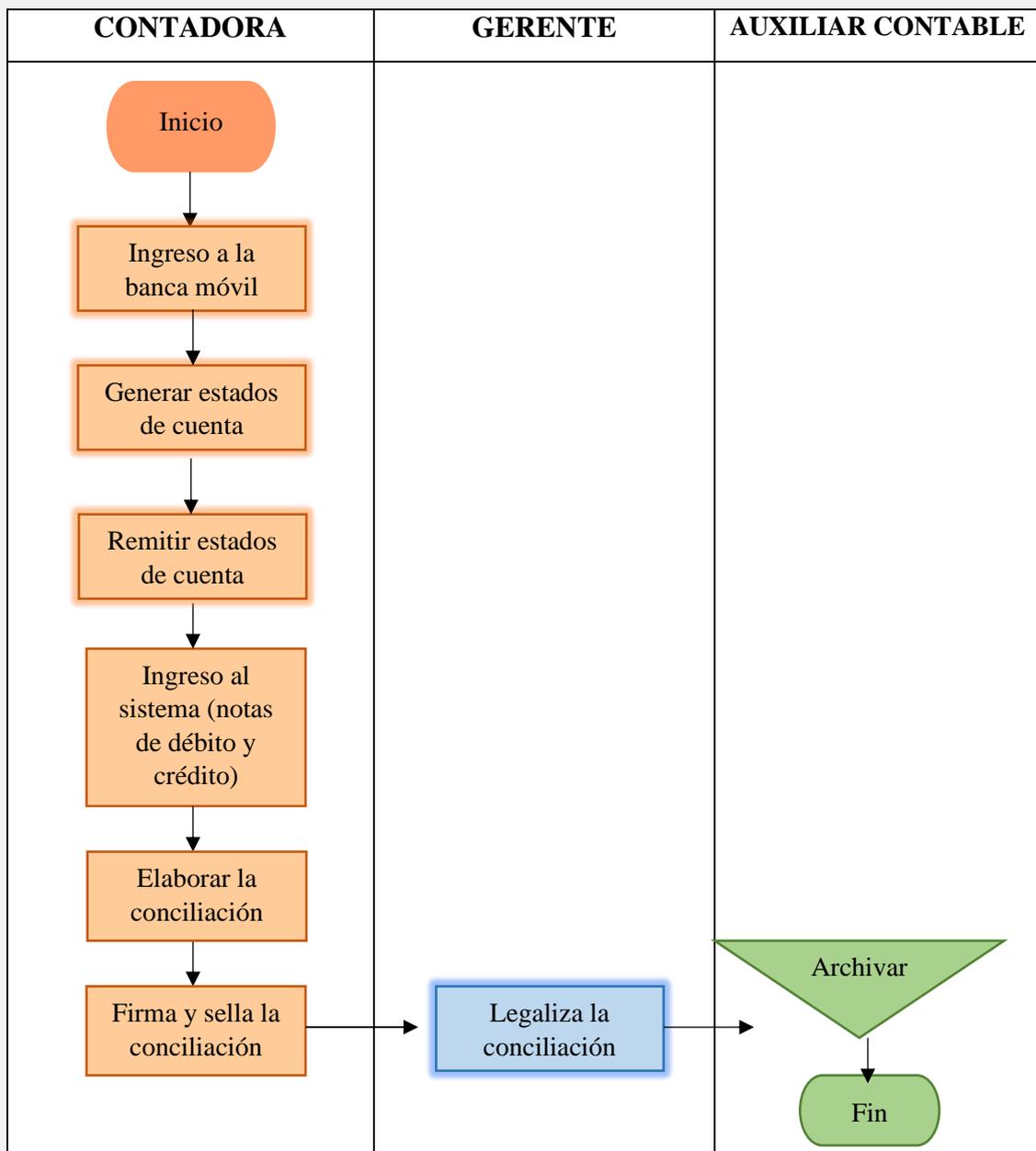


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Contable

Página: 12/32

**Nombre del Procedimiento:** CONCILIACIÓN BANCARIA



**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 13/32

**Nombre del Procedimiento:** CONSTATACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO

### **POLÍTICAS**

- La constatación física de inventario debe realizarse a puerta cerrada, sin registro de movimientos al momento de conteo físico.
- Todas las transacciones de inventario deben estar ingresadas en el sistema y procesadas (recibos a proveedores, transferencias, consumo u otro movimiento de mercadería que afecte el inventario.
- Todo producto identificado con codificación inconsistente debe ser reportado inmediatamente a la persona encargada de inventarios y corregido antes de la toma física.
- Todos los ajustes al inventario, deben ser validados y autorizados por el gerente propietario con el fin de garantizar su veracidad y contabilización.
- Las diferencias que se presenten en el inventario deberán ser justificadas a más tardar dentro de 48 horas siguientes a la realización de la constatación.
- El día antes a la realización de una constatación no se deben emitir recibos de ingresos o egresos de inventarios.
- El conteo físico se realizará de la estantería y se debe pegar un sticker que represente “inventariado”.

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 14/32

**Nombre del Procedimiento:** CONSTATACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO

**PROCEDIMIENTO PARA TOMA FISICA DE INVENTARIO**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1	Contadora	Notificar a las personas encargadas de bodega, para realizar la toma física del inventario.	Memorando interno
2	Auxiliar contable	Descargar el reporte proporcionado por el sistema contable dentro del módulo de inventario.	Stock del sistema contable
3	Administrador	Realizar el conteo físico, de los productos que se encuentran almacenados en bodega.	Productos etiquetados
4	Administrador	Validar la información entre la toma física y los datos arrojados dentro del sistema contable.	Informe
5	Auxiliar contable	Elaborar el acta de constatación de inventario.	Acta
6	Auxiliar contable	Valoración de las inconsistencias encontradas.	Informe
7	Contadora	Registro contable de ajustes en módulo de inventarios.	Sistema Contable
8	Gerente	Ejecutar medidas correctivas, ajustes simples o descuentos a los encargados.	Informe

**FIN DE PROCESO**

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022

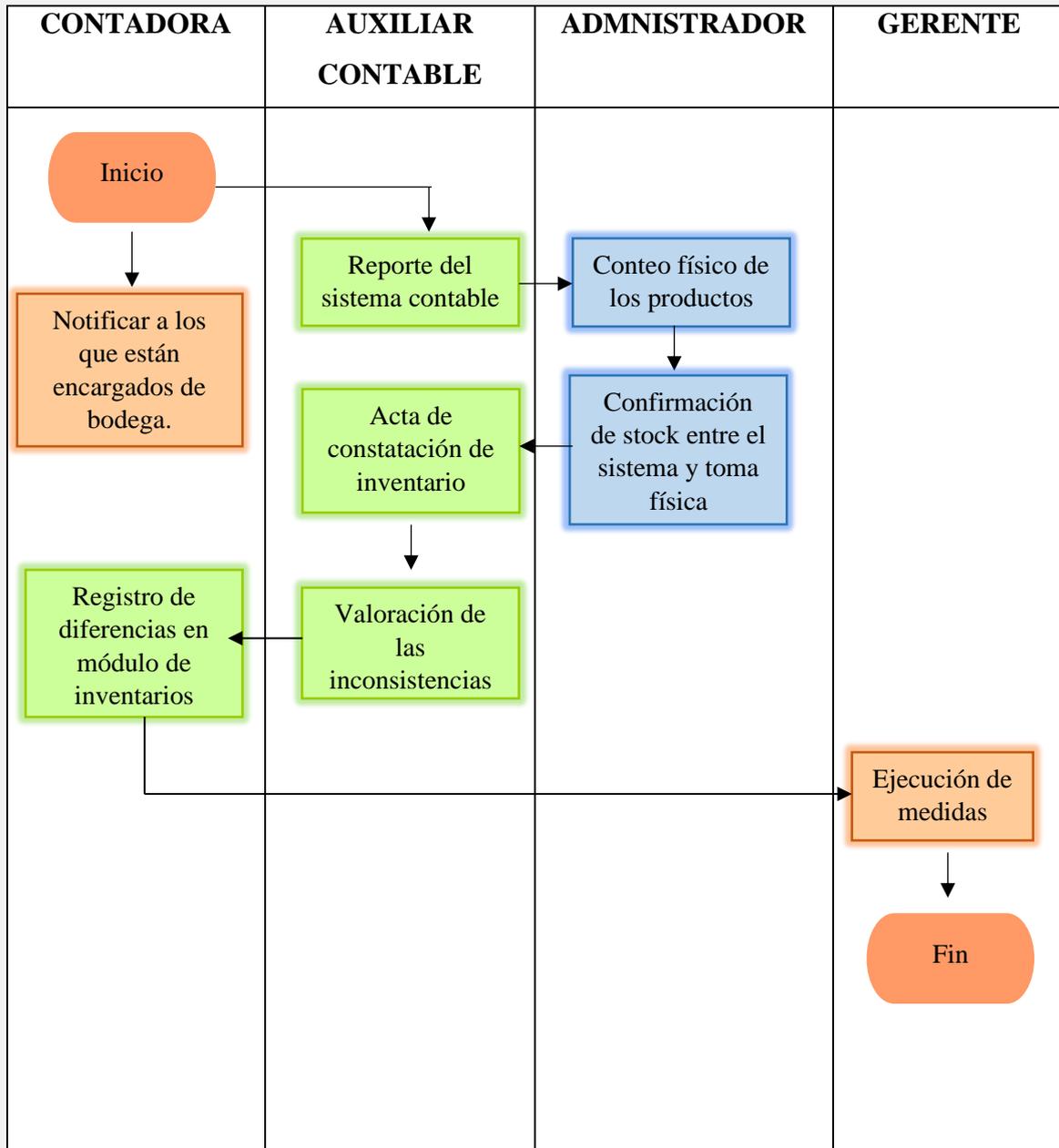


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Contable

Página: 15/32

**Nombre del Procedimiento:** CONSTATACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO



**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 16/32

**Nombre del Procedimiento:** COMPRA DE MERCADERÍA

**POLÍTICAS**

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

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MERCADERÍA**

Nº	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Administrador	Determina la necesidad de la compra de inventario de mercadería con información del bodeguero.	Kardex
2	Administrador	Verifica el catálogo del proveedor, precio, inventario, condiciones de pago, etc.	Catálogo de proveedores
3	Gerente	Seleccionar a varios proveedores y determinar el que sea más adecuado teniendo en cuenta la calidad, el tiempo de entrega y el precio.	Proformas
4	Gerente	Analizar y autorizar la compra	Informe de aprobación.
5	Contadora	Realiza el pago respectivo	Comprobante de pago
6	Bodeguero	Se receipta la mercadería	Facturas
7	Bodeguero	Almacena los productos en la bodega de inventarios.	Productos almacenados

**FIN DE PROCESO**

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 17/32

**Nombre del Procedimiento:** COMPRA DE MERCADERÍA

**ASIENTO TIPO**

dd/mm/aaaa. – Se compra mercadería a crédito por el valor de \$xxx más IVA al proveedor xy,

 <b>COMERCIAL “EL TAMBOR”</b> <b>INGRESO POR COMPRAS</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	1.1.3.01	Inventario de Mercaderías		xxx	
	1.1.4.01	IVA en compras		xxx	
	2.1.1.01	Cuentas y documentos por pagar proveedores <b>P/r. compra de inventario de mercadería a crédito</b>			Xxx

dd/mm/aaaa. – Se compra mercadería al contado por el valor de \$xxx más IVA al proveedor xy,

 <b>COMERCIAL “EL TAMBOR”</b> <b>INGRESO POR COMPRAS</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	1.1.3.01	Inventario de Mercaderías		xxx	
	1.1.4.01	IVA en compras		xxx	
	1.1.1.01	Caja <b>P/r. compra de inventario de mercadería a contado</b>			Xxx

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022

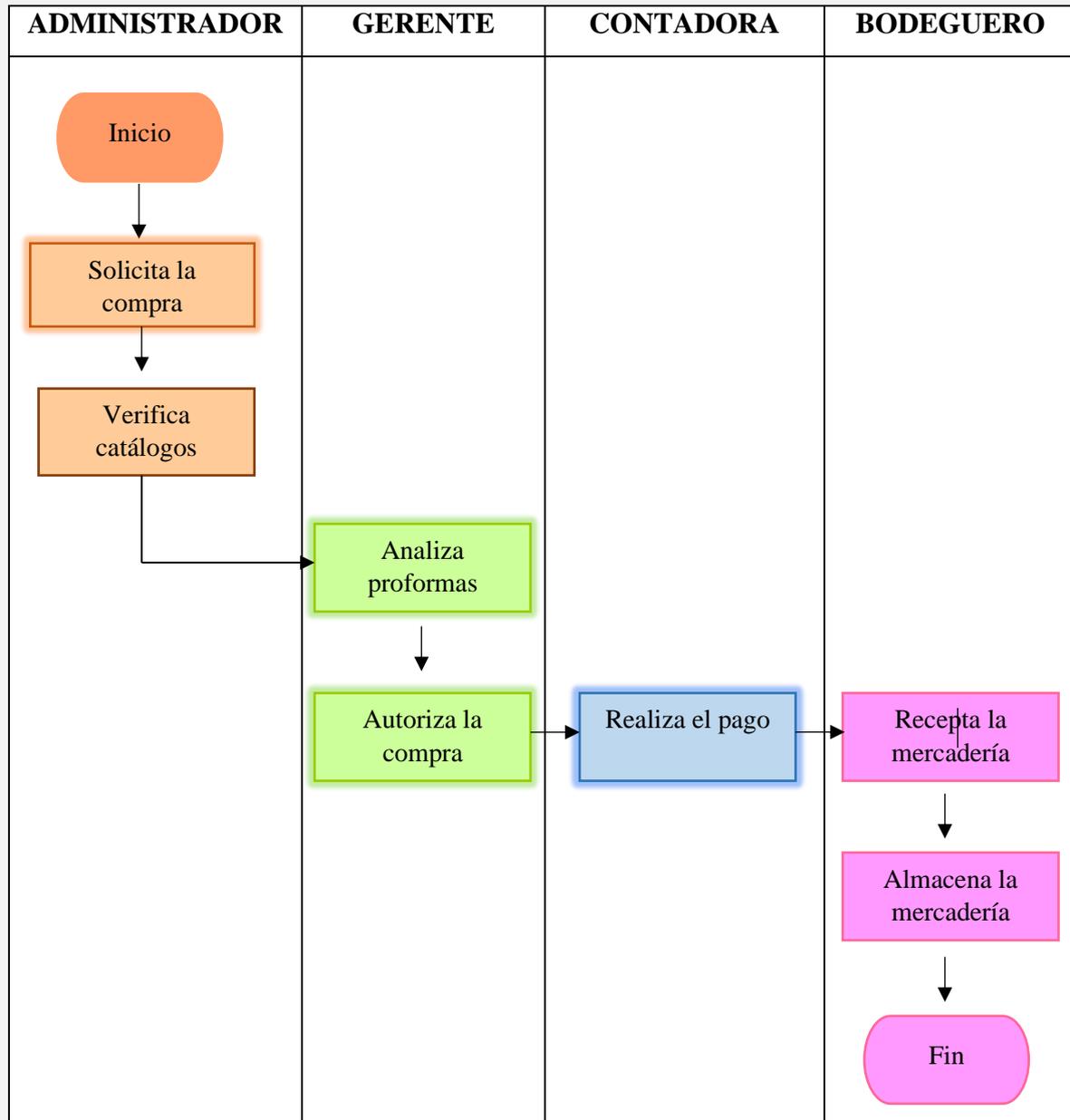


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 18/32

**Nombre del Procedimiento:** PROCEDIMIENTO DE COMPRA INVENTARIO DE MERCADERÍA



**Preparado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 19/32

**Nombre del Procedimiento:** VENTA DE MERCADERÍA

**POLÍTICAS**

- El vendedor deberá brindar un trato amable y atender las inquietudes del cliente
- Se efectuará la venta de mercadería conforme a las características indicadas por el cliente y anotadas en el pedido, de modo que no será responsable si dichas características no correspondieren a las necesidades reales del cliente.
- Si el valor a cobrar es menos a \$50 se recibirá solo en efectivo.
- En ventas al contado y cuando su volumen sea considerable, se aplicará al total del costo un descuento de acuerdo a la tabla de descuentos de la empresa.
- Se concederá créditos con un monto máximo de \$200 a 10 días plazo
- No se aceptará devoluciones luego de la salida de la mercadería.
- El bodeguero tendrá que revisar que los productos se encuentren en óptimas condiciones para la venta.

**PROCEDIMIENTO DE VENTA DE MERCADERÍA**

N°	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Vendedor	Dar información al cliente sobre el producto que necesite	Catálogo de ventas
2		Enviar el pedido a facturación	Pedido
3		Emitir la factura al cliente	Factura
4	Administrador	Verificar que las cantidades despachadas por la persona encargada, sean conforme con las cantidades facturadas.	Factura
5	Vendedor	Recibe el dinero por la venta	Efectivo
6	Auxiliar contable	Registrar la venta de la mercadería	Sistema Contable
7	Auxiliar contable	Registrar en el auxiliar de cuentas por cobrar, en el caso que se realice ventas a crédito.	Sistema contable
8	Vendedor	Entregar los productos vendidos acorde en lo que detalla en la factura.	Productos despachados

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 20/32

**Nombre del Procedimiento:** VENTA DE MERCADERÍA

**ASIENTO TIPO**

dd/mm/aaaa. – Se vende mercadería al contado por el valor de \$xxx más IVA al cliente xy(Persona natural obligada a llevar contabilidad, según factura N° xx.

COMERCIAL “EL TAMBOR”					
INGRESO POR VENTAS					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.1.1.01	Caja		xxx	
	4.1.1.01	Ventas			xxx
	2.1.5.01	IVA Ventas			xxx
		P/r. venta de mercadería al contado			

dd/mm/aaaa. – Se vende mercadería a crédito por el valor de \$xxx más IVA al cliente xy(Persona natural obligada a llevar contabilidad, según factura N° xx.

COMERCIAL “EL TAMBOR”					
INGRESO POR VENTAS					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.1.2.01	Cuentas por cobrar		xxx	
	4.1.1.01	Ventas			xxx
	2.1.5.01	IVA Ventas			xxx
		P/r. venta de mercadería al crédito			

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022

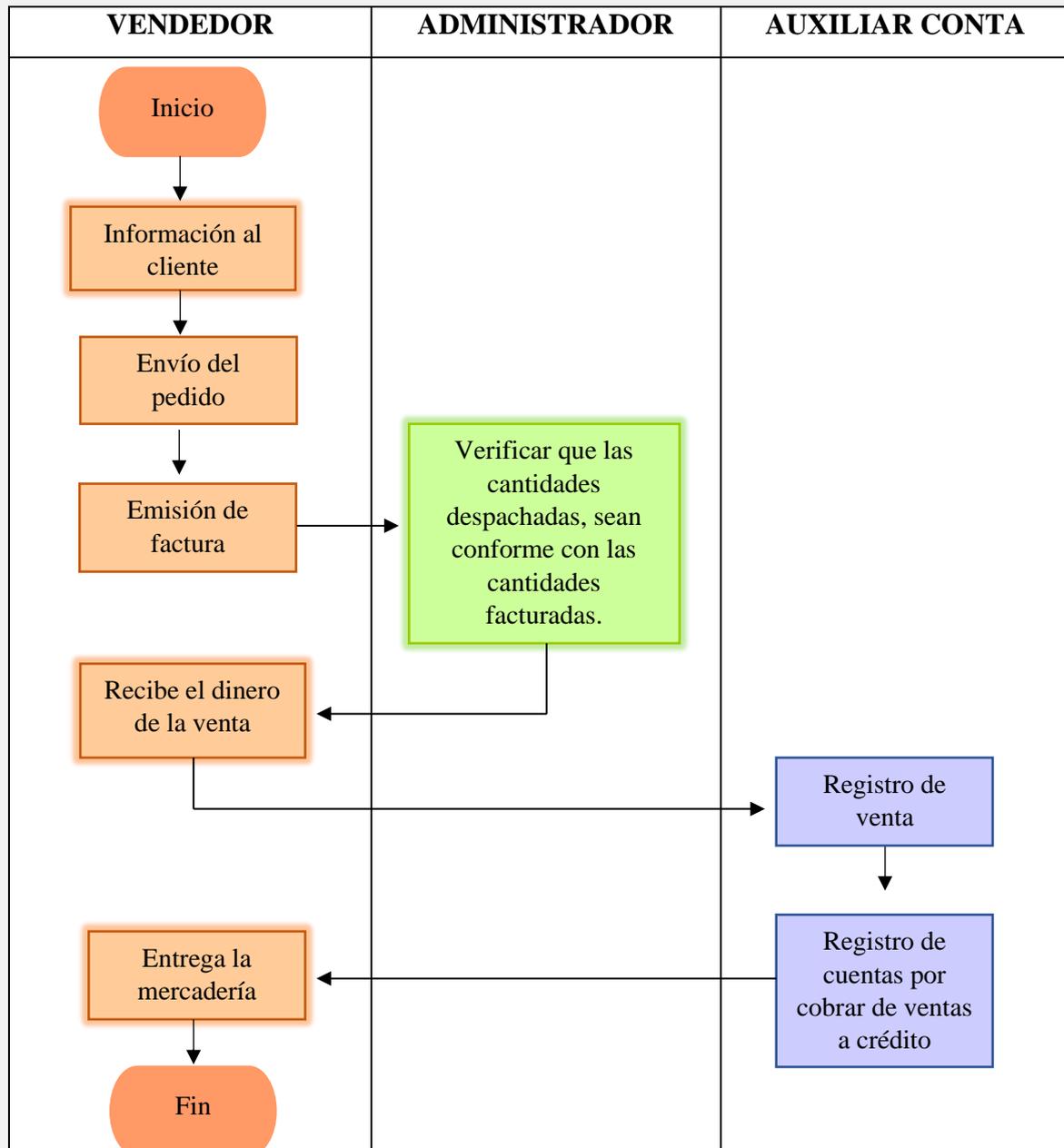


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 21/32

**Nombre del Procedimiento:** VENTA DE MERCADERÍA



**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 22/32

**Nombre del Procedimiento:** CUENTAS POR COBRAR

**POLÍTICAS**

- El gerente propietario juntamente con el personal deberá implementar mecanismos internos y externos para asegurar la recuperación de su cartera.
- Todo crédito será autorizado por el gerente propietario.
- No se concederán créditos superiores a 30 días.
- El cliente deberá llenar una solicitud crédito donde conste el valor del crédito, plazo y más datos personales, la solicitud debe estar firmada por el cliente y gerente.
- A todo cliente que haya acumulado una factura vencida no podrá realizar otra compra
- La secretaría mantendrá debidamente informado a los clientes sobre las fechas de vencimiento de sus pagos mediante llamadas telefónicas, correos, mensajes por WhatsApp, etc.
- Aplicar incentivos por pronto pago de sus facturas.
- Iniciar cada trimestre las acciones legales en contra de los clientes que no han cumplido con los pagos.

**PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1	Auxiliar contable	Se deberá registrar los datos completos de los clientes que realice una compra a crédito	Datos del cliente
2	Contadora	El contador procede a realizar el auxiliar de cuentas por cobrar.	Auxiliar de cuentas por cobrar
3	Auxiliar contable	Archivar el documento en el folio correspondiente hasta la gestión de cobro.	Auxiliar de cuentas por cobrar

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 23/32

**Nombre del Procedimiento:** CUENTAS POR COBRAR

**PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR**

N°	Responsable	Descripción de la actividad	Evidencia
4	Contadora	Enviar reporte al gerente propietario	Informe
5	Auxiliar contable	Contactar al cliente para que cancele la deuda	Llamada telefónica
6	Contador a	Sellar como “PAGADO” los documentos que respaldan las cuentas por cobrar	Sello
7	Contadora	Realizar la devolución de los documentos al cliente	Documentos
8	Contadora	Registrar en la cuenta contable dicho pago y dar de baja en su auxiliar de las cuentas por cobrar.	Auxiliar de cuentas por cobrar
9	Auxiliar contable	Archivar la documentación.	Documentos

**ASIENTO TIPO**

dd/mm/aaaa. El comercial “EL TAMBOR” al no poder contactar al cliente, y al agotarse las formas de cobro sin obtener ningún resultado favorable, se procederá a la baja de la deuda.

COMERCIAL “EL TAMBOR”					
CUENTAS POR COBRAR					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.1.1.01 1.1.2.01	-----x----- Caja Cuentas por cobrar P/r. cobro de la factura N° xxx en efectivo.		xxx	xxx

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022

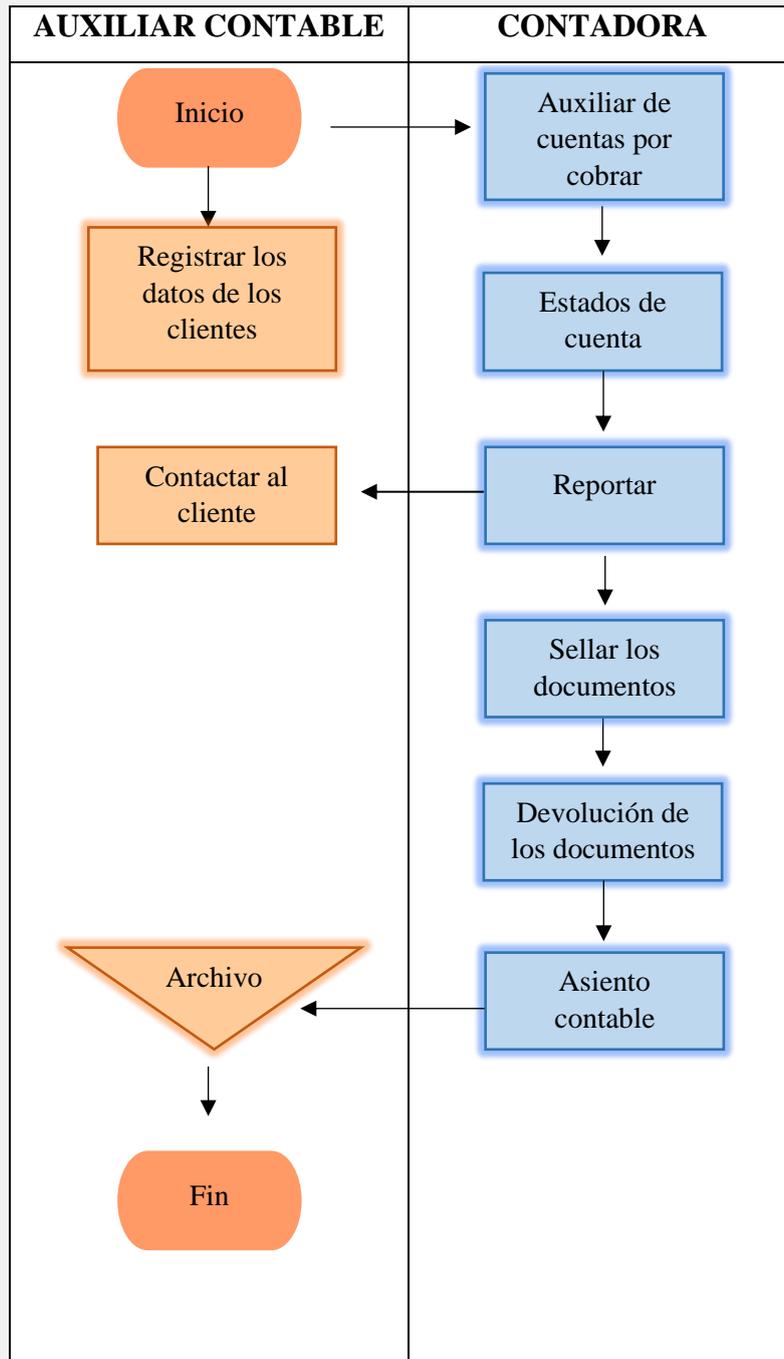


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Contable

Página: 24/32

**Nombre del Procedimiento:** CUENTAS POR COBRAR



**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 25/32

**Nombre del Procedimiento:** CUENTAS POR PAGAR

**POLÍTICAS**

- Cada cuenta por pagar tiene que detallarse el precio para la cancelación.
- A cada proveedor se le asignará un código para identificarlo.
- Se tiene que registrar las facturas y cada documentación según lo constituyan las normas vigentes.
- Los pagos a proveedores se realizarán en un plazo máximo de 30 días.
- Todo pago se realizará siempre que las facturas cumplan con los requisitos establecidos en el Servicio de Rentas internas.
- El departamento de contabilidad para su respaldo tendrá copia de cada uno de los documentos soporte.

**PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR**

Nº	Responsable	Descripción de la actividad	Evidencia
1	Auxiliar contable	Se deberá entregar las facturas de compra para su control y aprobación.	Facturas
2	Auxiliar contable	Detallar en un listado las cuentas por pagar	Listado
3	Auxiliar contable	Verificar las condiciones de pago, precios y totales, comparando las facturas con las órdenes de compra.	Facturas y orden de compra
4	Auxiliar contable	Generar una orden de pago por cada proveedor.	Orden de pago
5	Contadora	Se procede a dar el visto bueno a la orden de pago	Orden de pago
6	Contadora	Adjuntar los cheques con la orden de pago	Cheque y orden de pago

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 26/32

**Nombre del Procedimiento:** CUENTAS POR PAGAR

**PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR**

Nº	Responsable	Descripción de la actividad	Evidencia
7	Contadora	Verificar que la documentación sea la correcta	Cheque y orden de pago
8	Gerente	Autorizar el pago respectivo	Autorización
9	Contadora	Comunicar al proveedor que se acerque al local para la entrega del cheque.	Cheque
10	Contadora	Se registrará un asiento contable.	Asiento contable
11	Auxiliar contable	Archivar la documentación como respaldo.	Documentos

**ASIENTO TIPO**

dd/mm/aaaa. Se realiza el pago a proveedor XY de la factura N° xxx por un total de xxx pago con cheque.

COMERCIAL “EL TAMBOR”					
CUENTAS POR PAGAR					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	2.1.1.01	-----X----- Cuentas y documentos por pagar proveedores		xxx	xxx
	1.1.1.02	Bancos P/r. el pago al proveedor XY por la factura de compra N° xx, con cheque del Banco de Pichincha.			

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022

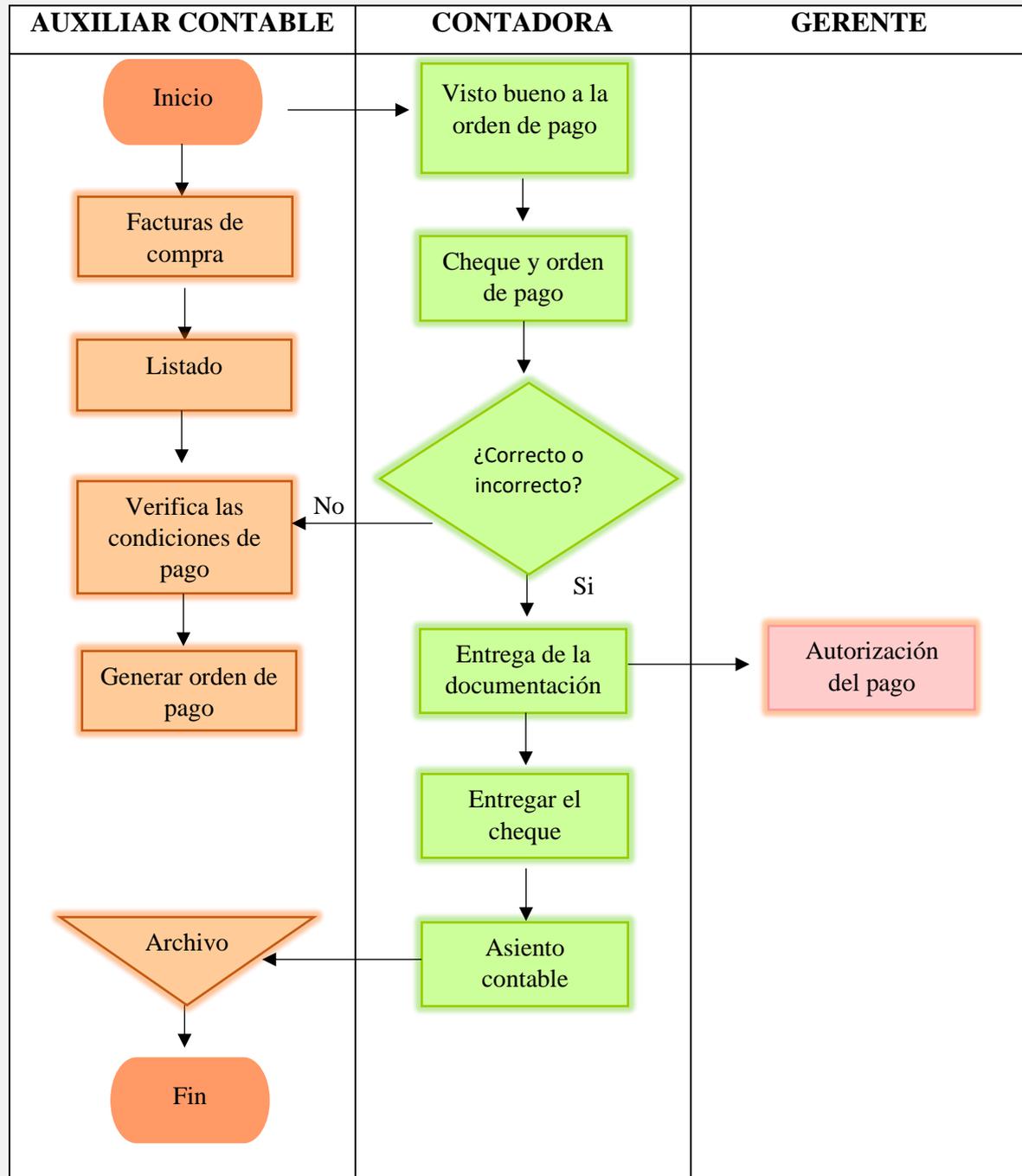


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL "EL TAMBOR"**

**Procedimiento:** Contable

Página: 27/32

**Nombre del Procedimiento:** CUENTAS POR PAGAR



**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 28/32

**Nombre del Procedimiento:** GASTOS

**POLÍTICAS**

- Archivar la documentación soporte por consignaciones, comprobantes de pago, facturas y múltiples transacciones por la adquisición de mercadería, operaciones de compra y venta, pago de gastos para desarrollar la actividad de la empresa
- Se procesará el pago de la factura una vez que esta haya cumplido el plazo de proveedor, y siempre cuando esté debidamente autorizado.
- Archivar la documentación como comprobantes de pago, facturas y múltiples transacciones por la adquisición de activos fijos, operaciones de compra.
- Los desembolsos efectuados por pago de remuneraciones serán cancelados con cheque o transferencias.
- Realizar los pagos mensuales de servicios básicos.
- Realizar pagos mensuales de sueldos al personal.

**PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE SERVICIOS BÁSICOS**

N°	Responsable	Descripción de la actividad	Evidencia
1	Auxiliar contable	Solicitar las facturas de los servicios básicos a los diferentes proveedores.	Factura
2	Auxiliar contable	Generar una orden de pago por cada proveedor.	Orden de pago
3	Contadora	Se procede a dar el visto bueno a la orden de pago.	Orden de pago
4	Contadora	Adjuntar los cheques con la orden de pago	Cheque y orden de pago
5	Contadora	Verificar que la documentación sea la correcta, caso contrario se devolverá para realizar las correcciones necesarias.	Cheque y orden de pago
6	Gerente	Entregar la documentación al gerente para proceder a la autorización y pago.	Documentos

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 29/32

**Nombre del Procedimiento:** GASTOS

**PROCEDIMIENTO PARA GASTOS DE SERVICIOS BÁSICOS**

N°	Responsable	Descripción de la actividad	Evidencia
7	Contadora	Se registrará el pago contablemente.	Pago
8	Auxiliar contable	Archivar la documentación soporte.	Documentos

**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS**

N°	Responsable	Descripción de la actividad	Evidencia
1	Contadora	Realizar la nómina del personal.	Nómina de personal
2	Contadora	Generar una orden de pago por cada nómina.	Orden de pago
3	Contadora	Enviar los documentos soporte al gerente para su revisión y autorización del pago.	Nómina y orden de pago
4	Contadora	Se procede al pago respectivo del personal	Pago
5	Contadora	Entrega de roles de pago al personal.	Rol de pagos
6	Contadora	Registrar el pago contablemente.	Pago
7	Auxiliar contable	Archivar la documentación soporte.	Documentos

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Contable

**Página:** 30/32

**Nombre del Procedimiento:** GASTOS

**ASIENTO TIPO DE SUELDOS Y SALARIOS**

dd/mm/aaaa. Se registra el rol de pagos al personal correspondiente al mes.

 <b>COMERCIAL “EL TAMBOR”</b> <b>PAGO DE SUELDOS</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	5.1.1.01	Sueldos y salarios		XXX	
	5.1.1.06	Fondos de reserva		XXX	
	5.1.1.04	Décimo tercer sueldo		XXX	
	5.1.1.05	Décimo cuarto sueldo		XXX	
	2.1.3.02	Aporte personal al IESS por pagar			XXX
	2.1.3.03	Retención impuesto a la renta			XXX
	1.1.1.02	Bancos			
		<b>P/r.</b> el pago del rol de pagos al personal correspondiente mes.			

**SERVICIOS BÁSICOS**

dd/mm/aaaa. Se cancela por servicios básicos mediante débito bancario.

 <b>COMERCIAL “EL TAMBOR”</b> <b>SERVICIOS BÁSICOS</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	5.1.1.10	Servicios básicos		XXX	
	1.1.1.02	Bancos			XXX
		<b>P/r.</b> el pago de servicios básicos.			

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022

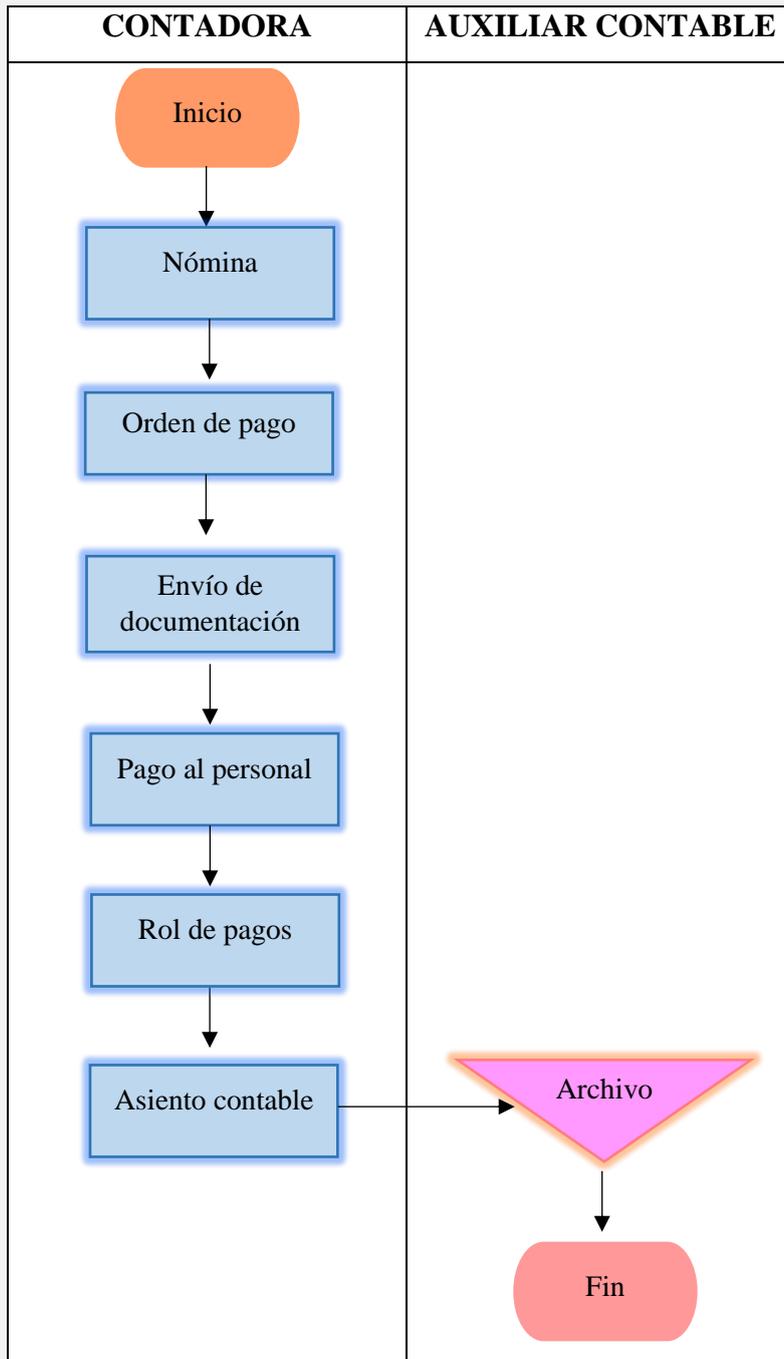


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL "EL TAMBOR"**

**Procedimiento:** Contable

Página: 31/32

**Nombre del Procedimiento:** GASTO DE SUELDOS



**Preparado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022

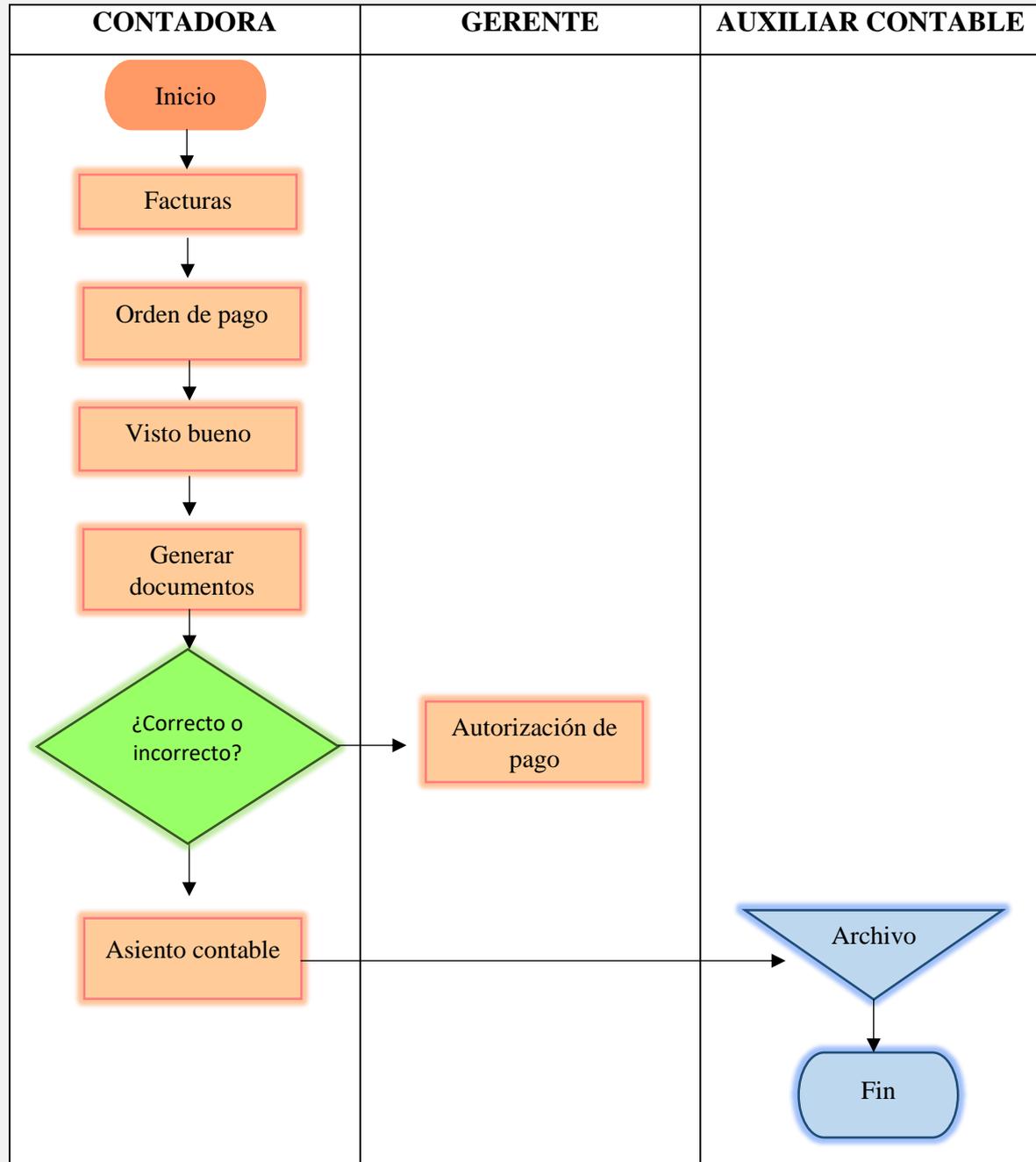


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Contable

Página: 32/32

**Nombre del Procedimiento:** GASTO DE SERVICIOS BÁSICOS



**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022

# PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

**Procedimiento:** Tributario

**Página:** 1/14

**Nombre del Procedimiento:** DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA  
PERSONAS NATURALES

### **POLÍTICAS**

- La contadora será la responsable de realizar las declaración y pago del Impuesto a la Renta, según como lo estable el Servicio de Rentas Internas para la empresa.
- El formulario en el que se realizará su registro es en el 102, para persona naturales obligadas a llevar contabilidad.
- Para llenar el formulario 102 se debe tener el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados de la empresa.
- El plazo para realizar la declaración para personas naturales, inicia el 1 de febrero del año siguiente al que corresponda la declaración hasta el mes de marzo, de acuerdo al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del declarante. El ejercicio impositivo comprende del 1 de enero al 31 de diciembre.
- Realizar la conciliación tributaria y determinar el impuesto causado.
- Para evitar multas tributarias, las declaraciones y pago del impuesto al valor agregado son efectuadas según el cronograma de vencimiento.

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Tributario

**Página:** 2/14

**Nombre del Procedimiento:** DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA  
PERSONAS NATURALES

**DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**

Nº	Responsable	Descripción de la actividad	Evidencia
1	Contadora	Ingresar al SRI en línea <a href="http://www.sri.gob.ec">www.sri.gob.ec</a> , en la opción de declaraciones, y en elaboración y envío de declaraciones.	Página web
2		Seleccionar el formulario Impuesto a la Renta.	Formulario 102
3		Seleccionar el tipo de obligación indicando el año.	Página web
4		Ingresar los datos de la declaración.	Página web
5		Verificar la información de los ingresos de facturación	Facturas
6		Seleccionar los medios de pago para la cancelación de la declaración.	Página web
7		Imprimir el comprobante de la declaración.	Comprobante de pago
8		Registrar las operaciones en el sistema contable.	Registro
		Archivar la documentación	Documentos
<b>FIN DE PROCESO</b>			

**Preparado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022

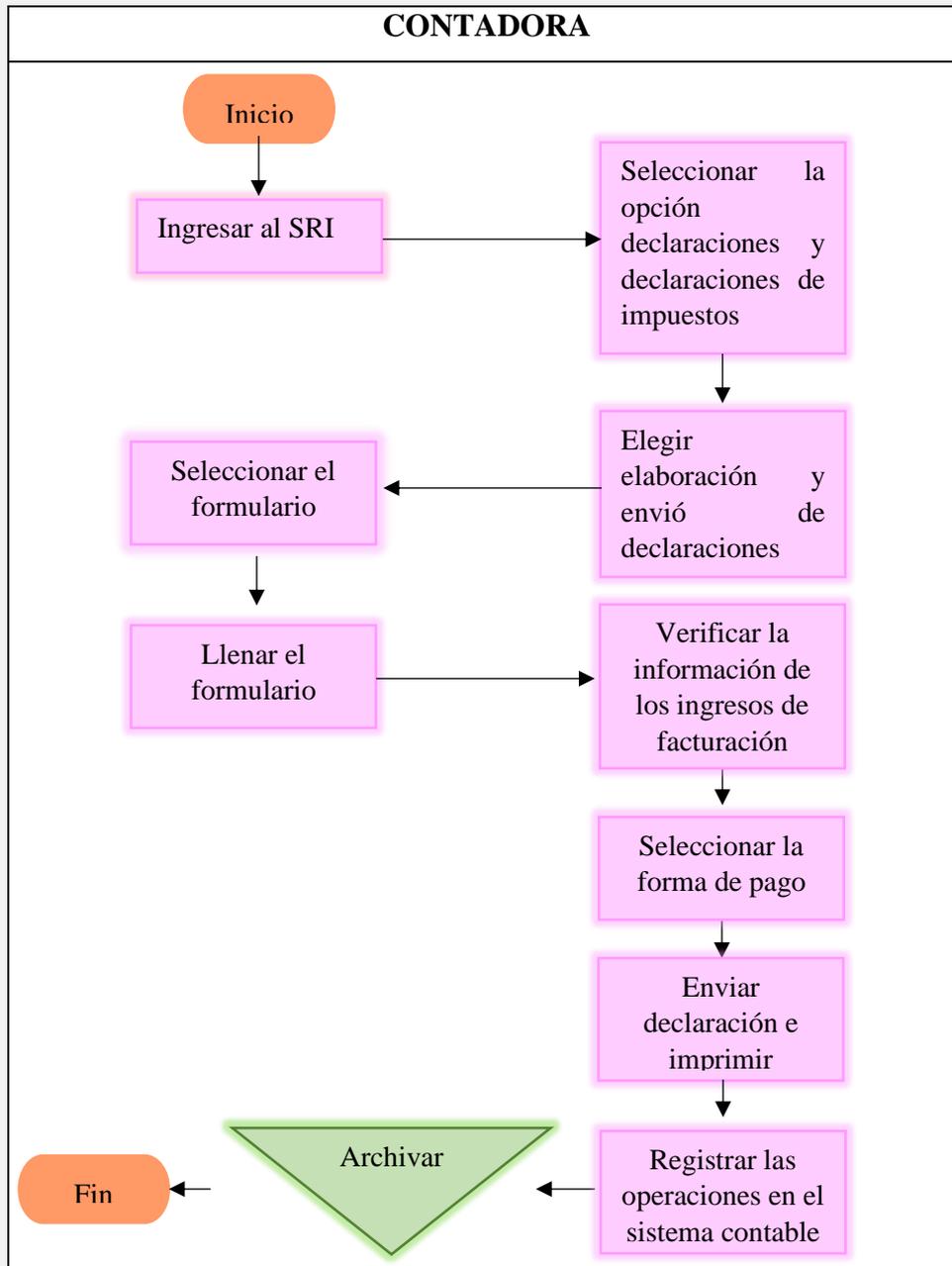


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA COMERCIAL “EL TAMBOR”

Procedimiento: Tributario

Página: 3/14

Nombre del Procedimiento: DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA  
PERSONAS NATURALES



Elaborado por: S.A.T. S

Aprobado por: F.A.G.T

Fecha: 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Tributario

**Página:** 4/14

**Nombre del Procedimiento:** DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA  
PERSONAS NATURALES

**FECHAS PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA**

Noveno Dígito del RUC	Para personas naturales
1	10 de marzo
2	12 de marzo
3	14 de marzo
4	16 de marzo
5	18 de marzo
6	20 de marzo
7	22 de marzo
8	24 de marzo
9	26 de marzo
0	28 de marzo

**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	949,00	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	100.00,00	6.949,40	35%
100.00,00	En adelante	23.378,90	37%

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Procedimiento: Tributario

Página: 5/14

## Formulario 102 Declaración del Impuesto a la Renta

FORMULARIO 102 RESOLUCIÓN N° NAC-DOERCGC16-00000067		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD				No.
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN						
102	AÑO					
<i>IMPORTANTE: POSICIONE EL CURSOR SOBRE EL CASILLERO PARA OBTENER AYUDA SOBRE SU LLENADO</i>						104
						Nº. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO						
201	RUC					
202	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA SUCESIÓN INDIVISA					
ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE LA PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD Y SUCESIONES INDIVISAS						
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				ESTADO DE RESULTADOS		
ACTIVO				INGRESOS		
ACTIVOS CORRIENTES				TOTAL INGRESOS		VALOR EXENTO <small>(A menos de la Columna 104)</small>
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO				311	+	
INVERSIONES CORRIENTES				312	+	
(1) PROVISIÓN POR DETERIORO DE INVERSIONES CORRIENTES				313	(-)	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	314	+		
		DEL EXTERIOR	315	+		
	NO RELACIONADOS	LOCALES	316	+		
		DEL EXTERIOR	317	+		
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	318	+		
		DEL EXTERIOR	319	+		
	NO RELACIONADOS	LOCALES	320	+		
		DEL EXTERIOR	321	+		
(1) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO				322	(-)	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IGD)				323	+	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IVA)				324	+	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)				325	+	
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA				326	+	
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO				327	+	
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES				328	+	
				<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>6999</b>
				<b>SUMAR DEL 6011 AL 6131</b>		<b>=</b>
VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12% DE IVA				6011	+	6012
VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA				6021	+	6022
EXPORTACIONES NETAS				6031	+	6032
INGRESOS OBTENIDOS BAJO LA MODALIDAD DE COMISIONES O SIMILARES				6041	+	6042
INGRESOS POR AGROFORESTERIA Y SILVICULTURA DE ESPECIES FORESTALES				6051	+	6052
RENDIMIENTOS FINANCIEROS				6061	+	6062
UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO				6071	+	6072
DIVIDENDOS				6081	+	6082
RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES				DE RECURSOS PÚBLICOS		6091
				DE OTRAS LOCALES		6101
				DEL EXTERIOR		6111
OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR				6121	+	6122
OTRAS RENTAS				6131	+	6132
				<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>6999</b>
				<b>SUMAR DEL 6011 AL 6131</b>		<b>=</b>
VENTAS NETAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (INFORMATIVO)				6001		
INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)				6002		
				<b>COSTOS Y GASTOS</b>		

*En la columna "Valor exento" registre la porción del monto declarado en la columna "total ingresos" considerado como exento de Impuesto a la Renta.*





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

**Procedimiento:** Tributario

**Página:** 6/14

**Nombre del Procedimiento:** PREPARACIÓN Y DECLARACIÓN DE IMPUESTOS MENSUALES, FORMULARIO 103 Y 104

### **POLÍTICAS**

#### **RETENCIONES EN LA FUENTE FORMULARIO 103**

- Al ser sujeto agente de retención tiene la obligación de efectuar la correspondiente retención en la fuente, en los casos señalados por la Ley de Régimen tributario Interno en su art. 92.
- La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o el momento en que se realice el registro contable del respectivo comprobante de venta.
- Se deberá efectuar la retención dentro del plazo de 5 días de haber recibido el comprobante de venta.
- Las Retenciones efectuadas se declarará mensualmente, en el formulario 103 Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta, establecido por el Servicio de Rentas Internas y se pagará en el siguiente mes de acuerdo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes - RUC

#### **IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA F104**

- Se debe gravar el Impuesto al Valor Agregado con tarifa 12% en todas las ventas, ya que en su actividad económica ofrece bienes muebles corporales y gravan IVA.
- Sacar un reporte mensual de todas las compras y ventas, junto con el IVA, para determinar el impuesto causado o crédito tributario obtenido en ese mes.
- Se deberá liquidar mensualmente el impuesto, declarar en el formulario 104 establecido por el Servicio de Rentas Internas en el mes siguiente de acuerdo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes – RUC y pagar los valores correspondientes a su liquidación.

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Tributario

**Página:** 7/14

**Nombre del Procedimiento:** PREPARACIÓN Y DECLARACIÓN DE IMPUESTOS MENSUALES, FORMULARIO 103 Y 104

**PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE LOS FORMULARIOS 103-104**

Nº	Responsable	Descripción de la actividad	Evidencia
1	Auxiliar contable	Generar reportes del sistema contable: ventas, compras, retenciones en la fuente del IVA, Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por pagar.	Reporte del sistema contable
2	Auxiliar contable	Generar mayores contables de cuentas de impuestos: ingresos, IVA en compras y ventas, retenciones en la fuente del IVA por pagar, retenciones en la fuente del impuesto a la renta por pagar	Mayorización
3	Auxiliar contable	Revisar que los reportes generados cuadren con los mayores de cada una de las cuentas.	Informe certificado
4	Auxiliar contable	Realizar los anexos en Excel para cada formulario.	Anexos
5	Auxiliar contable	Presentar el archivo de los formularios 103 y 104 el 5 de cada mes a la contadora.	Archivo
6	Contadora	Subir el archivo al Servicio de Rentas Internas generado según las fechas establecidas.	Documento validado por el Servicio de Rentas Internas

**FIN DE PROCESO**

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



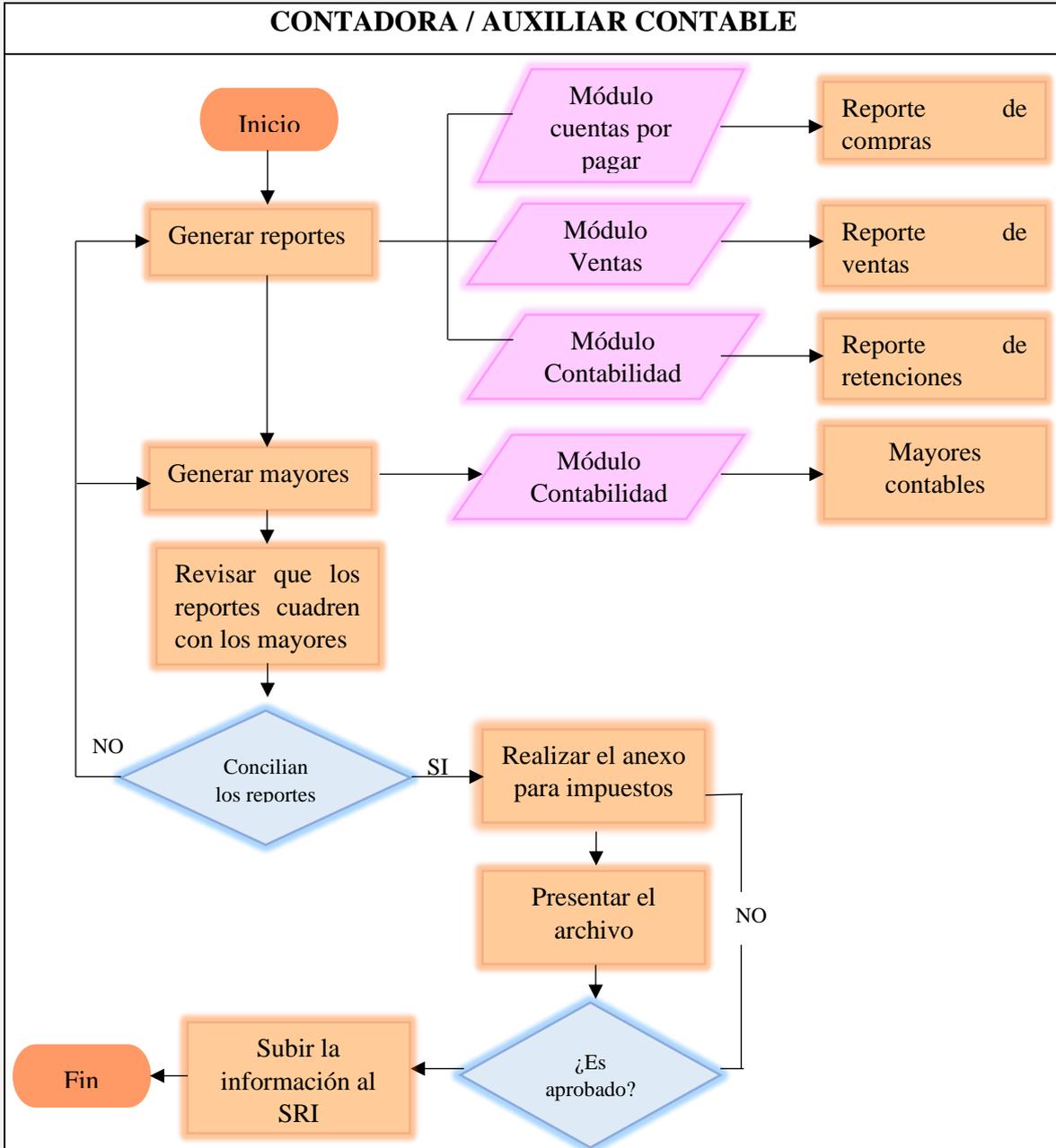
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”**

**Procedimiento:** Tributario

Página: 8/14

**Nombre del Procedimiento:** PREPARACIÓN Y DECLARACIÓN DE IMPUESTOS MENSUALES, FORMULARIO 103 Y 104

**CONTADORA / AUXILIAR CONTABLE**



**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

**Procedimiento:** Tributario

**Página:** 9/14

**Nombre del Procedimiento:** PREPARACIÓN Y DECLARACIÓN DE IMPUESTOS MENSUALES, FORMULARIO 103 Y 104

## FORMULARIO 103

SRI FORMULARIO 103 RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCGC13-00851		DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA				No.							
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN <span style="float: right;"><i>IMPORTANTE: POSICIONE EL CURSOR SOBRE EL CASILLERO PARA OBTENER AYUDA SOBRE SU LLENADO</i></span>													
101	MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)													
201	RUC						202	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS					
<b>DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA</b>													
<b>POR PAGOS EFECTUADOS EN EL PAÍS</b>													
EN RELACION DE DEPENDENCIA QUE SUPERA O NO LA BASE DESGRAVADA													
					302	+		352	+				
SERVICIOS	HONORARIOS PROFESIONALES			303	+		353	+					
	PREDOMINA EL INTELECTO			304	+		354	+					
	PREDOMINA 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	+		362	+				
POR REGALÍAS, DERECHOS DE AUTOR, MARCAS, PATENTES Y SIMILARES													
					314	+		364	+				
ARRENDAMIENTO	MERCANTIL			319	+		369	+					
	BIENES INMUEBLES			320	+		370	+					
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)													
					322	+		372	+				
RENDIMIENTOS FINANCIEROS													
					323	+		373	+				
DIVIDENDOS													
					324	+		374	+				
LOTERÍAS, RIFAS, APUESTAS Y SIMILARES													
					325	+		375	+				
VENTA DE COMBUSTIBLES	A COMERCIALIZADORAS			327	+		377	+					
	A DISTRIBUIDORES			328	+		378	+					
COMPRALOCAL DE BANANO A PRODUCTOR <span style="float: right;">No. Cajas transferidas 510</span>													
					329	+		379	+				
IMPUESTO A LA ACTIVIDAD BANANERA PRODUCTOR - EXPORTADOR <span style="float: right;">No. Cajas transferidas 520</span>													
					330	+		380	+				
PAGOS DE BIENES O SERVICIOS NO SUJETOS A RETENCIÓN													
					332	+		382	+				
OTRAS RETENCIONES	APLICABLES EL 1%			340	+		390	+					
	APLICABLES EL 2%			341	+		391	+					
	APLICABLES EL 8%			342	+		392	+					
	APLICABLES A OTROS PORCENTAJES			344	+		394	+					
					349	=		399	=				
<b>POR PAGOS AL EXTERIOR</b>													
CON CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN													
					401	+		451	+				
SIN CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN	INTERESES POR FINANCIAMIENTO DE PROVEEDORES EXTERNOS			411	+		461	+					
	INTERESES DE CRÉDITOS EXTERNOS			413	+		463	+					
	DIVIDENDOS			415	+		465	+					
A PARAÍSO FISCAL O RÉGIMEN FISCAL PREFERENTE	OTROS CONCEPTOS			429	+		479	+					
	INTERESES			431	+		481	+					
	DIVIDENDOS			433	+		483	+					
OTROS CONCEPTOS			439	+		489	+						
PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN													
					440	+		490	+				
					497	=		498	=				
<b>TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA</b> <span style="float: right;"><b>CAMPOS 399+498</b></span>													
					499	=		499	=				
PAGO PREVIO ( Informativo)													
					890	=		890	=				
<b>DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)</b>													
					897	USD			898	USD			
PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (Uso Exclusivo para Instituciones y Empresas del Sector Público Autorizadas)													
					880	USD			880	USD			
<b>VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Uso de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)</b>													
TOTAL IMPUESTO A PAGAR <span style="float: right;">499-898</span>													
					902	+		902	+				
INTERÉS POR MORA													
					903	+		903	+				
MULTA													
					904	+		904	+				
<b>TOTAL PAGADO</b>													
					999	=		999	=				
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO													
					905	USD			905	USD			
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO													
					907	USD			907	USD			
<b>DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES</b>													
					908	N/C No			910	N/C No			
					909	USD			911	USD			
<b>DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS</b>													
					912	N/C No			913	USD			
					916	USD			916	USD			
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							
198		Cédula de Identidad o No. de Pasaporte			199		RUC No.			0		1	

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

**Procedimiento:** Tributario

**Página:** 11/14

**Nombre del Procedimiento:** PREPARACIÓN Y DECLARACIÓN DEL ANEXO  
TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

### **POLÍTICAS**

- Los anexos tributarios producto de las operaciones mensuales de la empresa deberán ser presentados al gerente propietario en los primeros cinco días calendario de cada mes para su aprobación.
- Las cifras de los anexos tributarios mensuales y anuales deben ser revisados por el gerente propietario por lo menos una vez al año.
- La contadora será la encargada de realizar la presentación del anexo transaccional simplificado según como lo establece el Servicio de Rentas Internas para la empresa.
- Si la presentación del anexo transaccional simplificado ATS no se realiza hasta el día máximo de presentación, la multa y el interés por mora será asumido por la contadora y auxiliar contable.

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022



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

**Procedimiento:** Tributario

**Página:** 12/14

**Nombre del Procedimiento:** PREPARACIÓN Y DECLARACIÓN DEL ANEXO  
TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

**PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y DECLARACIÓN ATS**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Evidencia</b>
<b>Anexo Transaccional Simplificado</b>			
1	Auxiliar contable	Genera reportes XML en el módulo ATS del sistema contable	Reporte XML
2	Auxiliar contable	Revisar que la información del ATS concilie con la información que se va a declarar en el formulario 104.	Informe
3	Auxiliar contable	Presentar el archivo el 5 de cada mes a la contadora para la aprobación conjuntamente con el formulario 104.	Archivo
4	Contadora	Subir el archivo al SRI generado según las fechas establecidas.	Archivo
<b>FIN DE PROCESO</b>			

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022

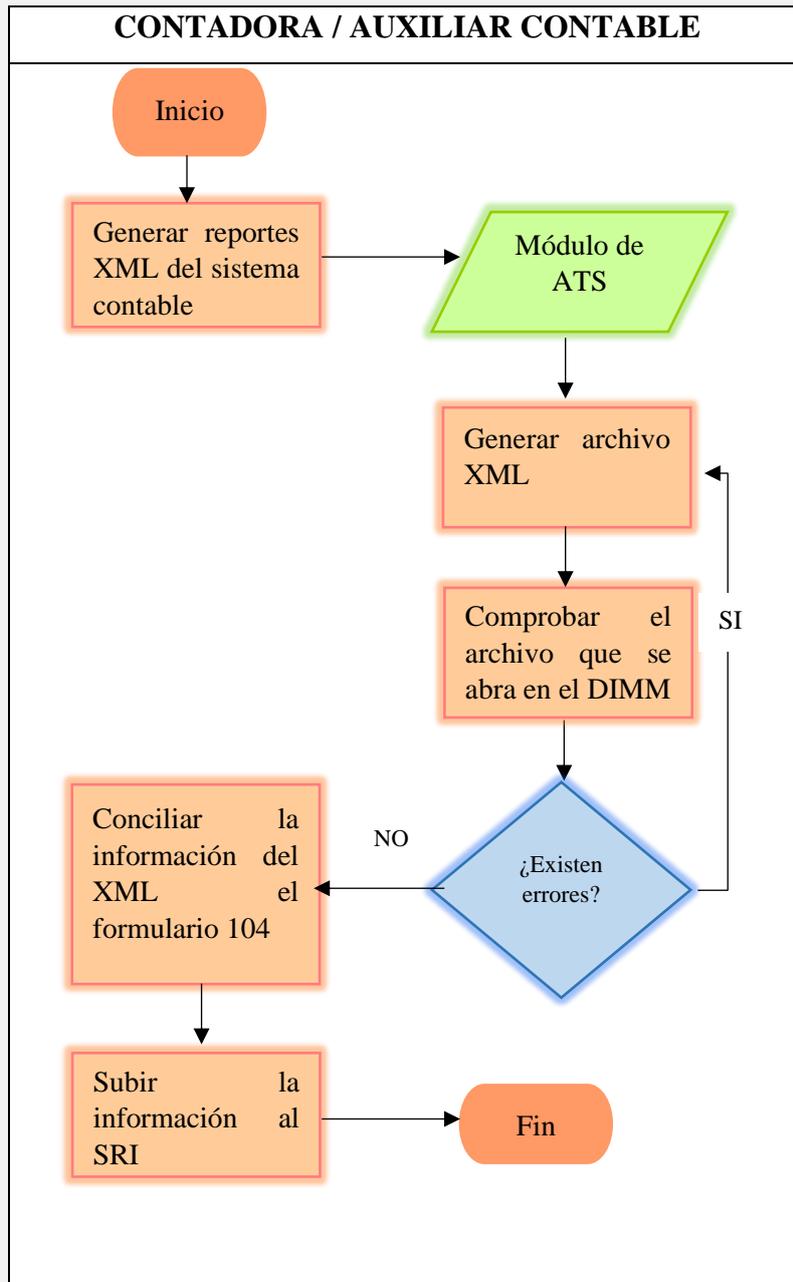


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA  
COMERCIAL “EL TAMBOR”

Procedimiento: Tributario

Página: 13/14

Nombre del Procedimiento: PREPARACIÓN Y DECLARACIÓN DEL ANEXO  
TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO



Elaborado por: S.A.T. S

Aprobado por: F.A.G.T

Fecha: 11/08/2022



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

**Procedimiento:** Tributario

**Página:** 14/14

**Nombre del Procedimiento:** PREPARACIÓN Y DECLARACIÓN DEL ANEXO  
TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

### Anexo Transaccional Simplificado ATS (Talón Resumen)



TALÓN RESUMEN  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ANEXO TRANSACCIONAL  
POMA HUACHIZACA CARLOS RODRIGO  
RUC: 1101804084001  
Periodo: ABRIL 2022  
Fecha de Generación: 29/08/2022 20:29:43  
Estado: CARGA DEFINITIVA  
Secuencial Anexo: 58782086

Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo Transaccional para el periodo ABRIL 2022, es fiel reflejo del siguiente reporte:

COMPRAS					
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	
01	FACTURA	5	0.00	7901.52	
<b>TOTAL:</b>			<b>0.00</b>	<b>7901.52</b>	

RETENCION EN LA FUENTE DE IVA	
Operación	Concepto de Retención
COMPRA	Retencion IVA 10%
COMPRA	Retencion IVA 20%
COMPRA	Retencion IVA 30%
COMPRA	Retencion IVA 50%
COMPRA	Retencion IVA 70%
COMPRA	Retencion IVA 100%
COMPRA	Retencion IVA NC
<b>TOTAL:</b>	

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 Tributaria.

\_\_\_\_\_  
Firma del Contador

**Elaborado por:** S.A.T. S

**Aprobado por:** F.A.G.T

**Fecha:** 11/08/2022

## **Análisis de la Normativa Tributaria que rige la empresa comercial “EL TAMBOR” para estructurar en forma secuencial y ordenada sus procesos**

Para analizar la normativa tributaria, evidentemente sus apartados, artículos y resoluciones son extensos; ocasionando que no atribuya a que se enfoque el análisis del presente trabajo, se toma como información principal el tema de las obligaciones tributarias que tiene correlación y que de alguna manera rigen para la empresa comercial el Tambor, en lo que conlleva a multas, intereses y sanciones al no cumplir a tiempo con dichas obligaciones, en las cuales se presenta a continuación:

- Declaración de impuesto a la renta para persona naturales
- Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Declaración de retenciones en la fuente
- Anexo Transaccional Simplificado

Es por ello que se toma como consideración la Ley del Régimen Tributario Interno, conjuntamente con el Código Tributario, en donde se establecen multas, interés y sanciones para el contribuyente, cuando este incumple con sus obligaciones tributarias.

Además, esto constituye un aporte significativo para el Gerente ya que le permite estructurar de forma secuencial y sobre todo ordenar correctamente sus procesos, contribuyendo así a la toma correcta de decisiones que ayudan al crecimiento de la empresa, evitando así multas, intereses y sanciones por inconsistencias presentadas al ente rector.

Igualmente es propicio mencionar que El Servicio de Rentas Internas, es la entidad recaudadora de impuestos, cuyo propósito es el de velar el cumplimiento tributario de los contribuyentes, que las declaraciones sean presentadas en el periodo establecido de acuerdo al noveno dígito del RUC, y que sus valores estén debidamente sustentados en los documentos tributarios que la entidad registra.

Por lo tanto, articulado lo anterior el Código Tributario en el Art.15 define a la obligación tributaria como 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.

Es por ello que al no cumplir con las obligaciones tributarias que rige la empresa comercial

“EL TAMBOR”, de acuerdo con la Ley de Régimen Tributario Interno, conlleva al contribuyente las siguientes multas e intereses:

**Tabla 22. Multas de acuerdo a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno**

Declaraciones	Multas de acuerdo con la Ley de Régimen Tributario Interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impuesto a la Renta Personas Naturales</li> <li>• IVA</li> <li>• Retenciones en la fuente</li> <li>• Anexo Transaccional Simplificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sujetos pasivos que, dentro de los plazos establecidos en el reglamento, no presenten las declaraciones tributarias a que están obligados, serán sancionados una multa equivalente al <b>3%</b> por cada mes o fracción de mes.</li> <li>• Se calculará sobre el impuesto causado según la respectiva declaración, multa que no excederá del <b>100%</b> de dicho impuesto.</li> <li>• Para la declaración del impuesto al valor agregado, la multa se calculará sobre el valor a pagar después de deducir el valor del crédito tributario, y no sobre el impuesto causado por las ventas, antes de la deducción citada.</li> <li>• Cuando en la declaración no se determine Impuesto al Valor Agregado o Impuesto a la renta a cargo del sujeto pasivo, la sanción por cada mes o fracción de mes de retraso será equivalente al <b>0.1%</b> de las ventas o de los ingresos brutos percibidos por el declarante en el período al cual se refiere la declaración, sin exceder el <b>5%</b> de dichas ventas o ingresos.</li> <li>• Si el sujeto pasivo no cumpliera con su obligación de determinar, liquidar y pagar las multas en referencia, el Servicio de Rentas Internas las cobrará aumentadas en un 20%.</li> </ul>

**Tabla 23. Intereses de acuerdo al Código Tributario**

Declaraciones	Intereses de acuerdo con el Código Tributario																																																																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impuesto a la Renta Personas Naturales</li> <li>• IVA</li> <li>• Retenciones en la fuente</li> <li>• Anexo Transaccional Simplificado</li> </ul>	<p>Este interés se calculará de acuerdo con las tasas de interés aplicables a cada período trimestral que dure la mora por cada mes de retraso sin lugar a liquidaciones diarias; la fracción de mes se liquidará como mes completo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tasas de interés por mora tributaria en autodeterminación del contribuyente</b> En porcentajes</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">AÑO / TRIMESTRE</th> <th style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">2011</th> <th style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">2012</th> <th style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">2013</th> <th style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">2014</th> <th style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">2015</th> <th style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">2016</th> <th style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">2017</th> <th style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">2018</th> <th style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">2019</th> <th style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">2020</th> <th style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">2021</th> <th style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">2022</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enero - Marzo</td> <td>1,085</td> <td>1,021</td> <td>1,021</td> <td>1,021</td> <td>1,024</td> <td>1,140</td> <td>1,013</td> <td>0,979</td> <td>0,724</td> <td>0,732</td> <td>0,708</td> <td>0,620</td> </tr> <tr> <td>Abril - Junio</td> <td>1,081</td> <td>1,021</td> <td>1,021</td> <td>1,021</td> <td>0,914</td> <td>1,108</td> <td>1,018</td> <td>0,908</td> <td>0,729</td> <td>0,731</td> <td>0,677</td> <td>0,603</td> </tr> <tr> <td>Julio - Septiembre</td> <td>1,046</td> <td>1,021</td> <td>1,021</td> <td>1,024</td> <td>1,088</td> <td>1,083</td> <td>0,965</td> <td>0,916*</td> <td>0,668</td> <td>0,758</td> <td>0,672</td> <td>0,593</td> </tr> <tr style="border-bottom: 1px solid black;"> <td>Octubre - Diciembre</td> <td>1,046</td> <td>1,021</td> <td>1,021</td> <td>0,983</td> <td>1,008</td> <td>1,098</td> <td>1,024</td> <td>0,668</td> <td>0,721</td> <td>0,752</td> <td>0,631</td> <td>0,704</td> </tr> </tbody> </table> <p>En el caso de obligaciones tributarias establecidas luego del ejercicio de las respectivas facultades de la Administración Tributaria, el interés anual será equivalente a 1.3 veces la tasa activa referencial para noventa días establecida por el Banco Central del Ecuador, desde la fecha de su exigibilidad hasta la de su extinción.</p>	AÑO / TRIMESTRE	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Enero - Marzo	1,085	1,021	1,021	1,021	1,024	1,140	1,013	0,979	0,724	0,732	0,708	0,620	Abril - Junio	1,081	1,021	1,021	1,021	0,914	1,108	1,018	0,908	0,729	0,731	0,677	0,603	Julio - Septiembre	1,046	1,021	1,021	1,024	1,088	1,083	0,965	0,916*	0,668	0,758	0,672	0,593	Octubre - Diciembre	1,046	1,021	1,021	0,983	1,008	1,098	1,024	0,668	0,721	0,752	0,631	0,704
AÑO / TRIMESTRE	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022																																																						
Enero - Marzo	1,085	1,021	1,021	1,021	1,024	1,140	1,013	0,979	0,724	0,732	0,708	0,620																																																						
Abril - Junio	1,081	1,021	1,021	1,021	0,914	1,108	1,018	0,908	0,729	0,731	0,677	0,603																																																						
Julio - Septiembre	1,046	1,021	1,021	1,024	1,088	1,083	0,965	0,916*	0,668	0,758	0,672	0,593																																																						
Octubre - Diciembre	1,046	1,021	1,021	0,983	1,008	1,098	1,024	0,668	0,721	0,752	0,631	0,704																																																						

**Tasas de interés por mora tributaria en ejercicio de las facultades de la  
Administración Tributaria**  
En porcentajes

AÑO / TRIMESTRE	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Enero - Marzo	1,085	1,021	1,021	1,021	1,024	1,140	1,013	0,979	0,941	0,952	0,920	0,806
Abril - Junio	1,081	1,021	1,021	1,021	0,914	1,108	1,018	0,908	0,948	0,950	0,880	0,784
Julio - Septiembre	1,046	1,021	1,021	1,024	1,088	1,083	0,965	0,916**	0,868	0,985	0,874	0,771
Octubre - Diciembre	1,046	1,021	1,021	0,983	1,008	1,098	1,024	0,868	0,937	0,978	0,820	0,915

El incumplimiento de las obligaciones tributarias conlleva al contribuyente a sanciones de carácter pecuniarias por las infracciones cometidas, las cuales afectan severamente su actividad económica. Dicha sanción o multa no tiene como finalidad reparar el daño ocasionado, sino que representa un castigo para el infractor.

**Cuantías para la aplicación de sanciones pecuniarias cuando la declaración es en cero**

Los sujetos pasivos deberán liquidar y pagar las siguientes multas, en los siguientes casos:

- Cuando los sujetos pasivos se encuentren obligados a presentar la declaración de impuesto a la renta, registren en cero las casillas de ingresos y del impuesto causado del período declarado.
- Cuando las declaraciones de impuesto al valor agregado como agente de retención y retenciones en la fuente de impuesto a la renta, registre en cero las casillas de impuesto a pagar.
- Cuando se presenten anexos de información fuera del plazo establecido para el efecto.

**Cuantías de multas liquidables por omisiones no notificadas por la Administración Tributaria.** los sujetos pasivos que no hubieren recibido aviso de la Administración Tributaria, respecto de la no presentación de declaraciones o anexos, podrán cumplir sus obligaciones de declaraciones o anexos considerando por cada obligación, las siguientes cuantías de multa:

Tipo de contribuyente	Cuantías en Dólares de los Estados Unidos de América
Persona natural obligada a llevar contabilidad	USD. 60,00

**Cuantías de multas liquidables por omisiones detectadas y notificadas por la Administración Tributaria.** Los sujetos pasivos que hubieren sido notificados por la Administración Tributaria, respecto de la no presentación de declaraciones o anexos; podrán cumplir sus obligaciones de declaraciones o anexos liquidando y pagando las siguientes cuantías de multa:

Tipo de contribuyente	Cuantías en Dólares de los Estados Unidos de América
Persona natural obligada a llevar contabilidad	USD. 90,00

**Cuantías de multa por omisiones detectadas y juzgadas por la Administración Tributaria.** Las penas pecuniarias aplicadas a sujetos pasivos incurso en omisión de declaración de impuestos y/o anexos; y, presentación tardía de declaración de impuestos y/o anexos, luego de concluido un proceso sancionatorio, por no haber sido factible, ni materialmente posible la aplicación de la sanción de clausura; tendrán las siguientes cuantías de multa:

Tipo de contribuyente	Cuantías en Dólares de los Estados Unidos de América
Persona natural obligada a llevar contabilidad	USD. 45,00

En este sentido la normativa trata en todo lo posible de que el contribuyente mejore su comportamiento o cultura tributaria, ya que si se va a realizar una declaración en cero es decir sin generar actividad económica por sus ventas y/o impuesto a pagar, pero lo realiza dentro de los plazos establecido para tal efecto, no estaría contraviniendo la Norma Tributaria y por ende no debería pagar ningún tipo de valor por concepto de multa ya sea por el Instructivo de Sanciones Pecuniarias ni tampoco por el Art.100 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario interno.

## **7. Discusión**

La empresa comercial “EL TAMBOR”, desde el inicio de su creación ha venido operando de forma empírica, al aplicar la entrevista al Gerente propietario con el fin de conocer la situación real de la empresa comercial de la ciudad de Loja, dio como resultados la falta de procedimientos administrativos, contables y tributarios que permitan obtener información detallada, ordenada y sistemática de las diferentes actividades que se realizan en la empresa comercial. Al no contar con un manual de funciones no permite identificar los niveles jerárquicos, las actividades a realizar en un cargo, así como sus responsabilidades y atribuciones. Es por ello que se estableció procedimientos como la selección y contratación del personal, el control de asistencia, y capacitación para el personal de la empresa.

La empresa no contaba con procedimientos y políticas contables específicos para el registro y control de sus transacciones diarias, ya que la persona encargada de llevar la contabilidad es externa. Ante esto surge la necesidad de implementar un manual que contiene procedimientos contables como arqueos de caja, sobrante y faltante de caja, conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar y pagar, la toma física de Inventario, compra y venta de mercadería, pagos de servicios básicos y sueldos, y los correspondientes asientos tipo.

En lo que respecta a las obligaciones tributarias es importante puntualizar que la empresa carecía de procedimientos tributarios en la que se detalle la base legal, obligaciones y procedimientos segregadas de las actividades realizadas, esto ha impedido que manejen información confiable para una correcta toma de decisiones al momento de cumplir con los procedimientos establecidos por las entidades de regulación y control. Ante ello surge la necesidad de establecer políticas internas útiles para un mejor cumplimiento ante el Servicio de Rentas Internas tales como declaración de impuesto a la renta personas naturales, IVA, retenciones en la fuente, anexo transaccional simplificado, que de acogerlas se lograrán hacer de manera eficaz el cumplimiento del pago de tributos.

Así mismo se ha determinado para cada uno de los procedimientos administrativos, contables y tributarios un flujograma que permite ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada. Es así que el presente manual de procedimientos se constituye en una herramienta que orientará, facilitará y optimizará las actividades de la empresa comercial “EL TAMBOR”, proponiendo información útil, pertinente y necesaria para el cumplimiento de sus actividades de manera efectiva.

## **8. Conclusiones**

Una vez concluido el Trabajo de Integración Curricular se puede concluir que se dio cumplimiento al diseño de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios, en función de:

- Se presentó un diseño de un manual con la finalidad de dar a conocer los procedimientos administrativos, contables y tributarios, mediante políticas, procedimientos y flujogramas que sirven de apoyo para fortalecer, orientar y ejecutar las actividades diarias, mediante un adecuado manejo, control y desempeño de las operaciones en la ámbito administrativo, contable y tributario para una acertada toma de decisiones en las empresas.
- Se pudo elaborar un modelo de procedimientos administrativos y registros contables de las operaciones que se desarrollan en la empresa Comercial “EL TAMBOR” de la ciudad de Loja en relación de la conceptualización de las variables, donde se especifican cada proceso de forma detallada con los procesos a aplicar.
- Al realizar el diseño de la estructura organizacional para la empresa comercial “EL TAMBOR” fue necesario identificar los niveles jerárquicos y como son los procesos en cada departamento para clarificar las funciones, responsabilidades y atribuciones del personal.
- Mediante el análisis de la normativa que rige la empresa se desarrolló para cumplir con las siguientes obligaciones tributarias: Declaración de Impuesto a la Renta Personas Naturales, IVA, Retenciones en la fuente y la presentación del Anexo Transaccional Simplificado, con la finalidad de fomentar una cultura tributaria, agilizando la presentación y cumplimiento de cada una de ellas para evitar sanciones, multas e intereses, esto conlleva a que el personal se desempeñe con mayor seguridad y eficacia.

## **9. Recomendaciones**

Como recomendaciones del Trabajo de Integración Curricular se establece que:

- Incorporar dentro de la empresa el manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios propuestos, mediante políticas, procedimientos y flujograma el mismo que servirá como guía de orientación para la ejecución y control adecuado de las operaciones u actividades realizadas en la empresa que les permitan mantener su crecimiento económico.
- Se recomienda hacer uso de los procedimientos administrativos, contables y tributarios, con el fin de que los trabajadores actuales y nuevos tenga un documento que facilite optimizar y aprovechar en forma adecuada los recursos.
- Socializar al personal las funciones específicas propuestas, con el objetivo de identificar la estructura de la empresa, el nivel jerárquico, responsabilidades y atribuciones que debe realizar los trabajadores de acuerdo al cargo que desempeñan, lo que mejora la calidad de la comunicación y evita la duplicación de funciones.
- Al departamento contable, revisar constantemente los procedimientos tributarios señalados en el documento guía, y actualizar su contenido cuando existan cambios o modificaciones en la normativa tributaria referente a porcentajes, montos, y valores, sobre todo los plazos establecidos para el correspondiente pago, y puedan así cumplir con sus obligaciones a tiempo y lograr así evitar ser notificados y sancionados.

## 10. Bibliografía

- Arias, E. R. (8 de Septiembre de 2020). *Organigrama estructural*. Obtenido de Economipedia.com:<https://economipedia.com/definiciones/organigrama-estructural.html>
- Asanza , M., Miranda, M., Ortiz, R., & Espín , J. (2016). Manual de Procedimiento en la empresa. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*, 12.
- Auqui, A. (2018). El proceso contable y su incidencia en la rentabilidad en comercial “Ulloa”, de la ciudad de Riobamba, período 2015. Recuperado de <http://dspace.unach.edu.ec/handle/51000/5142>
- Blanco, R. B., Ramos Sámani, M., & Berrelleza Gaxiola, C. F. (2018). *ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN*. México.
- Bravo, M. (2015). *Contabilidad General* (12 edición ed.). Quito-Ecuador: Marco
- Cavia, M. (s.f.). Introducción a la administración. Obtenido de Organización: <http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1231/docs/unidad4.pdf>
- Certus. (2021). 7 tipos de Contabilidad que debes conocer. Obtenido de <https://www.certus.edu.pe/blog/tipos-contabilidad-conocer/>
- Codjia, M. (20 de Noviembre de 2021). Definición de procedimientos de contabilidad. Obtenido de eHow: [https://www.ehowenespanol.com/definicion-procedimientos-contabilidad-sobre\\_403714/](https://www.ehowenespanol.com/definicion-procedimientos-contabilidad-sobre_403714/)
- Conduce tu empresa. (07 de 2018). Obtenido de ¿Qué es organización administrativa?: <https://blog.conducetuempresa.com/2018/07/el-proceso-de-organizacion.html>
- Constitución de la República del Ecuador. (13 de Julio de 2021). Capítulo séptimo. Obtenido de Sector público Art. 225.:[https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_const.pdf](https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf)
- Díaz Álvarez, J. D. (2017). Universidad Técnica del Norte. Obtenido de Manual de procedimientos administrativos y contables para el Laboratorio Clínico Santo Domingo de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura: <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/7907/1/02%20ICA%201413%20TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf>
- Empresas, W. y. (19 de Mayo de 2022). ¿Qué son los manuales administrativos?. Obtenido de Retrieved from: <https://www.webyempresas.com/manuales-administrativos/>

Equipo de redacción profesional. (Octubre de 2017). *Partes del manual*. Obtenido de Equipo de Redacción PartesDel.com.: <https://www.partesdel.com/manual.html>.

Enciclopedia Económica. (26 de junio de 2018). Obtenido de Estructura organizacional: <https://enciclopediaeconomica.com/estructura-organizacional/>

Espejo y Lopez . (2018). *CONTABILIDAD GENERAL. Enfoque con normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Loja-Ecuador: Universidad Técnica Particular de Loja.

García, I. (11 de enero de 2018). *emprendepyme*. Obtenido de La estructura organizativa de la empresa: <https://www.emprendepyme.net/la-estructura-organizativa-de-la-empresa.html>

González, M. J. (2019). *Estructura Organizacional*. Barranquilla: Institución Universitaria Itsa (978-958-52221).

Grudemi. (2019). *Organigrama*. Obtenido de Enciclopedia Económica: <https://enciclopediaeconomica.com/organigrama/>

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/>

Kevin. (2020). *Generalidades de la Administración y del Administrador*. Obtenido de StuDoc: <https://www.studocu.com/gt/document/universidad-de-san-carlos-de-guatemala/administracion-i/generalidades-de-la-administracion/9226334>

Lamus, A. (15 de Julio de 2021). “*CÓMO ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PASO A PASO*”. Obtenido de LinkedIn: <https://es.linkedin.com/pulse/c%C3%B3mo-elaborar-un-manual-de-procedimientos-paso-alice-lamus>

López, J. F. (2021). *Empresa comercial*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/empresa-comercial.html>

López, Y. (10 de Enero de 2019). *Ventajas y Desventajas de los Manuales Administrativos*. Obtenido de <https://contadormx.com/2019/01/10/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales-administrativos/>

Lupe Espejo. (2018). Contabilidad General I. Loja-Ecuador: UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA.

Manrique, J. M. (2019). Introducción a la Auditoría. (E. C. (Trujillo), Ed.) Perú: ISBN: 978-612-4308-14-7.

Miranda, S. J. (2017). Influencia de la evasión de impuestos en la recaudación tributaria por las empresas dedicadas a la venta de autopartes importadas del distrito de la Victoria. Obtenido de Cybertesis: <http://cybertesis.unmsm.edu.pe/handle/20.500.12672/4654>

Mora, G. (2018). Procedimiento tributario para la empresa expogar de la ciudad de Babahoyo. Universidad Regional Autónoma de los Andes UNIANDES, Babahoyo. Obtenido de <https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/9463/1/PIUBCYA013-2018.pdf>

Munch, L., & García, J. (1997). Fundamentos de la administración. México: Trillas.

ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS. (25 de Julio de 2010). CONCEJO CANTONAL DE CUENCA.

Paredes, J. G. (2021). Gestión de producción y el desarrollo de las pequeñas empresas textiles en Riobamba. Obtenido de Cybertesis: <http://cybertesis.unmsm.edu.pe/handle/20.500.12672/16645>

Pérez, F. (4 de Marzo de 2021). Contabilidad de servicios. Obtenido de Definición de Administración Conceptos e Importancia: <https://contabilidaddeservicios.com/administracion/definicion-de-administracion-conceptos-e-importancia/>

Pérez Porto, J., y Gardey, A. (2018). DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO.

Quiroa, M. (29 de enero de 2020). *Economipedia.com*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/administracion.html>

Reyes Ponce, A. (2005). Administración de Empresas Teoría y Práctica. México: Limusa.

RICOP, R. O. (20 de diciembre de 2018). TÍTULO I DEL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. Decreto Ejecutivo 757. Obtenido de <https://www.produccion.gob.ec/wp-content/uploads/2019/05/Literal-3.-Reglamento-del-Codigo-Organico-de-la-Produccion-Comercio-e-Inversiones-COPCI.pdf>

Riquelme, M. (11 de Agosto de 2021). Web y Empresas. Obtenido de Que son las funciones administrativas: [https://www.webyempresas.com/que-son-las-funciones-administrativas/#Tipos\\_de\\_funciones\\_administrativas](https://www.webyempresas.com/que-son-las-funciones-administrativas/#Tipos_de_funciones_administrativas)

RODRIGUEZ HERRERA M.M. (2017). DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA PORTCOLL SA. Quito: Universidad Israel.

Roldán, P. N. (2021). Tributo. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/tributo.html>

Sánchez, J. (2021). Empresa. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/empresa.html>

Servicio de Rentas Internas. (2021). Obligaciones tributarias. Obtenido de <https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/SriDeclaracionesWeb/EstadoTributario/Consultas/consultaEstadoTributario>

Tena, R. D. (9 de Septiembre de 2020). ¿Cómo se hace el organigrama de una empresa? Obtenido de holded.com: <https://www.holded.com/es/blog/organigrama-como-se-hace>

Vivanco, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. Revista Universidad y Sociedad, 9(3). Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038)

Westreicher, G. (2021). Tributación. Obtenido de Ecnomipedia: <https://economipedia.com/definiciones/tributacion.html>

Zapata, P. (2017). CONTABILIDAD GENERAL. Con base en Normas Internacionales de Información Financiera. Octava edición. Colombia: Alfaomega Colombiana S.A.

## 11. Anexos

### Anexo 1. RUC

<b>SRI</b>		<b>Certificado</b> Registro Único de Contribuyentes
<b>Apellidos y nombres</b> POMA HUACHIZACA CARLOS RODRIGO		<b>Número RUC</b> 1101804084001
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> REGIMEN GENERAL	<b>Artesano</b> No registra
<b>Fecha de registro</b> 14/10/1996	<b>Fecha de actualización</b> 14/05/2003	
<b>Inicio de actividades</b> 01/09/1996	<b>Reinicio de actividades</b> No registra	<b>Cese de actividades</b> No registra
<b>Jurisdicción</b> ZONA 7 / LOJA / LOJA		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI
<b>Tipo</b> PERSONAS NATURALES	<b>Agente de retención</b> SI	<b>Contribuyente especial</b> NO
<b>Domicilio tributario</b>		
<b>Ubicación geográfica</b>		
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SUCRE		
<b>Dirección</b>		
Calle: LAURO GUERRERO Número: S/N Intersección: COLON Referencia: A MEDIA CUADRA DEL HOSPITAL ISIDRO AYORA		
<b>Medios de contacto</b>		
Email: tribfisc21@hotmail.com Teléfono domicilio: 560794		
<b>Actividades económicas</b>		
* G4530001 - VENTA AL POR MAYOR DE TODO TIPO DE PARTES, COMPONENTES, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES COMO: NEUMÁTICOS (LLANTAS), CÁMARAS DE AIRE PARA NEUMÁTICOS (TUBOS). INCLUYE BUJÍAS, BATERÍAS, EQUIPO DE ILUMINACIÓN PARTES Y PIEZAS ELÉCTRICAS.		
<b>Establecimientos</b>		
<b>Abiertos</b>	<b>Cerrados</b>	
1	0	
<b>Obligaciones tributarias</b>		
* 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES		
* 2011 DECLARACION DE IVA		
* 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE		
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO		
<b>i</b> Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en <a href="http://www.sri.gob.ec">www.sri.gob.ec</a> .		

**Apellidos y nombres**

POMA HUACHIZACA CARLOS RODRIGO

**Número RUC**

1101804084001

**Números del RUC anteriores**

No registra



Código de verificación:

CATRCR2022001611699

Fecha y hora de emisión:

26 de julio de 2022 08:58

Dirección IP:

181.188.200.194

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERDGC-15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

## Anexo 2. Informe sobre la Estructura y coherencia del Proyecto



unl

Universidad  
Nacional  
de Loja

Facultad  
Jurídica, Social  
y Administrativa

Loja, 24 de febrero del 2022

Mgtr. Dunia Maritza Yaguache Maza  
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA U.N.L.  
Ciudad.

De mi consideración:

En atención a la providencia de fecha 18 de febrero del 2022 emitida por su autoridad relacionada con la designación para informar sobre la estructura y coherencia del Proyecto de Integración Curricular titulado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA EMPRESA COMERCIAL "EL TAMBOR" DE LA CIUDAD DE LOJA"; presentado por la estudiante SALOME ANABELLE TILLAGUANGO SUING, estudiante del Ciclo VII, paralelo "B", previo a optar el grado y título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, CPA., recibido el 18 de febrero del 2022; una vez estudiado y analizado, me permito informar y recomendar lo siguiente:

- 1 Numerar las hojas.
- 2 Revisar redacción, sobre todo en los objetivos
- 3 Revisar y actualizar minuciosamente las fuentes bibliográficas, la estructura y composición de su marco teórico, el mismo que debe ir en relación al tema propuesto.
- 4 Revisar espaciados, faltas ortográficas, tipo y tamaño de letra en todo el documento.

Esto es cuanto puedo informar para los fines pertinentes.

Atentamente,



FRANZ ARTURO  
GARCIA TORRES

Dr. Franz Arturo García Torres, Mg. Sc.  
**DOCENTE CCA/FJSA/UNL**

### Anexo 3. Oficio de Pertinencia del Proyecto



unl

Universidad  
Nacional  
de Loja

Facultad  
Jurídica, Social  
y Administrativa

Loja, 04 de marzo del 2022

Mgtr. Dunia Maritza Yaguache Maza  
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA U.N.L.  
Ciudad.

De mi consideración:

En atención a la providencia de fecha 18 de febrero del 2022 emitida por su autoridad relacionada con la designación para informar sobre la estructura y coherencia del Proyecto de Integración Curricular titulado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA EMPRESA COMERCIAL "EL TAMBOR" DE LA CIUDAD DE LOJA"; presentado por la estudiante SALOME ANABELLE TILLAGUANGO SUING, estudiante del Ciclo VII, paralelo "B", previo a optar el grado y título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, CPA., recibido el 18 de febrero del 2022; una vez realizadas las correcciones solicitadas en el informe previo, me permito en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, declarar que el Proyecto de Integración Curricular:

- ✓ Cumple los requisitos para ser realizado, tanto en su estructura como en su coherencia.
- ✓ Y su desarrollo es pertinente tanto a nivel académico como metodológico, por lo que se justifica su ejecución.

Esto es cuanto puedo informar para los fines pertinentes.

Atentamente,



FRANZ ARTURO  
GARCIA TORRES

Dr. Franz Arturo García Torres, Mg. Sc.  
**DOCENTE CCA/FJSA/UNL**

#### Anexo 4. Oficio de designación de director de Trabajo de Integración Curricular

Presentada el día de hoy, 11 de mayo del 2022, a las 10:00 horas. Lo certifica; Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

ENA REGINA  
PELAEZ  
SORIA

Firmado digitalmente  
por ENA REGINA  
PELAEZ SORIA  
Fecha: 2022.05.11  
15:44:09 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.

**SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Loja, 11 de mayo del 2022, a las 10:00 horas, Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto por parte del Doctor: **Franz Arturo García Torres, Mg. Sc.**, se designa al Doctor: **Franz Arturo García Torres, Mg. Sc.**, Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTOR** del proyecto del trabajo de titulación con el tema: "**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA EMPRESA COMERCIAL "EL TAMBOR" DE LA CIUDAD DE LOJA**", de autoría de la Srta. **Salome Anabelle Tillaguango Suing**. Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado. Usted en su calidad de directora del trabajo de integración curricular o de titulación "*será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación*". **NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal.**

DUNIA MARITZA  
YAGUACHE MAZA

Firmado digitalmente por  
DUNIA MARITZA YAGUACHE  
MAZA  
Fecha: 2022.05.11 20:49:38  
-05'00'

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.

**DIRECTORA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

## Anexo 5. Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular



UNL

Universidad  
Nacional  
de Loja

SECRETARIA GENERAL  
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

### CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN

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

#### CERTIFICO:

Que, la estudiante Salomé Anabelle Tillaguango Suing, con C.C. N° 1105400160 ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA EMPRESA COMERCIAL "EL TAMBOR" DE LA CIUDAD DE LOJA". Por lo manifestado dejo sentada razón de que dicho trabajo de integración curricular, ha sido revisado y está desarrollado en su totalidad (100%).

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, de la mencionada estudiante

Loja, 26 de agosto del 2022



FRANZ ARTURO  
GARCIA TORRES

F) \_\_\_\_\_  
Dr. Franz Arturo García T. Mg.Sc.  
DIRECTOR DE TRABAJO DE I. CURRICULAR

## Anexo 6. Certificación del Abstract

Certificado de traducción del abstract

Loja, 23 de agosto de 2022

Lic. Dennis Alejandro Bermeo Bustamante

**DOCENTE DEL FINE TUNED ENGLISH**

### **CERTIFICA**

Que he revisado el resumen (abstract) de la tesis "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA EMPRESA COMERCIAL EL TAMBOR DE LA CIUDAD DE LOJA" que corresponde a la señorita SALOME ANABELLE TILLAGUANGO SUING con C.I. 1105400160 , el mismo que esta traducido cumpliendo con las normas gramaticales del idioma inglés.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.



**Lic. Dennis Alejandro Bermeo Bustamante**

**DOCENTE DEL FINE TUNED ENGLISH**

**C.I.1105159253**

## Anexo 7. Entrevista al Gerente



### **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Con la finalidad de obtener información relevante para la realización del Trabajo de Integración Curricular, previo a optar el Grado y Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, solicito a usted comedidamente responder la siguiente entrevista estructurada.

#### **ENTREVISTA AL GERENTE-PROPIETARIO**

- 1. ¿Existen manuales de procedimientos administrativos, contables y tributarios en la empresa Comercial “EL TAMBOR”?**

No existen manuales, ni controles específicos a esas áreas

- 2. ¿Como está conformada la estructura de la empresa Comercial “EL TAMBOR”?**

Se encuentra conformada por Gerente Propietario, Administrador, Contadora, secretaria, vendedor y el personal de bodega.

- 3. ¿Alguna vez ha realizado actividades que cree no corresponden a su cargo?**

En ocasiones sí.

- 4. ¿Cómo considera la distribución de funciones dentro de la empresa?**

La distribución de funciones es en base a las necesidades de la empresa con empleados multifuncionales.

- 5. ¿Posee usted conocimientos contables que le permitan supervisar las transacciones comerciales de la empresa?**

Sí, ya que es necesario supervisar con la finalidad de que se ejecuten las transacciones a diario y como corresponden.

- 6. ¿Solicita los estados financieros al contador de la empresa? ¿Con cuanta frecuencia los revisa?**

Sí claro se los solicita mensualmente.

**7. ¿Dónde usted considera que existen falencias dentro de procesos contables en la empresa?**

En el registro de compra y venta.

**8. ¿Planifica cursos de actualización de conocimientos para el personal del departamento contable?**

No se planifica cursos de actualización.

**9. ¿Cuáles son las obligaciones tributarias que tiene que cumplir la empresa?**

Declaración de impuesto a la renta personas naturales

Declaración de IVA

Declaración de retenciones en la fuente

Anexo transaccional simplificado

**10. ¿La empresa cumple las obligaciones tributarias a tiempo?**

No siempre.

**11. ¿Tiene usted conocimientos sobre las sanciones que asigna el SRI por incumplir con la presentación de sus deberes formales/obligaciones tributarias?**

Muy poco conocimiento.

**12. ¿Las políticas con las que cuenta la empresa en base al control tributario fomentan mejorar la rentabilidad de la empresa?**

No fomentan mejoras en la rentabilidad de la empresa.

**13. ¿Ha tenido que pagar multas alguna vez por retraso o incumplimiento de sus de sus obligaciones tributarias?**

Algunas veces.

**14. ¿Se planifica cursos de capacitaciones para el desempeño de sus funciones y sobre las actualizaciones tributarias?**

No se realiza ninguna capacitación.

**15. ¿Considera que la implementación de un manual de procedimientos administrativos, contables y tributarios ayudaría a un mejor desempeño de las actividades de la empresa?**

Sí, puesto que mediante dichos manuales definirán las actividades específicas a ejecutarse para cada área y con las respectivas funciones de los empleados.