



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

EVALUACIÓN AL PROCESO CONTABLE Y CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE PURUHÁ DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA EN EL PERÍODO 2012 PARA VERIFICAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN CONTABILIDAD CPA.

Autora:

Ana de Lourdes Medina Barba

Tutor:

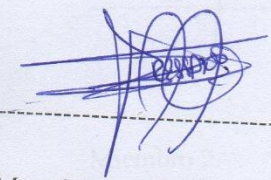
Msc. Otto Arellano

2015

INFORME DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor, y luego de haber revisado el desarrollo de la investigación elaborada por la señora Ana de Lourdes Medina Barba, tengo a bien informar que el trabajo indicado, cumple con los requisitos exigidos para que pueda ser expuesta al público, luego de ser evaluado por el Tribunal designado.

Riobamba, 20 de julio de 2015

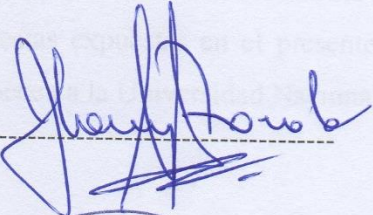




Msc. Otto Arellano

TUTOR

CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO

Los suscritos Miembros del Tribunal de Grado, luego de receptor la sustentación, hemos determinado la siguiente calificación:

Presidente		<u>8.</u>
Miembro 1		<u>8</u>
Miembro 2		<u>8</u>
Nota:	_____ (SOBRE 10)	

DERECHOS DE AUTOR

Yo, Ana de Lourdes Medina Barba, soy responsable de las ideas, doctrinas, resultados y propuestas expuestas en el presente trabajo de investigación y los derechos de autor pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ana de Lourdes Medina Barba', with a stylized flourish at the end.

Ana de Lourdes Medina Barba

C.I. 0603834201

DEDICATORIA

A mis hijos Jhonnatan y Esteban

A mi madre Angelita

A mi hermana Mafer

A mis familiares, en especial a Anita y Víctor.

AGRADECIMIENTO

A DIOS TODO PODEROSO, que me acompaña en cada instante y me concede la dicha de agradecer a todas las personas que han sido un pilar muy importante en la culminación de mi tesis.

A la Cooperativa de Transporte Puruhá, a la Universidad Nacional de Chimborazo en la carrera de Contabilidad CPA, al Msc. Otto Arellano por ser mi guía y tutor en el desarrollo de la tesis.

Gracias,

Ana de Lourdes Medina Barba

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
INFORME DEL TUTOR	ii
CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO	iii
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE GENERAL	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiii
SUMMARY.....	xvi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1 PROBLEMATIZACIÓN	2
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.3 OBJETIVOS	2
1.3.1 Objetivo general	2
1.3.2 Objetivos específicos	3
1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROBLEMA.....	3
CAPÍTULO II.....	4
2 MARCO TEÓRICO.....	4
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	4
UNIDAD I	5
2.1.1 Generalidades de la Cooperativa de Transporte Puruhá	5
2.1.1.1 Antecedentes.....	5
2.1.1.2 Objeto Social	5

2.1.1.3	Actividades	6
2.1.1.4	Valores y principios.....	7
2.1.1.5	Estructura organizacional	8
UNIDAD II.....		9
2.1.2	Principios contables	9
2.1.2.1	Definición de contabilidad	9
2.1.2.2	Clases de contabilidad	9
2.1.2.3	Campos de especialización de la contabilidad	9
2.1.2.4	Las cuentas contables	10
2.1.2.5	Ciclo contable.....	13
UNIDAD III.....		30
2.1.3	Tributación	30
2.1.3.1	Tributos.....	30
2.1.3.2	Impuesto al valor agregado (IVA).....	30
2.1.3.3	Las obligaciones tributarias	31
UNIDAD IV		45
2.1.4	Evaluación a los registros contables de las aplicaciones tributarias	45
2.1.4.1	Evaluación Contable.....	45
2.1.4.2	Evaluación Tributaria	47
2.1.4.3	Indicadores de efectividad al proceso contable	49
2.2	HIPÓTESIS	50
2.3	VARIABLES	50
2.3.1	Variable independiente.....	50
2.3.2	Variable dependiente.....	50
2.3.3	Operacionalización de las variables	51
CAPÍTULO III.....		55

3	MARCO METODOLÓGICO	55
3.1	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	55
3.2	DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	55
3.3	TIPO DE INVESTIGACIÓN	55
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	55
3.4.1	Población.....	55
3.4.2	Muestra.....	55
3.5	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS	56
3.5.1	Técnicas.....	56
3.5.2	Instrumentos	56
3.6	TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS	56
3.6.1	Técnicas Estadísticas.....	56
3.6.2	Técnicas Lógicas	56
3.7	PROCESAMIENTO Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	57
	CAPÍTULO IV	87
4	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	87
4.1	CONCLUSIONES	87
4.2	RECOMENDACIONES	87
	CAPÍTULO V.....	88
5	PROPUESTA.....	88
5.1	TEMA	88
5.2	INTRODUCCIÓN	88
5.3	OBJETIVO.....	88
5.4	JUSTIFICACIÓN	88
5.5	ALCANCE.....	89
5.6	BASE LEGAL	89

5.7	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	89
5.7.1	Instructivo de control interno	89
5.7.1.1	Efectivo.....	89
5.7.1.2	Método de control.....	90
5.7.1.3	Conciliación Bancaria	99
5.7.2	Instructivo de Control Tributario	102
5.7.2.1	Obligaciones tributarias.....	102
5.7.2.2	Declaración en fechas establecidas	103
5.7.2.3	Sanciones tributarias.....	103
5.7.2.4	Responsables	104
	BIBLIOGRAFÍA	105
	ANEXOS	106

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Campos de especialización de la contabilidad	10
Tabla N° 2 Clasificación de las cuentas.....	11
Tabla N° 3 Niveles del Plan de cuentas.....	12
Tabla N° 4 Tipos de Documentos.....	17
Tabla N° 5 Fechas de pago del impuesto al valor agregado (IVA)	31
Tabla N° 6 Tipos y Clases de Contribuyentes	33
Tabla N° 7 Declaración de impuestos a la renta sociedades.....	41
Tabla N° 8 Fecha máxima de declaración de impuestos a la renta sociedades	43
Tabla N° 9 Fecha máxima de entrega declaración de impuestos a la renta sociedades	43
Tabla N° 10 Registro de transacciones	57
Tabla N° 11 Aporte de los socios	58
Tabla N° 12 Pago de servicios básicos	59
Tabla N° 13 Elaboracion del rol de pagos	60
Tabla N° 14 Registros de transacciones.	61
Tabla N° 15 Depreciación Activo Fijos.....	62
Tabla N° 16 Baja de los activos fijos.....	63
Tabla N° 17 Caja.....	64
Tabla N° 18 Auxiliar de Bancos	65
Tabla N° 19 Conciliación Bancaria	66
Tabla N° 20 Auxiliares de Cuentas por cobrar	67

Tabla N° 21 Cancelación de Cuentas por pagar	68
Tabla N° 22 Cumplimiento tributario	69
Tabla N° 23 Conciliación de los valores declarados	70
Tabla N° 24 Desglose de los gastos, ingresos y otras deducciones	71
Tabla N° 25 Revisión y aprobación por personal idóneo.	72
Tabla N° 26 Anticipo de impuesto a la renta	73
Tabla N° 27 Registros de las retenciones	74
Tabla N° 28 Aplicación de las retenciones	75
Tabla N° 29 Plazo para la entrega de los comprobantes de retención	76
Tabla N° 30 Revisión de los porcentajes retenidos.	77
Tabla N° 31 Comprobantes de retención	78
Tabla N° 32 Archivo secuencial de los comprobantes de retención.....	79
Tabla N° 33 Comprobantes de venta y documentos complementarios.	80
Tabla N° 34 Aplicando la retención en la fuente del IVA.....	81
Tabla N° 35 Prepara el correspondiente comprobante de retención.....	82
Tabla N° 36 Anexo Transaccional.....	83
Tabla N° 37 Registros de los valores de las declaraciones mensuales de IVA y retenciones de impuesto a la renta	84
Tabla N° 38 Declaración a tiempo de los anexos	85

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Organigrama Estructural	8
Gráfico N° 2 Organigrama del Proceso Contable.....	14
Gráfico N° 3 Registro de transacciones	57
Gráfico N° 4 Aporte de los socios	58
Gráfico N° 5 Pagos de servicios básicos.	59
Gráfico N° 6 Rol de pagos.....	60
Gráfico N° 7 Arriendo de locales	61
Gráfico N° 8 Depreciación.....	62
Gráfico N° 9 Depreciación en su totalidad.	63
Gráfico N° 10 Arqueo de caja.....	64
Gráfico N° 11 Auxiliar de Bancos	65
Gráfico N° 12 Conciliación Bancaria	66
Gráfico N° 13 Auxiliares de cuentas por cobrar.....	67
Gráfico N° 14 Cancelacion de Cuentas por pagar	68
Gráfico N° 15 Cumplimiento tributario.....	69
Gráfico N° 16 Conciliación de los valores declarados	70
Gráfico N° 17 Desglose de los gastos, ingresos y otras deducciones.....	71
Gráfico N° 18 Revisión y aprobacion por personal idóneo.	72

Gráfico N° 19 Anticipo de impuesto a la renta.....	73
Gráfico N° 20 Registros de las retenciones	74
Gráfico N° 21 Aplicación de la retenciones	75
Gráfico N° 22 Plazo para la entrega de los comprobantes de retención.....	76
Gráfico N° 23 Revisión de los porcentajes retenidos.	77
Gráfico N° 24 Comprobantes de retención.....	78
Gráfico N° 25 Archivo secuencial de los comprobantes de retención	79
Gráfico N° 26 Comprobantes de venta y documentos complementarios.	80
Gráfico N° 27 Aplicando la retención en la fuente del IVA.....	81
Gráfico N° 28 Prepara el correspondiente comprobante de retención.....	82
Gráfico N° 29 Anexo Transaccional.....	83
Gráfico N° 30 Registros de los valores de la declaraciones mensuales de IVA y retenciones de impuesto a la renta	84
Gráfico N° 31 Declaración a tiempo de los anexos	85

RESUMEN

La Cooperativa de Transporte Puruhá es una de las pioneras dentro de la ciudad de Riobamba, tiene como objetivo único y exclusivo brindar servicios de transporte de pasajeros. Los recursos de la cooperativa son por aportes mensuales de cada socio los cuales se han consolidado con el paso de los años.

Con el proyecto de investigación titulado, Evaluación al proceso contable y cumplimiento tributario en la Cooperativa de Transporte Puruhá de la ciudad de Riobamba en el período 2012 para verificar la veracidad de la información, se pretende determinar si estos se realizan correctamente, bajo las normas y los procesos de la cooperativa. Para obtener la información pertinente se realizó una entrevista al Gerente y Contador, se aplicaron encuestas al personal encargado y se efectuó una observación de los registros contables y declaraciones. De esta forma se pudo detectar errores en el proceso de arqueo de caja, conciliación bancaria y en las declaraciones presentadas. Los resultados de la evaluación se presentan en las conclusiones respectivas y se aporta con recomendaciones para mejorar el proceso de arqueo de caja, conciliación bancaria y la presentación de las declaraciones; la principal recomendación se enfoca en la aplicación de la propuesta planteada que busca la implementación de Políticas de Control Contable y Tributario para la Cooperativa de Transporte Puruhá.

SUMMARY

Cooperative Transport Puruhá is a pioneer within the city of Riobamba, has the sole and exclusive purpose of providing passenger services. The resources of the cooperative are by monthly contributions from each partner which have consolidated over the years.

With the research project, Assessing the accounting process and tax compliance in the Cooperative Transport Puruhá of Riobamba in the period 2012 to verify the accuracy of the information is to determine if these are successful, under the rules and cooperative processes. For information relevant to an interview was conducted Manager and Accountant, surveys were administered to personnel and observation of the accounting records and statements are made. In this way it was possible to detect errors in the process of cash count, and bank reconciliation statements presented. The results of the evaluation are presented in the respective conclusions and provides recommendations to improve the process for cash count, bank reconciliation and filing of returns; the main recommendation focuses on the application of the proposed proposal seeks to implement Accounting Policy and Tax Control for Cooperative Transport Puruhá.



INTRODUCCIÓN

La cooperativa de transporte tiene como característica principal buscar el crecimiento de la institución y a su vez de cada socio. Las cooperativas dentro la ciudad de Riobamba han tenido un gran desarrollo al enfocar sus esfuerzos en brindar un servicio de calidad hacía los pasajeros, con unidades modernas que se encuentran calificadas por la Agencia Nacional de Tránsito.

El tema de investigación, Evaluación al proceso contable y cumplimiento tributario en la Cooperativa de Transporte Puruhá de la ciudad de Riobamba en el período 2012 para verificar la veracidad de la información se desarrolló en cinco capítulos los que se resumen a continuación:

El capítulo I, presenta el MARCO REFERENCIAL, el cual incluye el planteamiento y formulación del problema, los objetivos, y la justificación para la investigación.

El capítulo II, desarrolla el MARCO TEÓRICO, principios contables, los estados financieros, así como la hipótesis de la investigación y sus variables.

El capítulo III, contiene el MARCO METODOLÓGICO, indicándose los métodos, técnicas y herramientas utilizados en el desarrollo de la investigación; así como el análisis de los resultados obtenidos.

El capítulo IV, contiene las CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES de la investigación.

El capítulo V, presenta la PROPUESTA, Políticas de Control Contable y Tributario para la Cooperativa de Transporte Puruhá.

CAPÍTULO I

1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 PROBLEMATIZACIÓN

El proceso contable y el cumplimiento tributario constituyen actividades propias de la gestión financiera de las empresas, porque refleja el resultado de sus operaciones.

La Cooperativa de Transporte Puruhá, durante su vida organizacional, no ha realizado la evaluación de su proceso contable ni del cumplimiento tributario, por tanto no se ha podido determinar la veracidad de la información proporcionada por el contador y gerente en los estados financieros anuales.

La ausencia de una evaluación oportuna del proceso contable ha perjudicado la gestión de la Cooperativa, pues la demora en las declaraciones de impuestos la han hecho sujeto de notificaciones por parte del Servicio de Rentas Internas, y por ende se ha tenido que cancelar valores por multas.

Siendo el contador el responsable directo del proceso contable debe aplicar los correctivos pertinentes para que el proceso contable trabaje a favor de la Cooperativa.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo la evaluación al proceso contable y cumplimiento tributario en la Cooperativa de Transporte Puruhá, de la ciudad de Riobamba, permite verificar la veracidad de la información?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Evaluar el proceso contable y el cumplimiento tributario de la Cooperativa de Transporte Puruhá, de la ciudad de Riobamba para demostrar la veracidad de la información.

1.3.2 Objetivos específicos

- Identificar la estructura y organización de los registros contables y el nivel de cumplimiento de las leyes tributarias mediante un análisis claro y concreto de la información.
- Determinar la efectividad de los procesos contables a través de la aplicación de indicadores a los estados financieros de la Cooperativa.
- Proponer cambios en el proceso contable de la Cooperativa para mejorar el cumplimiento tributario y su gestión empresarial.

1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROBLEMA

La evaluación al proceso contable y tributario constituye una herramienta muy importante, porque permite determinar si una empresa obligada a llevar contabilidad está cumpliendo con las normativas contable y tributaria vigentes, caso contrario su incumplimiento suele derivar en una serie de sanciones acordes a él.

Con la evaluación a la Cooperativa de Transporte Puruhá se obtendrá una información clara y precisa del proceso contable y tributario, pues al evaluar el proceso de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Ecuador se podrá establecer la naturaleza y oportunidades que brindan la aplicación de un proceso adecuado que salvaguarde su patrimonio.

El desarrollo de esta investigación es original, al ser la primera vez que se realiza una evaluación al proceso contable y tributario en esta empresa, es de gran utilidad para mejorar la economía de la Cooperativa pues brindará información relevante sobre su proceso contable tanto al nivel directivo como ejecutivo, así como a todos sus socios. Estos resultados se constituirán en un valioso aporte para emitir conclusiones y recomendaciones encaminadas a la solución del problema planteado.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La presente investigación está basada en el criterio de Pedro Zapata quien manifiesta: “El proceso o ciclo contable se debe desarrollar en el marco de las leyes, principios y normas contables, cualquier actividad fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad o que no se observen mandatos técnicos que al final provocarán reparos de parte de los organismos de control y obviamente los datos que figuran en los libros e informes financieros no serán confiables, ni comprobables, ni tampoco relevantes”. (ZAPATA, 2005, pág. 47)

Según Chapelet y Ferré (2010), al referirse al cumplimiento tributario indican:

Los aspectos del cumplimiento tributario se relacionan con las instituciones y la calidad de las mismas; entendiendo a la calidad como un concepto dinámico al que aquellas deben atender. Las instituciones deben cumplir satisfactoriamente con los cambios que se producen, tanto en el orden del conocimiento, como los inherentes a los reordenamientos económicos, sociales, políticos y culturales, propios de un mundo crecientemente globalizado. Es así que al tratar de analizar el grado de cumplimiento fiscal y calidad institucional, y las causas que determinan este grado, debe siempre realizarse un encuadre temporal, social, político, económico e incluso histórico. Los procesos básicos de cumplimiento tributario están asociados principalmente a los acuerdos existentes entre la sociedad y su Estado, a la gobernabilidad, a la satisfacción del contribuyente con respecto al gasto público, es decir que si los impuestos que se van creando tienen un correlato con la provisión de bienes o servicios públicos ofrecidos por la acción estatal, es menor la resistencia a los cumplimientos legales o institucionales.

Por lo indicado anteriormente la investigación está orientada a analizar detenidamente la realidad del proceso contable de la empresa, basando en el criterio de Zapata y las leyes, reglamentos (LRTI, RALRTI) que están en vigencia en el país en el área tributaria.

UNIDAD I

2.1.1 Generalidades de la Cooperativa de Transporte Puruhá

2.1.1.1 Antecedentes

La Cooperativa PURUHÁ nace en la ciudad de Riobamba por iniciativa de 22 emprendedores que ven la necesidad de atender a la comunidad urbana con un servicio de transporte de pasajeros. Se creó el 29 de marzo de 1968, según inscripción en Registro General de Cooperativas con el número de orden 230 de esta fecha.

Sus actividades están regidas por las disposiciones de la Constitución de la República, Ley de Tránsito y Transporte Terrestre, e internamente por el estatuto y reglamento interno.

Cuenta en la actualidad con 56 socios activos y calificados para el ejercicio de sus actividades con choferes profesionales, contribuyendo al cumplimiento de la misión de la cooperativa.

Sus unidades responden a las exigencias de la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre en concordancia a las necesidades de los usuarios, de los lugares y contexto en que brinda sus servicios

Su domicilio está en la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo en la calles Veloz y García Moreno, lugar en el cual se desarrolla las actividades administrativas de la cooperativa.

2.1.1.2 Objeto Social

La cooperativa tendrá como objetivo social, la presentación del servicio de transporte en la modalidad de PASAJEROS con eficiencia y responsabilidad, con la conducción de choferes profesional, en vehículos tipo de conformidad con la autorización conferida por las Autoridades de Transporte y Tránsito competente, a cambio de una contraprestación económica o tarifa que permita el sustento diario de los socios y a sus familias en busca de su desarrollo social y económico. (Estatuto de la Cooperativa de Transporte Urbano de Pasajeros en Buses Puruhá, 2013, pág. 3)

2.1.1.3 Actividades

- a. Adquirir, administrar, arrendar, enajenar, importar y exportar, toda clase de bienes muebles, inmuebles, vehículos, necesarios para el cumplimiento de su objeto social;
- b. Fomentar el desarrollo cultural, social y moral de sus socios organizando eventos educativos, sociales, culturales y deportivos, y gestionando becas para su capacitación;
- c. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a sus socios, procurando la unificación de la marca de los vehículos de sus socios;
- d. Crear por sí misma o contratar de preferencia con entidades del sistema cooperativo o societario, nacional y/o extranjeras, líneas de crédito y seguros sobre bienes y personas;
- e. Crear la unidad de capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional para beneficio de los socios y sus familias, en temas como el mejoramiento en la presentación del servicio de transporte, la ley de transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; la ley de economía Popular y Solidaria y del sector Financiero Popular y Solidario sus reglamentos, ordenanzas municipales y resoluciones de los Organismos nacionales y locales de planificación, regulación y control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, régimen de seguros y reclamaciones; solidaridad y ayuda mutua, promoción turística, mercadeo y otros que propendan a la realización personal de cada uno de sus miembros;
- f. Promover y cuidar el medio ambiente mediante la utilización preferencial de combustibles alternativos que sean ecológicos, limpios, seguros y económicos;
- g. Promover las relaciones con organismos cooperativos y gremiales de la transportación nacional e internacional, tendientes a fortalecer el movimiento cooperativo;
- h. Adquirir, construir, arrendar o administrar estaciones de servicios, lubricadoras, vulcanizadoras, comisariatos de repuestos de vehículo, accesorios, neumáticos, lubricantes, y más artículos que fueren menester para el perfecto funcionamiento de los vehículos de propiedad de los socios de la cooperativa;

- i. Realización en forma permanente el servicio público de transporte urbano de pasajeros en buses; y,
- j. Realización cualquier otra actividad tendiente al mejoramiento, económico y social de la agrupación dentro de los principios y normas de la cooperativa. (Estatuto de la Cooperativa de Transporte Urbano de Pasajeros en Buses Puruhá, 2013, pág. 5)

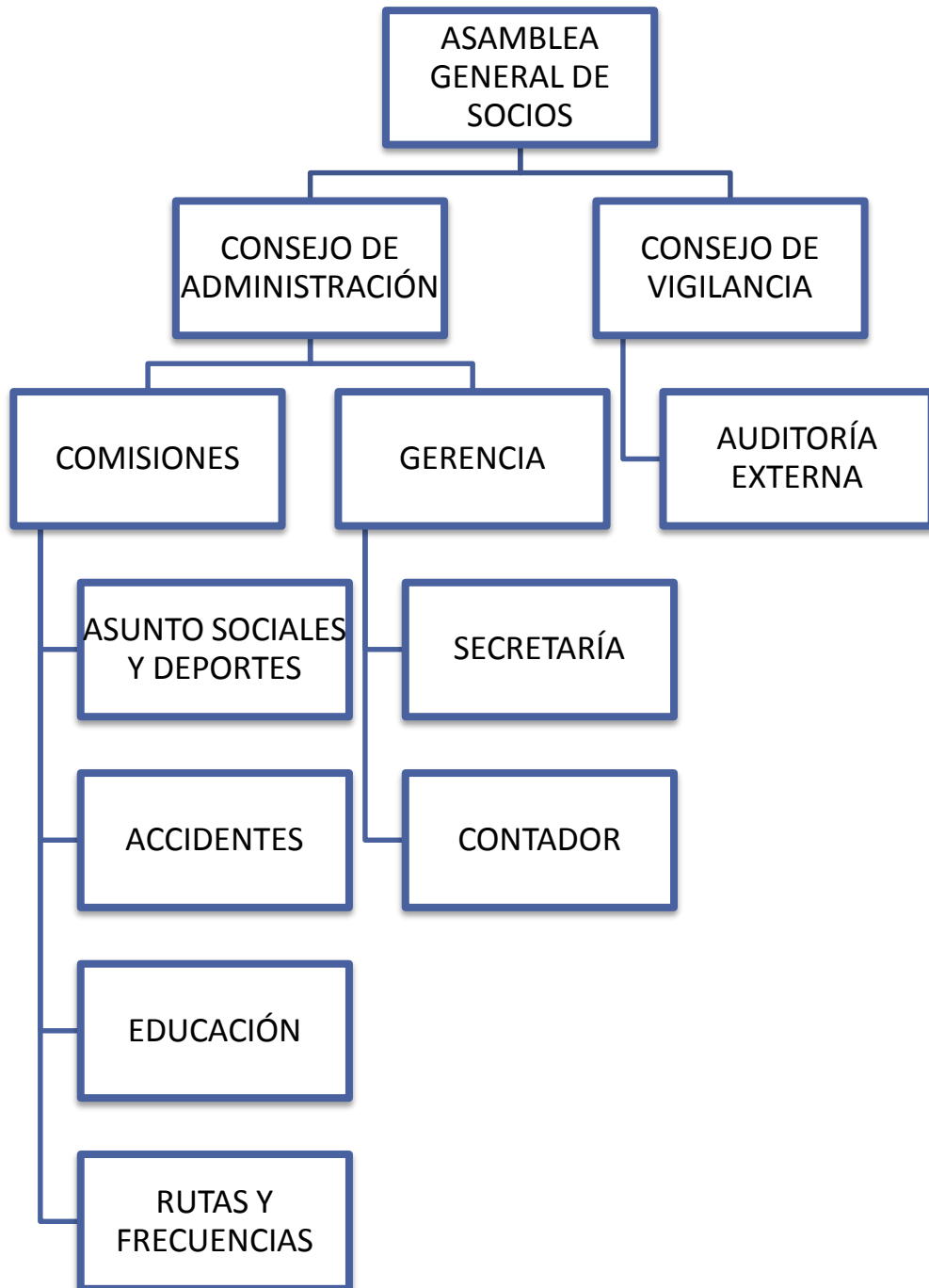
2.1.1.4 Valores y principios

En el artículo 5.- Valores y principios: la cooperativa, en el ejercicio de sus actividades, además de los principios constantes en la ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y las prácticas de buen gobierno cooperativo que constarán en el Reglamento Interno, cumplan con los siguientes principios:

- a. Membrecía abierta y voluntaria;
- b. Control democrático de los miembros;
- c. Autonomía e independencia;
- d. Educación, formación e información;
- e. Cooperativa entre cooperativas;
- f. Compromiso con la comunidad
- g. Ayuda mutua, responsabilidad igualdad, equidad y solidaridad;
- h. Honestidad y transparencia;
- i. Preocupación por los demás;
- j. Indiscriminación y neutralidad política, religión y racial. (Estatuto de la Cooperativa de Transporte Urbano de Pasajeros en Buses Puruhá, 2013, pág. 6)

2.1.1.5 Estructura organizacional

Gráfico N° 1 Organigrama Estructural



Fuente: Cooperativa de Transportes Urbano Puruhá (2012)
Realizado por: La autora

UNIDAD II

2.1.2 Principios contables

2.1.2.1 Definición de contabilidad

La contabilidad según varios autores se define así:

- La contabilidad es un sistema de información, y como tal está encargada del registro, la elaboración y la comunicación de la información fundamentalmente de naturaleza económico financiera que requieren sus usuarios para la adopción racional de decisiones en el ámbito de las actividades económicas. (ALCARRIA, 2008, pág. 9)
- El medio de generación de datos, reportes y balances, es decir, información que usa el gerente en la toma de decisiones. (ZAPATA, Contabilidad General con Base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), 2011, pág. 4)
- La contabilidad general se refiere al registro de las transacciones y a la elaboración de estados financieros y demás informes para ser utilizados por la administración, propietarios, acreedores y dependencias gubernamentales. (PYLE, 2004, pág. 25)
- La contabilidad es un método o sistema de información que permite a la empresa conocer aquellos datos que son de su interés para tomar, en cada momento, las decisiones que son adecuadas. (MARTÍN, 2007, pág. 4)

2.1.2.2 Clases de contabilidad

La contabilidad se clasifica de acuerdo a su objetivo que cumple en cada caso, de tal manera que podemos hablar de la Contabilidad comercial o general, Contabilidad de costos, Contabilidad gubernamental, Contabilidad bancaria, las cuales están destinada a proporcionar información tanto a terceras personas relacionadas con la empresa, como a su administrador. (ZAPATA, Contabilidad General con Base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), 2011, pág. 9)

2.1.2.3 Campos de especialización de la contabilidad

La contabilidad es única en sus principios y múltiple en sus aplicaciones.

Tabla N° 1 Campos de especialización de la contabilidad

Contabilidad comercial o general.	Es aquella que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercaderías y servicios no financieros	Ejemplo: almacenes de calzado, electrodomésticos, empresas de transporte, seguridad y vigilancia, etc.
Contabilidad de costos.	Se aplica especialmente en empresas manufactureras, mineras, agrícolas y pecuarias.	Ejemplo: hospitales, eléctricas y telefónicas.
Contabilidad gubernamental.	Se aplica en empresas y organizaciones del estado.	Ejemplo: ministerios, universidades estatales, empresas públicas, etc.
Contabilidad bancaria	Es aquella utilizada en las entidades financieras para registrar depósitos en cuentas corrientes y de ahorro, liquidación de intereses, comisiones, carta de crédito, remesas, giros y otros servicios bancarios.	Ejemplo: bancos, administradoras de fondos, casas de cambio, cooperativas de ahorro y crédito, mutualistas, etc.

Fuente: Zapata, P. (2011) *Contabilidad General con Base a las Norma Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Pág. 9. Editorial. McGraw-Hill

Elaborado por: La autora.

2.1.2.4 Las cuentas contables

Cuentas es el nombre o denominación objetiva usada en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponde a los diferentes rubros integrantes del activo, el Pasivo, el Patrimonio, las Rentas, los Costos y los Gastos. (ZAPATA, Contabilidad General con Base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), 2011, pág. 24)

La cuenta contable es la denominación de cómo se identifica un objeto, asunto, acción que permitan realizar un registro o cambios a las diferentes transacciones en un proceso contable.

La cuenta posee tres partes: DEBE, HABER y SALDO.

2.1.2.4.1 Tipos de cuentas

- **Cuentas reales o de balance.** Estas cuentas pertenecen al balance general y por su naturaleza no se cierran al finalizar un ejercicio económico, sino que su saldo al final del período se constituye en saldo inicial para el siguiente. Aquí se encuentran cuentas como: Caja, Bancos, Vehículos, Cuentas por Cobrar, etc.
- **Cuentas temporales, nominales o de resultado.** En este grupo se encuentran cuentas que representan rentas, gastos, y costos, cuentas que, por su naturaleza, al final de un ejercicio se cierran con el fin de incrementar o disminuir el patrimonio empresarial con el resultado económico; aquí se encuentran cuentas como: Ventas, Ingresos por servicios prestados, Gastos generales, etc.
- **Cuentas mixtas.** Son cuentas formadas por una parte real y una temporal, como es el caso de los pagos y cobros anticipados, cuyo valor inicial (real) será modificado por efecto de los ajustes que muestre el gasto o renta devengando al final de un ejercicio económico. (ZAPATA, Contabilidad General con Base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), 2011, pág. 25)

2.1.2.4.2 Clasificación de las cuentas

Las cuentas se pueden clasificar según:

Tabla N° 2 Clasificación de las cuentas

Según su naturaleza	Según el grupo al cual pertenece	Por el estado financiero	Por el saldo
Personales. Ej.: Cuentas por cobrar	Activo. Ej.: Bancos	Balance general. Ej.: Muebles de Oficina	Debito -deudoras. Ej.: Sueldos
Interpersonales. Ej.: Caja	Pasivo. Ej.: Cuentas por Cobrar	Resultado: Ej.: Beneficios Sociales.	Crédito y Acreedoras. Ej.: Intereses ganados
	Patrimonio. Ej.: Aportes de capital		Cero o nulo.
	Gastos. Ej.: Sueldos		
	Ingresos. Ej.: Intereses Ganados		

Fuente: Zapata, P. (2011) *Contabilidad General con Base a las Norma Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Pág. 25. Editorial. McGraw-Hill

2.1.2.4.3 Plan general de cuentas

La base de la contabilidad es el plan de cuentas, aquí se van a registrar todos los movimientos que haga una empresa. Las cuentas que terminan en "." sirven para agrupaciones y mostrar totales, pero no tienen movimientos en los asientos. Las cuentas que no terminan en punto son las cuentas usadas en los asientos de diario. El plan de cuentas es muy importante porque es una herramienta eficiente para poder registrar transacciones y con su resultado obtener una estructura confiable de los estados financieros de una empresa, siempre es flexible porque se puede adicionar cuentas ya sean principales, o auxiliares de acuerdo a la necesidad del período contable. El plan de cuentas debe estar estructurado en relación a las necesidades de la empresa, debe ser específico y particularizado. Se puede jerarquizar en los siguientes niveles:

NIVEL I Grupo.

NIVEL II Subgrupo.

NIVEL III Cuentas de mayor.

NIVEL IV Cuentas de movimientos de auxiliares. (Alfanuméricos – numéricos)

Tabla N° 3 Niveles del Plan de cuentas.

GRUPO	SUBGRUPO	CTA. MAYOR GENERAL	SUB CTA. MAYOR
1. ACTIVO	1.01.	1.01.01.	1.01.01.01.
	1.02.	1.02.01.	1.02.01.01.
	1.03.	1.03.01.	1.03.01.01.
2. PASIVO	2.01.	2.01.01.	2.01.01.01.
	2.02.	2.02.01.	2.02.01.01.
	2.03.	2.03.01.	2.03.01.01.
3. PATRIMONIO	3.01.	3.01.01.	3.01.01.01.
	3.02.	3.02.01.	3.02.01.01.
	3.03.	3.03.01.	3.03.01.01.
4. INGRESOS	4.01.	4.01.01.	4.01.01.01.
	4.02.	4.02.02.	4.02.01.02.
	4.03.	4.03.03.	4.03.01.03.
5. EGRESOS	5.01.	5.01.01.	5.01.01.01.
	5.02.	5.02.01.	5.02.01.01.
	5.03.	5.03.01.	5.03.01.01.

Fuente: Zapata, P. (2011) *Contabilidad General con Base a las Norma Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Pág. 25. Editorial. McGraw-Hill

Elaborado por: La autora

2.1.2.5 Ciclo contable

En todas las empresas se necesita conocer de manera regular la marcha de su gestión, considerando que la actividad de la misma se detiene en momentos concretos del tiempo, con el fin de medir su situación en ese momento e informar de ésta y de la actuación realizada entre dos fechas sucesivas.

“Así, se reparte la vida de la empresa en segmentos de tiempo, preparando para cada uno de ellos información. Aunque la amplitud de esos períodos puede ser variable, lo más habitual es considerar una duración de un año y por lo general el período contable, también denominado ejercicio económico, comienza el primer día de enero para terminar el último de diciembre”. (GALIANA, 2009, pág. 1)

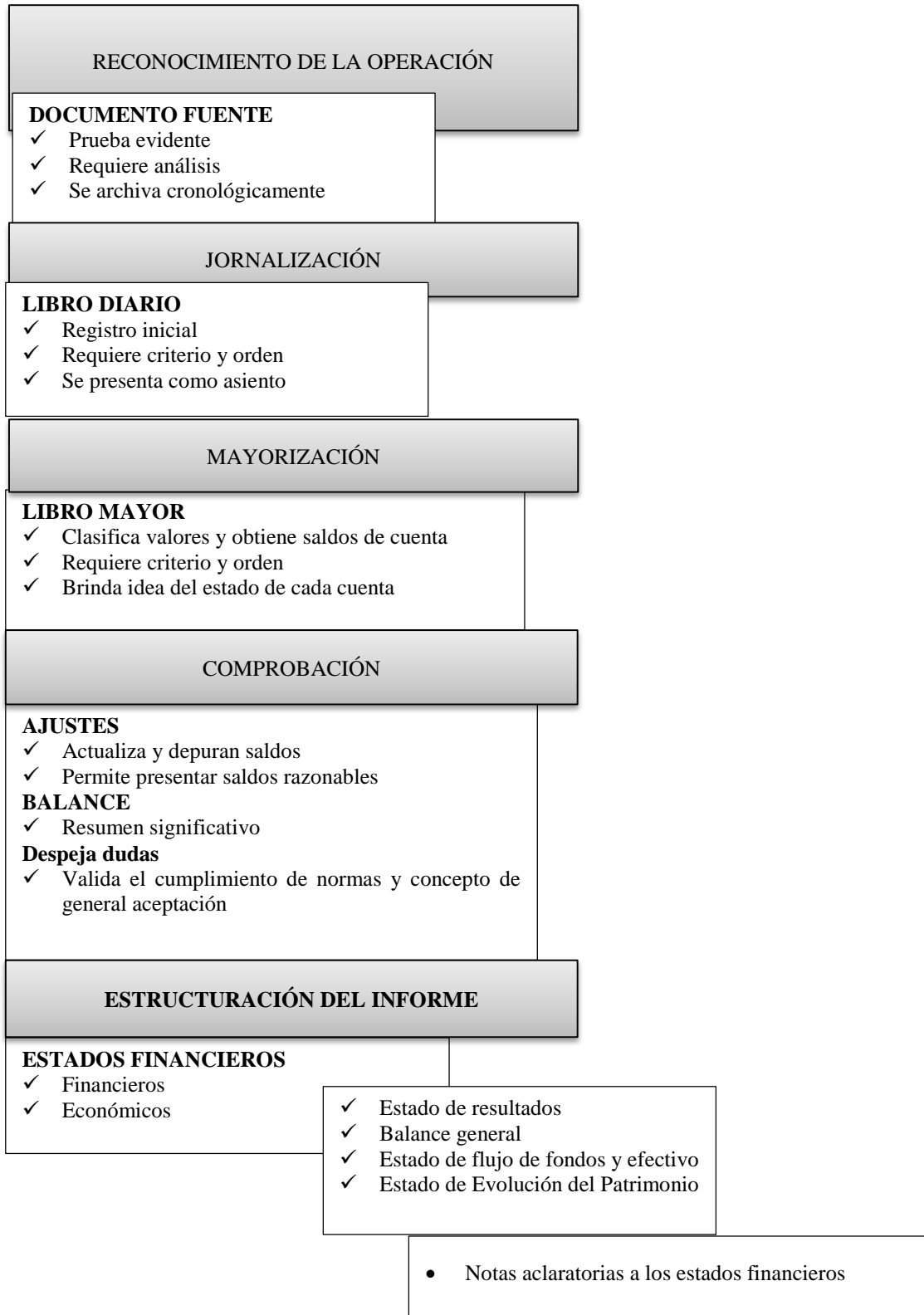
Las operaciones realizadas por las empresas, durante un ejercicio económico son, básicamente, siempre las mismas y forman un determinado “ciclo” que se repite en toda su vida.

“Se denomina ciclo o proceso contable al conjunto de las operaciones que repetitivamente realiza una empresa durante un determinado ejercicio económico, con la finalidad de preparar información acerca de los resultados obtenidos en dicho ejercicio y su situación económico-financiera al término del mismo”. (GALIANA, 2009, pág. 1)

Según Zapata (2005), “El ciclo contable se debe desarrollar en el marco de las leyes, principios y normas contables. Cualquier actividad fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad o que no se observen mandatos técnicos que al final provocarán reparos de parte de los organismos de control y, obviamente, los datos que figuran en el libro e informes financieros no serán confiables, ni comparables, ni tampoco relevantes”.(pág. 47)

Dentro del ciclo contable es imprescindible realizar el reconocimiento de la operación comercial tal como se presenta en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 2 Organigrama del Proceso Contable



Fuente: Zapata, P. (2005) *Contabilidad General*. Quinta Edición. Pág.48. Editorial. McGraw-Hill
 Elaborado por: La autora

2.1.2.5.1 Reconocimiento de la operación

Según (Zapata, 2011) indica:

Implica entrar en contacto con la documentación de sustento (facturas, recibos, notas de crédito, etc.) y efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas. (pág. 36)

En las empresas deben utilizarse comprobantes de ventas acordes a su actividad. Los comprobantes de venta son documentos autorizados previamente por el Departamento de Renta Internas SRI, que respaldan las transacciones efectuadas por los contribuyentes en la transferencia de bienes, prestación de servicios, y la realización de otras transacciones gravadas con tributos, hay una excepción de los documentos emitidos por las instituciones del Estado que prestan servicios administrativos y en los casos de los trabajadores en relación de dependencia.

a) Base legal para la emisión de comprobantes de venta

Están obligados a emitir comprobantes de venta todos los sujetos pasivos del IVA, impuesto a los consumos especiales, sean sociedades o personas naturales, incluidas las sucesión indivisas obligadas o no a llevar contabilidad, cualquiera que sea el monto de la operación.

b) Requisitos para la impresión de comprobantes

En el texto de estos documentos deben constar al menos los siguientes datos: (ZAPATA, Contabilidad General con Base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), 2011, pág. 38)

- Nombres y apellidos del vendedor o su denominación social o comercial.
- Denominación del documento, por ejemplo factura, boletas de venta u otros, según sea el caso.
- Número de la autorización del SRI, para emitir los comprobantes.
- Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la casa matriz, incluso en los emitid sucursales o agencias.

- Número del documento que tiene 15 dígitos: 6 para la serie y 9 para el número secuencial y dirección de la casa matriz, sucursal o agencia.
- Nombres y apellidos o razón social del comprador (a partir de \$200,00).
- Número del RUC o cédula de identidad del cliente.
- Lugar y fecha de la emisión del comprobante.
- Descripción de los bienes o servicios objeto de la transacción.
- Precios unitarios y totales.
- Descuentos y bonificaciones.
- Impuesto al valor agregado, separando los que correspondan a la tarifa 0% y 12%.

De manera complementaria, el establecimiento gráfico debe hacer constar al pie de los compras de venta los siguientes datos:

- Número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) al establecimiento
- Número del Registro Único de Contribuyentes del establecimiento gráfico.
- Nombres, apellidos o denominación social.
- Fecha de impresión y vigencia del documento que se imprime.

Tolos los contribuyentes tienen la obligación de cumplir con estos requisito con la finalidad de no ser sancionados ya sean con multas, cierre temporal del negocio e incluso clausura definitiva.

c) Tipos de comprobantes de venta

Los comprobantes de venta autorizados son los siguientes:

Asiento contable.- Es la fórmula técnica de anotación de las transacciones bajo partida doble, los asientos se clasifican en simples, compuestos y mixtos.

Todo asiento contiene:

- Fecha
- Cuenta o cuentas deudoras y el valor afectado.
- Cuenta o cuentas acreedoras y el valor afectado.
- Explicación del asiento y el comprobante que originó la jurnalización.

Asiento Simple.- Es aquel en el que se afecta una sola cuenta del debe y una sola cuenta del haber, compuesto por una cuenta acreedora y una cuenta deudora.

FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
20XX	--X --		
	CAJA	500,00	
	CUENTAS POR COBRAR		500,00
	Ref. Registro del valor cancelado del cliente A.		
	Total	500,00	500,00
	--X --		

Asiento Compuesto.- Es aquel en que hay varias cuentas deudoras, varias acreedoras o a la vez varias deudoras y acreedoras.

FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
	--X --		
20XX			
	EQUIPO DE OFICINA	100,00	
	IVA PAGADO	12,00	
	GASTOS DE TRANSPORTE	50,00	
	CAJA		10,00
	BANCOS		50,00
	CUENTAS POR PAGAR		102,00
	Ref. Compra de equipo para el departamento de contabilidad		
	Total	162,00	162,00
	--X --		

Asiento Mixto.- Es aquel en el que interviene una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras, o varias cuentas deudoras y una cuenta acreedora.

FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
	--X --		
20XX	Equipo de oficina	11880,00	
	IVA	1620,00	
	Caja		500,00
	Banco		2000,00
	Cuentas por pagar		11000,00
	IVA por pagar		1620,00
	Ref. Adquisición de equipo para la oficina.		
	Total	13500,00	13500,00
	--X --		

2.1.2.5.3 Mayorización

La Mayorización es el traslado al libro mayor de cada una de las cuentas registradas en el libro diario manteniendo sus saldos sean deudores o acreedores.

El libro mayor es el segundo registro principal que se mantiene en cada transacción, según sea el caso, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular. En forma didáctica se la denomina la “T” contable; en su lado derecho se registra los valores que ingresan a la cuenta y en el izquierdo aquellos valores que egresan. La diferencia entre estos valores se denomina saldo.

Existen dos tipos de libros:

Libro mayor principal.- Cuentas de control general.

Libro mayor auxiliar.- Subcuentas y auxiliares.

Libro Mayor Principal.- es el libro que registra todas las transacciones económicas de una empresa, este registro se hace agrupando las transacciones de acuerdo a la cuenta utilizada y al término del período se determinan saldos que serán usados para la elaboración de los estados financieros.

Libro Principal

EMPRESA XX LIBRO PRINCIPAL						
Cuentas: Caja general Código: 1.1.01						
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
ene-04	Registro de cobro cuentas pendientes	1	500		500	
ene-06	registro comprobante	3	5000		5000	

Libro Mayor Auxiliar.- Registra las operaciones en forma específica y particularmente la parte proporcional de una cuenta colectiva. Registra e integra la contabilidad de cada una de las subcuentas que agrupa toda la operación.

Libro Auxiliar

EMPRESA XX LIBRO AUXILIAR						
Cuentas: Caja N° Código: 1.1.1.01.01						
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
ene-04	Registro de cobro cuentas pendientes	1	500		500	
ene-06	Para registrar a la cuenta de la factura 003	3	5000		5000	

2.1.2.5.4 Comprobación

El balance de comprobación permite analizar y comprobar la precisión y actualidad de los saldos, que por diversas causas pueden estar desactualizados incompletos o simplemente mal determinados.

Los saldos pueden ser erróneos debido a:

- Aplicación incorrecta en cuentas.
- Error en la cantidad.

Los principales ajustes que se realizan son:

- **Ajustes por omisión.-** Este caso se resuelve fácilmente, en el momento en que se reconozca la operación. Por su puesto que esta situación se deberá corregir a futuro mediante mejoras en el flujo de la documentación.
- **Ajustes por errores.-** Son las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad, para uno o más ejercicios anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable
- **Ajustes por usos indebidos.-** El personal responsable del manejo directo de dinero, mercaderías y otros bienes puede caer en abusos de confianza al disponer de los recursos de la empresa para fines personales. Este tipo de usos indebidos se puede detectar a partir de estudios específicos, como constataciones físicas, arqueos, confirmaciones, etc. En caso de faltantes, se debe correr asientos de ajustes para evidenciar estos hechos.
- **Ajustes por pérdidas fortuitas.-** Cuando la empresa se ve despojada de recursos monetarios o bienes de su propiedad, que no estaban protegidos por seguros, surge la necesidad de reportar estas pérdidas no deseadas a través de ajustes.
- **Ajustes por prepagados y precobrados.-** En ocasiones, la venta de servicios requiere de pagos anticipados por varios meses e incluso años; este es el caso de arriendos, seguros, etc. que, con el tiempo, se deberán ir devengando o actualizando. En otros casos es conveniente para las empresas proveerse de suministros para uso posterior, en cantidades significativas. En cualquiera de las opciones, se reconoce la existencia de los prepagados.
- **Ajustes por gastos y rentas pendientes de pago y cobro, respectivamente.-** Regularmente, a los clientes habituales se les suelen vender los bienes o servicios a crédito; sucede lo mismo cuando en calidad de clientes regulares se adquieren bienes y servicios que serán satisfechos (pagados) a futuro.
- **Ajustes por desgaste de propiedad planta y equipo.-** La depreciación es el desgaste que sufren los activos fijos, por uso, obsolescencia o destrucción (robo, incendio, etc.).

- **Ajustes por provisiones para posibles incobrables.-** Se debe registrar la posibilidad cierta de que partes de las cuentas pendientes de cobro no podrán hacerse efectivas, por cualquiera de los siguientes acontecimientos:
 - ✓ Quiebra, liquidación e insolvencia declarada del deudor
 - ✓ Muerte del deudor, sin dejar activos suficientes para que se pueda cubrir la deuda.
 - ✓ Pérdida del rastro del deudor.
 - ✓ Paso del tiempo desde su vencimiento (al menos 5 años). (ZAPATA, Contabilidad General con Base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), 2011, pág. 52)

Estados financieros

Según (Zapata, 2011) expone:

Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad. (Pág. 60)

Un estado financiero es el informe anual que prepara la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa en un período determinado, esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores e interesados como los accionistas, acreedores y propietarios.

Los estados financieros deben elaborarse de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y normas contables.

Clases de estados financieros

Los estados financieros son:

a) Estado de Resultados

“El Estado de Resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea de ganancia o de pérdida. Muestra también un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un período determinado. El Estado de Resultados es dinámico, ya que expresa en forma acumulativa las cifras de ingresos, costos y gastos resultantes en un período determinado”. (ZAPATA, Contabilidad General con Base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), 2011, pág. 62)

EMPRESA “LOURI”				
ESTADO DE RESULTADOS				
Al 31 de Diciembre del 2011				
	INGRESOS			
4.1.1.01	Cuotas Sociales		\$ 25.800,00	
4.1.1.03	Otros Ingresos		\$ 5.535,00	
	GASTOS:			
5	Gastos administrativos			\$ 31.183,40
	EXCEDENTES AÑO 2011			\$ 151,60
		SUMAN:	\$ 31.335,00	\$ 31.335,00
	DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES			
	Excedente año 2011		\$ 51,60	
	20% Fondos de Reserva			\$ 30,32
	5% Fondo de Educacion			\$ 7,58
	5% Fondo Prev, y As. Sociales			\$ 7,58
	NETO PARA CAPITALIZAR			\$ 6,12
		SUMAN:	\$ 51,60	\$ 51,60
	GERENTE		CONTADOR	

b) Balance General

“Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activos, Pasivos y Patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un

momento determinado.” (ZAPATA, Contabilidad General con Base a las Normas Internacionales de Informacion Financiera (NIIF), 2011, pág. 63)

EMPRESA “LOURI”				
BALANCE GENERAL				
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011				
	ACTIVOS			
	Disponible:			
1.1.1.01	Caja General	\$ 1.421,80		
1.1.1.02	Bancos	\$ 36.322,34	\$ 37.744,14	
	Exigible:			
1.1.3	Cuentas por cobrar	\$ 15.834,00		
1.1.8	Impuestos anticipados	\$ 2.332,57	\$ 18.166,57	
	Fijo:			
1.2.1.01	Edificio	\$ 146.573,16		
1.2.1.02	Muebles y Enseres	\$ 19.361,00		
1.2.1.03	Terrenos	\$ 57.257,99		
1.2.2	Depreciaciones	\$ (31.891,02)	\$ 191.301,13	
	Cuentas de orden:			
1.3.1.01	Documentos de garantía		\$ 600,00	
	PASIVO:			
	Exigible:			
2.1.1	Cuentas por pagar	\$ 39.327,77		
2.1.2	Retenciones Imp. Renta	\$ 130,33		
2.1.3	Retenciones IVA	\$ 1.244,04		\$ 40.702,14
	Capital y reservas:			
3.1.1.01	Certificado de aportacion	\$ 136.000,00		
3.1.1.02	Fondos de reserva	\$ 3.957,22		
3.1.1.04	Fondos prev. Y as. Social	\$ 989,57		
3.1.1.05	Cuostas de ingreso	\$ 65.407,65		
3.1.1.06	Donaciones	\$ 3,66		
3.3.1.01	RESULTADOS DEL EJ. ACTU	\$ 151,60		\$ 206.509,70
	Cuentas de orden:			
2.2.1.01	Valores en garantía			\$ 600,00
	TOTAL ACTIVO Y PASIVO:		\$ 247.811,84	\$ 247.811,84
	GERENTE		CONTADOR	

c) Estado de flujo de fondos y efectivo

Es el informe contable principal que presenta en forma condensada y clasificada los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios, efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en el uso racional del efectivo proyectando la capacidad financiera empresarial en función de su liquidez.

La mayoría de los estados de cambios en la posición financiera están diseñados para mostrar los aumentos y disminución en el capital de trabajo, que ocurrieron durante el período. (PYLE, 2004, pág. 712)

EMPRESA "LOURI"				
FLUJO DEL EFECTIVO				
AL 31 DE DICIEMBRE AÑO 2011				
ENTRADAS				
CUOTAS SOCIALES	\$ 32.000,00	\$ 110.359,50		
ARRIENDOS	\$ 8.900,80			
CUENTAS POR PAGAR	\$ 8.420,00			
CETIFICADOS DE APORTACI	\$ 24.000,00			
CUENTAS POR COBRAR	\$ 30.622,50			
PROVISIONES	\$ 2.000,00			
CREDITOS TRIB. IVA.	\$ 1.141,20			
OTROS INGRESOS	\$ 3.275,00			
SALIDAS:				
APORTES PERS. IESS	\$ 332,08	\$ 93.822,11		
CERTIFICADO DE APORTACI	\$ 10.310,00			
PAGO RETENCION SRI	\$ 2.279,99			
EDIFICIO	\$ 5.081,69			
CUENTAS POR COBRAR	\$ 30.766,50			
CUENTAS POR PAGAR	\$ 21.070,00			
SERVICIOS BANCARIOS	\$ 3,09			
GASTOS	\$ 23.978,76			
TOTAL FLUJO OPERATIVO			\$ 16.537,39	
SALDO CAJA A DICIEMB. 31-2010			\$ 27.780,75	
SALDO CAJA A DICIEMB. 31-2011			\$ 39.744,14	
	GERENTE		CONTADOR	

d) Estado de Evolución del Patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio demuestra la conciliación de todas las cuentas del patrimonio financiero o aportado y del patrimonio físico u operativo, por lo tanto, en él se debe reflejar todas las variaciones que ocasionen aumento o disminución del capital Social, Superávit, Reserva y Resultados de los Ejercicios.

En consecuencia, el propósito es informar a los accionistas el valor actual de sus aportes de capital, sobre cuya base podrán decidir su ampliación o contratación o el destino de las utilidades y el direccionamiento de estas con propósito estratégicos del negocio.

La lectura del estado de evolución integra los datos explícitos del estado de ganancias retenidas, entonces la información toma la relevancia y sus datos ayudarán a comprender claramente la situación patrimonial. (ZAPATA, Contabilidad General con Base a las Normas Internacionales de Informacion Financiera (NIIF), 2011, pág. 245)

EMPRESA "LOURI"						
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO						
Al 31 de Diciembre año2011						
	CERTIFICADOS DE APORTES	RESERVA LAGAL	APORTE FUT. CAPITALIZ	RESULTADO EJERCICIO	EXCEDENTES NO DISTRIB.	TOTAL
Saldos a Dicbre. 31- 2010	\$ 136.000,00	\$ 4.567,45	\$ 48.407,65			\$ 188.975,10
Resultado del ejercicio				\$ 51,60		\$ 51,60
saldos a Dicbre. 31-2011	\$ 136.000,00	\$ 4.567,45	\$ 48.407,65	\$ 51,60	.	\$ 189.026,70
		GERENTE		CONTADOR		

2.1.2.5.6 Cierre del Ciclo Contable

“El propósito de clausurar el ejercicio económico y cerrar las cuentas de resultados es medir el grado de gestión, la posición financiera y evaluar los logros alcanzados”. (ZAPATA, Contabilidad General con Base a las Normas Internacionales de Informacion Financiera (NIIF), 2011, pág. 65)

Para proceder con el cierre del ciclo contable se inicia cerrando las cuentas de pérdidas y ganancias y posteriormente las cuentas del balance general.

Ejemplo:

Cierre de cuentas de ingresos y gastos.

Cierre cuentas de ingresos.

“Antes de efectuar los pases de los asientos de cierre, las cuentas de ingresos tienen saldo acreedor; por lo tanto, para cancelar y cerrar cuentas de esta clase se requiere un asiento que incluya un cargo para ellas y un abono para la cuentas de pérdidas y ganancias.” (PYLE, 2004, pág. 149)

Ejemplo cuentas de ingreso

--X--			
Julio	31	Honorarios legales ganados	\$ 1.275,00
		Pérdidas y ganancias	\$ 1.275,00
Ref. para cancelar y cerrar las cuentas de ingresos			
--X--			

Ejemplo cierre de cuentas

Honorarios Legales Ganados					Perdidas y Ganancias				
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Acreedores	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Acreedores
Julio	12		\$ 400,0	\$ 400,0	Julio	31		\$ 1.275,0	\$ 1.275,0
	19		\$ 700,0	\$ 1.500,0					
	31		\$ 125,0	\$ 1.275,0					
	31	275		\$ -					

Fuente: Pyle, W. (1998). Principios Fundamentales de Contabilidad.

Cierre de cuentas de gastos.

“Antes de elaborar los asientos de cierre, se pasan al libro mayor las cuentas de gastos que tienen saldos deudores; por lo tanto, para cancelar y cerrar dichas cuentas, se requiere un asiento compuesto, en el cual se anota un cargo para la cuenta de pérdida y ganancias y un abono para cada uno de las cuentas de gastos.” (PYLE, 2004, pág. 150)

Ejemplo de cierres de gastos

Julio	31	Pérdidas y Ganancias	\$ 875,00	
		Gastos de sueldos de oficina		\$ 575,00
		Gastos de teléfono		\$ 30,00
		Gastos de calefacción y electricidad		\$ 35,00
		Gastos de renta		\$ 200,00
		Gastos de artículos de oficina		\$ 15,00
		Gastos por depreciación de equipo de oficina		\$ 20,00
		Ref. Para cancelar y cerrar las cuentas de gastos		

Ejemplo cierre de cuentas en el libro mayor

Gastos Sueldos de Oficina				
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Acreedores
Julio	12	250		250
	26	250		500
	31	75		575
	31		570	0

Gastos de teléfono				
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Acreedores
Julio	31	30		30
	31		30	0

Gastos de calefacción y electricidad				
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Acreedores
Julio	31	35		35
	31		35	0

Gastos por renta				
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Acreedores
Julio	31	200		200
	31		200	0

Gastos artículos de oficina				
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Acreedores
Julio	31	15		15
	31		15	0

Gastos por depreciación de equipo de oficina				
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Acreedores
Julio	31	20		20
	31		20	0

Pérdidas y Ganancias				
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Acreedores
Julio	31		1275	1275
		875		400

					575
					30
					35
					200
					15
					20
					\$ 875,00

Fuente: Pyle, W. (1998). Principios Fundamentales de Contabilidad

UNIDAD III

2.1.3 Tributación

2.1.3.1 Tributos

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Los preceptos de este Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.

Para estos efectos, entiéndese por tributos los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales o de mejora. (CÓDIGO TRIBUTARIO, 2012)

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

Tributos son prestaciones que exige el Estado para la captación de recursos para poder financiar los gastos públicos y para cumplir con otros fines de interés general.

2.1.3.2 Impuesto al valor agregado (IVA)

El IVA es un impuesto que grava la transferencia de bienes y servicios entre las personas que están bajo el régimen tributario ecuatoriano, es decir, se impone sobre todas las etapas de comercialización de productos y de prestación de servicios. Este impuesto, como todos los demás, tiene una base sobre la cual se calcula su valor, un hecho o actividad que lo genera y, por supuesto, una tarifa.

El IVA se paga sobre la base imponible que está constituida por el precio total en el que se vendan los bienes o se presten los servicios, precio en el que se incluirán impuestos, tasas u otros gastos atribuibles. En importaciones se grava sobre el valor CIF más impuestos, aranceles y otros gastos imputables al precio.

El IVA es un impuesto que debe ser declarado y pagado en forma mensual, sin embargo, la declaración puede ser semestral cuando los bienes vendidos o los servicios prestados están gravados con tarifa cero por ciento.

El valor a pagar depende del monto de ventas de bienes y de servicios gravados, realizados en un mes determinado, suma total sobre la cual se aplicará el 12%, y del valor obtenido se restará: el impuesto pagado en las compras y las retenciones, del mismo mes; además el crédito o pago excesivo del mes anterior, si lo hubiere.

La declaración y pago del IVA se debe realizar desde el primer día hábil del mes siguiente al que corresponde la información hasta las fechas que se detallan a continuación:

Tabla N° 5 Fechas de pago del impuesto al valor agregado (IVA)

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

Fuente: <http://www.sri.gob.ec>.

2.1.3.3 Las obligaciones tributarias

Obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley. (CÓDIGO TRIBUTARIO ART. 15)

Son las siguientes:

- a) Obtener el RUC: El Registro Único de Contribuyentes.
- b) Presentar Declaraciones:
 - Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA)
 - Declaración del Impuesto a la Renta
 - Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta
 - Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta
 - Declaración del Impuesto a los Consumos Especiales
- c) Presentar Anexos.
 - Anexo de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por otros conceptos (REOC).
 - Anexo Transaccional Simplificado (ATS). La presentación del anexo ATS reemplaza la obligación del anexo REOC
 - Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia (RDEP).
 - Anexo de ICE. Resumen de declaraciones y anexos por tipo de sociedad

2.1.3.3.1 Registro Único de Contribuyentes (RUC)

El Registro Único de Contribuyentes (RUC) busca identificar a los ciudadanos frente a la Administración tributaria, siendo su función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos, y proporcionar información a la Administración Tributaria.

El RUC corresponde a un número de identificación para todas las personas naturales y sociedades que realicen alguna actividad económica en el Ecuador en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuestos. El número de registro está compuesto por trece números y su estructura varía según el tipo de Contribuyente.

TIPOS DE CONTRIBUYENTES

Los contribuyentes se clasifican según ciertos parámetros que facilitan su control posterior.

Tabla N° 6 Tipos y Clases de Contribuyentes

Tipo de contribuyente		Fijo	Opcional
Personas Naturales	Obligado a llevar contabilidad	Declaración mensual de IVA.	Declaración de ICE mensual (siempre y cuando produzca bienes y servicios con ICE).
		Declaración de Retenciones en la fuente.	
		Declaración de Impuesto a la Renta anual.	
		Presentación de Anexo Transaccional.	
Personas Naturales	NO obligado a llevar contabilidad	Declaración mensual o semestral de IVA (según la actividad que realice).	Declaración de Impuesto a la Renta anual (siempre que supere la base anual).
			Declaración de ICE mensual (siempre y cuando produzca bienes y servicios con ICE).
			Presentación de Anexo Transaccional (siempre que posea autorización de puntos de venta).
Sociedades	Privadas	Declaración mensual de IVA.	Declaración de ICE mensual (siempre y cuando produzca bienes y servicios con ICE).
		Declaración de Retenciones en la fuente.	
		Declaración de Impuesto a la Renta anual.	
		Presentación de Anexo Transaccional.	
Sociedades	Públicas	Declaración mensual de IVA.	Declaración de ICE mensual (siempre y cuando produzca bienes y servicios con ICE).
		Declaración de Retenciones en la fuente.	Declaración de Impuesto a la Renta anual (es obligatorio para empresas públicas).
		Presentación de Anexo Transaccional.	
Especiales		Declaración mensual de IVA.	Declaración de ICE mensual (siempre y cuando produzca bienes y servicios con ICE)
		Declaración de Retenciones en la fuente.	
		Declaración de Impuesto a la Renta anual	
		Presentación de Anexo Transaccional	

Fuente: Manual del Servicio de Renta Internas.

Elaborado por: La autora

ESTRUCTURA DE RUC

- **Personas Naturales**

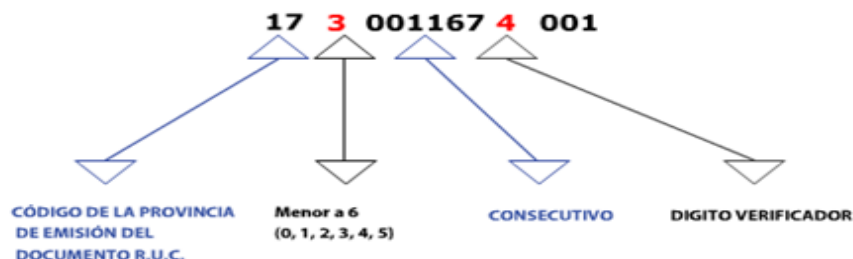
El RUC está compuesto por trece dígitos, sin letras o caracteres especiales, tanto para personas naturales como para personas jurídicas.

- **Sociedades**

Con respecto a la estructura, para extranjeros no residentes, Sociedades Privadas, Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales, el número de RUC será generado por el Sistema RUC.

- **Contribuyentes especiales y Otros**

Son aquellos definidos de acuerdo a ciertos parámetros establecidos por la Administración Tributaria y que tienen otras obligaciones tributarias adicionales. Pueden ser una persona natural o una sociedad. Los contribuyentes denominados Otros, comprenden todos los sujetos pasivos, sean personas naturales o sociedades, que no han sido calificados como contribuyentes especiales o no se han inscrito como contribuyentes RISE.



PERSONAS NATURALES

2.1.3.3.2 Contribuyentes obligados a llevar contabilidad

Según el Art. 37.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.- Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1° de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

En el caso de personas naturales que tengan como actividad económica habitual la de exportación de bienes deberán obligatoriamente llevar contabilidad, independientemente de los límites establecidos en el inciso anterior.

Para el caso de personas naturales cuya actividad habitual sea el arrendamiento de bienes inmuebles, no se considerará el límite del capital propio.

Las personas naturales que, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales. (Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno LORTI, 2013)

2.1.3.3.3 Comprobantes de ventas y retenciones

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:


- a) **Facturas.-** Destinadas a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación.

COMPUVISIÓN abc EQUIPOS DE COMPUTACION ABC		R.U.C.	1790112233001
Dirección Matriz: Píez N22-53 y Ramírez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre		FACTURA	
		NO. 002- 001 - 123456789	
		AUT. SRI: 1234567890	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010			
Sr(es):	Carlos Enrique Avilés Carrasco	R.U.C./C.I.	170123456-7
DIRECCIÓN:	Salinas y Santiago	TELÉFONO:	02 - 2908578
FECHA EMISIÓN:	01 / Agosto / 2010	GUÍA DE REMISIÓN:	001-001-123456789


CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL
1	Flash Memory	20,00	20,00

VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2011

SUB TOTAL 12%	20,00
SUB TOTAL 0%	
DESCUENTO	
SUB TOTAL	20,00
IVA 12%	2,40
VALOR TOTAL	22,40



Firma Autorizada



Recibo Conforme

Calles Ángel Bultrif Maza / Imprenta Bultrif
RUC: 1709876543001 / No. Autorización 1234

Original: Adquirente / Copia: Emisor

DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL) SRI

- b) **Notas de venta – RISE.-** Son emitidas exclusivamente por contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.

EL BUEN PAN JUAN EFRAÍN PÉREZ LARA Contribuyente Régimen Simplificado		R.U.C.	1717888713001
Dirección Matriz: Píez N22-53 y Ramírez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre		NOTA DE VENTA - RISE	
		NO. 002- 001 - 123456789	
		AUT. SRI: 1234567890	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010			
Sr(es):	Carlos Enrique Avilés Carrasco	R.U.C./C.I.	170123456-7
FECHA:	26 de Septiembre de 2010		

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL
1	Flash Memory	20,00	20,00

VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2011

VALOR TOTAL	20,00
-------------	-------

Calles Ángel Bultrif Maza / Imprenta Bultrif
RUC: 1709876543001 / No. Autorización 1234

Original: Adquirente / Copia: Emisor

DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL) SRI

- c) **Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios.-** Las emiten sociedades personas naturales y sucesiones indivisas en servicios o adquisiciones de acuerdo a las condiciones previstas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente.

COMPUVISIÓN abc EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC		R.U.C. 1790182345001	
Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramírez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre		LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 002-001-123456789 AUT. SRI: 1234567890	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010			
Sr (es): Carlos Enrique Avilés Carrasco	FECHA EMISIÓN: 01 / Agosto / 2010		
Cl. 170123456-7	DIRECCIÓN: Pichincha / Quito / Salinas y Santiago		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL
±	Flash Memory	20,00	20,00
VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2011		SUB TOTAL 12%	20,00
Carlos Ángel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar RUC: 1709676342001 / No. Autorización 1234 Original: Adquirente / Copia: Vendedor		SUB TOTAL 0%	
		SUB TOTAL	20,00
		IVA 12%	2,40
		VALOR TOTAL	22,40
DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL) SRI			

- d) **Tiquetes emitidos por máquinas registradoras.-** Se emiten en transacciones con usuarios finales, no identifican al comprador, únicamente en la emisión de tiquete si se requiere sustentar el gasto deberá exigir una factura o nota de venta - RISE.
- e) **Boletos o entradas a espectáculos públicos.-** Emitidos por Instituciones Financieras, documentos de importación y exportación, tickets aéreos, Instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos: sustenta costos y gastos y crédito tributario siempre que cumpla con las disposiciones vigentes.

JUAN EFRÁIN PÉREZ LARA HELADERÍA SIERRA NEVADA	
RUC 1701424801001 Av. América 2160 - Quito	
CASIO/ TK400 / 15335 - F	
No. Autorización S.R.I. 1234567890 TIQUETE No. 0145	
12/05/2010 11:35	
3X	1.70
Copa Doble	5.10
2X	1.30
Capuchino	2.60
Subtotal	7.70
IVA	0.92
Total	8.62
Efectivo	10.00
Cambio	1.38
Original: Adquirente / Copia: Emisor	
DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL) SRI	

f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Art. 2.- Documentos complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

a) **Notas de crédito.-** Se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

COMPUVISIÓN abc
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC

Dirección Matriz: Páez 122-53 y Rambla Dávalos
Dirección Sucursal: Calle Mena y Vera

R.U.C. 1790182345001
NOTA DE CRÉDITO
NO. 004-003-123456789
AUT. SRI: 1234567890

FECHA DE APROBACIÓN: 01-08-2010

Sr./Sra.: Carlos Enrique Andrés Carrasco
FECHA EMISIÓN: 01 / Agosto / 2010

R.U.C./C.I.: 7.917.244-6-9
COMPROBANTE QUE MODIFICA: FACTURA Nº. 004-003-123456789

RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN	VALOR DE LA MODIFICACIÓN
Depreciación de mercancía	20,00

VALIDO PARA EMISIÓN HASTA: 01-08-2011

TOTAL	20,00
TIP. IVA	
VALOR TOTAL	20,00

Salvo Aceptación de Venta / Importación
ID.: V09R45L001 / No Autorizado 1234

Digital: Modificar / Copiar: Borrar

DOCUMENTO PARA USO EXCLUSIVO SIN VALOR COMERCIAL SRI

b) **Notas de débito.-** Se emiten para cobrar intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante.

COMPUVISIÓN abc
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC

Dirección Matriz: Páez 122-53 y Rambla Dávalos
Dirección Sucursal: Calle Mena y Vera

R.U.C. 1790182345001
NOTA DE DÉBITO
NO. 004-003-123456789
AUT. SRI: 1234567890

FECHA DE APROBACIÓN: 01-08-2010

Sr./Sra.: Carlos Enrique Andrés Carrasco
FECHA EMISIÓN: 01 / Agosto / 2010

R.U.C./C.I.: 7.917.244-6-9
COMPROBANTE QUE MODIFICA: FACTURA Nº. 004-003-123456789

RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN	VALOR DE LA MODIFICACIÓN
Rotura	20,00

VALIDO PARA EMISIÓN HASTA: 01-08-2011

TOTAL	20,00
TIP. IVA	
VALOR TOTAL	20,00

Carlos Enrique Andrés Carrasco - Imprenta Borrar
ID.: T209R45L001 / No Autorizado 1234

Digital: Modificar / Copiar: Borrar

DOCUMENTO PARA USO EXCLUSIVO SIN VALOR COMERCIAL SRI

c) **Guías de remisión.-** Respalda el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional.

COMPUVISIÓN abc
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC

R.U.C. 1790182345001
GUÍA DE REMISIÓN
NO. 004-003-123456789
AUT. SRI: 1234567890
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2010

Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramírez Dávalos
Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre

FECHA INICIO DE TRASLADO: 01-08-2010 FECHA TERMINACIÓN DE TRASLADO: 01-08-2010

DATOS DE COMPRAVENTA DE VENTA

TIPO: Factura FECHA DE EMISIÓN: 01-08-2010
No. AUTORIZACIÓN: 1234567890 No. DEL COMPROBANTE: 004-003-123456789

NÚMERO DE DECLARACIÓN ANUARIA: _____
MUNICIPIO DEL PAGO: Yaguajay
PUNTO DE ORIGEN: Acajutla, Cereales DESTINO (PUNTO DEL LEGARIO): Caba, Pablos 1204

IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO **IDENTIFICACIÓN DEL TRANSPORTISTA**

R.U.C./C.I. 170123456-7 R.U.C./C.I. 177654321-0
RAZÓN SOCIAL: Víctor S. LÓPEZ RAZÓN SOCIAL: Carlos V. MUÑOZ
PLACA: T204-2042

IDENTIFICACIÓN DEL REMITENTE: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Consolidador

Calle: Ángel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar
RUC: 1709876543210 / No. Autorización 1234
Municipio: Escuintla
Primera Copia: Emisor
Segunda Copia: SRI

VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2011

DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL) **SRI**

Art. 3.- Comprobantes de retención.- Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas. (SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, 2012)

COMPUVISIÓN abc
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC

R.U.C. 1790182345001
COMPROBANTE DE RETENCIÓN
NO. 004-003-123456789
AUT. SRI: 1234567890
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2010

Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramírez Dávalos
Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre

Sr (es): Carlos Enrique Avilés Carrasco FECHA EMISIÓN: 01 / Agosto / 2010
R.U.C./C.I. 170123456-7 Tipo de comprobante de venta: Factura
DIRECCIÓN: Salinas y Santiago No. de comprobante de venta: 001-001-123456789

Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido
2010	2000	Retiva	8%	160
2010	240	IVA	100%	240
2010	2000	Divisas	2%	40

VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2011

Calle: Ángel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar
RUC: 1709876543210 / No. Autorización 1234
Original: Copia para el retenido
Copia: Agente de retención

Firma del agente de retención

DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL) **SRI**

2.1.3.3.4 Declaración mensual del IVA (Formulario 104)

El formulario 104 se utiliza para registrar la declaración de las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, las que realizan operaciones de comercio exterior; el resto de personas naturales presentarán su declaración en el formulario 104-A.

SRI Servicio de Rentas Internas		DECLARACION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO										No. 000000000	
100 IDENTIFICACION DE LA DECLARACION													
DECLARACION MENSUAL												102 AÑO	
DECLARACION SEMESTRAL												104 No. FORMULARIO QUE SE RECTIFICA	
101 MES 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 103 SEMESTRE ENERO - JUNIO 01 JULIO - DICIEMBRE 02													
200 IDENTIFICACION DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE PERCEPCION O RETENCION)													
201 RUC												202 RAZON SOCIAL, DENOMINACION O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	
300 PROPORCION DE CREDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE MES												Devoluciones de IVA solicitadas y recibidas	
VENTAS CON TARIFA 12% + EXPORTACIONES (801+803+805-807+813+815) / 817												SALDO DEL MES ANTERIOR	
RESPECTO DEL TOTAL												(-) SOLICITUDES DE DEVOLUCION DE IVA PRESENTADAS EN ESTE MES campo 305	
SALDO DEL CREDITO TRIBUTARIO MES ANTERIOR												801	
(-) DEVOLUCIONES DE IVA SOLICITADAS EN ESTE MES												802	
(+/-) SALDO CREDITO TRIBUTARIO A APLICARSE EN ESTE MES												803	
500 RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERIODO QUE DECLARA												BASE IMPONIBLE	
VENTAS NETAS GRAVADAS CON TARIFA 12% (EXCLUYE ACTIVOS FLUOS Y OTROS)												804	
VENTAS DE ACTIVOS FLUOS GRAVADAS CON TARIFA 12%												805	
OTROS CON TARIFA 12%												806	
(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS MEDIANTE NOTAS DE CREDITO EMITIDAS CON IVA TARIFA 10% Y 14%												807	
VENTAS NETAS GRAVADAS CON TARIFA CERO												808	
VENTAS DE ACTIVOS FLUOS GRAVADAS CON TARIFA CERO												809	
EXPORTACIONES DE BIENES												810	
EXPORTACIONES DE SERVICIOS												811	
TOTAL VENTAS Y EXPORTACIONES (EXCLUYE ACT. FLUOS)												812	
TOTAL IMPUESTO												813	
600 RESUMEN DE COMPRAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERIODO QUE DECLARA												BASE IMPONIBLE	
COMPRAS LOCALES NETAS DE BIENES GRAVADOS CON TARIFA 12% (EXCLUYE ACTIVOS FLUOS)												814	
COMPRAS LOCALES DE SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA 12%												815	
COMPRAS LOCALES DE ACTIVOS FLUOS GRAVADOS CON TARIFA 12%												816	
IMPORTACIONES GRAVADAS CON TARIFA 12% (EXCLUYE ACT. FLUOS)												817	
IMPORTACIONES DE ACTIVOS FLUOS GRAVADOS CON TARIFA 12%												818	
(-) DEVOLUCIONES DE BIENES MEDIANTE LA RECEPCION DE NOTAS DE CREDITO CON IVA TARIFA 10% Y 14%												819	
IVA SOBRE EL VALOR DE LA DEPRECIACION DE ACTIVOS EN INTERNACION TEMPORAL												820	
IVA EN LEASING INTERNACIONAL												821	
COMPRAS LOCALES DE BIENES Y SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA CERO												822	
IMPORTACIONES GRAVADAS CON TARIFA CERO												823	
SUBTOTAL CREDITO TRIBUTARIO DEL MES												824	
700 RESUMEN IMPPOSITIVO												IMPUESTO	
IMPUESTO RESULTANTE DEL MES												825	
(-) SALDO DE CREDITO TRIBUTARIO MES ANTERIOR												826	
(+/-) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS												827	
(+/-) SALDO DE CREDITO TRIBUTARIO PARA EL PROXIMO MES												828	
(+/-) SUBTOTAL A PAGAR												829	
800 DECLARACION DEL SUJETO PASIVO COMO AGENTE DE RETENCION DEL IVA												VALOR DEL IVA	
IVA CAUSADO POR LA COMPRA DE BIENES												830	
IVA CAUSADO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS												831	
IVA CAUSADO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES												832	
IVA CAUSADO POR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES A PERSONAS NATURALES												833	
IVA CAUSADO EN LA DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLES												834	
IVA CAUSADO EN OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS CON EMISION DE LIQUIDACION DE COMPRAS Y PRESTACION DE SERVICIOS												835	
IVA CAUSADO EN LA DEPRECIACION DE ACTIVOS EN INTERNACION TEMPORAL												836	
IVA CAUSADO EN LEASING INTERNACIONAL												837	
TOTAL IVA RETENIDO												838	
TOTAL IVA A PAGAR												839	
900 VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO												VALOR RETENIDO	
PAGO PREVIO												840	
TOTAL IMPUESTO A PAGAR												841	
INTERESES POR MOROSIDAD												842	
MULTAS												843	
TOTAL PAGADO												844	
Declaro que los datos contenidos en esta declaración son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente (Artículo 98 de la L.R.T.)													
FIRMA CONTRIBUYENTE (Representante Legal) FIRMA CONTADOR NOMBRE: NOMBRE:													
190 C.A. No. 191 RUC No.													
MEDIANTE CHEQUE, DEBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO 900 US \$													
MEDIANTE COMPENSACIONES 901 US \$													
MEDIANTE NOTAS DE CREDITO 902 US \$													
DETALLE DE NOTAS DE CREDITO												DETALLE DE COMPENSACIONES	
903 NIC No. 904 NIC No. 905 NIC No. 906 NIC No. 907 Recod. No. 908 Recod. No.													
909 USD 910 USD 911 USD 912 USD 913 USD 914 USD 915 USD													

2.1.3.3.5 Declaración de retenciones en la fuente (Formulario 103)

Son pagos anticipados del Impuesto a la Renta, el Art. 45 de la LRTI nos explica que toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien los reciba, actuará como agente de retención del impuesto a la renta.

SRI.gov.ec Inicio Grabar Imprimir

FORMULARIO 103 DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA
Resolución No. NAC-DGER2005-0537

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN
101 MES: **OCTUBRE** 102 AÑO: **2007**
31 (SUSTITUTIVA/ORIGINAL): **ORIGINAL** 104 N°. FORMULARIO QUE SUSTITUYE: []

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)
201 RUC: **1791351068001** **SYNAPHC SOURCE C.A**

300 POR PAGOS EN EL PAIS

	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO RETENIDO
301 En relación de dependencia que no supera la base desgravada	0.00	0.00
302 En relación de dependencia que supera la base desgravada	0.00	352 0.00
303 Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales	200.00	353 16.00
304 Remuneración a otros trabajadores autónomos	0.00	354 0.00
305 Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales	0.00	355 0.00
306 Por compras locales de materia prima	0.00	356 0.00
307 Por compras locales de bienes no producidos por el contribuyente	1,000.00	357 20.00

2.1.3.3.6 Declaración de impuestos a la renta sociedades

Las Sociedades son personas jurídicas que realizan actividades económicas lícitas amparadas en una figura legal propia. Estas se dividen en privadas y públicas, de acuerdo al documento de creación. Las Sociedades están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica. Los plazos para presentar estas declaraciones se establecen conforme el noveno dígito del RUC:

Tabla N° 7 Declaración de impuestos a la renta sociedades

PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR IMPUESTOS					
NOVENO DÍGITO DEL RUC	IMPUESTO A LA RENTA	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA		ICE Y RETENCIONES EN LA FUENTE	IVA MENSUAL
		PRIMERA CUOTA	SEGUNDA CUOTA		
	FORMULARIO 101	FORMULARIO 106		FORMULARIO 105 y 103	FORMULARIO 104
1	10 de abril	10 de julio	10 de septiembre	10 del mes siguiente	10 del mes siguiente
2	12 de abril	12 de julio	12 de septiembre	12 del mes siguiente	12 del mes siguiente
3	14 de abril	14 de julio	14 de septiembre	14 del mes siguiente	14 del mes siguiente
4	16 de abril	16 de julio	16 de septiembre	16 del mes siguiente	16 del mes siguiente
5	18 de abril	18 de julio	18 de septiembre	18 del mes siguiente	18 del mes siguiente
6	20 de abril	20 de julio	20 de septiembre	20 del mes siguiente	20 del mes siguiente
7	22 de abril	22 de julio	22 de septiembre	22 del mes siguiente	22 del mes siguiente
8	24 de abril	24 de julio	24 de septiembre	24 del mes siguiente	24 del mes siguiente
9	26 de abril	26 de julio	26 de septiembre	26 del mes siguiente	26 del mes siguiente
0	28 de abril	28 de julio	28 de septiembre	28 del mes siguiente	28 del mes siguiente

Fuente: <http://www.sri.gob.ec>.

Las Sociedades deberán llevar la contabilidad bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos.

El incumplimiento de las normas vigentes establecidas podrá ser sancionado de conformidad a lo establecido en el Código Tributario. (CÓDIGO TRIBUTARIO, 2012)

2.1.3.3.7 Anexo transaccional simplificado

De acuerdo a la Resolución NAC-DGER-2007-1319 los contribuyentes deben presentar un reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta. Los contribuyentes que deben presentar esta información son los siguientes:

- Contribuyentes Especiales,
- Instituciones del Sector Público,
- Autoimpresores,
- Quienes soliciten devoluciones de IVA, (excepto tercera edad y discapacitados)
- Instituciones Financieras,
- Emisoras de tarjetas de crédito,
- Administradoras de Fondos y Fideicomisos.

Si no se genera ningún tipo de movimiento para un determinado mes, no se tendrá la obligación de presentar el anexo.

La información se entrega en medio magnético, a través de un archivo comprimido en formato XML. Este archivo debe estar estructurado de acuerdo a las especificaciones de la ficha técnica disponible en el portal de **Servicios en Línea**. No obstante el SRI ha puesto a disposición del contribuyente un software gratuito disponible en la siguiente dirección **Plug in ATS**. (SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, 2012)

El archivo puede ser enviado por Internet o entregado en cualquiera de las oficinas del SRI, según el siguiente calendario:

Tabla N° 8 Fecha máxima de declaración de impuestos a la renta sociedades

Noveno Dígito del RUC o Cédula	Mes subsiguiente
1	10
2	12
3	14
4	16
5	18
6	20
7	22
8	24
9	26
0	28
Internet	último día del mes

Fuente: <http://www.sri.gob.ec>.

2.1.3.3.8 Anexo relación dependencia

Anexo de Retenciones en la fuente por relación de dependencia (RDEP). De acuerdo a la resolución No. NAC-DGER2013-0880 publicada en S.R.O. 149 el 23-12-2013, las sociedades, públicas o privadas y personas naturales, en su calidad de empleadores y por tanto agentes de retención para efectos de impuesto a la renta, deberán presentar en medio magnético la información relativa a las retenciones en la fuente del impuesto a la renta de ingresos del trabajo bajo relación de dependencia realizadas a sus trabajadores, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año.

Considerando el noveno dígito del RUC de acuerdo al siguiente calendario:

Tabla N° 9 Fecha máxima de entrega declaración de impuestos a la renta sociedades

Noveno Dígito	Sociedades
1	10 de abril
2	12 de abril
3	14 de abril
4	16 de abril
5	18 de abril
6	20 de abril
7	22 de abril
8	24 de abril
9	26 de abril
0	28 de abril

Fuente: <http://www.sri.gob.ec>.

Cuando una fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados, aquella se trasladará al siguiente día hábil. (SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, 2012)

2.1.3.3.9 Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores

El Anexo de accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio y administradores fue aprobado por el SRI mediante Resolución NAC-DGERCG12-00777 publicada en el Registro Oficial No. 855 del 20 de diciembre de 2012. Los sujetos pasivos inscritos en el RUC como sociedades están obligados a presentar este anexo, de conformidad con la definición del artículo 98 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

La información se presentará de manera anual, con corte al 31 de diciembre del respectivo ejercicio fiscal, en el mes de febrero del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda la misma, considerando el noveno dígito del RUC del sujeto obligado.

Lo expuesto anteriormente se aplicará también para aquellos sujetos pasivos obligados que fuesen constituidos con posterioridad a las referidas fechas, en el mismo ejercicio fiscal.

No obstante, si el sujeto obligado a la presentación del Anexo, ha tenido variación en la nómina de sus socios, accionistas, partícipes, miembros del directorio o administradores, en una fecha posterior a las antes señaladas y dentro del mismo ejercicio fiscal, éste deberá presentar dicha información en un nuevo Anexo al mes subsiguiente de ocurrido el cambio conforme a su noveno dígito del RUC, con corte al último día del mes de ocurrido el cambio. (CÓDIGO TRIBUTARIO, 2012)

UNIDAD IV

2.1.4 Evaluación a los registros contables de las aplicaciones tributarias

2.1.4.1 Evaluación Contable

ACCIÓN A EVALUAR	SÍ	NO	OBSERVACIÓN
Las transacciones que realiza la cooperativa se registran en los libros contables correspondientes	SÍ		SE EMITE SU RESPECTIVO RECIBO
El aporte mensual de los socios se registra en las cuentas correspondientes	SÍ		SE UTILIZA PARA SU REGISTRO LA CUENTA CUOTAS SOCIALES.
Los pagos de servicios básicos se los paga puntualmente y se los registra en las cuentas correspondientes	SÍ		TODOS LO PAGOS SE REGISTRAN EN LA CUENTA GASTOS ADMINISTRATIVOS
Se elabora un rol de pagos antes de cancelar los haberes a los empleados.	SÍ		
El valor cobrado por arriendo de locales se registra en un rubro diferente	SÍ		CUENTA OTRO INGRESOS
Los activos fijos se deprecian mensualmente		NO	SE LO REALIZA ANUALMENTE
Se dan de baja los activos fijos depreciados en su totalidad	SÍ		A LA FECHA DE INVESTIGACIÓN SE DIÓ DE BAJA SILLAS Y EQUIPO DE COMPUTACIÓN.
Se realiza arqueos de cajas permanentes		NO	SE LO REALIZA A PETICIÓN DEL CONSEJO DE VIGILANCIA.
Elaboran auxiliares de bancos		NO	LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE DE DEPÓSITOS Y RETIROS SE ARCHIVAN IGUAL LOS ESTADOS DE CUENTA.
Se realizan conciliaciones bancarias	SÍ		A PEDIDO DEL CONCEJO DE VIGILANCIA, CUANDO SE REALIZAN REUNIONES.
Llevan auxiliares de las cuenta por cobrar	SÍ		EL AUXILIAR CORRESPONDE AL NOMBRE DE CADA SOCIO Q SOLICITO UN PRÉSTAMO. EL VALOR MÁXIMO ES DE 500 DÓLARES Y LO DEVUELVEN A LOS 6 MESES CON UN RECARGO DE 50 DÓLARES SE LO REGISTRA EN LA CUENTAS OTROS INGRESOS.
Las cuentas por pagar tienen un tiempo máximo para su cancelación	SÍ		SE LO REALIZA DURANTE 3 PRIMEROS MESES DEL AÑO SIGUIENTE, PARA CANCELACIÓN ARTÍCULOS ADQUIRIDOS PARA LOS AGASAJOS DE NAVIDAD BRINDADOS A SOCIOS Y EMPLEADOS.

Al realizar la evaluación a los registros contables se pudo observar lo siguiente:

- Se cumple con el registro de los aportes mensuales de los socios emitiéndose inmediatamente el respectivo recibo.
- Los pagos de los servicios básicos se realizan a tiempo registrándose en sus respectivas cuentas y con el respaldo de las facturas.
- El cobro de arriendos por concepto de locales comerciales se lo registra en las cuentas respectivas. Los patios se arriendan a la Empresa Eléctrica y a la Agencia Nacional de Tránsito.
- Para el pago de los haberes a los empleados se elabora el rol de pagos respectivo, en el cual se registran las firmas de recepción del cheque correspondiente para cada empleados.
- Los activos fijos depreciados en su totalidad son dados de baja y se entregan como donaciones a instituciones que realizan actividades sociales dentro de la ciudad.
- Las conciliaciones bancarias se realizan según pedido del Presidente, Consejo de Vigilancia o el Gerente.
- Los auxiliares de Cuentas por Cobrar se elaboran para cada socio que solicitó el crédito cuya duración máxima es de 6 meses, al final del período deberán abonar un valor adicional de \$50,00 por concepto de intereses.
- La Cuentas por Pagar se cancelan en un tiempo máximo de 3 meses desde la fecha de adquisición de las compras realizadas por concepto de víveres, medallas, y por contratos de recepción.
- La cooperativa se encuentra regida por las disposiciones de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria (SEPS), por tanto utiliza el Catálogo de Cuentas emitido por esta entidad. Los estados financieros tiene como fecha máxima de presentación el 31 de marzo de cada año.
- Los activos fijos se deprecian anualmente, sin asignarse valores mensuales por este concepto.
- El arqueo de Caja se lo realiza a pedido del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia o del Gerente, esto indica que no se realiza un control adecuado de los valores en efectivo manejados por la secretaria.

- No se elaboran auxiliares de bancos, se basan en los depósitos y los estados de cuenta emitidos por la entidad financiera.

2.1.4.2 Evaluación Tributaria

ASPECTOS ANALIZADOS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
¿Los controles establecidos por la Cooperativa para el área tributaria le permiten cumplir con sus obligaciones ante el Servicio de Rentas Internas, Municipios y demás organismos según las disposiciones legales vigentes?	SÍ		
¿Se concilian los valores presentados en las declaraciones mensuales de obligaciones tributarias con los registros contables?	SÍ		
¿Se elabora la conciliación tributaria desglosando claramente los conceptos	SÍ		
¿Es la conciliación tributaria revisada y aprobada por personal idóneo distinto al que la preparó?	SÍ		Gerente y Presidente.
¿La determinación del anticipo de impuesto a la renta de la Cooperativa se basa en las disposiciones legales aplicables a la misma?	SÍ		
¿Se lleva el registro contable de las retenciones de impuesto a la renta efectuadas por los clientes?	SÍ		Actualmente sí lo llevan, pero durante el período investigado no existe este registro.
¿Se está aplicando la retención en la fuente, en base a las disposiciones legales vigentes?	SÍ		
¿Se verifica que el comprobante de retención haya sido entregado dentro del plazo de cinco días como lo estipula la ley?		NO	Suele emitirse con fecha posterior por tanto deber cancelar la multa respectiva.
¿Los porcentajes de retención y el valor retenido, son debidamente revisados por una persona jerárquicamente responsable?	SÍ		
¿Los comprobantes de retención en la fuente emitidos por la Cooperativa cumplen con los requisitos establecidos en los Arts. 37 y 38 del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención?	SÍ		
¿Existe un archivo secuencial de los comprobantes de retención?	SÍ		

.../...

.../...

¿Los comprobantes de venta y documentos complementarios (facturas, notas de venta, notas de débito, notas de crédito, etc.), emitidos por la Cooperativa están de acuerdo con los requisitos establecidos en el (Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención)?	SÍ		
¿Se está aplicando la retención en la fuente del IVA, en base a las disposiciones legales vigentes?	SÍ		
¿Se prepara el correspondiente comprobante de retención cuando se realiza la retención en la fuente del IVA?	SÍ		
¿Presenta la Cooperativa la información mensual relativa al Anexo Transaccional en las fechas requeridas?	SÍ		
¿Los datos incluidos en la ficha técnica son conciliados con los valores declarados en las declaraciones mensuales de IVA y retenciones de impuesto a la renta e IVA?	SÍ		
¿Cumple la cooperativa con la declaración a tiempo de los anexos como el anexo transaccional simplificado, anexo relación de dependencia, anexo accionistas, partícipes, socio, miembros del directorio y administradores.	SÍ		

Al realizar la evaluación al cumplimiento tributario se pudo observar lo siguiente:

- Cumplen con todas las obligaciones tributarias de acuerdo a su razón social, tales como: declaraciones mensuales del IVA, declaración de retenciones en la fuente, declaración del impuesto a la renta sociedades, anexo transaccional simplificado, anexo de relación de dependencia, anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administración.
- Las conciliaciones tributarias son realizadas por el contador y revisadas y aprobadas por el gerente y presidente.

- El anticipo a la renta de la cooperativa se lo realiza con base en las disposiciones legales.
- Se lleva registró de las retenciones efectuadas por los clientes, estas retenciones se realizan según las disposiciones legales y en los respectivos comprobantes de retención.
- A pesar de cumplir con las declaraciones, en ocasiones no las realizan dentro del tiempo pertinente teniendo que pagar multas ante el incumplimiento. No han sido sancionados por el SRI.
- Al verificar el registro de las retenciones del año en estudio se dio a conocer que no se las realizaba. Es a partir del año 2013 que se regulariza esta actividad existiendo registros de las retenciones.

2.1.4.3 Indicadores de efectividad al proceso contable

$$\text{Razón de Liquidez} = \frac{\text{Activos corrientes}}{\text{Pasivos corrientes}} = \frac{71.910,71}{10.702,14} = 6,72$$

La razón corriente de 6, 72 indica que la Cooperativa de Transporte Puruhá tiene la capacidad de generar en el corto plazo 6,72 dólares por cada dólar exigible y puede cubrir sus obligaciones de corto plazo.

$$\text{Endeudamiento del Activo} = \frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}} = \frac{10.702,14}{420.811,84} = 0,03$$

Esta razón indica que por cada dólar de endeudamiento para la adquisición de activos, 3 centavos pertenecen a acreedores. La Cooperativa tiene independencia de sus acreedores.

$$\text{Endeudamiento Patrimonial} = \frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Patrimonio}} = \frac{10.702,14}{409.509,70} = 0,03$$

El compromiso de la Cooperativa de Transporte Puruhá con sus acreedores es de 3 centavos por cada dólar de patrimonio. Esto indica que los acreedores no tienen una mayor participación en la Cooperativa que los propietarios.

$$\text{Endeudamiento del Activo Fijo} = \frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Activo Fijo Neto}} = \frac{10.702,14}{348.301,13} = 0,03$$

La Cooperativa de Transporte Puruhá tiene 3 centavos de dólar invertidos en activos fijos por cada dólar de patrimonio que posee. Es decir que para la compra de los activos fijos se recurrió a los valores que disponía la Cooperativa.

$$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Capital contable}} = \frac{10.702,14}{409.509,70} = 0,026$$

La Cooperativa de Transporte Puruhá no utiliza el pasivo en la proporción debida para financiar el crecimiento de la empresa, y que está utilizando el capital propio.

$$\text{Rentabilidad financiera} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total Neto}} = \frac{151,60}{420.811,84} = 0,0004$$

La rentabilidad financiera es menor a un 1 centavo por cada dólar invertido en el activo total neto, esto indica que la Cooperativa no está generando la utilidad suficiente para favorecer su crecimiento.

2.2 HIPÓTESIS

La evaluación al proceso contable y cumplimiento tributario en la Cooperativa de Transporte Puruhá, de la ciudad de Riobamba, período 2012 permitirá la verificación de la veracidad de la información.

2.3 VARIABLES

2.3.1 Variable independiente

Evaluación al proceso contable y cumplimiento tributario.

2.3.2 Variable dependiente

Verificación de la información.

2.3.3 Operacionalización de las variables

Variables Independientes: Evaluación al proceso contable y cumplimiento tributario.

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
EVALUACIÓN AL PROCESO CONTABLE Y CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO	Análisis sistemático de los procesos contables obtenidos por la organización a través de la utilización de las políticas contables para el cumplimiento tributario.	Análisis	✓ Eficiencia	
			✓ Eficacia	
			✓ Confianza	
		Registros	✓ Activo	
			✓ Pasivo	
			✓ Patrimonio	Entrevista
		Organización		Observación
			✓ Participación	Libreta de apuntes
			✓ Misión	Fichas bibliográficas
		Políticas Contables	✓ Propósito	
			✓ Normas	
			✓ Reglas	
		Aplicación Tributaria	✓ Políticas	
✓ Formularios				
	✓ Anexos			

VARIABLE DEPENDIENTE: Veracidad de la información

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN	La mayoría de los sucesos económicos se prestan a diversas conjeturas por lo tanto basta que las cuentas alcancen una exposición razonable. La veracidad de dichas cuentas se consigue a través de la aplicación correcta de los principios contables que inspiran su elaboración.		✓ Liquidez	
		• Estados financieros	✓ Rentabilidad	
			✓ Endeudamiento	
			✓ Instrumentos	Entrevista
		• Procesos	✓ Actividades	Observación
			✓ Hechos contables	Libreta de apuntes
			✓ Exactitud	Fichas bibliográficas
			✓ Puntualidad	
			✓ Comprensibilidad	
		• Interpretación	✓ Relevancia	

CAPÍTULO III

3 MARCO METODOLÓGICO

3.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Inductivo.- Se aplicó el método inductivo porque la investigación requirió el análisis de los registros contables y tributarios de la Cooperativa de Transporte Puruhá con base en las normas legales aplicadas a cada una de las declaraciones realizadas.

3.2 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

La investigación fue documental y de campo.

Investigación Documental.- Se revisaron los documentos que posee la cooperativa para respaldo de la información y constatar el grado de fiabilidad de los registros contables.

Investigación de Campo.- Toda la investigación se efectuó en las instalaciones de la cooperativa permitiendo la recopilación de la información necesaria al aplicar técnicas apropiadas como la observación de los registros contables.

3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Descriptiva.- Se reseñaron los aspectos relevantes encontrados al momento de la evaluación a los registros contables.

Histórica.- Se analizó la información contable del período pertinente.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población

La población investigada estuvo conformada por el personal que labora en el área contable de la Cooperativa de Transporte Puruhá y Gerente.

3.4.2 Muestra

Por el tamaño de la población no se requiero calcular muestra.

3.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

3.5.1 Técnicas

Entrevista.- Mediante la entrevista se detectó el nivel de conocimientos de los trabajadores de la empresa sobre los aspectos contables y tributarios.

Observación.- Se acudió a la Cooperativa para observar directamente el desarrollo de los procesos del área contable.

3.5.2 Instrumentos

- Guía de entrevista
- Guía de observación

3.6 TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS

3.6.1 Técnicas Estadísticas

Utilizando el programa informático de Microsoft Excel se elaboraron cuadros y gráficos estadísticos con la información recopilada y tabulada, previamente.

3.6.2 Técnicas Lógicas

Se procedió a analizar e interpretar los resultados contenidos en los cuadros y gráficos estadísticos, confrontándolos con el marco teórico.

3.7 PROCESAMIENTO Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Pregunta N° 1.- ¿Las transacciones que realiza la cooperativa se registran en los libros contables correspondientes?

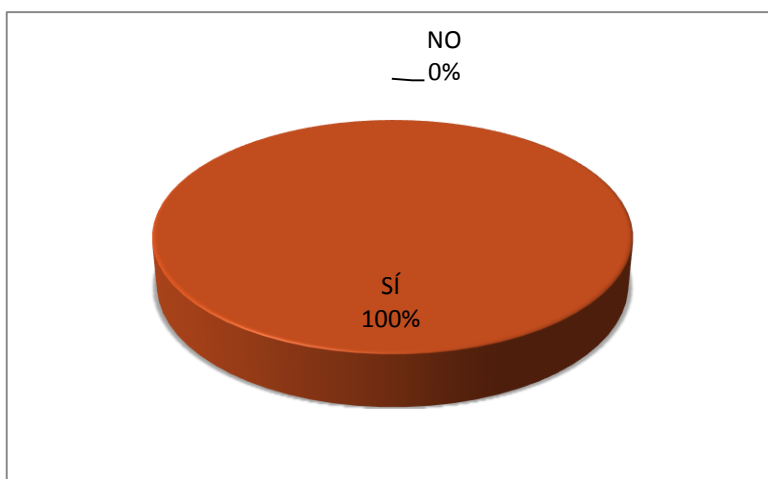
Tabla N° 10 Registro de transacciones

VARIABLE	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 3 Registro de transacciones



Fuente: Tabla N° 10

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que se utilizan libros contables para el registro de las transacciones en las que incurre la Cooperativa. Este porcentaje demuestra el cumplimiento de las disposiciones legales al ser una entidad obligada a llevar contabilidad.

Pregunta N° 2.- ¿El aporte mensual de los socios se registra en las cuentas correspondientes?

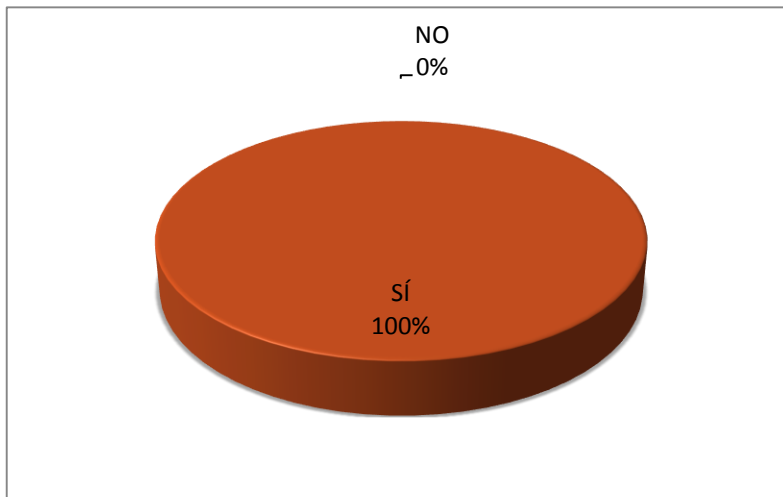
Tabla N° 11 Aporte de los socios

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 4 Aporte de los socios



Fuente: Tabla N° 11

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que si se realizan registros de los ingresos de las aportaciones de los socios la Cooperativa. Este porcentaje demuestra que si cumplen con el registro en las cuentas debidas.

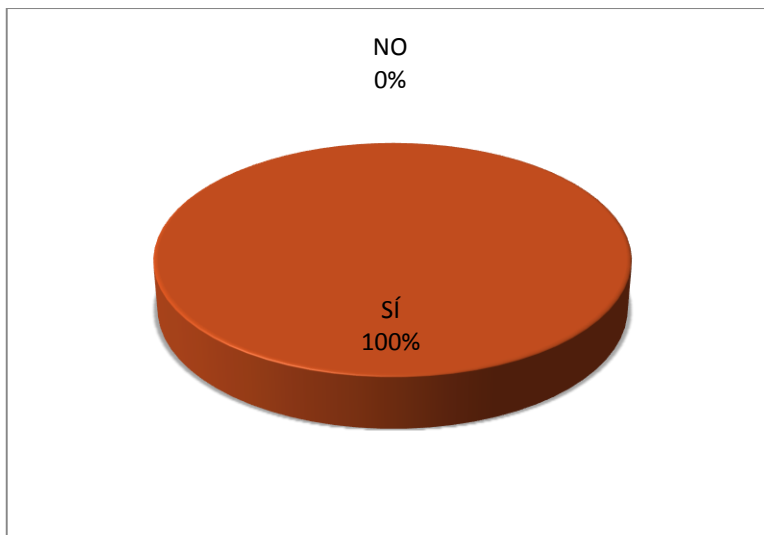
Pregunta N° 3.- ¿Los pagos de servicios básicos se los paga puntualmente y se los registra en las cuentas correspondientes?

Tabla N° 12 Pago de servicios básicos

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable
Elaborado por: La autora

Gráfico N° 5 Pagos de servicios básicos.



Fuente: Tabla N° 12
Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de los entrevistados indican que se cumple a tiempo con los pagos de los servicios básicos y se los registra en las cuentas correspondientes. Este porcentaje demuestra su cumplimiento.

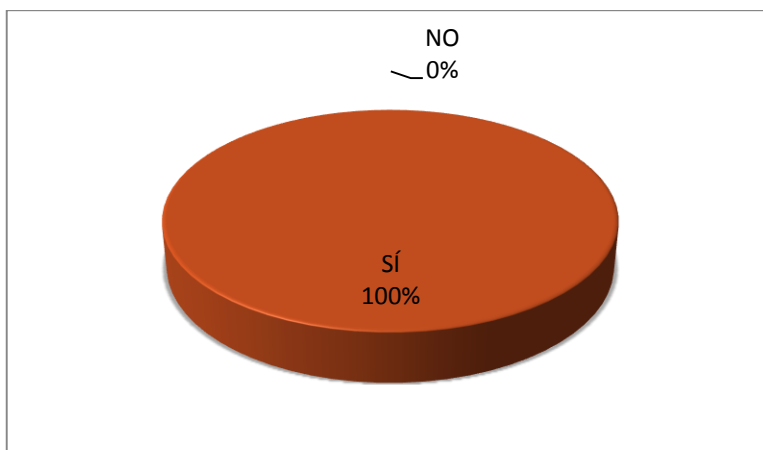
Pregunta N° 4.- ¿Se elabora un rol de pagos antes de cancelar los haberes a los empleados?

Tabla N° 13 Elaboracion del rol de pagos

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable
Elaborado por: La autora

Gráfico N° 6 Rol de pagos



Fuente: Tabla N° 13
Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de los entrevistados indica que se elabora un rol de pagos para la cancelación haberes a los empleados.

La contabilidad requiere de documentos de sustento de las actividades realizadas, en este caso al elaborarse el rol de pagos, se conoce exactamente cuál es el monto a cancelar a cada empleado considerando tanto los rubros que representan ingresos como egresos, para determinar el valor a cancelar mensualmente.

Pregunta N° 5.- ¿El valor cobrado por arriendo de locales se registra en un rubro diferente?

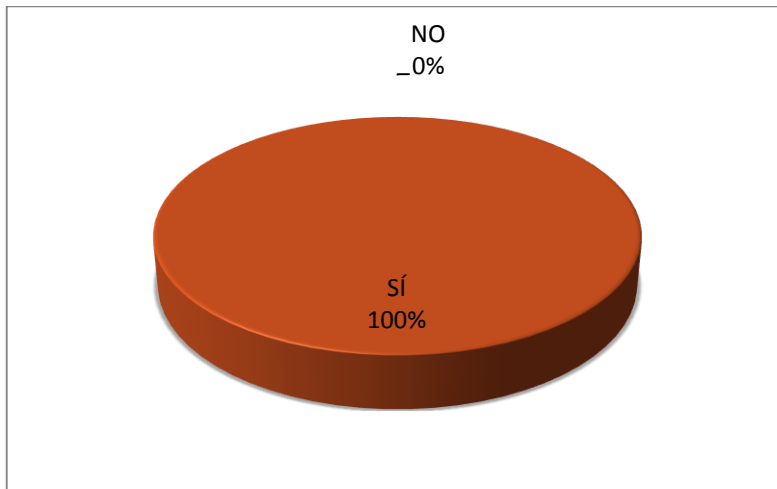
Tabla N° 14 Registros de transacciones.

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 7Arriendo de locales



Fuente: Tabla N° 14

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que se registra el valor cobrado por arriendo de locales en un cuenta diferente. Este porcentaje demuestra el cumplimiento del registro de ingresos por arriendo.

Pregunta N° 6.- ¿Se realiza la depreciación de los activos fijos?

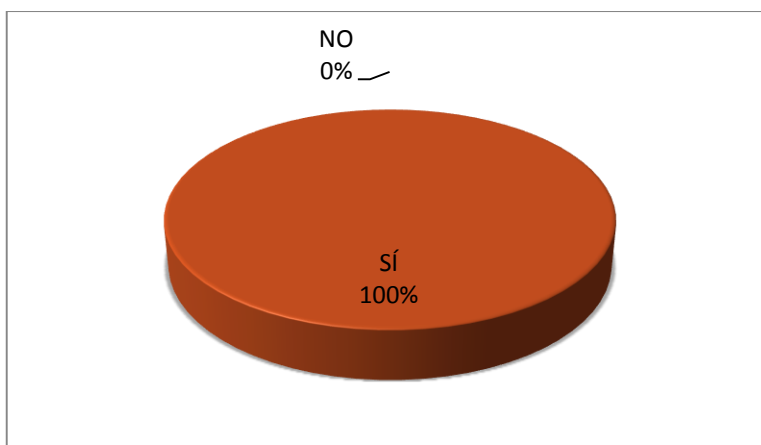
Tabla N° 15 Depreciación Activo Fijos

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 8 Depreciación



Fuente: Tabla N° 15

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que si se realiza la depreciación de los activos fijos. Este porcentaje demuestra el cumplimiento con la depreciación.

Pregunta N° 7.- ¿Se dan de baja los activos fijos depreciados en su totalidad?

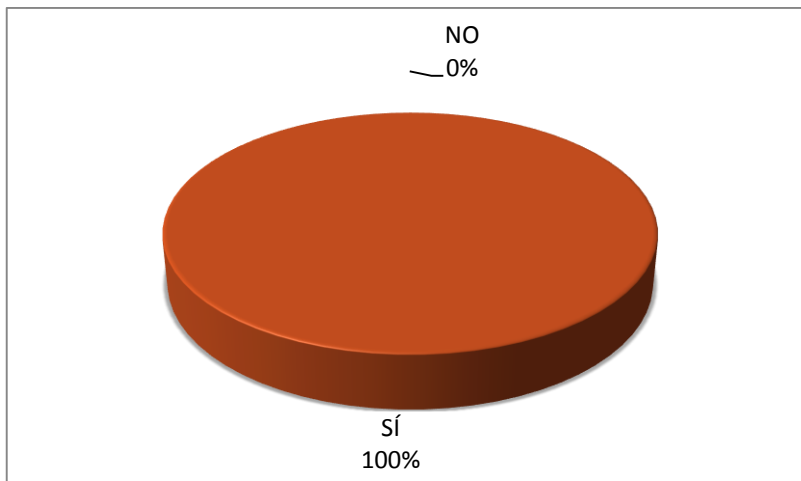
Tabla N° 16 Baja de los activos fijos

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 9 Depreciación en su totalidad.



Fuente: Tabla N° 16

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que se da de baja los activos fijos depreciados en su totalidad.

Pregunta N° 8.- ¿Se realiza arqueo de cajas permanentes?

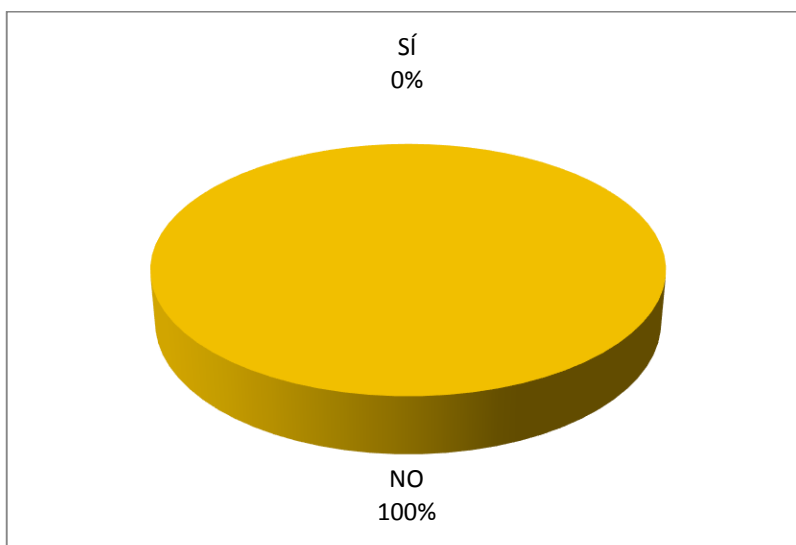
Tabla N° 17 Caja

INDICADOR	F	%
SÍ	0	0%
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 10 Arqueo de caja



Fuente: Tabla N° 17

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que no se realiza arqueo de cajas permanentes.

Pregunta N° 9.- ¿Elaboran auxiliares de Bancos?

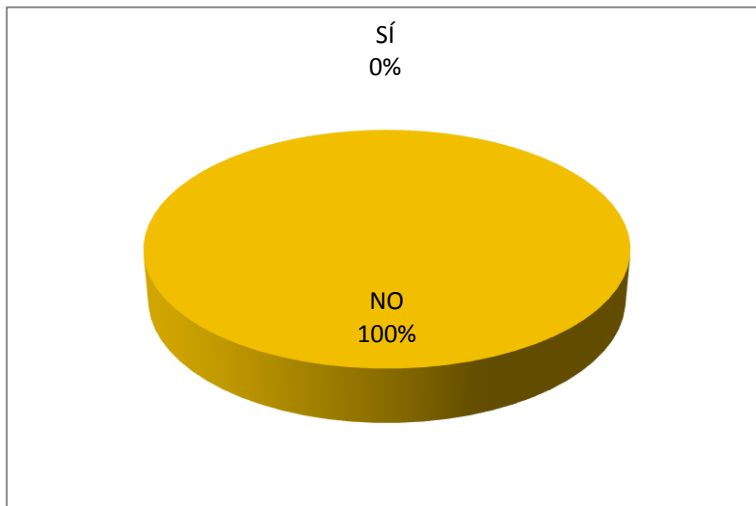
Tabla N° 18 Auxiliar de Bancos

INDICADOR	F	%
SÍ	0	0%
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 11 Auxiliar de Bancos



Fuente: Tabla N° 18

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que no se elaboran auxiliares de bancos.

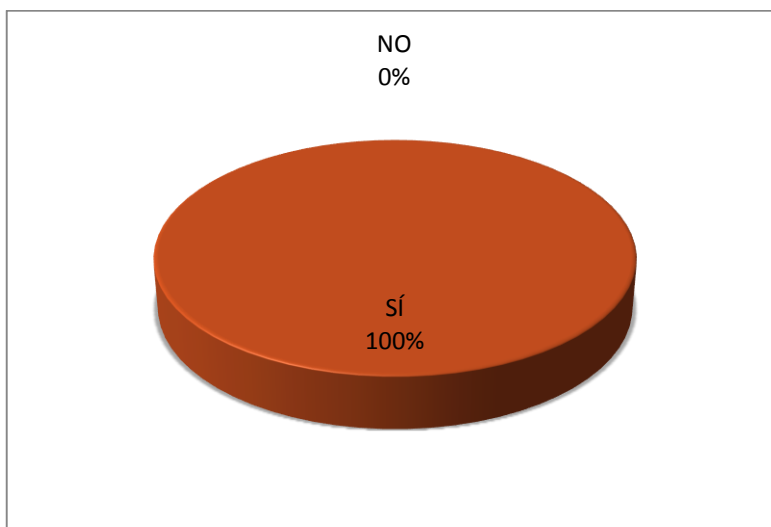
Pregunta N° 10.- ¿Se realizan conciliaciones bancarias?

Tabla N° 19 Conciliación Bancaria

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

**Fuente: Encuesta Proceso Contable
Elaborado por: La autora**

Gráfico N° 12 Conciliación Bancaria



**Fuente: Tabla N° 19
Elaborado por: La autora**

Análisis

El 100% de entrevistados indica que si se realizan conciliaciones bancarias.

Pregunta N° 11.- ¿Llevan auxiliares de las cuenta por cobrar?

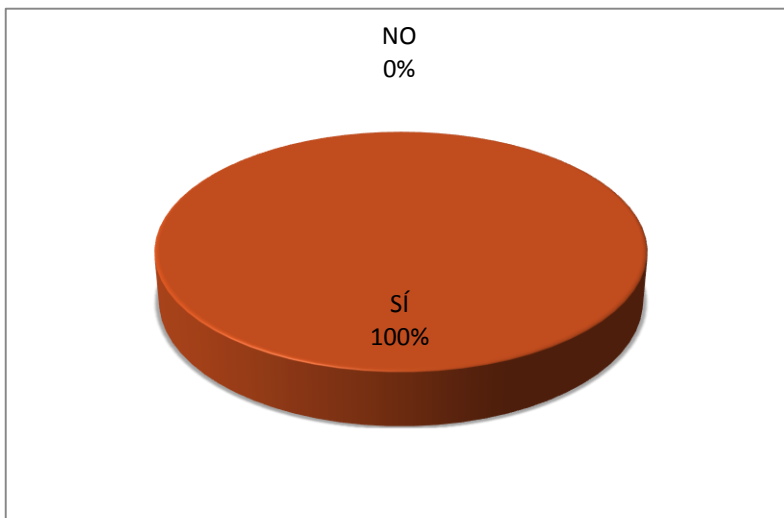
Tabla N° 20 Auxiliares de Cuentas por cobrar

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 13 Auxiliares de cuentas por cobrar



Fuente: Tabla N° 20

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que si llevan auxiliares de las cuenta por cobrar.

Pregunta N° 12.- ¿Las cuentas por pagar tienen un tiempo máximo para su cancelación?

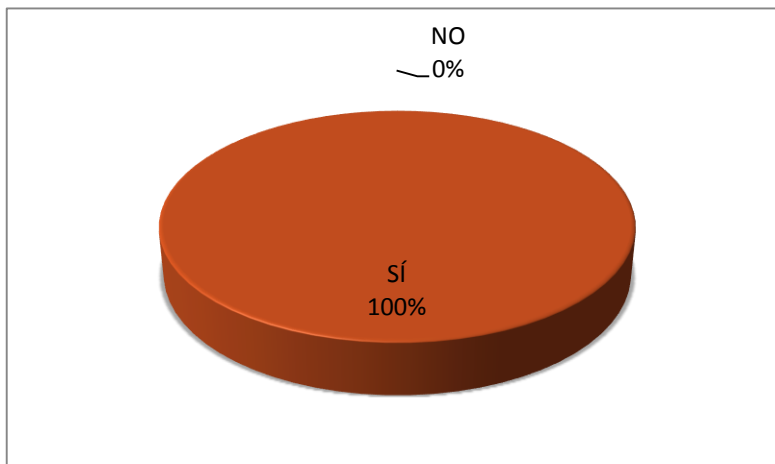
Tabla N° 21 Cancelación de Cuentas por pagar

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 14 Cancelacion de Cuentas por pagar



Fuente: Tabla N° 21

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de los entrevistados indica que las cuentas por pagar tienen un máximo de tres meses para ser canceladas.

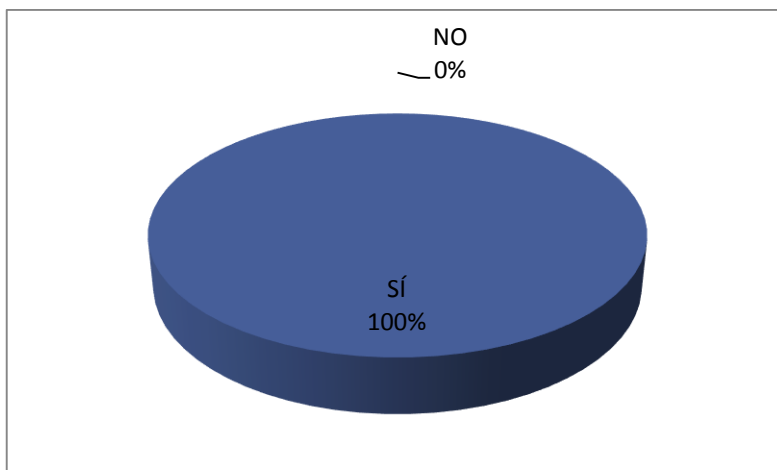
Pregunta N° 1 ¿Los controles establecidos por la Cooperativa para el área tributaria le permiten cumplir con sus obligaciones ante el Servicio de Rentas Internas (SRI), Municipios y demás organismos según las disposiciones legales vigentes?

Tabla N° 22 Cumplimiento tributario

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable
Elaborado por: La autora

Gráfico N° 15 Cumplimiento tributario



Fuente: Tabla N° 27
Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que los controles establecidos por la Cooperativa para el área tributaria si le permiten cumplir con sus obligaciones ante el Servicio de Rentas Internas (SRI), Municipios y demás organismos según las disposiciones legales vigentes.

Pregunta N° 2 ¿Se concilian los valores presentados en las declaraciones mensuales de obligaciones tributarias con los registros contables?

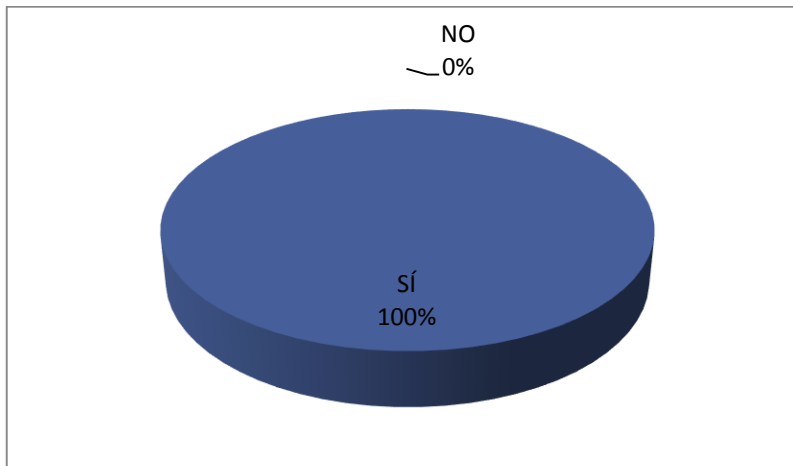
Tabla N° 23 Conciliación de los valores declarados

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 16 Conciliación de los valores declarados



Fuente: Tabla N° 28

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que si se concilian los valores presentados en las declaraciones mensuales de obligaciones tributarias en los registros contables.

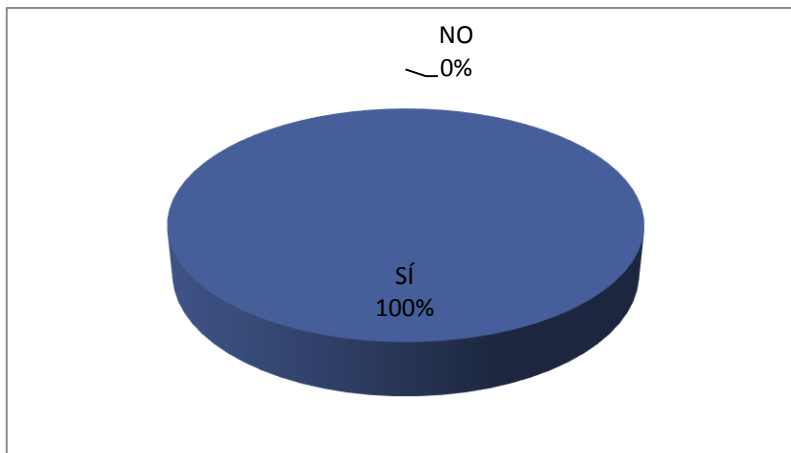
Pregunta N° 3 ¿Se elabora la conciliación tributaria desglosando claramente los conceptos relacionados con gastos no deducibles, ingresos exentos y otras deducciones especiales?

Tabla N° 24 Desglose de los gastos, ingresos y otras deducciones.

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable
Elaborado por: La autora

Gráfico N° 17 Desglose de los gastos, ingresos y otras deducciones



Fuente: Tabla N° 29
Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que si se elabora la conciliación tributaria desglosando claramente los conceptos relacionados con gastos no deducibles, ingresos exentos y otras deducciones especiales de la cooperativa.

Pregunta N° 4 ¿Es la conciliación tributaria revisada y aprobada por personal idóneo distinto al que la preparó?

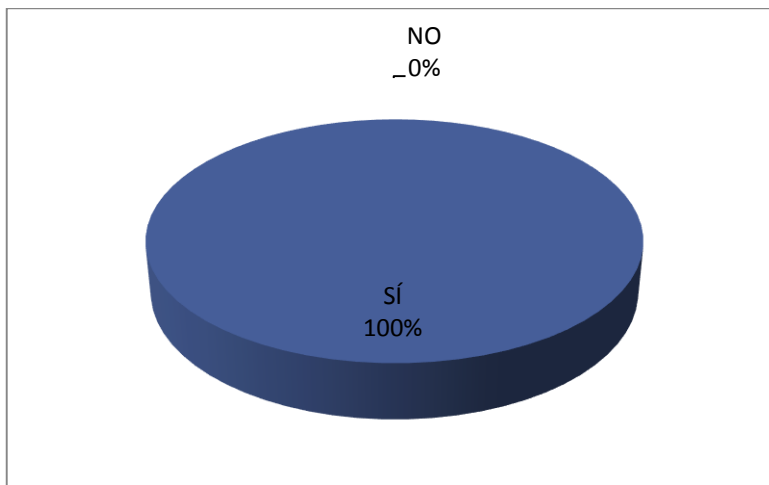
Tabla N° 25 Revisión y aprobacion por personal idóneo.

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 18 Revisión y aprobacion por personal idóneo.



Fuente: Tabla N° 30

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que si se realiza la conciliación tributaria y es revisada y aprobada por personal idóneo.

Pregunta N° 5 ¿La determinación del anticipo de impuesto a la renta de la Cooperativa se basa en las disposiciones legales aplicables a la misma?

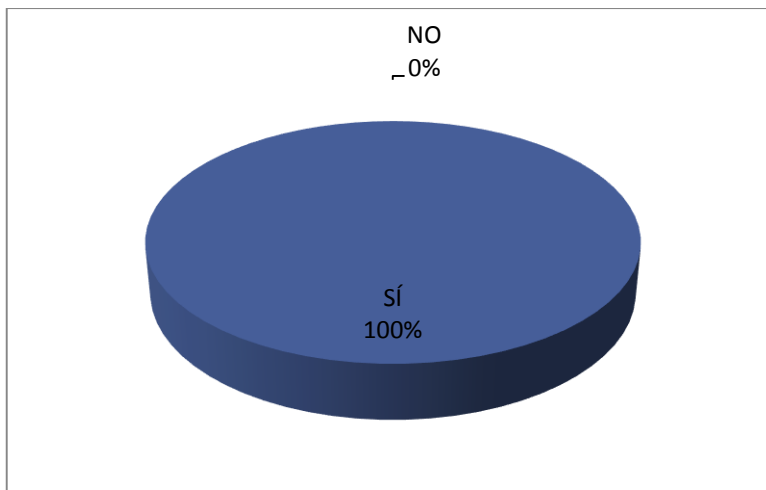
Tabla N° 26 Anticipo de impuesto a la renta

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 19 Anticipo de impuesto a la renta



Fuente: Tabla N° 31

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que la determinación del anticipo de impuesto a la renta si se basa en las disposiciones legales aplicables a la cooperativa.

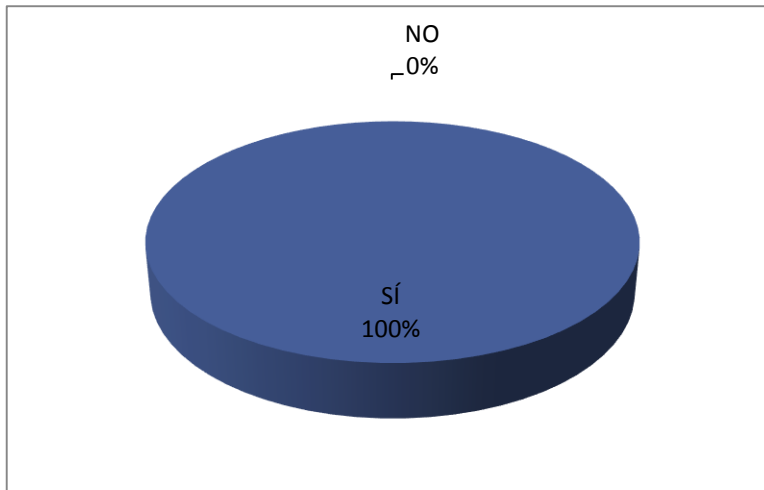
Pregunta N° 6 ¿Se lleva el registro contable de las retenciones de impuesto a la renta efectuadas por los clientes?

Tabla N° 27 Registros de las retenciones

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable
Elaborado por: La autora

Gráfico N° 20 Registros de las retenciones



Fuente: Tabla N° 32
Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que si se lleva el registro contable de las retenciones de impuesto a la renta efectuadas por los clientes.

Pregunta N° 7 ¿Se está aplicando la retención en la fuente, en base a las disposiciones legales vigentes?

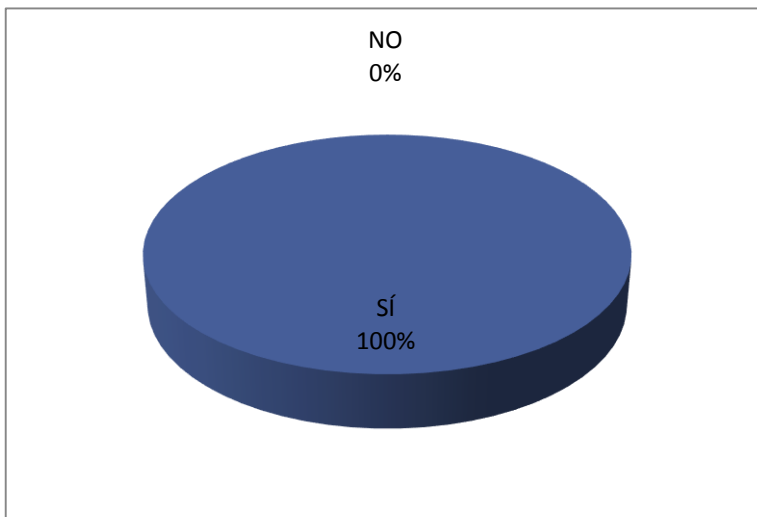
Tabla N° 28 Aplicación de la retenciones

INDICADOR	F	%
SÍ	0	0%
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 21 Aplicación de la retenciones



Fuente: Tabla N° 33

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que si se está aplicando la retención en la fuente, en base a las disposiciones legales vigentes.

Pregunta N° 8 ¿Se verifica que el comprobante de retención haya sido entregado dentro del plazo de cinco días como lo estipula la ley?

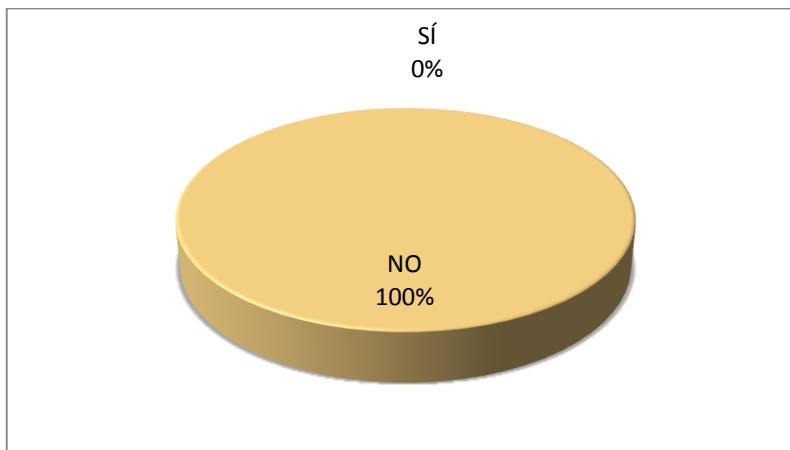
Tabla N° 29 Plazo para la entrega de los comprobantes de retención

INDICADOR	F	%
SÍ	0	0%
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 22 Plazo para la entrega de los comprobantes de retención



Fuente: Tabla N° 34

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que no se verifica que el comprobante de retención haya sido entregado dentro del plazo de cinco días como lo estipula la ley.

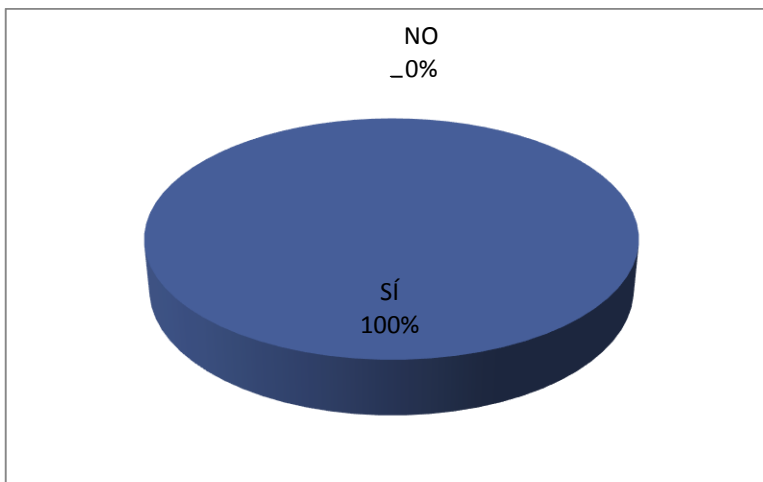
Pregunta N° 9 ¿Los porcentajes de retención y el valor retenido, son debidamente revisados por una persona jerárquicamente responsable?

Tabla N° 30 Revisión de los porcentajes retenidos.

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable
Elaborado por: La autora

Gráfico N° 23 Revisión de los porcentajes retenidos.



Fuente: Tabla N° 35
Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que los porcentajes de retención y el valor retenido, si son debidamente revisados por una persona jerárquicamente responsable en este caso el contador.

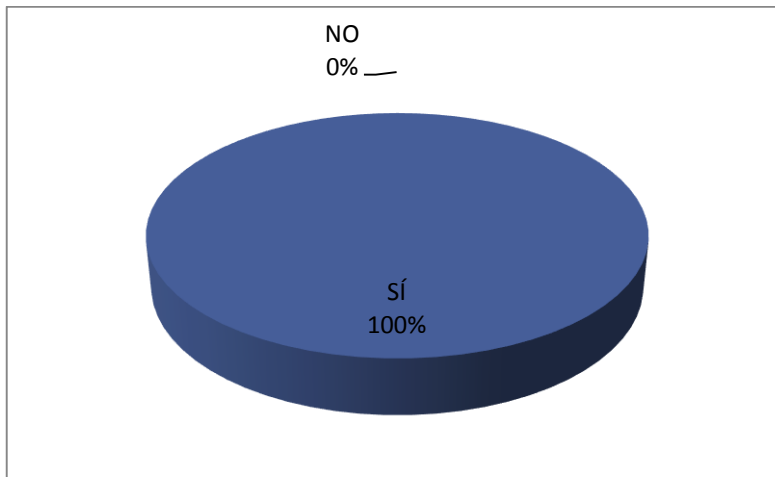
Pregunta N° 10 ¿Los comprobantes de retención en la fuente emitidos por la Cooperativa cumplen con los requisitos establecidos en los Arts. 37 y 38 del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención?

Tabla N° 31 Comprobantes de retención

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable
Elaborado por: La autora

Gráfico N° 24 Comprobantes de retención



Fuente: Tabla N° 36
Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que los comprobantes de retención en la fuente emitidos por la Cooperativa si cumplen con los requisitos establecidos en los Arts. 37 y 38 del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

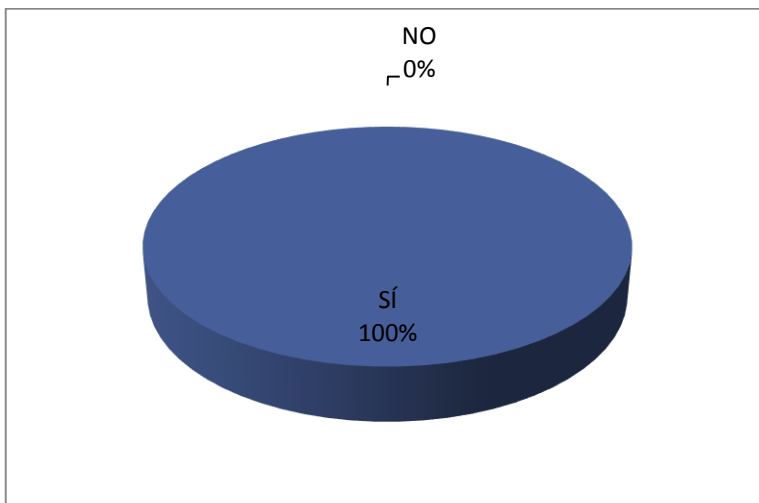
Pregunta N° 11 ¿Existe un archivo secuencial de los comprobantes de retención?

Tabla N° 32 Archivo secuencial de los comprobantes de retención

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

**Fuente: Encuesta Proceso Contable
Elaborado por: La autora**

Gráfico N° 25 Archivo secuencial de los comprobantes de retención



**Fuente: Tabla N° 37
Elaborado por: La autora**

Análisis

El 100% de entrevistados indica que si poseen un archivo secuencial de los comprobantes de retención.

Pregunta N° 12 ¿Los comprobantes de venta y documentos complementarios (facturas, notas de venta, notas de débito, notas de crédito, etc.), emitidos por la Cooperativa están de acuerdo con los requisitos establecidos en el (Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención)?

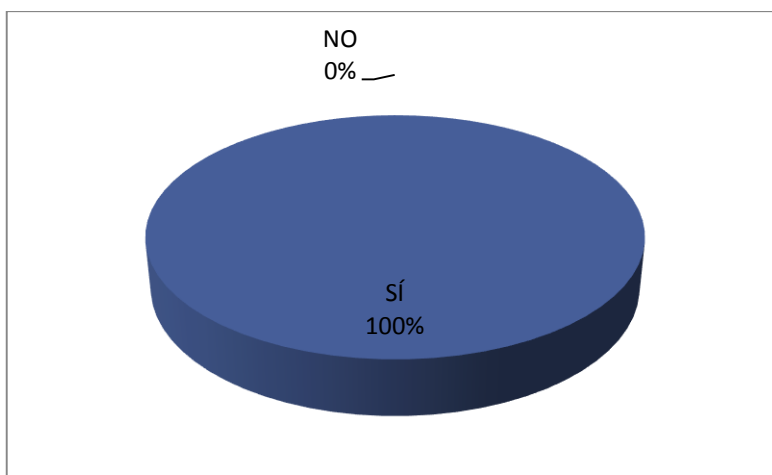
Tabla N° 33 Comprobantes de venta y documentos complementarios.

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 26 Comprobantes de venta y documentos complementarios.



Fuente: Tabla N° 38

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que los comprobantes de venta y documentos complementarios (facturas, notas de venta, notas de débito, notas de crédito, etc.), emitidos por la Cooperativa si están de acuerdo con los requisitos establecidos en el (Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención).

Pregunta N° 13 ¿Se está aplicando la retención en la fuente del IVA, en base a las disposiciones legales vigentes?

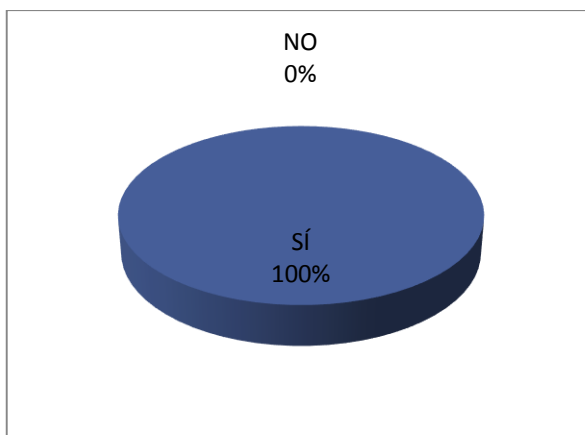
Tabla N° 34 Aplicando la retención en la fuente del IVA

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 27 Aplicando la retención en la fuente del IVA



Fuente: Tabla N° 39

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que si se está aplicando la retención en la fuente del IVA, en base a las disposiciones legales del Servicio de Rentas Internas.

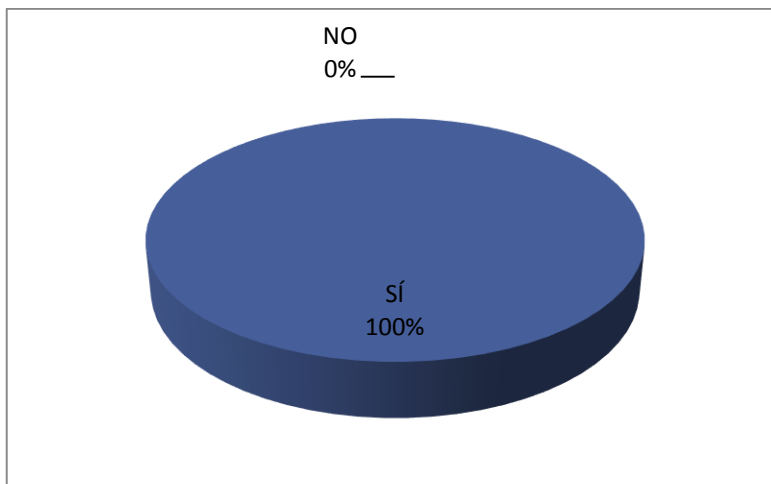
Pregunta N° 14 ¿Se prepara el correspondiente comprobante de retención cuando se realiza la retención en la fuente del IVA?

Tabla N° 35 Prepara el correspondiente comprobante de retención

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable
Elaborado por: La autora

Gráfico N° 28 Prepara el correspondiente comprobante de retención



Fuente: Tabla N° 40
Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que si se prepara el correspondiente comprobante de retención cuando se realiza la retención en la fuente del IVA.

Pregunta N° 15 ¿Presenta la Cooperativa la información mensual relativa al Anexo Transaccional en las fechas requeridas?

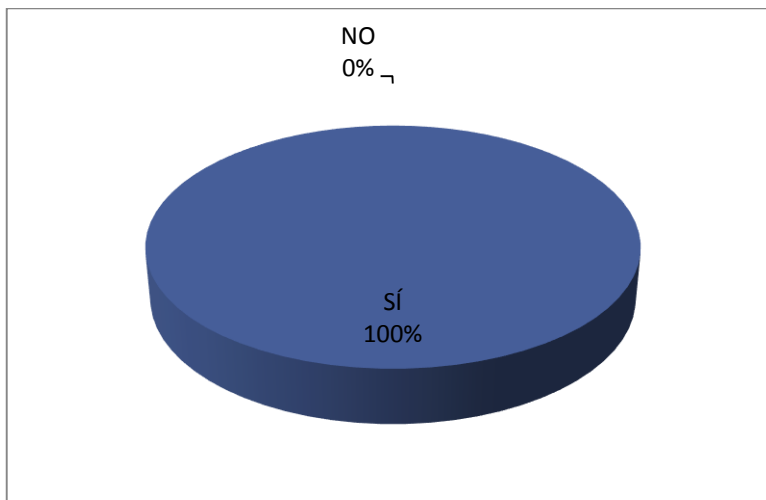
Tabla N° 36 Anexo Transaccional

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 29 Anexo Transaccional



Fuente: Tabla N° 41

Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que la Cooperativa si presenta la información mensual relativa al Anexo Transaccional en las fechas requerida.

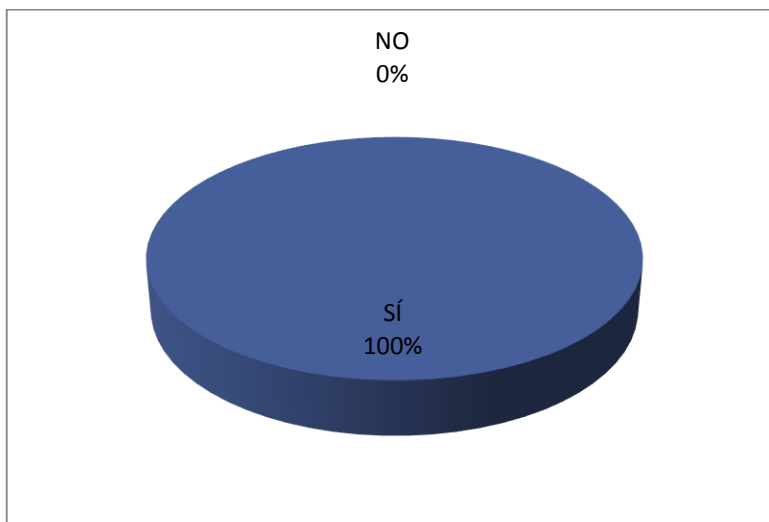
Pregunta N° 16 ¿Los datos incluidos en la ficha técnica son conciliados con los valores declarados en las declaraciones mensuales de IVA y retenciones de impuesto a la renta e IVA?

Tabla N° 37 Registros de los valores de la declaraciones mensuales de IVA y retenciones de impuesto a la renta

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable
Elaborado por: La autora

Gráfico N° 30 Registros de los valores de la declaraciones mensuales de IVA y retenciones de impuesto a la renta



Fuente: Tabla N° 42
Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que los datos incluidos en la ficha técnica si son conciliados con los valores declarados en las declaraciones mensuales de IVA y retenciones de impuesto a la renta e IVA.

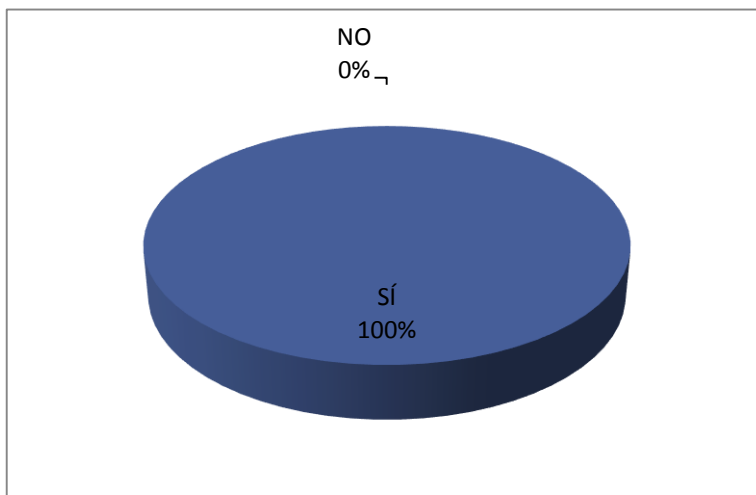
Pregunta N° 17 ¿Cumple la cooperativa con la declaración a tiempo de los anexos como el anexo transaccional simplificado, anexo relación de dependencia, anexo accionistas, participes, socio, miembros del directorio y administradores.

Tabla N° 38 Declaración a tiempo de los anexos

INDICADOR	F	%
SÍ	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta Proceso Contable
Elaborado por: La autora

Gráfico N° 31 Declaración a tiempo de los anexos



Fuente: Tabla N° 43
Elaborado por: La autora

Análisis

El 100% de entrevistados indica que si cumple la cooperativa con la declaración a tiempo de los anexos como el anexo transaccional simplificado, anexo relación de dependencia, anexo accionistas, participes, socio, miembros del directorio y administradores.

3.8 Comprobación de la hipótesis

Para el trabajo de investigación se planteó la siguiente hipótesis:

La evaluación al proceso contable y cumplimiento tributario en la Cooperativa de Transporte Puruhá, de la ciudad de Riobamba, período 2012 permitirá la verificación de la veracidad de la información.

Por medio de los resultados obtenidos en la aplicación de los instrumentos de recolección de datos y en la evaluación realizada a los procesos contable y cumplimiento tributario se pudo establecer que su información financiera es real en el período 2012. Por tanto se comprueba la hipótesis planteada.

CAPÍTULO IV

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

- La información que brindó la cooperativa permitió identificar la estructura y organización de los registros contables, constatándose el cumplimiento en los registros contables y dentro del área tributaria. Pero hay que acotar que se presentan errores en el arqueo de caja y en las conciliaciones bancarias.
- Se determinó que existe efectividad de los procesos contables en cuanto a la inversión en activos fijos, pues los valores utilizados para su adquisición no han incidido en el incremento de deudas con terceros. Sin embargo, la utilidad es muy baja lo que indica que la gestión no es la óptima para que se alcance mayor crecimiento de la Cooperativa.
- Se pudo proponer cambios en el proceso contable de la Cooperativa para mejorar el cumplimiento tributario y su gestión empresarial.

4.2 RECOMENDACIONES

- Establecer como política contable la realización de arqueos de Caja sorpresivos para conocer la disponibilidad de fondos y evaluar su manejo.
- La conciliación bancaria confronta la información entregada por la institución financiera con aquella que se mantiene en la empresa indicando el movimiento de los fondos contenidos en las cuentas bancarias, por esta razón estas deben realizarse de manera permanente a fin de conocer exactamente la disponibilidad de recursos.
- Las diferentes declaraciones de impuestos así como la presentación de los anexos transaccionales de la Cooperativa deben realizarse dentro de las fechas de pago estipuladas por el Servicio de Rentas Internas; esto evitará el pago de multas y sanciones.

CAPÍTULO V

5 PROPUESTA

5.1 TEMA

Instructivo de control interno para el efectivo y similares.

5.2 INTRODUCCIÓN

Con la nueva normativa legal, todas las cooperativas financieras y no financieras se encuentran regidas por la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria, pero a su vez, deben realizar sus actividades bajo normativas internas que regulen aspectos contables y tributarios inherentes a su razón social.

Para que la Cooperativa de Transporte Puruhá cumpla con las disposiciones se propone la aplicación de un conjunto de políticas que permitirán mejorar su gestión contable y tributaria.

5.3 OBJETIVO

Proporcionar un instructivo de control interno y tributario para el manejo del efectivo para contribuir a la mejora continua de la gestión de la Cooperativa de Transporte Puruhá.

5.4 JUSTIFICACIÓN

Con la evaluación al proceso contable de la Cooperativa de Transporte Puruhá se obtuvo información relevante sobre cómo se realiza el proceso contable detectando falencias en el manejo de las cuentas Caja y Bancos. En cuanto a lo tributario el principal problema es la presentación de declaraciones en fechas posteriores a las que le corresponde.

Con esta propuesta se pretenden evitar el incumplimiento de disposiciones en cuanto al manejo de las cuentas y declaraciones a la fecha.

5.5 ALCANCE

Será responsabilidad del Gerente el estudio e implementación de la propuesta.

5.6 BASE LEGAL

- Ley de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Código Tributario

5.7 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

5.7.1 Instructivo de control interno

5.7.1.1 Efectivo

El efectivo se considera como un activo circulante, el de mayor liquidez con el que cuenta una organización para cubrir sus inmediatas obligaciones.

No se considera efectivo a aquellas partidas del activo que, a pesar de estar conformadas por dinero en curso legal, no sean de inmediata disponibilidad, tales como: depósitos dados en garantía, coberturas de reserva de capital y/o fondos de reserva legal prestaciones sociales, depósitos bancarios congelados por intervención de la institución financiera u otros motivos, depósitos a plazo fijo, cheques devueltos por falta de fondos, estampillas postales o fiscales, adelantos para viáticos u otros gastos, vales en caja o cheques con fechas adelantadas.

Se considera como registros de efectivo:

- Dinero en curso legal, propiedad de la Cooperativa, es decir, dinero de obligatoria aceptación en el país, con las limitaciones que la Ley impone.
- Depósitos realizados en Bancos, en las Cuentas Corrientes o de Ahorro, a favor de la Cooperativa.
- Instrumentos de crédito de cobranza inmediata: cheques ordinarios, cheques de gerencia, cheques de viajero, giros postales y otros instrumentos de crédito de cobro inmediato, aceptados por los bancos.

5.7.1.2 Método de control

5.7.1.2.1 Arqueo de Caja

La Caja general es aquella donde se guarda todo el dinero diario recibido por diferentes conceptos. Para verificar el saldo real de esta cuenta se procede a realizar un arqueo de Caja.

Se define al Arqueo de Caja como la operación de recuento y la verificación del dinero y valores que se encuentran en ella, para comprobar si el saldo que arrojan los libros están de acuerdo con dicho conteo. El valor que arroja el arqueo se debe comparar con el libro mayor de Caja.

En caso de existir diferencias debe registrarse en las cuentas 4295 si hay sobrante en Caja, pero en caso de existir un faltante, se buscará la razón que justifique el faltante, (un gasto, una consignación que no se registró, etc.) para hacer el ajuste correspondiente, sino se detecta una justificación del faltante este valor generalmente se registra en la cuenta 1330 como una deuda para el cajero; por ello se debita Cuentas por Cobrar a trabajadores; ya que el dinero que entra y sale de la caja es responsabilidad del cajero.

Importancia del arqueo de Caja

Realizando un arqueo de Caja periódicamente, se mantiene un control interno de efectivo en el cual se verifica la administración de todo el dinero que la empresa recibe por sus ventas y otros ingresos, así como por las salidas de éste con un programa adecuado para cancelar proveedores de bienes y servicios.

Con el arqueo de Caja se pretende proteger el efectivo contra residuos, fraudes e inconsistencias, así como controlar la adecuada contabilización de las partidas, verificar el cumplimiento de las políticas de la empresa y el desempeño eficiente de los empleados de la Cooperativa.

Ejemplo de Arqueo de Caja

"COOPERATIVA DE TRANSPORTE PURUHÁ"			
ACTA DE ARQUEO DE CAJA			
AUXILIAR CONTABLES.....			
GERENTE:.....			
FECHA:.....HORA:.....			
BILLETES			
CANTIDAD	DENOMINACION	VALOR	
	BILLETE \$ 1,00	\$	-
	BILLETE \$ 5,00	\$	-
	BILLETE \$ 10,00	\$	-
	BILLETE \$20,00	\$	-
	BILLETE \$ 50,00	\$	-
	BILLETE \$ 100,00	\$	-
	SUMAN	\$	-
MONEDAS			
CANTIDAD	DENOMINACION	VALOR	
	MONEDAS \$ 0,01	\$	-
	MONEDAS \$ 0,05	\$	-
	MONEDAS \$ 0,10	\$	-
	MONEDAS \$ 0,25	\$	-
	MONEDAS \$ 0,50	\$	-
	MONEDAS \$ 1,00	\$	-
	SUMAN	\$	-
CHEQUES			
FECHA	NUMERO	BANCO	VALOR
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
		SUMAN	\$ -
COMPROBANTES			
CANTIDAD	concepto	VALOR	
		\$	-
		\$	-
		\$	-
		\$	-
	SUMAN	\$	-
Total según arqueo de caja			\$ -
SalDOS Contables			\$ -
Diferencia (Faltantes y Sonbrante)			\$ -
<p>Se hace contar que los billetes, monedas, cheques y comprobantes relacionados coen el arqueo de caja, propiedad de la Cooperativa de Transporte Puruha, cuyo importe es de.....dolares (\$.....), son todos los que conforman la existencia de la caja, bajo la repsonsabilidad de la Srta.....a las.....horas del díadel mes..... del año.....los mismos que fueron contados en su presencia y devueltos a su entera satisfcción.</p>			
SECRETARIA-AUXILIAR CONTABLE			GERENTE

Procedimiento para el arqueo de Caja.

1. Delegar por escrito a la persona encargada de efectuar el arqueo de caja, por parte de la autoridad competente.
2. Solicitar el saldo contable de la cuenta caja.
3. Clasificar el dinero (monedas, billetes y cheques) y totalizar por separado cada uno de los conceptos.
4. Clasificar los comprobantes de pago por orden de fecha y totalizar en caso de existir.
5. Efectuar una sumatoria de todos los valores verificados (dinero, cheques y comprobantes).
6. Realizar la comparación de los valores totales del arqueo de caja con el saldo contable y establecer la diferencia en más o en menos en caso de existir.
7. Llenar el acta de arqueo de caja, en donde se deja constancia de las novedades presentadas, las misma que se dará a conocer a las autoridades de la cantidad, con la finalidad que disponga los correctivos necesarios, en caso que no se maneje de una manera correcta los recursos monetarios.

El acta de arqueo de caja será legalizada por la persona responsable del manejo de caja y delegado a cargo (gerente o presidente).

Las entradas de efectivo en la empresa, corresponden a, Venta al contado, Cobros a clientes, Préstamos obtenidos, y Ventas de activos.

Es conveniente crear un fondo de Caja menor o Caja Chica, asignando una persona encargada de su administración, para gastos menores, a la que se le fijará un monto de acuerdo al movimiento de la empresa, y deberá hacerse un reembolso por períodos breves no mayores de un mes, utilizando comprobantes de Caja menor que se elaboraran cada vez que la Caja tenga movimiento.

El arqueo de Caja Chica se debe realizar haciendo un conteo minucioso y detallado, separando el efectivo por grupo de nominaciones, y debe ser realizado por una persona diferente a quien realiza la documentación.

Dentro de los documentos que no forman parte del efectivo pero que deben considerarse al momento de hacer el arqueo están: vales de cajas, cheques posfechados y cheques devueltos entre otros.

Control interno del efectivo

Toda empresa debe emplear métodos de control interno para el control del efectivo.

1. Todo el efectivo recibido, fue de hecho recibido y registrado de manera oportuna y correcta.
2. Todo el efectivo recibido debe ser depositado en un plazo de 24 horas en forma intacta.
3. Por motivos de control interno se debe realizar los pagos con cheque a nombre del beneficiario con la firma del gerente y presidente de la Cooperativa.
4. Archivar en lugares seguros y apropiados todos los comprobantes que amparan los ingresos y egresos.
5. Todo ingreso y egreso deberá debidamente soportado con documentación comprobatoria autorizada.

Responsables

La persona responsable de la administración del fondo de Caja será la secretaria o auxiliar contable, bajo la vigilancia del Gerente de la Cooperativa.

Para que su responsabilidad sea asumida es necesario que estas personas conozcan las sanciones que pudieran aplicarse en caso de haber faltantes y, en el caso de presentarse un sobrante deben registrarse como tal, aumentando el saldo de Caja Chica.

5.7.1.2.2 Caja Chica

La cuenta Caja chica pertenece al activo corriente.

Es un fondo destinado para cubrir gastos urgentes y por montos pequeños, que no justifican la emisión de cheques, así como para agilizar el desenvolvimiento de la empresa.

- Se debita por la apertura del fondo o incremento.
- Se acredita por la disminución o supresión del fondo.
- El saldo es deudor, representa el valor que se dispone para el manejo de Caja Chica.

Registro contable

CREACIÓN DE FONDO

LIBRO DIARIO				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
jul-17	XX			
	Caja Chica		100.00	
	Bancos			100.00
	P/r la creación de Caja Chica se emite un cheque a favor la secretaria de la Cooperativa, responsable del manejo del fondo			

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Registro directo

LIBRO DIARIO				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
jul-18	XX			
	Correspondencia		20.00	
	Fotocopias		20.00	
	Suministros de oficina		30.00	
	IVA cobrado		8.40	
	Caja chica			78.40
	P/r la reposición del fondo de Caja Chica por el período del 17 de julio al 18 de julio según el informe			

Registro alterno

LIBRO DIARIO				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
jul-18	XX			
	Correspondencia		20.00	
	Fotocopias		20.00	
	Suministros de oficina		30.00	
	IVA cobrado		8.40	
	Caja chica			78.40
	P/r los diferentes gastos efectuados con el fondo de Caja Chica, según informe.			
jul-19	XX			
	Caja Chica		78.40	
	Bancos			78.40
	P/r la reposición del fondo de Caja Chica, de acuerdo a informe de gastos efectuados.			

INCREMENTO DE FONDO

LIBRO DIARIO				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
jul-20	XX			
	Caja Chica		50.00	
	Bancos			50.00
	P/r el incremento del fondo de Caja Chica, la responsable realiza depósito en la cuenta corriente de la empresa			

DISMINUCIÓN DEL FONDO

LIBRO DIARIO				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
jul-20	XX			
	Bancos		50.00	
	Caja chica			50.00
	P/r la disminucion de Caja Chica, la responsable realiza depósito en la cuenta corriente de la empresa			

LIQUIDACIÓN DEL FONDO

El fondo de Caja Chica se puede liquidar cuando no está cumpliendo con la finalidad para la cual fue creada.

LIBRO DIARIO				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
jul-18	XX			
	Correspondencia		10.00	
	Fotocopias		10.00	
	Suministros de oficina		10.00	
	IVA cobrado		3.60	
	Bancos		66.40	
	Caja chica			100.00
	P/r la liquidacion del fondo de Caja Chica, según justificativos de los gastos realizados, la diferencia se deposita en la cuenta bancaria de la empresa.			

Reglamento de Caja Chica.

Art. 1.- Caja Chica se crea con la finalidad de satisfacer necesidades urgentes de menor cuantía, y para evitar la emisión de cheques por cantidades pequeñas.

Art. 2.- El monto que se asignará como fondo de Caja Chica será \$100,00.

Art. 3.- Del manejo del fondo de Caja chica se encargará la secretaria quien será la responsable del buen uso de los recursos.

Art. 4.- Los gastos que se cubran con el fondo de Caja Chica no podrán ser superiores a \$10,00.

Art. 5.- Todo gasto deberá estar sustentado mediante comprobantes de ventas, además se realizarán las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta, las retenciones del IVA, en caso que se proceda, emitiendo el respectivo comprobante.

Art. 6.- La reposición de Caja Chica se efectuará una vez que los gastos alcancen el 80% del fondo, para lo cual se presentará el formulario reposición de Caja Chica, adjuntando los documentos de soporte.

Art. 7.- Las personas encargadas de la administración del fondo de caja chica, será responsable del buen uso de los recursos, cualquier anomalía que se presente está obligada a informar inmediatamente a su jefe inmediato, a fin de tomar las acciones correctivas que la situación amerite.

Art. 8.- La persona encargada de la administración del fondo de caja chica asume responsabilidad personal de no permitir uso distinto, para el que ha sido creado.

Art. 9.- El fondo de caja chica estará sujeto a control, por tanto se efectuaran arqueos sorpresivos de los valores entregados a la encargada del manejo del fondo.

Art. 10.- En caso de existir faltante al momento del arqueo de Caja Chica será cobrado a la persona responsable a través de anticipo de sueldo, caso contrario debe ser depositado en forma inmediata en la cuenta bancaria de la Cooperativa.

El presente reglamento fue analizado y aprobado por la Junta General de Socios en sesión del..... del mes de....., del año....., disponiendo su inmediata vigencia.

.....
Gerente

.....
Secretaria

Documentos utilizados para un adecuado manejo de Caja Chica.

RECIBO PROVISIONAL.

"COOPERATIVA DE TRANSPORTE PURUHA"			
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA			
Fecha:.....		No.....	
Solicitado por:.....			
Concepto:.....			
.....			
Valor entregado	Valor gastado	Diferencia	Fecha de entrega entrega de justificativos y saldos
Autorizado	entrega conforme Responsable caja chica		Recibo conforme Solicitante.

RECIBO DE PAGO

"COOPERATIVA DE TRANSPORTE PURUHA"			
RECIBO PAGO DE CAJA CHICA			
Fecha:.....		No.....	
Por: \$.....			
Recibí la cantidad de:.....			
.....			
Por concepto de:.....			
.....			
Codigo	Cuentas	Debe	haber
	Total		
Autorizado	Revisado	Responsable caja chica	Beneficiario
			C.I. No:

FORMULARIO PARA REPOSICIÓN.

"COOPERATIVA DE TRANSPORTE PURUHA"												
FORMULARIO PARA LA REPOSICION DE CAJA CHICA												
PERIODO:.....												
FECHA	No Comprobante	Concepto	Valor de transación	Valor IVA	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL			RETENCION DEL IVA			Valor Cancelado	No Comprobante de retencion
					1%	5%	8%	30%	70%	100%		
Suman\$												

5.7.1.3 Conciliación Bancaria

La Conciliación Bancaria es un proceso que permite comparar los montos que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los montos

que el Banco le suministra por medio del extracto bancario, para determinar si existen diferencias entre los registros contables de la empresa, y los registros realizados por el banco.

También se define a la Conciliación Bancaria como un ejercicio en el cual se comparan las partidas que aparecen en el estado de cuenta que la empresa recibe del Banco, con las partidas que tiene contabilizadas en la cuenta Banco en sus libros de Contabilidad.

Por medio de ella puede asegurarse que todas sus operaciones bancarias quedan correctamente contabilizadas y reflejadas en sus libros y por lo tanto en los estados financieros. Y le permite determinar que el saldo de su cuenta según el banco sea correcto, detectando cualquier error en forma oportuna para poder realizar las gestiones necesarias para corregirlo. La conciliación bancaria forma parte del control interno del efectivo.

Para el manejo de la cuenta Bancos, uno de los procedimientos utilizados es la conocida conciliación bancaria que es realizada cada mes con el objeto de conciliar los saldos entre el libro auxiliar y el estado bancario, que en la práctica casi nunca coinciden debido a serie de situaciones que se presentan tanto en los registros que realiza la empresa (libro auxiliar) como los registrados por el Banco (estado bancario).

El objetivo de la conciliación bancaria es:

- Asegurar que todos los depósitos están correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se han abonado a otra cuenta.
- Detectar algún depósito contabilizado que no llegó al Banco por algún motivo.
- Identificar depósitos a la cuenta que no están contabilizados.
- Identificar los cheques emitidos que no se han cobrado.
- Detectar algún cheque emitido y cobrado pero no contabilizado.
- Contabilizar todos los cargos bancarios.
- Detectar errores en los montos, en sus propios libros contables o en la cuenta bancaria.

Cuenta N° XXXXXXXXX	Banco: Pichincha	Saldo al 30/06/2014
Empresa: Coop. Transporte Puruhá	Estado de cuenta	Fecha corte: 31/07/2014

Fecha	Documento	Debe	Haber	Saldo
JUL-02	DP-01	5000		5000
JUL-03	DP-02	1500		6500
JUL-07	CH-001		2400	4100
JUL-10	ND-052		50	4050
JUL-15	CH-002		1800	2250
JUL-21	NC-025	40		2290
JUL-22	DP-03	1500		3790

COOPERATIVA DE TRANSPORTE PURUHÁ
LIBRO AUXILIAR DE BANCOS
 Cuenta Corriente Banco Pichincha N° XXXXXXXXX

Fecha	Detalle	Documento	Debe	Haber	Saldo
JUL-02	Apertura de cuenta	DP-01	5000		5000
JUL-03	Recaudación cuotas	DP-02	1500		6500
JUL-07	Compra mobiliario	CH-001		2400	4100
JUL-10	Compra computadora	CH-002		1800	2300
JUL-15	Recaudación cuotas	DP-03	1500		3800
JUL-21	Compra repuestos	CH-003		1200	2600
JUL-22	Compra repuestos	CH-004		800	1800

COOPERATIVA DE TRANSPORTE PURUHÁ

CÉDULA DE CONCILIACIÓN BANCARIA

CTA. CTE. BANCO PICHINCHA Nro. XXXXXXXX		MES: julio 2014
SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS		1800,00
MÁS: Notas de crédito no contabilizadas		40,00
Nota de crédito intereses ganados Nro. 025	40,00	
MENOS: Notas de débito no contabilizadas		50,00
Nota de débito correo electrónico Nro. 052	50,00	
Saldo conciliado según libro bancos		1790,00
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA CORRIENTE		3790,00
MENOS: CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS		(2000,00)
Cheque Nro. 003	1200,00	
Cheque Nro. 004	800,00	
Saldo conciliado según estado bancario		1790,00

5.7.2 Instructivo de Control Tributario

5.7.2.1 Obligaciones tributarias

Las obligaciones tributarias de la Cooperativa de Transporte Puruhá son:

TIPO DE OBLIGACIONES	FORMULARIO
Declaración del impuesto a la renta IVA	104
Declaración de retenciones en la fuente del impuesto a la renta.	103
Declaración del impuesto a la renta sociedades.	101
Anexo transaccional	DINN ANEXOS
Anexo relación de dependencia.	DINN ANEXOS
Anexo accionistas participes, socios, miembros del directorio y administradores.	DINN ANEXOS
Facturación	Factura

5.7.2.2 Declaración en fechas establecidas

Para el cumplimiento tributario se debe siempre tener en cuenta las fechas que el Servicio de Rentas Internas tiene establecidas con base al noveno dígito del RUC; en este caso, la Cooperativa de Transporte Puruhá tiene que realizar sus declaraciones como se explica en el siguiente cuadro:

TIPO DE DECLARACIÓN	Fecha máxima de declaración
DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	16 del mes siguiente
DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE	16 del mes siguiente
DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES	16 de abril
ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO	16 de abril
ANEXO RELACIÓN DE DEPENDENCIA	16 de febrero
ANEXO ACCIONISTAS PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES	16 de febrero

5.7.2.3 Sanciones tributarias

Las sanciones, en el caso de incumplimiento con las condiciones para poder ejecutar su actividad económica, son las siguientes:

- Multas
- Clausura del establecimiento o negocio
- Suspensión de la actividades
- Decomiso
- Incautación definitiva
- Suspensión o cancelación de inscripciones en los registros públicos
- Suspensión o cancelación de patentes y autorizaciones
- Suspensión destitución del desempeño de cargos públicos
- Prisión o reclusión menor ordinaria.

5.7.2.4 Responsables

Las personas responsables de la parte administrativa y contable son:

- Secretaria/o, o Auxiliar contable.
- Contador/a
- Gerente.

BIBLIOGRAFÍA

Código Tributario. (2012). Quito: SRI.

ALCARRIA, J. (2008). *Contabilidad Financiera I*. España: Universitat Jaume I.

ESTATUTO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN BUSES PURUHÁ. (2013). *Cooperativa de Transporte Puruhá*. Riobamba.

MARTÍN, L. (2007). *Contabilidad y Fiscalidad*.

PYLE, W. e. (2004). *Principios Fundamentales de contabilidad*. México: Continental, S.A.

ZAPATA, P. (2005). *Contabilidad General* (Quinta ed.). Bogotá: Editorial McGraw-Hill Interamericana.

ZAPATA, P. (2011). *Contabilidad General con Base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)* (Septima ed.). Bogotá: McGraw-Hill.

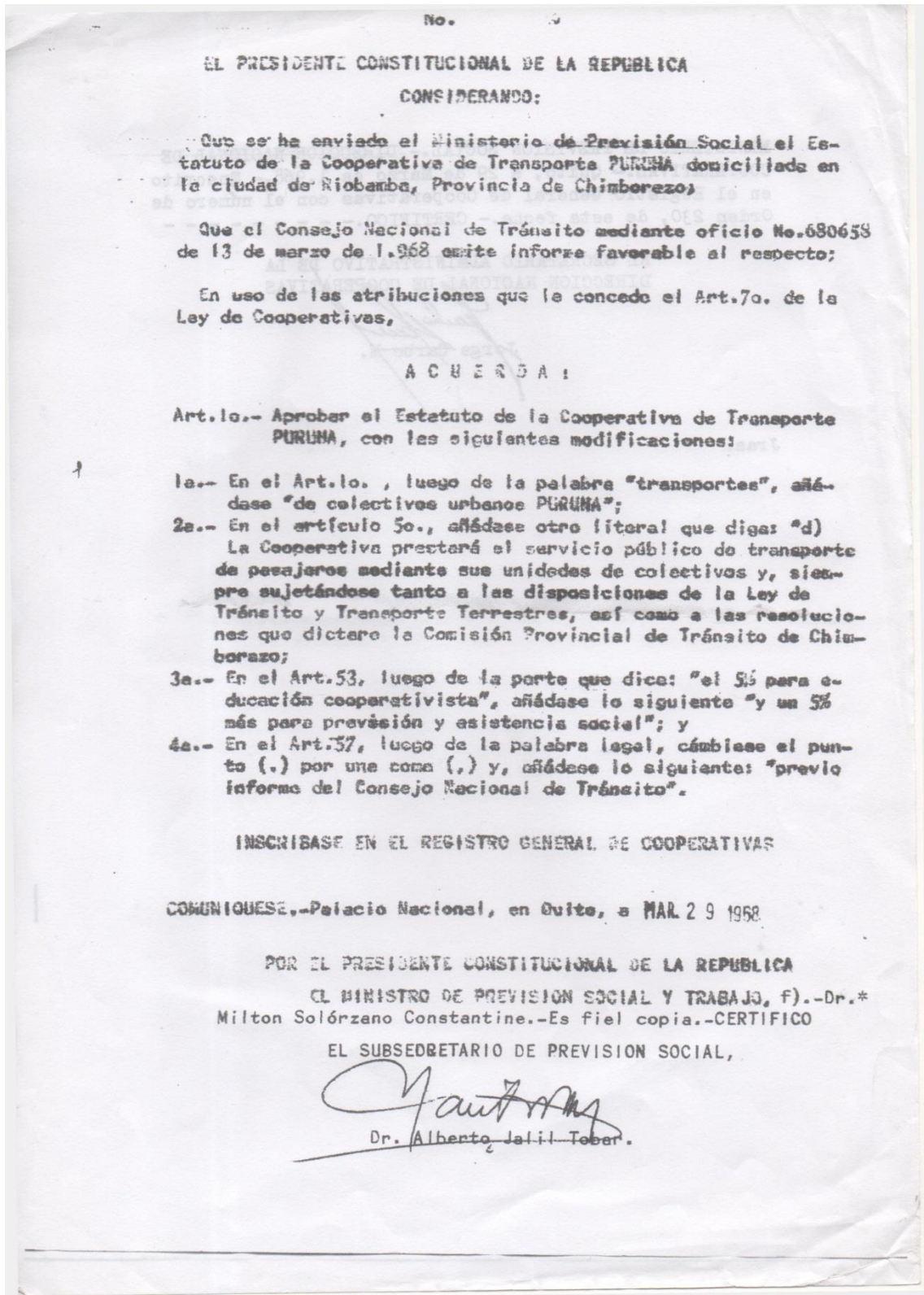
LINKOGRAFÍA

GALIANA, F. (2009). *Mancomunidadcg*. Recuperado el 31 de 07 de 2014, de El ciclo contable: <http://mancomunidadcg.info/Universidad/Docs/FranciscaGaliana/Cuentas%20Anuales/CCAA.T.1/CA.Tema1B.pdf>

Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno LORTI. (17 de Diciembre de 2013). Recuperado el 12 de 05 de 2014, de <http://www.sri.gob.ec>

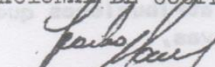
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS. (2012). *Reglamento de comprobantes, venta, retencion y complementos*. Recuperado el 15 de 05 de 2014, de <http://www.sri.gob.ec>

ANEXOS




MINISTERIO DE PREVISION SOCIAL.-- DIRECCION NACIONAL DE
COOPERATIVAS.-- Quito, a 29 de Marzo de 1.968.-- Inscrito
en el Registro General de Cooperativas con el número de
Orden 230, de esta fecha.-- CERTIFICO.--

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA
DIRECCION NACIONAL DE COOPERATIVAS


Jorge Garbó M.

Jraa.

INGRESA EN EL REGISTRO GENERAL DE COOPERATIVAS
COMISIONES--Palacio Nacional, en Quito, a MAR 29 1968
POR EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA
EL MINISTRO DE PREVISION SOCIAL Y TRABAJO, F.--Dr. Milton Solórzano Constantino.--En fiel copia.--CERTIFICO
EL SUBSECRETARIO DE PREVISION SOCIAL,


Dr. Milton Solórzano Constantino



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0690020947001
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES PURUHA
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: ROMERO ORNA EDISON GUILLERMO
CONTADOR: CIFUENTES BARRENO VICTOR ALBERTO

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 29/03/1999 **FEC. CONSTITUCION:** 29/03/1999
FEC. INSCRIPCION: 31/10/1981 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 31/01/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

SERVICIOS REGULARES DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN AUTOBUSES.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELASCO Calle: VELOZ Número: 25-25 Intersección: GARCIA MORENO Referencia ubicación: JUNTO A LA CFN Telefono Trabajo: 932961172 Email: cooptranspuruha28@hotmail.com Celular: 0990588034

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

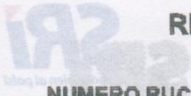
DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: \ REGIONAL CENTRO III CHIMBORAZO **CERRADOS:** 1

Edison Orna Romero
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI SE VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACION ORIGINALES PRESENTADOS, PERTENECEN AL CONTRIBUYENTE.
 31 ENE 2014
FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
 USUARIO

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se derivan (Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: RARE020608 **Lugar de emisión:** RIOBAMBAJAV. DANIEL LEÓN **Fecha y hora:** 31/01/2014 15:21:48



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0690020947001
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES PURUHA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 29/03/1968

NOMBRE COMERCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES PURUHA **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DE SUS ASOCIADOS.
SERVICIOS REGULARES DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN AUTOBUSES.
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCALES COMERCIALES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELASCO Calle: VELOZ Número: 25-25 Intersección: GARCIA MORENO
Referenda: JUNTO A LA CFN Telefono Trabajo: 032961172 Email: cooptransportepuruha28@hotmail.com Celular: 0990599034

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** CERRADO **OFICINA** **FEC. INICIO ACT.:** 28/08/1999

NOMBRE COMERCIAL: LUBRICADORA PURUHA **FEC. CIERRE:** 26/01/2001

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

SERVICIO DE LUBRICADORA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: MALDONADO Calle: NUEVA YORK Número: 1463 Intersección:
MORONA Referencia: A DOS CUADRAS DEL ARCO DE BELLAVISTA

Edison Franco C
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI SE VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD
Y CERTIFICADO DE VOTACION ORIGINALES
PRESENTADOS, PERTENECEN AL CONTRIBUYENTE.
31 ENE 2014
FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE
AGENCIA:

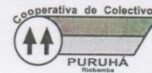
Declaro que las datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: RARE020608 Lugar de emisión: RIOBAMBAJAV. DANIEL LEON Fecha y hora: 31/01/2014 15:21:48

COOPERATIVA DE TRANSPORTES



"PURUHA"



BALANCE DE COMPROBACION De Enero 1o. a Diciembre 31 año 2012

CODIGO	C U E N T A S	S U M A S		S A L D O S	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1.01	CAJA GENERAL	\$ 134.644,91	\$ 131.223,11	\$ 3.421,80	
1.1.1.02	BANCOS	\$ 46.322,34		\$ 46.322,34	
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	\$ 67.596,50	\$ 47.762,50	\$ 19.834,00	
1.1.5	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	\$ 1.200,00	\$ 1.200,00	\$ -	
1.1.8	IMPUESTOS ANTICIPADOS	\$ 2.332,57		\$ 2.332,57	
1.2.1.01	EDIFICIO	\$ 216.573,16		\$ 216.573,16	
1.2.1.02	MUEBLES Y ENSERES	\$ 16.361,00		\$ 16.361,00	
1.2.1.03	TERRENOS	\$ 147.257,99		\$ 147.257,99	
1.2.2	DEPRECIACION ACUMULADA		\$ 31.891,02		\$ 31.891,02
1.3.1.01	DOCUMENTOS EN GARANTIA	\$ 600,00		\$ 600,00	
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR	\$ 48.672,39	\$ 58.000,16		\$ 9.327,77
2.1.2.04	RETENCION RENTA	\$ 498,94	\$ 629,27		\$ 130,33
2.1.3	RETENCIONES I.V.A.	\$ 1.727,29	\$ 2.971,33		\$ 1.244,04
3.1.1.01	CERTIFICADOS DE APORTACION	\$ 24.000,00	\$ 360.000,00		\$ 336.000,00
3.1.1.02	FONDOS DE RESERVA		\$ 3.957,22		\$ 3.957,22
3.1.1.04	FONDO PREVISION Y ASIST.SOCIAL		\$ 989,57		\$ 989,57
3.1.1.05	CUOTAS DE INGRESO		\$ 68.407,65		\$ 68.407,65
3.1.1.06	DONACIONES		\$ 3,66		\$ 3,66
3.2.1.01	CTA. RESULTADO EJ. ANTERIOR	\$ 10.775,64	\$ 10.775,64		
3.5.1.01	VALORES EN GARANTIA	\$ -	\$ 600,00		\$ 600,00
4.1.1.01	CUOTAS SOCIALES	\$ 400,00	\$ 34.200,00		\$ 33.800,00
4.1.1.03	OTROS INGRESOS	\$ 2.790,00	\$ 11.325,00		\$ 8.535,00
4.2.1.01	ARRIENDOS	\$ 9.510,00	\$ 9.510,00		
5	GASTOS	\$ 42.733,40	\$ 550,00	\$ 42.183,40	
	SUMAN :	\$ 773.996,13	\$ 773.996,13	\$ 494.886,26	\$ 494.886,26

Sr. Edison Romero
GERENTE

Sr. Gonzalo Lara
PRESIDENTE CONS. VIGILANCIA

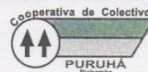
Sr. Mario Granizo
PRESIDENTE CONS.ADMINISTRACION

C.P.A. Victor Cifuentes
Reg.3023

COOPERATIVA DE TRANSPORTES



"PURUHA"



ESTADO DE SITUACION

Al 31 de Diciembre del 2012

ACTIVO:

<u>Disponible:</u>			
1,1,1,02	Caja General	\$ 3.421,80	
1,1,1,02	Bancos	\$ 46.322,34	\$ 49.744,14
<u>Exigible:</u>			
1,1,3	Cuentas por cobrar	\$ 19.834,00	
1,1,8	Impuestos anticipados	\$ 2.332,57	\$ 22.166,57
<u>Fijo:</u>			
1,2,1,01	Edificio	\$ 216.573,16	
1,2,1,02	Muebles y Enseres	\$ 16.361,00	
1,2,1,03	Terrenos	\$ 147.257,99	
1,2,2	Depreciaciones	\$ (31.891,02)	\$ 348.301,13
<u>Cuentas de orden:</u>			
1,3,1,01	Documentos en garantía		\$ 600,00

PASIVO:

<u>Exigible:</u>			
2,1,1	Cuentas por pagar	\$ 9.327,77	
2,1,2	Retenciones Imp.Renta	\$ 130,33	
2,1,3	Retenciones I.V.A.	\$ 1.244,04	\$ 10.702,14
<u>Capital y reservas:</u>			
3,1,1,01	Certificados de aportación	\$ 336.000,00	
3,1,1,02	Fondos de reserva	\$ 3.957,22	
3,1,1,04	Fondo prev. y as.social	\$ 989,57	
3,1,1,05	Cuotas de ingreso	\$ 68.407,65	
3,1,1,06	Donaciones	\$ 3,66	
3,3,1,01	RESULTADO EJ. ACTUAL	\$ 151,60	\$ 409.509,70
<u>Cuenta de orden:</u>			
2,2,1,01	Valores en garantía		\$ 600,00

TOTAL ACTIVO Y PASIVO \$ 420.811,84 \$ 420.811,84

Sr. Edison Romero
GERENTE

Sr. Mario Grantzo
PRESIDENTE CONS.ADMINISTRACION

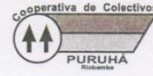
Sr. Gopzalo Lara
PRESIDENTE CONS.VIGILANCIA

C.P.A. Victor Cifuentes B.
Reg.3023

COOPERATIVA DE TRANSPORTES



"PURUHA"



FLUJO DEL EFECTIVO Al 31 de Diciembre año 2012

FLUJO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS:

ENTRADAS

CUOTAS SOCIALES	\$ 32.765,00	\$ 143.186,50
ARRIENDOS	\$ 8.962,80	
CUENTAS POR PAGAR	\$ 28.420,00	
CERTIFIC.DE APORTACION	\$ 24.000,00	
CUENTAS POR COBRAR	\$ 40.622,50	
PROVISIONES	\$ 4.000,00	
CRÉDITO TRIB. IVA	\$ 1.141,20	
OTROS INGRESOS	\$ 3.275,00	

SALIDAS:

APORTES PERS. IESS	\$ 332,08	\$ 131.223,11
CERTIFICADOS DE APORTACION	\$ 15.310,00	
PAGO RETENCIONES SRI	\$ 2.279,99	
EDIFICIO	\$ 8.081,69	
CUENTAS POR COBRAR	\$ 30.167,50	
CUENTAS POR PAGAR	\$ 41.070,00	
SERVICIOS BANCARIOS	\$ 3,09	
GASTOS	\$ 33.978,76	

TOTAL FLUJO OPERATIVO \$ 11.963,39

SALDO CAJA A DICBRE.31-2010 \$ 37.780,75

SALDO CAJA A DICBRE.31-2011 \$ 49.744,14

Sr. Edison Romero
GERENTE

Sr. Mario Granizo
PRESIDENTE CONS. ADMINISTRACION

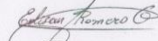
Sr. Gonzalo Lara
PRESIDENTE CONS.VIGILANCIA

C.P.A. Victor Cifuentes B.
Reg.3023

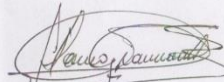
COOPERATIVA DE TRANSPORTE
 " PURUHA "
 Riobamba - Ecuador

ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO
 Al 31 de Diciembre año 2012

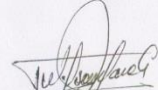
	CERTIFICADOS DE APORTAC.	RESERVA LEGAL	APORTE FUT.CAPITALIZ	RESULTADO EJERCICIO	EXCEDENTES NO DISTRIB.	TOTAL
Saldos a Dicbre.31-2010	\$ 336.000,00	\$ 4.950,45	\$ 68.407,65			\$ 409.358,10
RESULTADO DEL EJERCICIO				\$ 151,60		\$ 151,60
SALDOS A DICIEMBRE.31-2011	\$ 336.000,00	\$ 4.950,45	\$ 68.407,65	\$ 151,60	\$ -	\$ 409.509,70



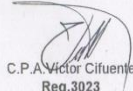
Sr. Edison Romero
 GERENTE



Sr. Mario Granizo
 PRESIDENTE CONS. ADMINISTRACION



Sr. Gonzalo Lara
 PRESIDENTE CONS. VIGILANCIA



C.P.A. Victor Cifuentes B.
 Reg.3023