



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. CPA.

TÍTULO DE LA TESIS:

“SISTEMA TRIBUTARIO DE LOS CONTRIBUYENTES COMERCIALIZADORES DE CALZADO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD Y SUS EFECTOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO PERIODO 2015”.

AUTORA

Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

TUTOR

Msc. Víctor Vásquez

RIOBAMBA- ECUADOR

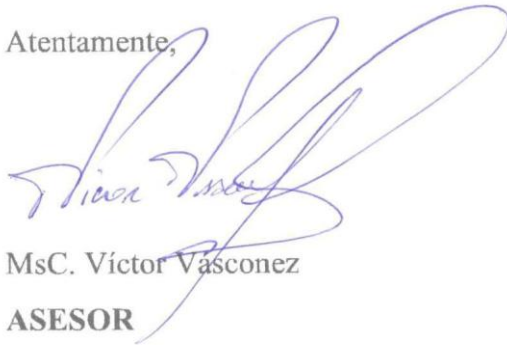
2016

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor, y luego de haber revisado el desarrollo de la Investigación elaborado por **PRISCILA ELIZABETH MOSQUERA CUÑEZ** tengo a bien a informar que el trabajo indicado cumple con los requisitos exigidos para que pueda ser expuesta al público, luego de ser evaluada por el Tribunal designado.

Riobamba, Agosto del 2016.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Victor Vasconez', is written over the typed name and title.

MsC. Víctor Vasconez

ASESOR

CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO

Proyecto de Investigación previo la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Mención C.P.A., aprobado por el tribunal en representación de la Universidad Nacional de Chimborazo y ratificado por su tutor.


MsC. Víctor Vásconez

TUTOR



Dr. Jhonny Zabala

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



Msc. Fermín Haro

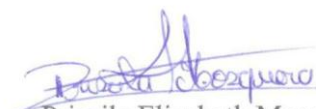
MIEMBRO DEL TRIBUNAL



NOTA _____ (SOBRE 10)

DERECHOS DE AUTORÍA

Los conceptos, análisis realizados y las conclusiones de la presente tesis, son exclusiva responsabilidad de la autora: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez, los derechos de autoría pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo.



Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

C.I. 060518323-5

DEDICATORIA

Dedico principalmente a Dios por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi hija Anita María quien fue el motivo para nunca rendirme y concluir con mis estudios

A mi madre por ser el pilar fundamental y por demostrarme siempre su cariño y su apoyo incondicional que siempre me brinda.

A mi padre que siempre me inculco a luchar por lo que uno más quiere.

A mis hermano/a que de una u otra forma siempre me aconsejaron y me brindaron su apoyo, a toda mi familia en general, a mi amiga Marcela Castañeda que de una u otra forma luchamos por lo que ahora estamos concluyendo, a Joel Castillo que durante mis estudios fue mi apoyo incondicional.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas para vencer cada obstáculo y dificultades a lo largo de este camino.

Agradezco también la confianza y el apoyo de mi madre.

A mi padre, que siempre lo he sentido presente en mi vida. Y sé que está orgulloso de la persona en la cual me he convertido.

A mi hija Ana María quien es mis ganas de seguir luchando cada día y el motor que nunca me dejó rendirme durante este largo camino.

Un agradecimiento fraterno a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, a la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, y a mis estimados maestros de la carrera de Contabilidad y Auditoría, por haber compartido sus conocimientos y experiencias con valores éticos; y de manera muy especial quiero agradecer al Msc. Víctor Vásquez, quien con su conocimiento y gran calidad de ser humano, asistió de calidad de docente tutor para la terminación de mi trabajo investigativo.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO	iii
DERECHOS DE AUTORÍA	iv
DEDICATORIA	v
ÍNDICE GENERAL	vii
ÍNDICE DE CUADROS	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
RESUMEN	xiii
INTRODUCCIÓN	xv
CAPITULO I	16
MARCO REFERENCIAL.....	16
1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	16
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	16
1.3. PREGUNTAS DIRECTRICES O PROBLEMAS DERIVADOS	17
1.4. OBJETIVOS	17
1.4.1. Objetivo General	17
1.4.2. Objetivo Especifico	17
1.5. JUSTIFICACIÓN.....	18
CAPITULO II.....	19
MARCO TEÓRICO	19
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	19
2.1.1. UNIDAD I.	19
GENERALIDADES DEL CANTÓN	19
2.1.1.1. Reseña Historica.....	19
2.1.2. UNIDAD II.	20
CONTABILIDAD.....	20
2.1.2.1. Generalidades	20
2.1.2.2. Definicion.....	20

2.1.2.3.	Antecedentes de la Contabilidad	21
2.1.2.4.	Incidencia del Comercio en la Actividad Contable.....	23
2.1.2.5.	El Papel del Contador.....	24
2.1.2.6.	Importancia de la Contabilidad	24
2.1.2.7.	Características de la Contabilidad	25
2.1.2.8.	Estructura Contable	25
2.1.2.9.	Objetivos de la Contabilidad	26
2.1.2.10.	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	27
2.1.3	UNIDAD III.	29
	NORMATIVA Y OBLIGACIÓN TRIBUTARIA	29
2.1.3.1	TRIBUTO.....	29
2.1.3.2	Clasificación de los tributos	29
2.1.3.3	Principios Tributarios.....	31
2.1.3.4	Obligación Tributaria	32
2.1.3.5	PERSONA NATURAL.....	32
2.1.3.6	OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD.....	32
2.1.3.7	Sujeto Activo.....	33
2.1.3.8	Sujeto Pasivo	33
2.1.3.9	Contribuyente	34
2.1.3.10	Responsable	34
2.1.3.11	Ejercicio Impositivo	34
2.1.3.12	Base Imponible.....	34
2.1.3.13	BASE IMPONIBLE DE LOS INGRESOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA	35
2.1.3.14	FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	35
2.1.3.15	MODOS DE EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA.....	36
2.1.3.16	VECTOR FISCAL	37
2.1.3.17	IMPUESTO A LA RENTA	38
2.1.3.18	INGRESOS DE FUENTE ECUATORIANA.....	39
2.1.3.19	PERIODO Y FECHA DE PAGO DEL IMPUESTO A LA RENTA	40
2.1.3.20	RETENCIONES IMPUESTO A LA RENTA.....	41
2.1.3.21	AGENTES DE RETENCIÓN.....	42
2.1.3.22	SUJETOS A RETENCIÓN.....	43
2.1.3.23	OBLIGACIONES DE LOS AGENTES DE RETENCIÓN	43

2.1.3.24	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	43
2.1.3.25	Sujeto Activo	43
2.1.3.26	Sujeto Pasivo	44
2.1.3.27	CRÉDITO TRIBUTARIO	45
2.1.3.28	PERIODO Y FECHA DE PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	46
2.1.3.29	APORTE PERSONAL.....	46
2.1.4	UNIDAD IV.	47
	USO DE RECURSOS	47
2.1.4.2	MARCO ADMINISTRATIVO.....	47
2.1.4.2.1	RECURSO HUMANO	47
2.1.4.2.2	RECURSO MATERIAL.....	47
2.1.4.2.3	RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	47
2.1.4.2.4	RECURSOS FINANCIEROS (PRESUPUESTO ESTIMADO).....	48
CAPITULO II.....		19
MARCO METODOLÓGICO.....		50
3.1	MÉTODO	50
3.2	TIPO DE LA INVESTIGACIÓN	50
3.3	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	51
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	51
3.4.1	Población	51
3.4.2	Muestra.....	52
3.5	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	52
3.6	TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS.....	53
3.6.1	ENCUESTA REALIZADA.....	53
3.6.2	OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	64
CAPITULO IV		65
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		65
4.1	CONCLUSIONES	65
4.2	RECOMENDACIONES	66

CAPÍTULO V.....	67
PROPUESTA.....	67
SISTEMA TRIBUTARIO DE LOS CONTRIBUYENTES COMERCIALIZADORES DE CALZADO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD Y SUS EFECTOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO PERIODO 2015.....	67
5.1 GENERALIDADES	67
5.1.1 INTRODUCCIÓN	67
5.2 Objetivos	68
5.3 Marco Legal	68
5.4 Alcance	69
5.5 Aprobación, Aplicación y Seguimiento	69
5.6 Control	70
5.7 Mantenimiento y Depuración del Plan de Cuentas	71
5.8 Contabilización de la Información En Los Sistemas Contables en General.....	74
5.9 Conciliación de Cuentas Bancarias.....	77
5.10 Elaboración de Estados Financieros.....	80
5.11 Control Contable Registro de Proveedores.....	84
5.12 Control Contable Pago de Proveedores.....	87
5.13 Control Contable Clientes, Elaboracion, Emision de Factura y Registro de Ventas	90
5.14 Control Contable Clientes, Aviso y Seguimiento de Cuentas por Cobrar.....	94
5.15 Control Contable de Activos Fijos, Adquisiciones	97
5.16 Control Contable Activos Fijos Bajas y Transferencias.....	102
5.17 Declaracion y pago de Impuestos.....	109
 BIBLIOGRAFÍA	 114

ÍNDICE DE CUADROS

TABLA 1: Fecha y periodo de pago del impuesto a la renta	40
TABLA 2: Fecha Plazo para las Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta	40
TABLA 3: Fechas Plazo para realizar la Declaración del IVA	46
TABLA 4: Egresos	48
TABLA 16: Población	52
TABLA 5: Encuesta Realizada.....	53
TABLA 6: Asesoría confiable	54
TABLA 7: Reportes Tributarios	55
TABLA 8: Notificaciones Tributarias	56
TABLA 9: Autorización de Comprobantes de Venta.....	57
TABLA 10: Servicios Contables	58
TABLA 11: Se realiza segregación de funciones	59
TABLA 12: Equipo de Computo.....	60
TABLA 13: Se aplica métodos de existencia	61
TABLA 14: Conocimientos Tributarios	62
TABLA 15: Optimización de Procesos / lograr la eficiencia empresarial	63

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Clasificación de los Tributos	29
Gráfico 2: Principios Tributarios	31
Gráfico 3: Facultades de la Administración Tributaria	35
Gráfico 4: Vector Fiscal de las Obligaciones de los Comerciantes de Calzado	37
Gráfico 5: Asesoría confiable	54
Gráfico 6: Reportes Tributarios	55
Gráfico 7: Notificaciones Tributarias	56
Gráfico 8: Autorización de Comprobantes de Venta.....	57
Gráfico 9: Servicios Contables	58
Gráfico 10: Se realiza segregación de funciones	59
Gráfico 11: Equipo de Computo	60
Gráfico 12: Se aplica métodos de existencia	61
Gráfico 13: Conocimientos Tributarios	62
Gráfico 14: Optimización de Procesos / lograr la eficiencia empresarial.....	63

RESUMEN

El presente trabajo investigativo, se desarrolló pretende resaltar la importancia de mantener un control tributario adecuado mediante el diseño de un manual de procesos contables bajo normas internacionales en las empresas obligadas a llevar contabilidad, comercializadoras de calzado de la ciudad de Guano provincia de Chimborazo.

El presente proyecto de investigación está estructurado como se muestra a continuación:

Capítulo I. Menciona todos los antecedentes, su situación y aspectos generales, su base legal, sus objetivos a futuro, los estatutos que las constituyen y principalmente las obligaciones a las cuales se encuentran sujeta como ente económico ante la autoridad fiscal.

Capítulo II. Hace una descripción sobre el marco teórico en donde se describe los pasos a desarrollar para el diseño de un sistema contable para facilitar la elaboración de las obligaciones tributarias en base a los al grupo seleccionado que son las empresas obligadas a llevar contabilidad comercializadora de calzado del cantón Guano.

Capítulo III. Se detallará el marco metodológico, donde se describirán los métodos de investigación, el tipo de investigación a desarrollar, la población a hacer tomada con referencia, técnicas e instrumentos para recolectar datos, procesar y discutir los resultados antes de ser aplicados.

Capítulo IV. Se desarrollará la propuesta del trabajo de investigación donde se tomará de muestra cinco empresas como contribuyentes obligados a llevar contabilidad que se dediquen a la comercialización de calzado en el Cantón Guano provincia Chimborazo, a los cuales se les aplicará un sistema que les facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Capítulo V. Se desarrollarán las conclusiones y recomendaciones una vez aplicado el sistema contable para que ayude al cumplimiento de las obligaciones tributarias, en los contribuyentes tomados como muestra, se hará una recomendación por cada conclusión como consejos para optimizar la herramienta diseñada para los contribuyentes.



ABSTRACT

The present investigative work, was developed it seeks to stand out the importance of maintaining an appropriate tributary control by means of the design of a manual of processes countable low international norms in the companies forced to take accounting, of footwear of the city of Guano county of Chimborazo.

The present investigation project is structured

Chapter I. Mentions all the antecedents, its situation and general aspects, its legal base, its objectives to future, the statutes that constitute them and mainly the obligations to which are subject as economic entity in the face of the fiscal authority.

Chapter II. It makes a description on the theoretical mark where is described the steps to develop for the design of a countable system to facilitate the elaboration of the tributary obligations based on those to the selected group that they are the companies forced to take accounting of footwear of the canton Guano.

Chapter III. The methodological framework will be detailed, where the investigation methods will be described, the investigation type to develop, the population to be taken with reference, technical and instruments to gather data, to process and to discuss the results before being applied.

Chapter IV. The proposal of the investigation work will be developed where it will take of sample five companies like taxpayers forced to take accounting that it devoted to the footwear commercialization in the Canton Guano county Chimborazo, to which will be applied a system that facilitates them the execution of the tributary obligations.

Chapter V. The conclusions and recommendations will be developed once applied the countable system so that it helps to the execution of the tributary obligations, in the taxpayers taken as sample, a recommendation will be made by each conclusion like advice to optimize the tool designed for the taxpayers.

x

Reviewed by: Mgs. Maritza Chávez



INTRODUCCIÓN

En los últimos años nuestro país ha sufrido varios cambios económicos entre los cuales y especialmente podemos destacar el ámbito fiscal. Para esto indudablemente hemos sido testigos de las tantas reformas tributarias para lo cual ahora más que nunca el profesional contable obligado a mantener una permanente actualización para poder cumplir a cabalidad con cada una de las entidades de control específicamente con la Administración Tributaria.

El sistema contable para un óptimo cumplimiento de las obligaciones tributarias ayuda de conformidad al contador de cada contribuyente de manera eficiente para que no solo se enfoque al cumplimiento con la Administración Tributaria, sino que sirva como una herramienta que refleja la situación actual de la empresa.

Por todo lo indicado, la presente Tesis de Grado previa a la obtención de Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A, está orientada a la aplicación de un Sistema Tributario de los contribuyentes comercializadores de calzado obligados a llevar contabilidad y sus efectos en el cumplimiento de las obligaciones del cantón guano, con la finalidad de que la información y el sistema creado se útil para el contribuyente y contador al momento de sus declaraciones y reflejar la realidad de la empresa.

CAPITULO I

MARCO REFERENCIAL

1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo un Sistema Tributario para las empresas comercializadoras de calzado del Cantón Guano, permite establecer Estrategias tributarias?

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Durante la vida republicana y hasta finales del siglo XX, Guano desarrolló de forma masiva la actividad artesanal, como resultado del proceso cultural e histórico. En Guano se desarrollaron una amplia gama de ramas artesanales, que convierte a la ciudad en un gran taller artesanal, lo que a su vez generó una gran cultura que dinamizó la economía local, que le mereció la denominación de “Capital Artesanal del Ecuador”.

La ausencia de una adecuada organización en empresas comercializadoras de calzado del cantón de Guano, puede generar pequeños y grandes errores cuyas consecuencias afecten el correcto desenvolvimiento presupuestario de las actividades empresariales al corto, mediano o largo plazo.

Los propietarios, deben estar consciente que los tributos inciden en todas las transacciones económicas; así, por ejemplo, ellos están presentes en las ventas, utilidades, intereses ganados o de financiamiento, pago de dividendos, transferencias de bienes, venta de valores y hasta en los bienes o salarios en especies de las Empresas, y que mediante un sistema tributario se logrará minimizar el impacto fiscal por parte de la Administración Tributaria.

Este proyecto proporcionará una herramienta que servirá para la toma de decisiones adecuadas y oportunas por parte de los propietarios o contribuyentes del sector a ser estudiado, haciendo más eficiente la optimización de impuestos y el cumplimiento de sus obligaciones con el Fisco.

1.3. PREGUNTAS DIRECTRICES O PROBLEMAS DERIVADOS

- ¿Qué lineamientos permitirán establecer controles tributarios adecuados?
- ¿Qué procedimientos tributarios se deben aplicar para obtener información suficiente y confiable para disminuir el riesgo tributario y la afectación a la parte tributaria?
- ¿Cuál sería el impacto de implementar el sistema tributario para mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en los contribuyentes objeto de estudio?

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. GENERAL

- Diseñar un Sistema Tributario para las empresas comercializadoras de calzado obligadas a llevar contabilidad del Cantón Guano Provincia de Chimborazo con la finalidad de obtener menor riesgos.

1.4.2. ESPECÍFICOS

- Establecer los lineamientos que permitan ejecutar el Sistema Tributario, que se ajuste al cumplimiento de las leyes al menor riesgo posible, para establecer un adecuado control tributario y una excelente herramienta contable.
- Realizar procedimientos para obtener información suficiente y confiable, cuya finalidad es identificar los riesgos que puedan encontrarse en los deberes contables.
- Difundir el Sistema Tributario para el cumplimiento de las obligaciones tributarias para los comercializadores de calzado, con la finalidad de establecer

que aspectos pueden conducir a mejorar la eficiencia y la eficacia en la utilización de los recursos económicos en las declaraciones tributarias.

1.5. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo investigativo se justifica porque genera los lineamientos técnicos y tributarios que permitan generar una herramienta primordial en la utilización de los recursos tributario para el segmento a ser estudiado, para que dichos recursos sean utilizados en el área contable de la empresa y estos a la vez permitan maximizar ganancias en beneficio de la colectividad de la empresa.

Para ello se desarrollará el Sistema Tributario cuyo propósito es establecer la aplicación de nuevos procedimientos que logren consolidar información tributaria notificada al servicio de rentas internas.

Debido a que el sistema tributario se basará en la correcta aplicación de leyes y reglamentos vigentes con referencia a la tributación de la empresa, se tomará en cuenta las leyes afines, para una mejor aplicación de normas, Principios, Procedimientos contables.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La investigación en los últimos tiempos establece una serie de aspectos importantes en cada uno de sus campos de aplicación, por ello, para el desarrollo de esta investigación se va definir varios conceptos específicos y esenciales para los temas en estudio; permitiendo además tener una visión completa de los criterios teóricos en los que se basa el conocimiento científico que harán referencia al problema planteado.

2.1.1. UNIDAD I.

GENERALIDADES DEL CANTÓN

2.1.1.1. RESEÑA HISTÓRICA

Guano es un pueblo muy antiguo y con una rica historia, en donde han ocurrido hechos importantes, así, fue cuna de notables culturas y grandes asentamientos que se han distribuido en diferentes períodos como el Tuncahuán (1 a 750 años d.C.); San Sebastián (750 a 850 años d.C.); Elen-Pata (850 a 1.300 años d.C.); Huavalac (1.300 a 1.450 años d.C.). Acontecimientos de singular importancia podemos considerar la visita de los dos más grandes exponentes de la liberación de los pueblos de América ante el yugo de los españoles, refiriéndose a la visita del Mariscal de Ayacucho Antonio José de Sucre el 22 de abril de 1.822 y de Simón Bolívar el 29 de mayo de 1.830. Guano también se siente orgulloso de ser la cuna de los padres del más importante representante de las letras del Ecuador, Don Juan Montalvo Fiallos, quien pasó parte de su vida en esta tierra junto a sus progenitores Don Marcos Montalvo y doña Delia Fiallos. Se cree que la fecha de su fundación fue en 1.572, tiempo en que el Obispo Fray Pedro de la Peña determinó la organización de los pueblos y por que concuerda con la existencia de una cédula expedida por el Rey de la época el 15 de junio de 1.572, además de ello, esta fecha coincide con la llegada de los Españoles a nuestros territorios. De acuerdo al decreto de la Gran Colombia sobre la división territorial, el 25 de junio de 1.824, Guano fue declarado por primera vez como cantón de la Provincia de

Chimborazo junto a Riobamba, Ambato, Guaranda, Alausí y Macas, pero este decreto no llegó a ejecutarse. El decreto definitivo en el cual se eleva a la categoría de Cantón a Guano se da el 17 de diciembre de 1.845 en la Convención Nacional realizada en Cuenca bajo la presidencia de Vicente Rocafuerte, el ejecútese a este decreto se dicta el 20 de diciembre del mismo año.

En la Sala 6 del museo se encuentra el Área Lúdica, donde se expone el telar para el tejido de alfombras y materiales para la confección de calzado

2.1.2. UNIDAD II.

CONTABILIDAD

2.1.2.1. GENERALIDADES

Bien sea que se esté mejorando un negocio, haciendo inversiones, preparando su declaración de impuestos sobre la renta o pagando su factura telefónica, está trabajando con conceptos y con información contable. A menudo, la Contabilidad es llamada el “lenguaje de los negocios” debido a que es muy usada en la descripción de todo tipo de actividades comerciales.

Todo inversionista, gerente y quien toma decisiones comerciales necesita entender claramente los términos y conceptos contables para participar y comunicarse efectivamente con la comunidad comercial. No obstante el uso de la información contable no está limitado solo al mundo de los negocios. Una persona debe contabilizar su ingreso y tener un archivo para su declaración de impuesto sobre la renta.

2.1.2.2. DEFINICIÓN

Pyle, White & Larsoon, (Pág. 4)“La Contabilidad encierra un sistema de información en términos cuantitativos y monetarios, las transacciones financieras que realiza una entidad económica, así como ciertos elementos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil, confiable y oportuna a usuarios externos de la organización”

Zapata P. (2007). “La contabilidad constituye una actividad cuya función es proporcionar información cuantitativa acerca de las entidades económicas, la información, primordialmente, es de naturaleza financiera y tiene como fin ser útil para la toma de decisiones de carácter económico”

2.1.2.3. ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD

El llevar un registro histórico de todo acto del hombre que tuviera significación económica (apreciable sobre la base de valores) ha sido una necesidad que se remonta al origen mismo del comercio. Este registro ha permitido conocer la forma en que el hombre iba acumulando riquezas, como consecuencia del intercambio de bienes y servicios, y poder determinar el quantum de los mismos. En efecto, en su faz primitiva, el comercio impuso al hombre la necesidad de proteger sus propios intereses en las operaciones de trueque, con el fin de evitar ser perjudicado en los valores que se le asignaban a los objetos sujetos al cambio. Para ello debió aprender a distinguir las cosas por su número y volumen con el fin de facilitarle su medida e interesarse en todo aquello que le fuese necesario para desenvolverse en el ambiente económico en que se desempeñaba. La poca capacidad de su memoria le impulsó a utilizar otros medios para dejar constancia de sus operaciones, recurriendo en un principio a símbolos o elementos gráficos, luego a números o palabras escritas, creando, en esa forma, un sistema de registro que fue perfeccionado con el tiempo.

Las necesidades que le imponía la vida práctica crearon una especie de norma empírica impuesta por su propia experiencia, a través de la cual realizaban operaciones comerciales; dichas normas se fueron extendiendo mediante su tradición verbal y escrita. Surgen, posteriormente, modificaciones a tales normas, creando principios que son aceptados en forma general y el empirismo inicial se transforma, basándose en métodos racionales, elaborándose una disciplina que ha agrupado todos esos conocimientos y técnicas: La contabilidad. Hasta el siglo XV, la anotación de operaciones, tanto públicas como privadas, consiste en una registración simple que, en algunos casos, se efectúa clasificando los conceptos de acuerdo con su significación en el patrimonio (entradas, salidas, aumentos, disminuciones) conociéndose esta técnica con el nombre de “partida simple”. A mediados del siglo XVI se ha notado el empleo de un método similar al hoy existente, la “partida doble”. Este avance fue debido al

conocido monje franciscano Luca Paccioli. El hecho de que Paccioli fuera un monje, alejado por sus hábitos de las actividades mercantiles, y dado que su libro trata tan adecuadamente el tema, demostrando un conocimiento cabal de los problemas de la contabilidad comercial y exponiendo una solución tan ajustada a la práctica, ha motivado la suposición de que Paccioli no escribió realmente el libro sino que alguien (quizás un ex-tenedor de libros o ex comerciante plegado a la Orden) lo escribió para él. Pero esta suposición no parece cierta porque Paccioli era un hombre ilustre de la época, profesor de matemáticas y teología y secretario de cardenales. No es verosímil que un hombre de su condición firmara un trabajo ajeno teniendo tantos merecimientos propios.

Más bien la explicación de su profundo conocimiento de la materia puede estar en el hecho de que las órdenes religiosas de la época practicaban también el comercio y, posiblemente, Paccioli había llevado y organizado personalmente la contabilidad del convento a que pertenecía, aprovechando la experiencia de unos años vividos en Venecia donde trabajó algún tiempo en la casa de comercio de unos familiares. Que Paccioli no fue el creador del sistema está demostrado no sólo por la anterioridad de los libros a partida doble encontrados, sino porque él mismo al comienzo de su libro dice: "Este tratado adopta el sistema usado en Venecia... etc."

Pero no hay duda de que su contribución a la difusión de la contabilidad es histórica, porque su libro reúne la estructura completa de la contabilidad a partida doble, no sólo con la explicación de los libros necesarios sino también con una exposición muy avanzada de procedimientos, a tal punto que aún hoy es dable encontrar contabilidades llevadas exactamente de acuerdo con la forma preconizada por Paccioli, en lo cual no se sabe si admirar más su espíritu vidente al preparar un trabajo muy adelantado a su época, o el espíritu conservador de quienes aún hoy siguen con el uso de métodos dejados tan atrás por la marcha del progreso.

Al no sentarse en principios que pudieran mantenerse a través del tiempo, el registro contable sufrió el embate propio de la rápida evolución que alcanzar el comercio y la industria, y otras técnicas se fueron sucediendo de manera vertiginosa. Se establecen principios de general aceptación que, aun cuando no constituyan normas de aplicación

obligatoria, basándose en estos principios surgen algunas disposiciones de carácter oficial que tienden a sujetarse a los mismos

2.1.2.4. INCIDENCIA DEL COMERCIO EN LA ACTIVIDAD CONTABLE

El creciente comercio cubrió las deficiencias de los sistemas económicos basados en la agricultura y posteriormente la revolución industrial, demandó mucha mayor necesidad de información, que se apoyaron en la partida doble, desarrollada por pioneros de la contabilidad como Luca Paccioli.

En la evolución histórica de la contabilidad, es la época de la teneduría de libros, que se caracteriza por la mera conservación de los registros. Luca Paccioli, en 1494, dijo: “Como es bien sabido, quien desee dedicarse al comercio y operar con la debida eficacia, necesita fundamentalmente tres cosas.

La principal de ella es el dinero; la segunda cosa que se precisa para el tráfico mercantil es ser un buen contador y saber hacer las cuentas con gran rapidez, la tercera y última cosa es la de registrar y anotar todos los negocios de manera ordenada. A fin de que se pueda tener noticias de cada uno de ellos con rapidez” ¿Lo que diría hoy? Dos son los cambios fundamentales que se han producido en el comercio desde que Paccioli escribiera su tratado. En primer lugar los negocios son cada día más complejos, y en los tiempos de Paccioli no estaban desarrollados el factoring o los mercados de opciones y futuros.

Por lo tanto han cambiado las necesidades de Información de los usuarios de la contabilidad. En segundo lugar han cambiado las herramientas que posibilitan la labor del contable: La estadística, la investigación de operaciones, entre otras, y más recientemente las tecnologías de la Información y comunicación.

2.1.2.4.1. LA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL

Esta época dominó desde el inicio de la comercialización hasta la era industrial, desde el punto de vista de necesidades de los usuarios es la época del beneficio, pues se caracterizaba por la medición de activos e ingresos. Producto de las necesidades de la

revolución industrial, esta época condujo al desarrollo de los estados financieros, siendo el beneficio neto el documento de Información más importante que preparaban tanto para usuarios internos como externos.

2.1.2.5. EL PAPEL DEL CONTADOR

Hoy en día, nos encontramos en una nueva época en la que las necesidades de Información han cambiado: más allá de las rígidas normas contables, los directivos inversores manifiestan nuevas necesidades de Información ligadas, por ejemplo a la valoración de los beneficios a empleados o la satisfacción de la clientela.

Hay necesidades de Información que no están cubiertas por los estados contables tradicionales: Información sobre los riesgos a que está sometida la empresa, el impacto medioambiental, la cuantificación de los beneficios a empleados, la capacidad de innovación, el grado de satisfacción de los clientes, la capacidad de aprendizaje y motivación de los empleados. La experiencia, habilidades del contador y las técnicas de contabilidad han de desarrollar una metodología que permita valorar y registrar los beneficios a empleados de las empresas. El contador dispone de nuevas herramientas informáticas que tratan de administrar, compartir y canalizar la Información de la empresa de forma que esta fluya en la organización integrada en aplicaciones como la Intranet y gestión de documentos.

2.1.2.6. IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

Actualmente en el campo económico se aprecian nuevas tendencias a escala mundial de las cuales dos son las responsables de grandes cambios que se están dando en el campo económico de orden mundial: La globalización económica y la competitividad. Como consecuencia de la globalización las empresas se ven cada día más obligadas a pactar alianzas estratégicas con otras empresas los gobiernos del mundo cada día abren sus puertas al ingreso de más productos de otros países.

Esto genera una competencia muy fuerte por posesionarse del mercado en aras de no solamente hacer que las empresas sobrevivan sino que sean más rentables y económicamente más solventes. La globalización y la competitividad están

demandando cada día de información financiera de calidad para satisfacer totalmente las necesidades de información de los usuarios. Cada una de las empresas internacionales requiere de información financiera para poder decidir si vale la pena realizar negocios o inversiones con estas empresas. La importancia de la contabilidad radica en el hecho de proporcionar información financiera que en el mundo de los negocios globalizado requiere para tomar oportunamente sus decisiones de carácter económico.

La información financiera que la contabilidad proporciona es cuantitativa y cualitativa; cuantitativa porque se refiere a resultados económicos que afectan la posición financiera y los resultados de operación derivados de la actividad económica que la 43 empresa realiza; cualitativa porque esa información financiera debe reunir una serie de cualidades de tal manera que la misma sea útil para la toma de decisiones. Además de ello es importante tanto para cumplir con disposiciones legales, como para evaluar la aplicación de los principios contables de generales aceptación a nivel mundial.

2.1.2.7. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad financiera deberá presentar como resultado final información útil y confiable para la toma de decisiones, mediante estados financieros, por lo tanto las características de la información financiera presentada son las siguientes:

- a) **UTILIDAD.-** La utilidad, como característica de la información financiera, es su virtud de adecuarse al propósito del usuario. Esta característica resulta lógica si partimos de las bases de que la contabilidad financiera ha sido diseñada para satisfacer la necesidad de información, y sabemos que un satisfactor sólo es útil cuando satisface necesidades. La utilidad de la información descansa y está en función de su contenido informativo y oportunidad. Las bases del contenido informativo son: • Significación. • Relevancia. • Veracidad. • Comparabilidad.

2.1.2.8. ESTRUCTURA CONTABLE

Activos.- La planificación es la función que tiene por objeto fijar el curso correcto de acción que ha de seguirse estableciendo los principios que orientaran las secuencia de

las actividades a realizar en función del tiempo y la cantidad de recursos necesarios para su realización y de esta manera cumplir cabalmente con lo que estipula la normativa tributaria en el cumplimiento óptimo de las obligaciones de acuerdo al vector fiscal.

Pasivos.- Los pasivos representan lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores. Los acreedores tienen derecho prioritario sobre los activos del negocio.

Patrimonio.- Es la aportación de los dueños, que a menudo se conoce como capital. Representa la parte de los activos que pertenecen al dueño del negocio. Es la diferencia entre el monto de los activos que posee el negocio y los pasivos que debe. Capital contable y capital neto son otros términos de uso frecuente para designar la participación de los dueños. El capital puede aumentar en dos formas: a) Por la inversión en efectivo o de participación de otros activos en el negocio. b) Por los ingresos netos o utilidades provenientes de la utilidad del negocio y que han sido retenidos. El capital puede disminuir en dos formas: a) Por el retiro de efectivo u otros activos del negocio por parte del dueño b) Por las pérdidas netas provenientes de la operación del negocio.

Ingresos.- Representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o al crédito. Los ingresos se consideran como ganancia en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto, y no en el que se recibe el efectivo. Los ingresos aumentan el capital del negocio.

Gastos.- Los gastos comprenden activos que se han usado, consumido o gastado en el negocio con el objetivo de obtener ingresos. Los gastos disminuyen la participación del dueño en el negocio.

2.1.2.9. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad ha tomado en la actualidad una nueva faceta, la tarea informativa ya no es el único objetivo que la enmarca, la nueva realidad económica ha hecho que la

profesión contable tome una gran importancia dentro del marco empresarial actual y los objetivos que persigue son los siguientes:

General.- Proporcionar Información clara, veraz y oportuna de todos los recursos de la entidad para poder tomar decisiones.

Específicos.- a) Definir los elementos de los estados financieros y sus relaciones. b) Mostrar el proceso de obtención de datos en una empresa, la conversión de éstos en información contable útil, presentado en los estados financieros. c) Dar a conocer los fines, las características y uso que se le puede dar a la Información contable.

2.1.2.10. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

2.1.2.10.1. Objetivo

La Norma establece los requisitos generales para la presentación de los estados financieros y las directrices para determinar su estructura, de igual forma fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Para ello fija las bases para la presentación de los estados financieros con el objeto de asegurar que los mismos sean comparables, ya sea con los estados financieros de la misma empresa de ejercicios anteriores, como con los de otras empresas diferentes, con domicilio social en cualquier país de la UE.

2.1.2.10.2. Alcance

La NIC 1 se aplicará a todo tipo de estados financieros que sean elaborados y presentados. Las reglas fijadas en esta Norma se aplicarán de la misma manera a todas las empresas, con independencia de que elaboren estados financieros consolidados o separados.

Los bancos y otras entidades financieras deberán cumplir los requisitos de información que se establecen en la NIC 30. Algunas empresas de acuerdo a su naturaleza ya sean públicos o privados deberán adaptar la presentación de los estados financieros, llegando incluso a cambiar algunas denominaciones.

2.1.2.10.3. Información suministrada por los estados financieros

Los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la empresa:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio neto
- Gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias
- Otros cambios en el patrimonio neto
- Flujos de efectivo
- De igual forma la información de las notas permitirá a las empresas estimar los flujos de efectivo futuros.
- Componentes de los estados financieros

Los componentes de los estados financieros son los siguientes:

- Balance
- Cuenta de resultados
- Un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre: todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales
- Estado de flujos de efectivo
- Notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas

Muchas empresas presentan adicionalmente a los estados financieros un análisis financiero elaborado por la dirección que describe y explica las características principales del rendimiento y la situación financiera de la empresa, así como las incertidumbres más importantes a las que se enfrentan.

También muchas empresas presentan informes relacionados al estado del valor añadido o a la información medioambiental, estos se concentran en sectores industriales. Es

importante anotar que estos informes y estados, presentados aparte de los estados financieros, quedarán fuera del alcance de las NIIF.

2.1.3 UNIDAD III.

NORMATIVA Y OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

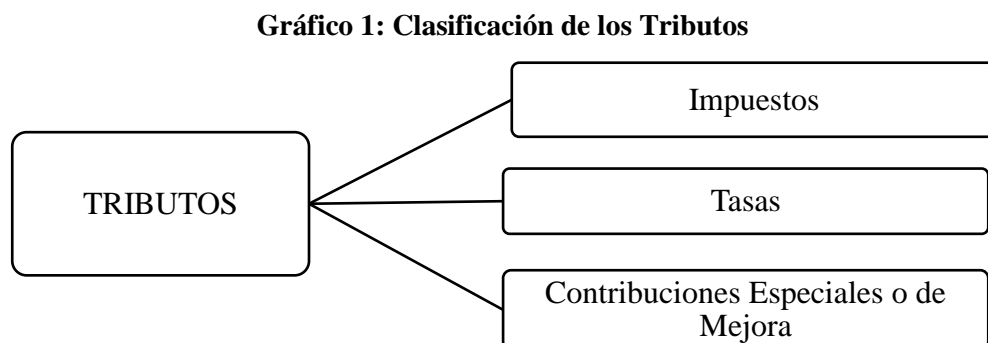
2.1.3.1 TRIBUTO

Según: (Martín, 1986), Tributo es “una institución de Derecho Público, que se exige de una manera unilateral a los particulares para solventar el gasto público en términos generales, y se basa también en la pertenencia del individuo a la colectividad y solidaridad comunitaria.” (p. 46)

El destino fundamental del tributo es la financiación de gastos públicos y por ende de satisfacer las necesidades colectivas. El carácter contributivo constituye la razón de la existencia de la institución tributaria y lo que la diferencia de otras prestaciones como multas o sanciones pecuniarias es que, siendo igualmente coactivas carecen de esta finalidad o razón de ser puntual.

2.1.3.2 CLASIFICACIÓN DE LOS TRIBUTOS

El código tributario clasifica a los tributos para su fácil recaudación como se detalla a continuación el gráfico 1:



Fuente: Código Tributario Art. 1

Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

2.1.3.2.1 IMPUESTOS

Según,(Cabellenas de Torres, 2007): “Los impuestos son una contribución, gravamen, carga o tributo, que se ha de pagar casi siempre en dinero, por las tierras, frutos, mercancías, industrias, actividades mercantiles y profesionales liberales para sostener los gastos del Estado y las restantes corporaciones públicas.”

Los impuestos son instrumentos de la actuación política fiscal de un estado, son tributos exigidos de manera unilateral e inclusive en algunos casos de manera obligatoria, son recursos públicos creados y exigidos por la entidad recaudadora para financiar servicios y obras públicas.

Ejemplos de Impuestos:

- Impuesto a la Renta
- Impuesto al Valor Agregado
- Impuesto a Consumos Especiales
- Impuestos a la Salida de Divisas
- Impuesto a las Tierras Rurales
- Impuesto a Ingresos Extraordinarios
- Impuestos a los Activos en el Exterior

2.1.3.2.2 TASAS

Según: (Benítez, 2009), Tasa es un tributo cuyo hecho generador está relacionado con una actividad del Estado, inherente a su poder de imperio y que está vinculado con el obligado al pago, pues el cobro de la tasa corresponde a la concreta, efectiva e individualizada prestación de un servicio relativo al contribuyente. Es un tributo generado por la prestación de un servicio efectivo o potencial, brindado de manera directa por el Estado. (p. 9)

La tasa puede definirse como una prestación exigida unilateral y coactivamente por el Estado por la efectiva prestación de un servicio público concreto, y también por la

utilización y/o aprovechamiento de los bienes públicos. La principal diferencia entre tasa e impuesto es que la recaudación que se destina en las tasas se conoce su destino hacia dónde va dirigido o hacia que obras va destinada, mientras que el impuesto no se conoce donde es el destino.

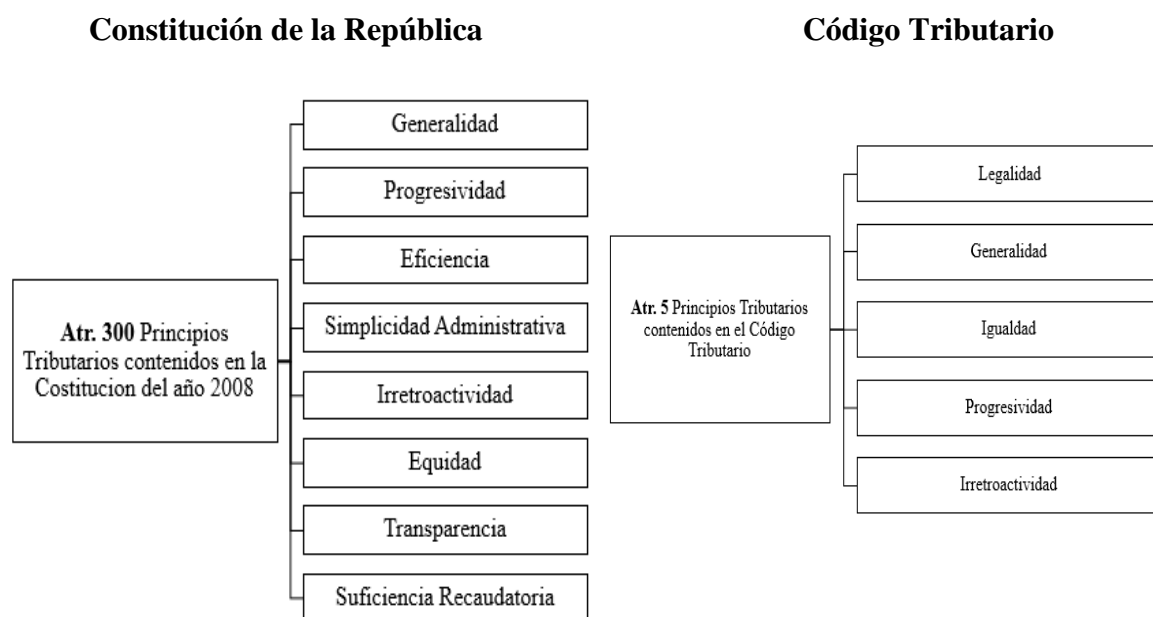
2.1.3.2.3 CONTRIBUCIONES ESPECIALES O DE MEJORA

Según: (Benítez, 2009), la contribución especial es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales y cuyo producto no debe tener un destino ajeno a la financiación de las obras o de las actividades que constituyen el presupuesto de la obligación. (p.9)

La contribución especial refleja un beneficio concreto al titular de una propiedad cuyo valor ha sido beneficiado por la realización de una obra de importancia, por ejemplo pavimentación, ensanche y construcción de vías; repavimentación urbana, aceras y cercas, obras de alcantarillado, alumbrado público, rellenos de quebradas, entre otros.

2.1.3.3 PRINCIPIOS TRIBUTARIOS

Gráfico 2: Principios Tributarios



Fuente: Constitución de la República y Código Tributario

Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

Dentro de los gráficos señalados anteriormente se debe acatar a los principios tributarios que establece la Constitución de la República, debido a que la misma tiene mayor supremacía en cuanto al Código Tributario.

2.1.3.4 OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Según, (Código Tributario, 2015). Art. 15: La obligación tributaria es:

“El vínculo jurídico personal, existente entre el sujeto activo que es el Estado y el Contribuyente, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la Ley.”

Elementos de la Obligación Tributaria:

- El Sujeto Activo
- El Sujeto Pasivo
- El Hecho Generador

2.1.3.5 PERSONA NATURAL

Según, (Código Civil, 2012). Art. 41 y 42: “Todos los individuos de la especie humana, cualesquiera que sean su edad, sexo o condición. Divídanse en ecuatorianos y extranjeros. Son ecuatorianos los que la Constitución del Estado declara tales. Los demás son extranjeros.”

2.1.3.6 OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD

Según: (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2014) Art. 19, en concordancia con el artículo 37 del (Reglamento de la LORTI, 2015)

“Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos

brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.”

Para el ejercicio fiscal 2015, las personas naturales basta con superar cualquiera de los tres montos serán obligados a llevar contabilidad los cuales son los siguientes:

- Ingresos: 15 fracciones básicas desgravadas (15 x 10 410 = \$ 156.150.00).
- Gastos: 12 fracciones básicas desgravadas (12 x 10 410 = \$ 124.920.00)
- Activos propios: 9 fracciones básicas desgravadas (9 x 10 410 = \$ 93.690)

2.1.3.7 SUJETO ACTIVO

El (Código Tributario, 2015), Art. 23 establece como Sujeto Activo al ente público acreedor del tributo.

Es el estado a través de la Administración Tributaria.

La (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2014) Art. 3 define como: “El sujeto activo de este impuesto es el ESTADO. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.”

2.1.3.8 SUJETO PASIVO

El (Código Tributario, 2015) Art. 24 define como sujeto pasivo “la persona natural o jurídica que, según la ley, está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o como responsable”.

La (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2014) Art. 4 define como: “Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley”

2.1.3.9 CONTRIBUYENTE

El (Código Tributario, 2015) Art. 25, define como:

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

2.1.3.10 RESPONSABLE

El (Código Tributario, 2015) Art. 26, define como: “Responsable es la persona que sin tener el carácter de contribuyente debe, por disposición expresa de la ley, cumplir las obligaciones atribuidas a éste”.

2.1.3.11 EJERCICIO IMPOSITIVO

La (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2014) Art. 7 define como:

“El ejercicio impositivo es anual y comprende el lapso que va del 1o. de enero al 31 de diciembre. Cuando la actividad generadora de la renta se inicie en fecha posterior al 1o. de enero, el ejercicio impositivo se cerrará obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año”.

2.1.3.12 BASE IMPONIBLE

La (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2014) Art. 16 menciona:

“En general, la base imponible está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos.”

2.1.3.13 BASE IMPONIBLE DE LOS INGRESOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA

La (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2014) Art. 17 establece:

“La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso ordinario o extraordinario que se encuentre sometido al impuesto, menos el valor de los aportes personales al IESS, excepto cuando éstos sean pagados por el empleador, sin que pueda disminuirse con rebaja o deducción alguna; en el caso de los miembros de la Fuerza Pública se reducirán los aportes personales a las cajas Militar o Policial, para fines de retiro o cesantía”.

2.1.3.14 FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Gráfico 3: Facultades de la Administración Tributaria

Facultad Determinadora	<ul style="list-style-type: none">• La determinación de la obligación tributaria, es el acto o conjunto de actos reglados realizados por la administración activa, tendientes a establecer
Facultad Resolutiva	<ul style="list-style-type: none">• Las autoridades administrativas que la ley determine, están obligadas a expedir resolución motivada, en el tiempo que corresponda, respecto de toda consulta, petición, reclamo o recurso
Facultad Sancionadora	<ul style="list-style-type: none">• En las resoluciones que expida la autoridad administrativa competente, se impondrán las sanciones pertinentes, en los casos y en la medida previstos en la ley.
Facultad Recaudadora	<ul style="list-style-type: none">• Se efectuará por las autoridades y en la forma o por los sistemas que la ley o el reglamento establezcan para cada tributo.

Fuente: Código tributario Art. 67-71

Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cúñez

2.1.3.15 MODOS DE EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

El (Código Tributario, 2015) Art. 37 establece:

La obligación tributaria se extingue, en todo o en parte, por cualquier de los siguientes modos:

1. **Solución o pago.-** Cuando existe la cancelación directa de los tributos en efectivo o sus equivalentes.
2. **Compensación.-** Las deudas tributarias se compensarán total o parcialmente, de oficio o a petición de parte, con créditos líquidos, por tributos pagados en exceso o indebidamente, reconocidos por la autoridad administrativa competente o, en su caso, por el Tribunal Distrital de lo Fiscal, siempre que dichos créditos no se hallen prescritos y los tributos respectivos sean administrados por el mismo organismo. (Ejemplo: Créditos Tributarios).
3. **Confusión.-** Se extingue por confusión la obligación tributaria, cuando el acreedor de ésta se convierte en deudor de dicha obligación, como consecuencia de la transmisión o transferencia de los bienes o derechos que originen el tributo respectivo. (Ejemplo: Vacíos Legales tratados en clínicas Jurídicas de Derecho Tributario “Anticipo Impuesto a la Renta”).
4. **Remisión.-** Las deudas tributarias sólo podrán condonarse o remitirse en virtud de ley, en la cuantía y con los requisitos que en la misma se determinen. Los intereses y multas que provengan de obligaciones tributarias, podrán condonarse por resolución de la máxima autoridad tributaria correspondiente en la cuantía y cumplidos los requisitos que la ley establezca. (Ejemplo: Ley de Remisión que entro en vigencia en el año 2015 condonándose los intereses y multas con corte a marzo del 2015).
5. **Prescripción de la acción de cobro.-** La obligación y la acción de cobro de los créditos tributarios y sus intereses, así como de multas por incumplimiento de los deberes formales, prescribirá en el plazo de cinco años, contados desde la fecha en que fueron exigibles; y, en siete años, desde aquella en que debió presentarse la

correspondiente declaración, si ésta resultare incompleta o si no se la hubiere presentado.

2.1.3.16 VECTOR FISCAL

Todas las ciudadanas y ciudadanos ecuatorianos que realicen actividades económicas son contribuyentes y tienen obligaciones tributarias. Las obligaciones tributarias de los contribuyentes que se establecen en la Ley y el Código Tributario son las siguientes:

- Obtener su Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Impresión y emisión de comprobantes de venta
- Registro de ingresos y egresos (No Obligados)
- Llevar Contabilidad (Obligados)
- Presentar sus declaraciones y anexos de acuerdo al noveno dígito del RUC y en los plazos establecidos por la Ley.
- Pagar el impuesto causado de sus obligaciones en las declaraciones tributarias

Las obligaciones tributarias para los comerciantes de calzado del cantón Guano son:

Gráfico 4: Vector Fiscal de las Obligaciones de los Comerciantes de Calzado

<i>OBLIGACIÓN</i>	<i>FECHA MÁXIMA DE PRESENTACIÓN</i>
Declaración y pago del IVA Formulario 104.	(9no Dígito del RUC) de cada mes subsiguiente.
Declaración y pago de las Retenciones en la Fuente del IR. Formulario 103.	(9no Dígito del RUC) de cada mes subsiguiente.
Anexo Transaccional Simplificado. ATS	2 meses después del periodo declarado.
Declaración y pago del Impuesto a la Renta. Formulario 102.	(9no Dígito del RUC) de marzo del siguiente periodo fiscal.
Anexo Bajo Relación de Dependencia. RDEP	(9no Dígito del RUC) de enero del siguiente periodo fiscal.
Declaración Patrimonial DP	(9no Dígito del RUC) de mayo del siguiente periodo fiscal.

Anticipo del Impuesto a la Renta.	(9no Dígito del RUC) de Julio y Septiembre del siguiente periodo Fiscal.
-----------------------------------	--

Fuente: SRI

Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

2.1.3.17 IMPUESTO A LA RENTA

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre. (S.R.I., 2015)

Para calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente, sobre la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos base imponible.

La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso gravado menos el valor de los aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), excepto cuando éstos sean pagados por el empleador.

La declaración del Impuesto a la Renta es obligatoria para todas las personas naturales, sucesiones indivisas y sociedades, aun cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

Los contribuyentes domiciliados en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente. Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no excedieren de la fracción básica no gravada.

Cabe mencionar que están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades y las personas naturales y sucesiones indivisas que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido

superiores a 15 fracciones básicas desgravadas o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

2.1.3.18 INGRESOS DE FUENTE ECUATORIANA

(Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2014).-Se considerarán de fuente ecuatoriana los siguientes ingresos:

- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades laborales, profesionales, comerciales, industriales, agropecuarias, mineras, de servicios y otras de carácter económico realizadas en territorio ecuatoriano, salvo los percibidos por personas naturales no residentes en el país por servicios ocasionales prestados en el Ecuador; (Art.8 Ley Régimen Tributario Interno Numeral 1)
- Las utilidades provenientes de la enajenación de bienes muebles o inmuebles ubicados en el país; (Art.8 Ley Régimen Tributario Interno Numeral 3)
- Las utilidades que distribuyan, paguen o acrediten sociedades constituidas o establecidas en el país; (Art.8 Ley Régimen Tributario Interno Numeral 5)
- Los provenientes de las exportaciones realizadas por personas naturales o sociedades, nacionales o extranjeras, con domicilio o establecimiento permanente en el Ecuador, sea que se efectúen directamente o mediante agentes especiales, comisionistas, sucursales, filiales o representantes de cualquier naturaleza; (Art. 8 Ley Régimen Tributario Interno Numeral 6)

- Los intereses y demás rendimientos financieros pagados o acreditados por personas naturales, nacionales o extranjeras, residentes en el Ecuador; o por sociedades, nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o por entidades u organismos del sector público; (Art. 8 Ley Régimen Tributario Interno Numeral 7)

2.1.3.19 PERIODO Y FECHA DE PAGO DEL IMPUESTO A LA RENTA

La declaración anual del impuesto a la renta se presentará y se pagará el valor correspondiente en los siguientes plazos para las sociedades, se inicia el 1 de febrero del año siguiente al que corresponda la declaración y vence en las siguientes fechas, según el noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la sociedad. Si el noveno dígito es Fecha de vencimiento (hasta el día)

Dentro de los plazos para declarar el impuesto a la renta tenemos la siguiente tabla:

Tabla 1: Fecha y periodo de pago del impuesto a la renta

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

Fuente: SRI

Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

Tabla para declarar las retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.

Tabla 2: Fecha Plazo para las Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta

<i>9 no DIGITO DEL RUC</i>	<i>FECHA / VENCIMIENTO</i>
<i>1</i>	<i>10 DEL MES SIGUIENTE</i>
<i>2</i>	<i>12 DEL MES SIGUIENTE</i>
<i>3</i>	<i>14 DEL MES SIGUIENTE</i>
<i>4</i>	<i>16 DEL MES SIGUIENTE</i>
<i>5</i>	<i>18 DEL MES SIGUIENTE</i>

6	20 DEL MES SIGUIENTE
7	22 DEL MES SIGUIENTE
8	24 DEL MES SIGUIENTE
9	26 DEL MES SIGUIENTE
0	28 DEL MES SIGUIENTE

Fuente: SRI

Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

2.1.3.20 RETENCIONES IMPUESTO A LA RENTA

El Art. 50 de la (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2014) manifiesta que: Obligaciones de los agentes de retención.- La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. En el caso de las retenciones por ingresos del trabajo en relación de dependencia, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente.

Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y en la forma que determine el reglamento.

El incumplimiento de las obligaciones de efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones y entregar los comprobantes en favor del retenido, será sancionado con las siguientes penas:

1. De no efectuarse la retención o de hacerla en forma parcial, el agente de retención será sancionado con multa equivalente al valor total de las retenciones que debiendo hacérselas no se efectuaron, más el valor que correspondería a los intereses de mora. Esta sanción no exime la obligación solidaria del agente de retención definida en el Código Tributario
2. El retraso en la presentación de la declaración de retención será sancionado de conformidad con lo previsto por el artículo 100 de esta Ley; y,

3. La falta de entrega del comprobante de retención al contribuyente será sancionada con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la retención.

En caso de concurrencia de infracciones, se aplicarán las sanciones que procedan según lo previsto por el Libro Cuarto del Código Tributario. El retraso en la entrega o falta de entrega de los tributos retenidos conlleva la obligación de entregarlos con los intereses de mora respectivos y será sancionado de conformidad con lo previsto en el Código Tributario.

2.1.3.21 AGENTES DE RETENCIÓN

Serán agentes de retención del Impuesto a la Renta: (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2014) Art. 92.

- a) Las entidades del sector público, las sociedades, las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quien los perciba. Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad solamente realizarán retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta por los pagos o acreditaciones en cuenta que realicen por sus adquisiciones de bienes y servicios que sean relacionados con la actividad generadora de renta.
- b) Todos los empleadores, personas naturales o sociedades, por los pagos que realicen en concepto de remuneraciones, bonificaciones, comisiones y más emolumentos a favor de los contribuyentes en relación de dependencia;
- c) Los contribuyentes dedicados a actividades de exportación por todos los pagos que efectúen a sus proveedores de cualquier bien o producto exportable, incluso aquellos de origen agropecuario. Siempre que dichos valores constituyan renta gravada para quien los perciba.
- d) Los contribuyentes que realicen pagos al exterior a través de la figura de reembolso de gastos.

2.1.3.22 SUJETOS A RETENCIÓN

Según el (Reglamento de la LORTI, 2015)Art 93. “Son sujetos a retención en la fuente, las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, inclusive las empresas públicas no reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas”.

2.1.3.23 OBLIGACIONES DE LOS AGENTES DE RETENCIÓN

Según la(Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2014) Art. 50. La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. En el caso de las retenciones por ingresos del trabajo en relación de dependencia, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y en la forma que determine el reglamento.

2.1.3.24 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

El Impuesto al Valor Agregado más conocido como IVA por sus siglas, grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

2.1.3.25 SUJETO ACTIVO

Según la(Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2014)Art. 62.“El sujeto activo del impuesto al valor agregado es el Estado. Lo administrará el Servicio de Rentas Internas (S.R.I.)”.

2.1.3.26 SUJETO PASIVO

Según la(Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2014)Art. 63. Son sujetos pasivos del IVA:

a) En calidad de contribuyentes:

1. Quienes realicen importaciones gravadas con una tarifa, ya sea por cuenta propia o ajena.

b) En calidad de agentes de percepción:

1. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa;
2. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente presten servicios gravados con una tarifa.

c) En calidad de agentes de retención:

1. Las entidades y organismos del sector público; las empresas públicas y las privadas consideradas como contribuyentes especiales por el Servicio de Rentas Internas; por el IVA que deben pagar por sus adquisiciones a sus proveedores de bienes y servicios cuya transferencia o prestación se encuentra gravada, de conformidad con lo que establezca el reglamento;
2. Los exportadores, sean personas naturales o sociedades, por la totalidad del IVA pagado en las adquisiciones locales o importaciones de bienes que se exporten, así como aquellos bienes, materias primas, insumos, servicios y activos fijos empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten;
3. Las personas naturales, sucesiones indivisas, o sociedades que Importen servicios gravados, por la totalidad del IVA generado en tales servicios.

2.1.3.27 CRÉDITO TRIBUTARIO

El Art. 66 de la (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2014), establece que el uso del crédito tributario se sujetará a las siguientes normas:

1. Los sujetos pasivos del impuesto al valor agregado IVA, que se dediquen a: la producción o comercialización de bienes para el mercado interno gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la prestación de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la transferencia de bienes y prestación de servicios a las instituciones del Estado y empresas públicas que perciben ingresos exentos del impuesto a la renta o a la exportación de bienes y servicios, tendrán derecho al crédito tributario por la totalidad del IVA, pagado en las adquisiciones locales o importaciones de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo; o de los bienes, de las materias primas o insumos y de los servicios necesarios para la producción y comercialización de dichos bienes y servicios;

2. Los sujetos pasivos del IVA que se dediquen a la producción, comercialización de bienes o a la prestación de servicios que en parte estén gravados con tarifa cero por ciento (0%) y en parte con tarifa doce por ciento (12%) tendrán derecho a un crédito tributario, cuyo uso se sujetará a las siguientes disposiciones:
 - a) Por la parte proporcional del IVA pagado en la adquisición local o importación de bienes que pasen a formar parte del activo fijo

 - b) Por la parte proporcional del IVA pagado en la adquisición de bienes, de materias primas, insumos y por la utilización de servicios;

 - c) La proporción del IVA pagado en compras de bienes o servicios susceptibles de ser utilizado mensualmente como crédito tributario se establecerá relacionando las ventas gravadas con tarifa 12%, más las exportaciones, más las ventas a las instituciones del Estado y empresas públicas, con el total de las ventas.

2.1.3.28 PERIODO Y FECHA DE PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Las declaraciones se efectuarán en los formularios o en los medios que establezca el Servicio de Rentas Internas y se los presentará con el pago del impuesto hasta las fechas previstas en este reglamento.

Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente y pagarán los valores correspondientes a su liquidación en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican a continuación, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes - RUC: el noveno dígito es Fecha de vencimiento (hasta el día).

Tabla 3: Fechas Plazo para realizar la Declaración del IVA

9 no DIGITO DEL RUC	FECHA / VENCIMIENTO
1	10 DEL MES SIGUIENTE
2	12 DEL MES SIGUIENTE
3	14 DEL MES SIGUIENTE
4	16 DEL MES SIGUIENTE
5	18 DEL MES SIGUIENTE
6	20 DEL MES SIGUIENTE
7	22 DEL MES SIGUIENTE
8	24 DEL MES SIGUIENTE
9	26 DEL MES SIGUIENTE
0	28 DEL MES SIGUIENTE

Fuente: SRI

Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cúñez

2.1.3.29 APOORTE PERSONAL

La normativa y obligaciones tributarias van de la mano ya que la normativa es creada por la ley y las obligaciones son medidas y procedimientos para hacer cumplir la ley, es indispensable conocer la normativa básica para poder desarrollar cómodamente las obligaciones de cada contribuyente de acuerdo a su noveno dígito del RUC.

Dentro de los comerciantes de calzado de la ciudad de ciudad de Guano la normativa y las obligaciones son la introducción a la herramienta a desarrollar en la presente tesis, realizando la intención de que cada contribuyente cumpla, comprenda y elabore sus obligaciones tributarias de manera efectiva sin ayuda de un tercero o asesor externo y en caso de hacerlo, comprenda como se elaboraron y cumplieron con las obligaciones.

2.1.4 UNIDAD IV:

USO DE RECURSOS

2.1.4.2 MARCO ADMINISTRATIVO

2.1.4.2.1 RECURSO HUMANO

- Autora: Priscila Mosquera
- Tutor: Msc. Víctor Vásquez

2.1.4.2.2 RECURSO MATERIAL

- Copias
- Anillado
- Lápiz,
- Esfero
- Tóner.

2.1.4.2.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Utilización de una computadora
- Impresora
- Pen-drive.

2.1.4.2.4 RECURSOS FINANCIEROS (PRESUPUESTO ESTIMADO)

2.1.4.2.4.1 INGRESOS

Para la elaboración del presente trabajado, se estimó la inversión de ciento veinte dólares.

2.1.4.2.4.2 EGRESOS

El dinero invertido se destinará de la siguiente manera.

Tabla 4: Egresos

DETALLE	Valor
Útiles de escritorio	4,00
Tóner para impresora	20,00
Papel bond	10,00
Copias	20,00
Movilización	20,00
Reproducción del informe	20,00
Encuadernación	20,00
Total	114,00
Imprevistos	6,00
Total general	120,00

Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

2.2 HIPÓTESIS

El diseño de un sistema tributario para los contribuyentes comercializadores de calzado obligados a llevar contabilidad del cantón Guano, permitirá determinar adecuados procesos tributarios y obtener mejoras de las obligaciones tributarias realizadas por los contribuyentes.

2.3 VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE

Sistema Tributario

VARIABLE DEPENDIENTE

Obligaciones Tributarias.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 MÉTODO

Método Deductivo.- La aplicación del método en la investigación se lo realizo mediante el seguimiento y control de procesos tributarios, para lo cual se incorporó una planificación tributaria en donde se identificó los conceptos y definiciones dadas por autores para que con un análisis se llegue a un extracto de los aspectos más relevantes para llegar a conclusiones y recomendaciones, se ejercerá este método siendo concisa en la redacción buscando mejorar la aplicación tributaria para la satisfacción del equipo de trabajo y de la Administración Tributaria, se indicará todas relaciones lógicas y evidencias para no dejar lugar a duda de las conclusiones mediante la utilización de esquemas y gráficos. Además se revisará los documentos fuentes como declaraciones, anexos, pagos, entre otros aspectos, que se han cumplido de acuerdo a disposiciones legales.

El método deductivo, se concreta en tres fases o momentos: I. Observación, II. Formulación de hipótesis y III. Verificación o contrastación de las hipótesis. (Ballesteros & García, 1995)

3.2 TIPO DE LA INVESTIGACIÓN

El proyecto a desarrollar involucra a los diferentes tipos de investigación.

Investigación Documental.- Para la presente investigación se utilizará fuentes documentales, impresas, audiovisuales o electrónicas con el propósito de adquirir información.

Investigación Explicativa.- La investigación en curso es explicativa porque se buscara entender ciertos comportamientos ocurridos en la presente investigación del porqué de los hechos ocurridos, mediante el establecimiento de las relaciones causa-efecto, para posteriormente emitir las recomendaciones pertinentes.

Investigación Descriptiva.- En la presente investigación se describirán métodos, técnicas, procedimientos tributarios para conocer quién, qué, cómo, dónde, porqué y cuando se suscitaron dicho hechos relevantes que acarrearón problemas, con el propósito de llegar a conclusiones concretas y emitir las recomendaciones respectivas.

3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación será:

- **De Campo:** El presente trabajo se realizó a los contribuyentes comercializadores de calzado obligados a llevar contabilidad del cantón Guano, ciudad de Riobamba.
- **Documental:** En base a la exanimación y análisis de la documentación, para así obtener una idea clara de los cuáles serán los puntos más relevantes para el análisis.
- **Bibliográfica:** Se utilizó varios conceptos plasmados en libros para la ampliación y mejoramiento de la información.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 POBLACIÓN

Dentro de la población se va a tomar en cuenta a todos los contribuyentes obligados a llevar contabilidad que se dediquen al comercio al por mayor y menor de calzado los cuales se reflejan en la siguiente tabla.

Tabla 5: Población

RUC	RAZON_SOCIAL	ESTADO_CONTRIBUYENTE	DESCRIPCION_CANTON
0603037680001	COLCHA COLCHA CARLOS ENRIQUE	ACTIVO	GUANO
0602767105001	GUIJARRO TOLEDO CARMEN CECILIA	ACTIVO	GUANO
0602454118001	ZELA ALTAMIRANO MARCELO AUGUSTO	ACTIVO	GUANO
0912984556001	CALI GUAÑO LUIS ALFREDO	ACTIVO	GUANO
0904222023001	GUIJARRO VILLAGRAN LUIS ALFREDO	ACTIVO	GUANO
0601971427001	ALLAUCA GUANANGA CARLOS ANGELO	ACTIVO	GUANO
0601863129001	PUENTE GUIJARRO CESAR ARTURO	ACTIVO	GUANO
0602096778001	CARRASCO MACAS MILTON ALONSO	ACTIVO	GUANO

Fuente: SRI

Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

3.4.2 MUESTRA

En este caso ya que la población se define en ocho contribuyentes obligados a llevar contabilidad que se dediquen a la comercialización de calzado, para la muestra se tomará toda la población por lo que no habrá necesidad de aplicar la fórmula para determinar la muestra.

3.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Encuesta

Esta técnica ayudo a conseguir información necesaria del problema y se empleó de manera directa a la población involucrada en la presente investigación.

Entrevista

Se realizó un diálogo directo con los comercializadores de calzado, la misma que permite realizar un estudio minucioso, consiguiendo extraer datos u opiniones de un

grupo de individuos, procesándolas consecutivamente en función de los objetivos perseguidos.

Observación

Se acudió a las empresas comercializadoras de calzado, para realizar una observación directa de las actividades que desarrolla los empleados de la misma.

3.6 TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS

- Cuadros sinópticos
- Tabulación de la información

3.6.1 ENCUESTA REALIZADA

La encuesta se realizó a los ocho contribuyentes obligados a llevar contabilidad del cantón Guano los cuales son objeto de estudio dentro del presente proyecto de investigación, estos contribuyentes corresponden a la población y muestra, la cual se detalla en la siguiente matriz:

Tabla 6: Encuesta Realizada

RUC	RAZON_SOCIAL	ESTADO_CONTRIBUYENTE	DESCRIPCION_CANTON
0603037680001	COLCHA COLCHA CARLOS ENRIQUE	ACTIVO	GUANO
0602767105001	GUIJARRO TOLEDO CARMEN CECILIA	ACTIVO	GUANO
0602454118001	ZELA ALTAMIRANO MARCELO AUGUSTO	ACTIVO	GUANO
0912984556001	CALI GUAÑO LUIS ALFREDO	ACTIVO	GUANO
0904222023001	GUIJARRO VILLAGRAN LUIS ALFREDO	ACTIVO	GUANO
0601971427001	ALLAUCA GUANANGA CARLOS ANGELO	ACTIVO	GUANO
0601863129001	PUENTE GUIJARRO CESAR ARTURO	ACTIVO	GUANO
0602096778001	CARRASCO MACAS MILTON ALONSO	ACTIVO	GUANO

Fuente: SRI

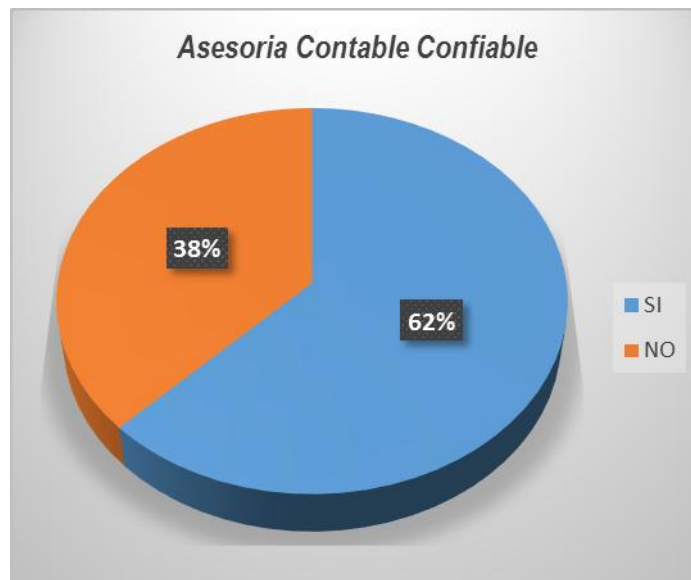
Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

PREGUNTA 1: ¿Considera usted que la asesoría tributaria que recibe por el profesional contable es en su totalidad confiable?

TABLA 7: Asesoría confiable

VARIABLE	FR	FA
SI	5	63%
NO	3	38%
TOTAL	8	100%

Gráfico 5: Asesoría confiable



Análisis:

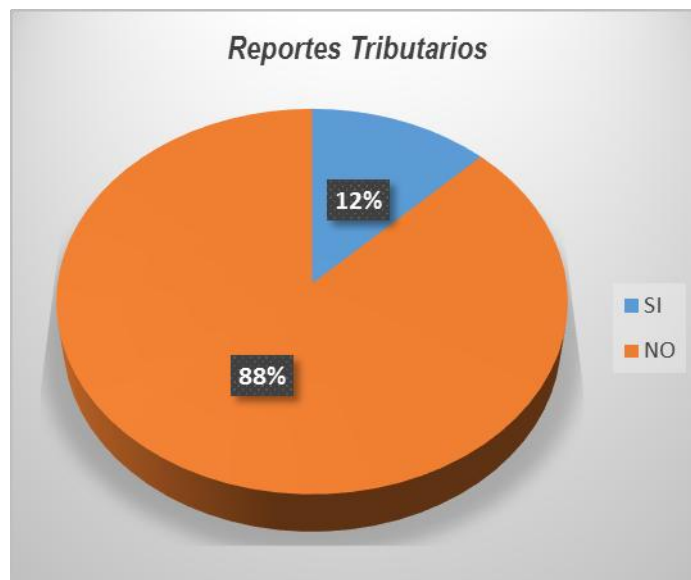
Los contribuyentes estudiados afirman que la asesoría recibida por medio del profesional contable es un 62% confiable y que ellos desconocen y confían ciegamente en el asesor, lo que genera cierto riesgo al momento de que el contador omita, incumpla o cometa faltas reglamentarias objetas de sanción por parte de la Administración Tributaria hacia el contribuyente.

PREGUNTA 2: ¿Posee reportes contables que justifiquen las declaraciones de impuestos realizadas por su contador?

TABLA 8: Reportes Tributarios

VARIABLE	FR	FA
SI	1	13%
NO	7	88%
TOTAL	8	100%

Gráfico 6: Reportes Tributarios



Análisis:

De los ocho contribuyentes encuestados siete de ellos que corresponden a un 88%, aseguran que los contadores que ellos tienen no les entregan ningún tipo de reporte que sustente la información presentada por medio de los formularios diseñados por el Servicio de Rentas Internas para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

PREGUNTA 3: ¿Ha tenido en los últimos años notificaciones tributarias que insinúen algún tipo de sanción fiscal por el incumplimiento contable?

TABLA 9: Notificaciones Tributarias

VARIABLE	FR	FA
SI	6	75%
NO	2	25%
TOTAL	8	100%

Gráfico 7: Notificaciones Tributarias



Análisis:

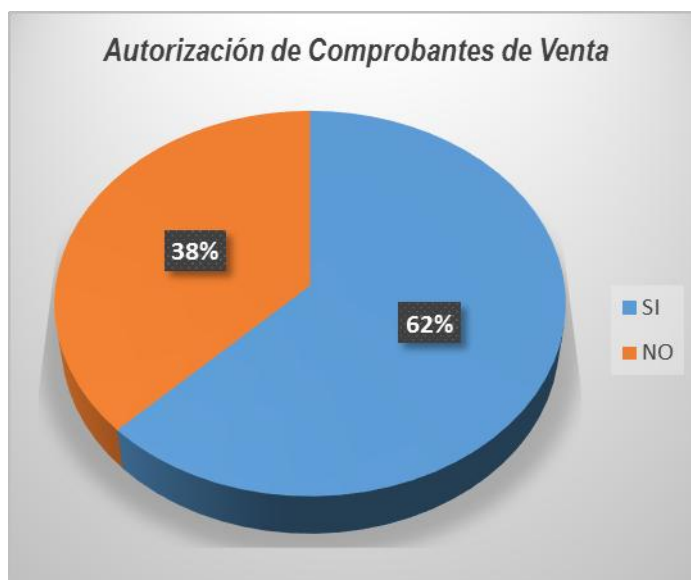
Según los resultados de la encuesta aplicada a los contribuyentes el 75% asegura que ha tenido notificaciones electrónicas que han incurrido en sanciones por faltas reglamentarias, clausuras o preventivas de clausura por omisión de la presentación oportuna de obligaciones.

PREGUNTA 4: ¿Siempre ha tenido autorización para emitir comprobantes de venta de un año?

TABLA 10: Autorización de Comprobantes de Venta

VARIABLE	FR	FA
SI	5	63%
NO	3	38%
TOTAL	8	100%

Gráfico 8: Autorización de Comprobantes de Venta



Análisis:

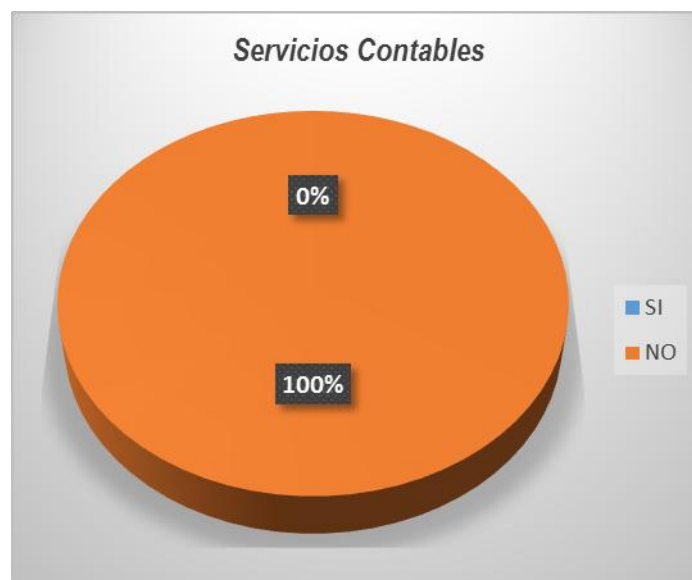
Del total de contribuyentes entrevistados cinco de ellos comentan que han tenido inconvenientes para emitir comprobantes de venta con autorización de doce meses o un año, comentan que solo han tenido autorización de tres meses y una que otra vez no han tenido autorización para emitir los comprobantes.

PREGUNTA 5: ¿Los servicios profesionales que le ofrece su contador son con horario de oficina de lunes a viernes, tal y como lo demanda el código de trabajo?

TABLA 11: Servicios Contables

VARIABLE	FR	FA
SI	0	0%
NO	8	100%
TOTAL	8	100%

Gráfico 9: Servicios Contables



Análisis:

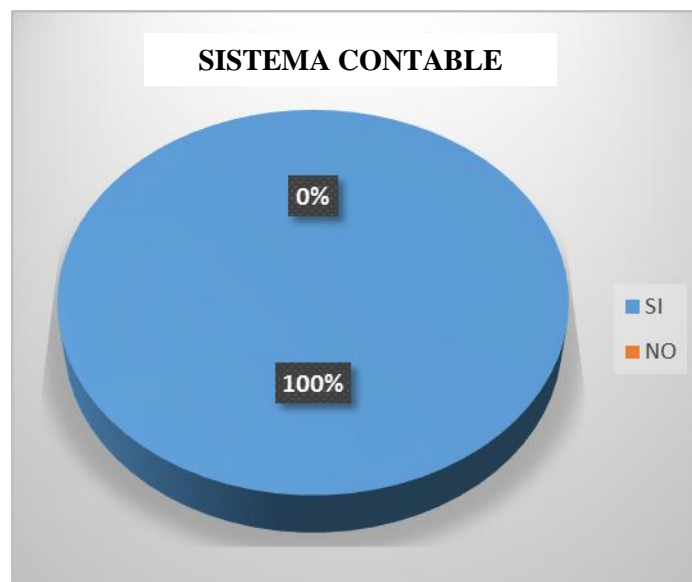
La totalidad de los contribuyentes entrevistados, aseguran que los servicios contables son 100% externalizados a razón de que el costo por tales servicios resulta oneroso y que los movimientos económicos del negocio no representan para realizar tal inversión, ya que los servicios de un profesional contable oscilan los ochocientos dólares.

PREGUNTA 6: ¿Si se le facilitara un sistema tributario para su negocio, usted mismo llevaría la contabilidad de su negocio?

TABLA 12: Se realiza segregación de funciones

VARIABLE	FR	FA
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Gráfico 10: Se realiza segregación de funciones



Análisis:

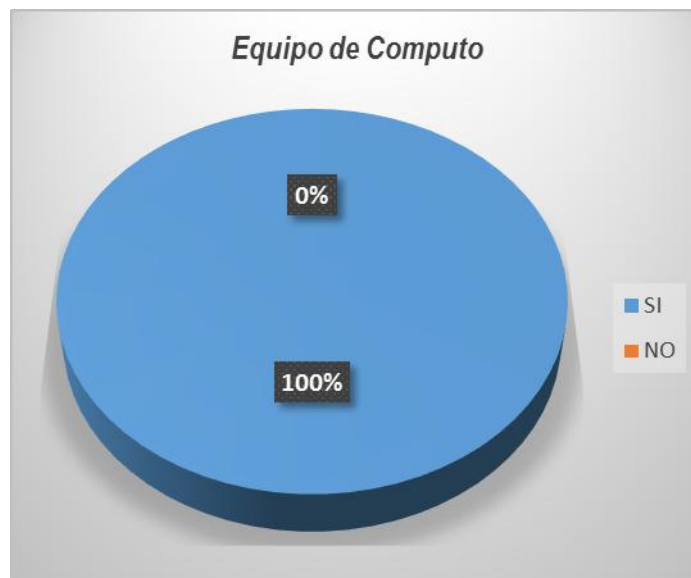
Todos los contribuyentes aseguran que, si se les concientizaran sobre el uso y manejo de un sistema tributario, ellos mismo realizarían su declaración de impuestos de manera diaria y no esperarían los últimos días para realizarlas y así ellos asegurarse de que valores son los que declaran y que procedimientos deberían clarificar para mejorar la situación de sus negocios.

PREGUNTA 7: ¿Dispone de una computadora en su local con capacidad de implementar un sistema tributario?

TABLA 13: Equipo de Computo

VARIABLE	FR	FA
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Gráfico 11: Equipo de Computo



Análisis:

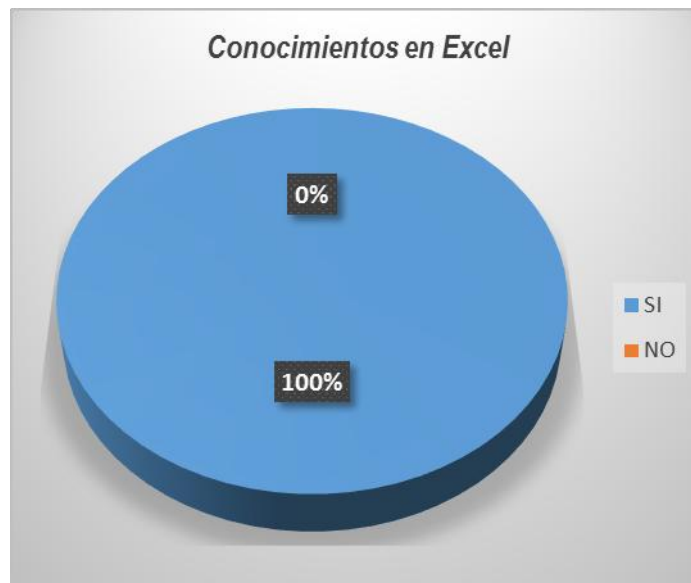
Todos los contribuyentes disponen de equipo de cómputo en sus locales, el cual es el único requisito para que ellos puedan registrar la información que será como base datos para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y fiscales, la ventaja de este proyecto es que se va a brindar al contribuyente una herramienta que garantice el cumplimiento y pago de los tributos de igual manera optimizar los recursos económicos al evitar contratar un profesional contable para que le realice sus declaraciones.

PREGUNTA 8: ¿Posee conocimientos tributarios y office Microsoft Excel?

TABLA 14: Se aplica métodos de existencia

VARIABLE	FR	FA
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Gráfico 12: Se aplica métodos de existencia



Análisis:

De toda la población encuestada el 100% tiene conocimientos de Microsoft Excel, era una respuesta de esperarse, ya que Microsoft Excel es un software al alcance de todos los que posean computadores Microsoft., esto es una buena señal ya que no habría inconveniente alguno para que los propios contribuyentes manipulen adecuadamente el sistema tributario para ingresar información oportuna y adecuada para el proceso de datos de su empresa.

PREGUNTA 9: ¿Cree usted que su empresa cuenta con una buena atención al cliente?

TABLA 15: Atención al Cliente

VARIABLE	FR	FA
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Gráfico 13: Atención al Cliente



Análisis:

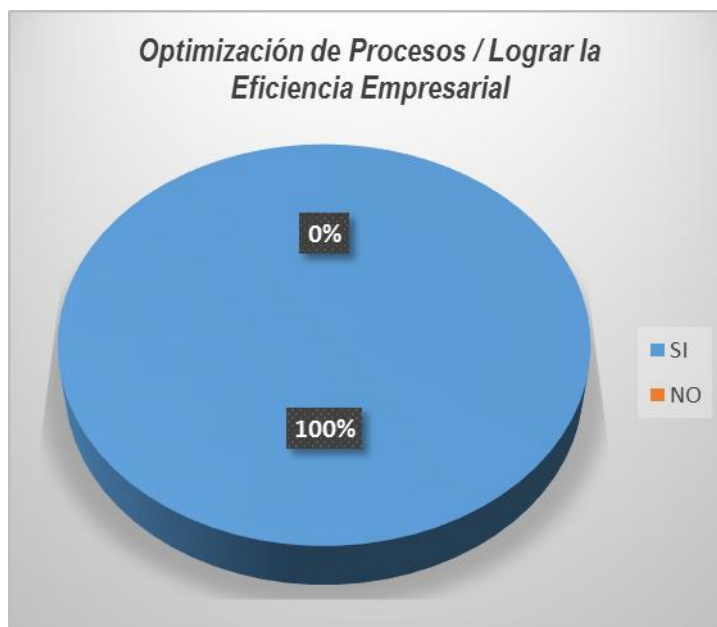
Un 100% expresan que la atención al cliente es la parte primordial de la empresa para satisfacer todas las demandas y necesidades que solicita el cliente de esta forma mantener un nivel establecido de clientes.

PREGUNTA 10: ¿Considera usted que, entendiendo bien los asuntos tributarios, el cómo funciona la recaudación fiscal y el impacto de acuerdo a su tipo de negocio podría mejorar la situación económica de su negocio y la determinación de precios?

Tabla 16: Optimización de Procesos / lograr la eficiencia empresarial

VARIABLE	FR	FA
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Gráfico 14: Optimización de Procesos / lograr la eficiencia empresarial



Análisis:

Todos los contribuyentes coinciden que el obtener conocimientos tributarios, el obtener la herramienta del sistema tributario, mejorará la situación económica de su negocio ya que consideran que el impacto fiscal es impredecible para ellos por el desconocimiento que tienen, en cambio enterándose de cómo procede el Servicio de Rentas Internas, les ayudaría a entender y prever recursos para ser frente a las obligaciones.

3.6.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLES	CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Sistema Tributario.	Conjunto ordenado, lógico y coherente de impuestos formando un todo íntimamente bien relacionado, tanto con el sistema económico como con los objetivos de la política económica.	Conjunto Ordenado Impuestos Sistema Económico Política Económica	Efectividad Economía	Rastreo Observación Encuesta Entrevista
Obligaciones Tributarias.	Deberes formales de carácter fiscal donde el contribuyente se compromete a pagar sus impuestos.	Deberes Fiscal Contribuyentes Impuestos	Eficiencia Eficacia	Rastreo Observación Encuesta Entrevista

Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

1. Con base a la investigación realizada se pone de manifiesto que un sistema tributario para los contribuyentes obligados a llevar contabilidad que se dediquen a la comercialización de calzado, contribuirá a la formalización tributaria.
2. Al momento de diseñar el sistema tributario hay que tomar en cuenta los parámetros expuestos por parte de la administración tributaria que servirán de guía para la estructuración y diseño de los nuevos procesos representados al ámbito tributario con el objetivo de evitar la doble contabilidad que actualmente poseen lo empresarios.
3. Se estudiaron los procesos de cada contribuyente objeto de estudio con el fin de estructurar y homologar los procesos y procedimientos contables vinculados a las prácticas tributarias con el fin de facilitar una estructura confiable oportuna y segura para facilitar la toma de decisiones.
4. Se creó un sistema tributario que ayudará al profesional contable a paramétrica y estandarizar los procesos contables y tributarios con el fin de realizar estados financieros confiables y evitar sanciones por parte de la Administración tributaria.

4.2 RECOMENDACIONES

1. Capacitar al contribuyente sobre la propuesta realizado en la propuesta con el fin que pueda decidir con facilidad un sistema tributario confiable, que le servirá de herramienta financiera para el personal contable que contrate.
2. Asesorar al contribuyente sobre los riesgos tributarios y problemas legales que podría incurrir si mantiene doble contabilidad o si los procesos tributarios no se compaginan con la parte contable siendo obligado a llevar contabilidad.
3. Mantener archivos con la documentación legal y administrativa correspondiente a cada periodo mensual, esto quiere decir poseer un servidor en cual se archive un documento por mes de tal manera generar una base de datos que ayude a facilitar la búsqueda y obtención de la información.
4. Implementar el sistema tributario objeto de esta propuesta con el fin de homologar los procedimientos contables con los tributarios de cada contribuyente de tal forma evitar que se cometan errores, facilitar la toma de decisiones.

CAPÍTULO V. PROPUESTA

SISTEMA TRIBUTARIO DE LOS CONTRIBUYENTES COMERCIALIZADORES DE CALZADO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD Y SUS EFECTOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO PERIODO 2015.

5.1 GENERALIDADES

5.1.1 INTRODUCCIÓN

Las empresas comercializadoras de calzado de la ciudad de Guano., vienen cumpliendo desde al año 1968 un rol preponderante en el comercio del Cantón, dirigida a la ciudadanía en general y turistas en general, fruto de lo cual realiza frecuentemente una serie de actividades comerciales que ameritan ser controladas, codificadas y registradas para posteriormente efectuar la rendición de cuentas y de esta manera evitar contratiempos con el Servicio de rentas Internas por el hecho de ser obligados a llevar contabilidad.

En tal sentido, las empresas tiene como objetivo desarrollar instrumentos dirigidos a hacer eficiente la acción del recurso humano responsable de efectuar las labores comerciales, administrativas y de registros contables, con la finalidad de lograr un alto grado de eficacia en el control de las operaciones, enmarcados en la administración del Riesgo operativo.

Por lo antes expuesto se generaron, instrumentos como los procedimientos para mantener el Plan de Cuentas, realizar ajustes, revisión, cuadro y conciliación de cuentas, elaborar y emitir los estados financieros, entre otros, como base fundamental para que el personal del área, ejecute su labor de manera consistente, oportuna y razonable, atendiendo a los principios contables y a las normas legales vigentes relacionadas con el tema, a fin de aportar a la consecución de los objetivos institucionales.

Complementariamente y como parte del Manual tributario, la diversa documentación que se recibe en ésta área requiere ser clasificada en grupos homogéneos (ventas, compras cobros, pagos, traspasos, etc.) a fin de registrar y almacenar la información, con esta finalidad es necesario establecer formalmente el Plan o Catálogo de Cuentas con el que se va a aplicar y controlar cada una de las cuentas de la contabilidad de la empresa.

El presente Manual ayuda a mejorar el control interno de la empresa, aumentando la eficiencia de los colaboradores del área contable, además de contener información relacionada con políticas internas, niveles de autorización y documentos que facilitan el desarrollo de las actividades, resultando clave para apoyar en la inducción del puesto y en la capacitación del personal en los procesos que debe gestionar y que son de su responsabilidad.

5.2 OBJETIVOS

- Generar Información Financiera confiable y oportuna, mediante la aplicación de procesos lógicos y ordenados que faciliten la toma de decisiones y vinculen al cumplimiento de las obligaciones tributarias ante la administración tributaria.
- Establecer políticas contables y administrativas de la empresa.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Mostrar gráficamente el flujo de las operaciones.
- Presentar amplia información sobre el proceso contable.
- Determinar la responsabilidad de las personas a cargo de los procesos contables.
- Establecer una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Estructurar en forma homogénea la información contenida en los distintos documentos contables.

5.3 MARCO LEGAL

El presente Manual norma la actividad de contabilidad y tributación, para lo cual adopta Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Vigentes y las Normas

Internacionales de Información Financiera, además de adoptar como complemento las normas Tributarias, laborales y otras normas complementarias ecuatorianas aplicables a las transacciones y actividades de la Empresa.

El Manual acoge las políticas internas definidas de acuerdo a la muestra a ser estudiada dentro del presente proyecto de investigación y que por tanto son de cumplimiento obligatorio en general, salvo las propias excepciones en cada empresa.

Bajo este contexto, los registros contables - tributarios de los comerciantes de calzado obligados a llevar contabilidad del sector de Guano se considerarán:

- Código Tributario.
- Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados – PCGA (vigentes).
- Las Normas Internacionales de Contabilidad – NIC.
- Las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.
- La Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento.
- El Código Laboral.
- Los Reglamentos e Instructivos Internos.
- Otras normas que regulan las actividades de la Industria en la que se desarrolla la empresa.

5.4 ALCANCE

Las directrices del presente Manual cubren las actividades administrativas y financieras de naturaleza económica, que deban registrarse en los libros contables del grupo de estudio, y los resultados que esta genera, presentados en los Estados Financieros Correspondientes.

5.5 APROBACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIONES

La aprobación del Manual y futuras modificaciones corresponde a los Propietarios, Gerentes o Administradoras de cada empresa y su aplicación organizada al área de Contabilidad y demás áreas relacionadas.

Las revisiones y ajustes se basarán en las modificaciones que se introduzcan a las políticas de contabilidad incorporadas en el Manual o a propuestas de reformas analizadas y solicitadas por el área Contable, las Gerencias o a propuesta de los Auditores Externos.

5.6 CONTROL

Las actividades del control en la aplicación del Manual en primera instancia le corresponden al Contador General como dueño del Proceso y como Responsable del área Contable.

El control de cumplimiento posterior estará a cargo de Auditoría Externa, Asesoría Financiera Externa u otro ente que determine la Gerencia General.

5.7 MANTENIMIENTO Y DEPURACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

1. OBJETIVO

Mantener actualizado el Plan de Cuentas que corresponde a un listado de cuentas que deben utilizarse, para evitar errores de aplicación, que distorsionen los saldos contables y su presentación en los Estados Financieros, dichas cuentas estarán determinadas con un código que las identifique, ya sea que se trate de las cuentas que integran el mayor general o de las subcuentas que conforman los mayores auxiliares.

2. ALCANCE

El departamento de Contabilidad es el sitio donde se concentran todas las operaciones realizadas por los distintos departamentos de la empresa, cuyos resultados se revelan en los estados financieros; por tanto la función del Plan de Cuentas consiste en facilitar el registro organizado de las transacciones homogéneas, agrupando las cuentas en el orden en que habrán de aparecer en los estados financieros, numerándolas dentro de un sistema decimal, con el fin de poder designarlas ya sea por su nombre, o por su código, por lo tanto su alcance cubre a todas las actividades que intervienen en el ciclo contable de las empresas objeto de estudio.

3. DUEÑO DEL PROCESO / RESPONSABLE OPERATIVO

Contador General

4. POLÍTICAS

- Corresponde al Contador General realizar cambios, modificaciones y creación de partidas en el Plan de Cuentas, para lo cual previamente analizará la necesidad y aplicabilidad en cuanto a la información que desee reportar, así como a la naturaleza de su saldo.

- Una vez creada una cuenta contable, el Contador General incorporará la dinámica de la cuenta creada de acuerdo con la aplicación al Giro del giro del negocio.
- El Contador General es el responsable de custodiar, controlar y verificar la correcta aplicación de Plan de Cuentas.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

No aplica

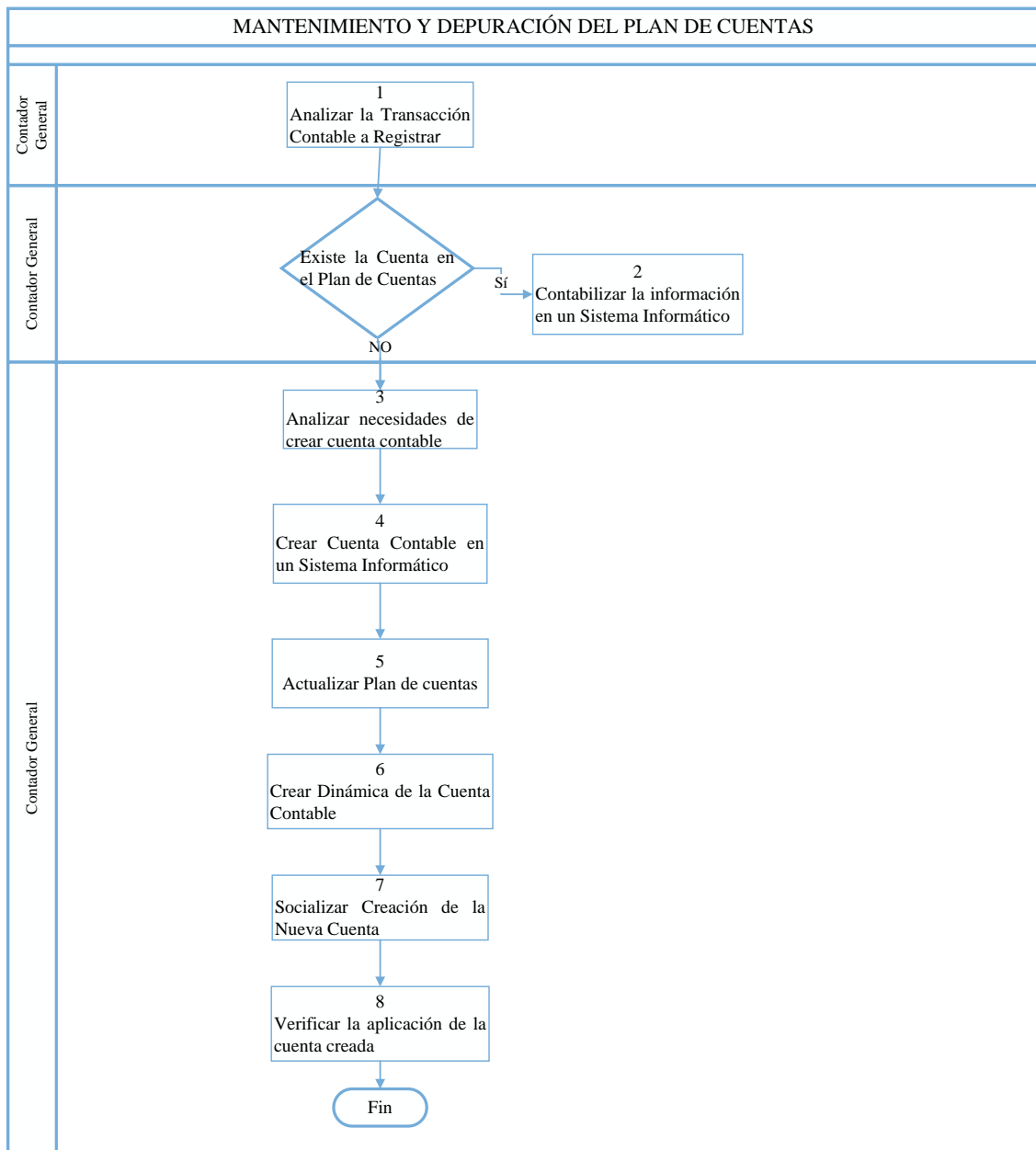
6. INDICADORES

CÓDIGO	INDICADOR
	No aplica

7. REFERENCIAS A DOCUMENTOS UTILIZADOS

CÓDIGO	NOMBRE
	Plan de cuentas (Dinámica)

8. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

5.8 CONTABILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS CONTABLES EN GENERAL.

1. OBJETIVO

Registrar en el sistema financiero contable informático en forma organizada y oportuna las transacciones realizadas por las empresas de estudio, a fin de generar información oportuna.

2. ALCANCE

Su alcance cubre todas las transacciones financieras y económicas generadas en los distintos procesos que se generan en las empresas de estudio.

3. DUEÑO DEL PROCESO / RESPONSABLE OPERATIVO

Contador General / Auxiliar Contable

4. POLÍTICAS

Todos los registros contables a ingresar en el sistema informático financiero contable se basaran en:

- Plan de Cuentas.
- Principios de Contabilidad de General Aceptación Vigentes.
- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's
- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento.
- Código de trabajo.
- Otras normas relacionadas con la industria.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Documento soporte.-** Aquel que contiene la información relativa a la transacción ejecutada por la empresa y en base a la cual se genera el asiento contable.
- **Industria.-** En la teoría económica, el término se refiere al conjunto de empresas que producen un bien homogéneo o idéntico.

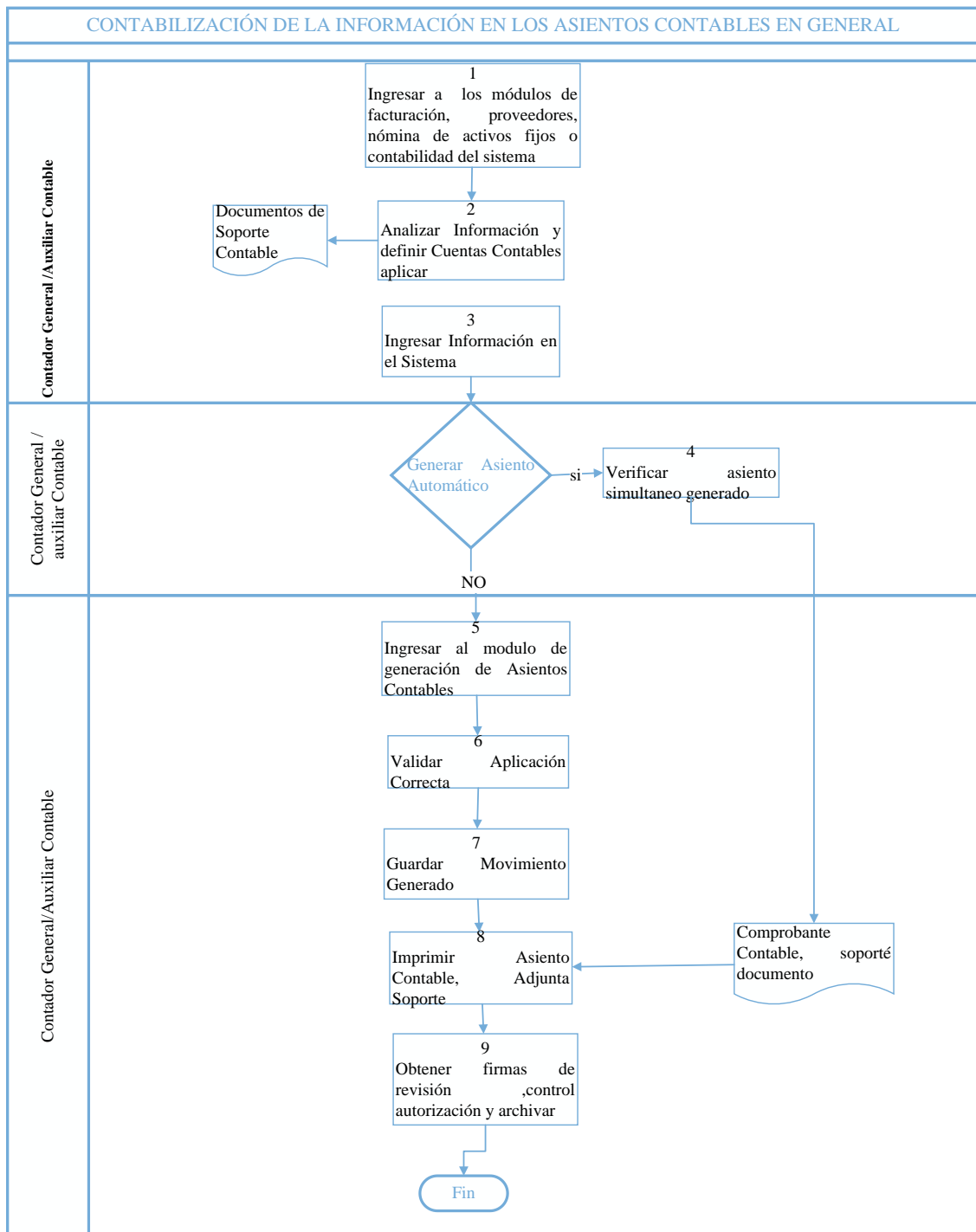
6. INDICADORES

CÓDIGO	INDICADOR
	No aplica

7. REFERENCIAS A DOCUMENTOS UTILIZADOS

CÓDIGO	NOMBRE
	Plan de Cuentas Contables de la empresa

8. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

5.9 CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

1. OBJETIVO

Permitir que el personal del área de contabilidad de las empresas de estudio, cuente con una guía apropiada para conciliar en forma razonable y con la oportunidad requerida los saldos de las cuentas corrientes bancarias y de Ahorros de la empresa, a fin de soportar los saldos reportados en Balances.

2. ALCANCE

El proceso cubre las transacciones económicas que afectan los saldos del efectivo disponible en cuentas corrientes bancarias y de Ahorros de la empresa.

3. DUEÑO DEL PROCESO / RESPONSABLE OPERATIVO

Contador General / Auxiliar Contable

4. POLÍTICAS

- Las cuentas corrientes y/o de Ahorros de la empresa deben ser conciliadas dentro de los primeros ocho días de cada mes.
- Si dentro de los ocho primeros días de cada mes no se recibe el estado de cuenta bancario emitido por el Banco, es obligación del Auxiliar Contable obtener un corte de cuenta del Banco vía Internet.
- Las conciliaciones bancarias serán elaboradas en el sistema informático que dispongan, utilizando el aplicativo que tiene el sistema.
- Únicamente por excepción, cuando se presenten dificultades no solucionables de forma inmediata, en el sistema informático se realizará el procedimiento en forma manual, para no retrasar el proceso. Una vez solucionado el inconveniente, la conciliación manual se reprocesará en forma automática.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

No aplica

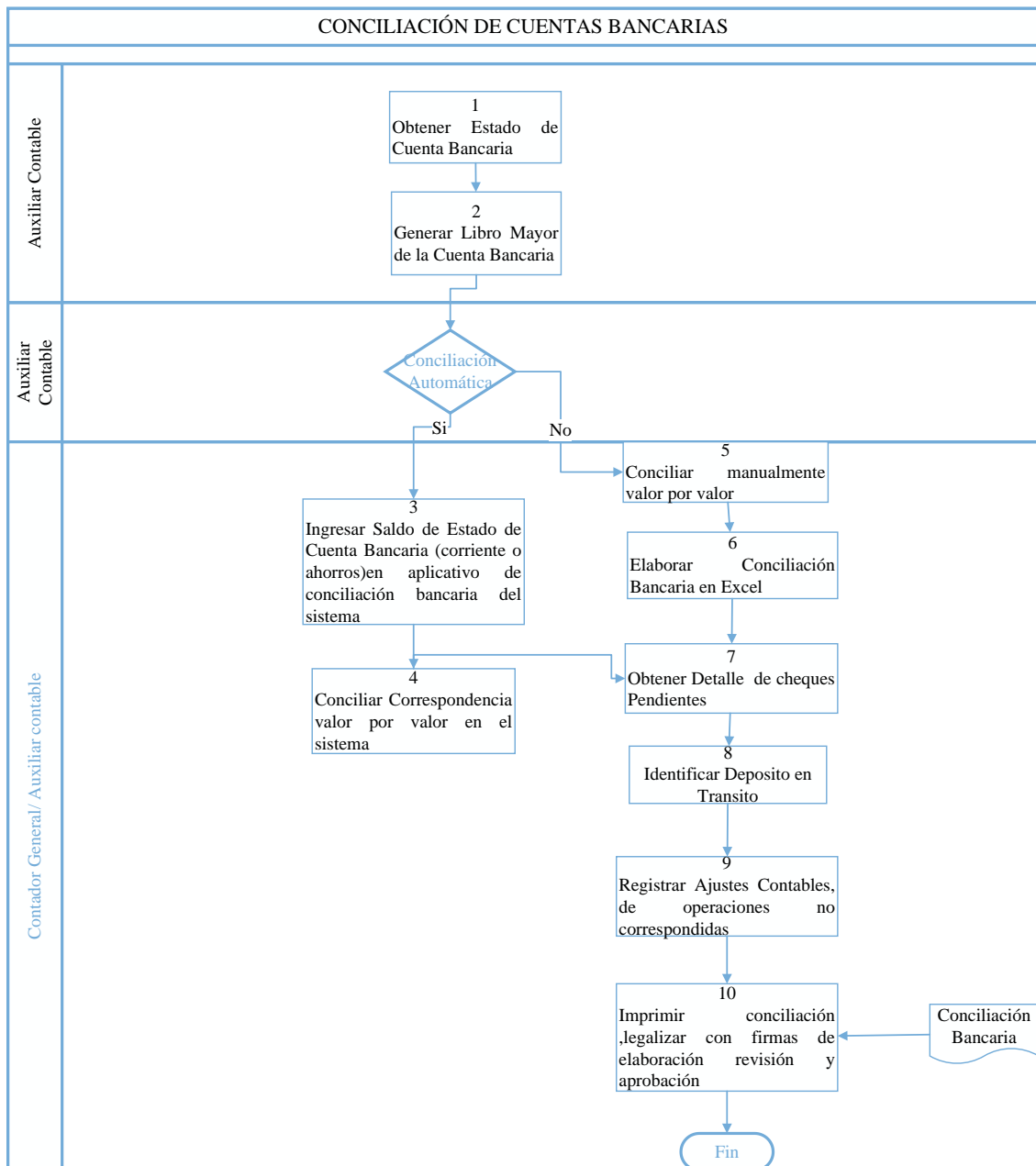
6. INDICADORES

CÓDIGO	INDICADOR
	No aplica

7. REFERENCIAS A DOCUMENTOS UTILIZADOS

CÓDIGO	NOMBRE
	Estado de cuenta corriente del Banco (Documento Externo)
	Libro Mayor y Auxiliar de Bancos

8. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

5.10 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

1. OBJETIVO

Preparar y presentar los estados financieros en base a los requerimientos y orientados al cumplimiento de las normas internacionales de contabilidad– NIC, Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF’s, de tal forma que reflejen en resumen, la sustancia económica – financiera de las transacciones generadas por la empresa.

2. ALCANCE

Cubre las actividades a cumplir desde la generación de saldos en mayores contables, hasta la preparación y emisión de los estados financieros requeridos por las normas contables referidas en el objetivo.

3. DUEÑO DE PROCESO / RESPONSABLE OPERATIVO

Contador General

4. POLÍTICAS

- El Contador General es responsable de preparar y presentar los Estados financieros exigidos por las normas contables nacionales e internacionales, estos son:
 - a) Estado de Situación o Balance General
 - b) Estado de Resultados
 - c) Estado de Flujo de Efectivo, y,
 - d) Estado de Cambios en el patrimonio.

- El Estado de Situación o Balance General contendrá las notas y anexos de las cuentas contables, que sean necesarios para explicar o demostrar la composición de sus saldos.

- Los estados financieros mensuales serán entregados a la Gerencia hasta el día 10 de cada mes, (incluyendo los estados financieros semestrales); los estados financieros al cierre de fin de año se entregarán hasta el 15 de enero del año siguiente al período fiscal terminado.
- El Contador General es responsable de remitir los Estados Financieros anuales a los organismos de control de acuerdo con requerimientos de normas legales vigentes, dentro de los plazos legales para el efecto.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Balance.-** Es un estado financiero que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento determinado.
- **Balance General.-** Es el estado financiero que muestra, en una fecha determinada, la estructura y el valor del Activo de una empresa, así como la composición y el valor del Pasivo y el Capital. Muestra la situación económica de la empresa en un momento determinado. Estado de Situación.
- **Estado de Resultados.-** El Estado de Resultados muestra los efectos de las operaciones y su resultado final, ya sea ganancia o pérdida. Muestra también el resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un periodo determinado.
- **Estado de Flujo de Efectivo.-**El estado de flujos de efectivo es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Refleja cuanto efectivo queda después de los gastos, los intereses y el pago de capital, presenta por tanto información del movimiento del efectivo y sus equivalentes.
- **Estado de cambios en el patrimonio.-**Es un estado financiero básico que revela los movimientos en el capital de trabajo (Patrimonio o inversión de los

propietarios) de un ente económico durante un período, diferenciando entre las fuentes de dichos recursos y sus aplicaciones.

- **Notas a los Estados Financieros.-** Las Notas de los Estados Financieros son información complementaria relativa a datos generales de la empresa, principios y políticas contables adoptados, aclaraciones acerca de riesgos, incertidumbres y variación de los precios que afectan a la empresa y sobre otros recursos y obligaciones no reconocidas en el Balance General.

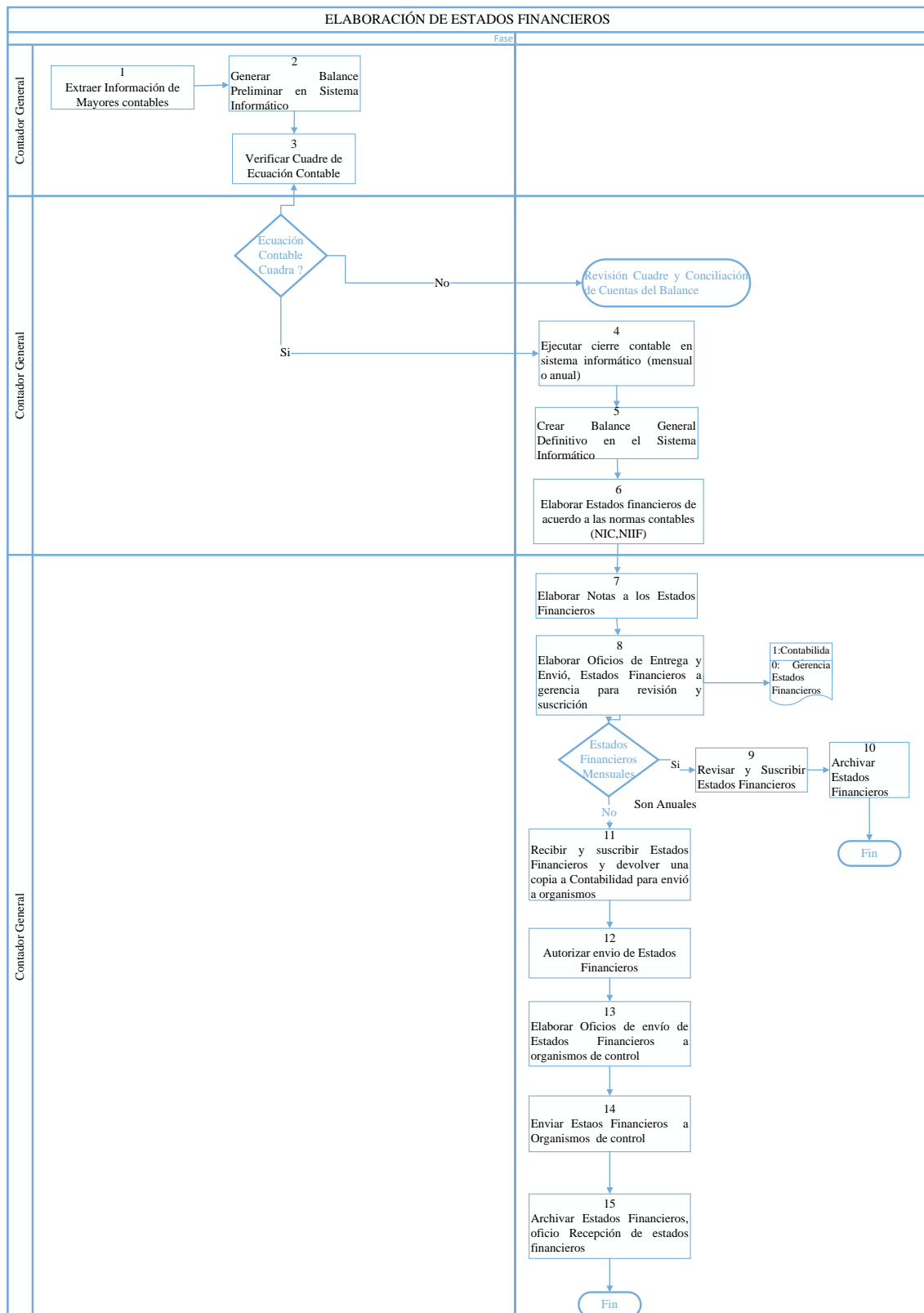
6. INDICADORES

CÓDIGO	INDICADOR
	No aplica

7. REFERENCIAS A DOCUMENTOS UTILIZADOS

CÓDIGO	NOMBRE
	Mayores Contables
	Balances generados por el Sistema informático contable.

8. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

5.11 CONTROL CONTABLE REGISTRO DE PROVEEDORES

1. OBJETIVO

Controlar, analizar y registrar en forma organizada y oportuna las transacciones realizadas con proveedores de bienes o servicios, considerando los valores pendientes de pago que generarán egresos a fin de mantener una adecuada liquidez para cumplir oportunamente con tales obligaciones.

2. ALCANCE

Su alcance cubre las transacciones financieras y económicas generadas en los distintos procesos que se generan en la empresa, con terceros a cambio de un bien o servicio.

3. DUEÑO DEL PROCESO / RESPONSABLE OPERATIVO

Contador General / Auxiliar Contable

4. POLÍTICAS

- Toda factura recibida de proveedores será registrada en el instante de recibida, en la Cuenta por Pagar Proveedores, indistintamente de su forma de pago.
- El Auxiliar Contable será responsable de verificar que las facturas o documentos válidos de venta, cumplan con los requisitos establecidos en las leyes tributarias vigentes para cada caso.
- Las facturas por servicios mensuales se receptorán para el registro, máximo hasta el día 26 de cada mes.
- La facturación de proveedores se recibirá en forma diaria, las facturas recibidas hasta el día miércoles de cada semana entrarán al pago el día jueves de esa semana, las recibidas a partir del jueves entrarán al pago del próximo jueves.

- El Auxiliar Contable es responsable de emitir inmediatamente, por cada factura recibida el comprobante de retención en la fuente e IVA y por excepción lo hará hasta 5 días posteriores a su fecha de recepción en conformidad con las leyes tributarias vigentes.
- Toda factura recibida debe ingresarse al módulo de proveedores, a fin de generar la correspondiente información para el anexo transaccional requerido por el SRI.
- Únicamente en el caso de valores inferiores a US \$ 3 y liquidados a través de Caja Chica, estos no ingresarán por el módulo de proveedores, sino directamente a través del DIMM anexos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Proveedor.-** Industrial, comerciante, profesional, o cualquier otro agente económico que, a título oneroso o con un fin comercial, proporcionen a otra persona o empresa un bien o servicio.

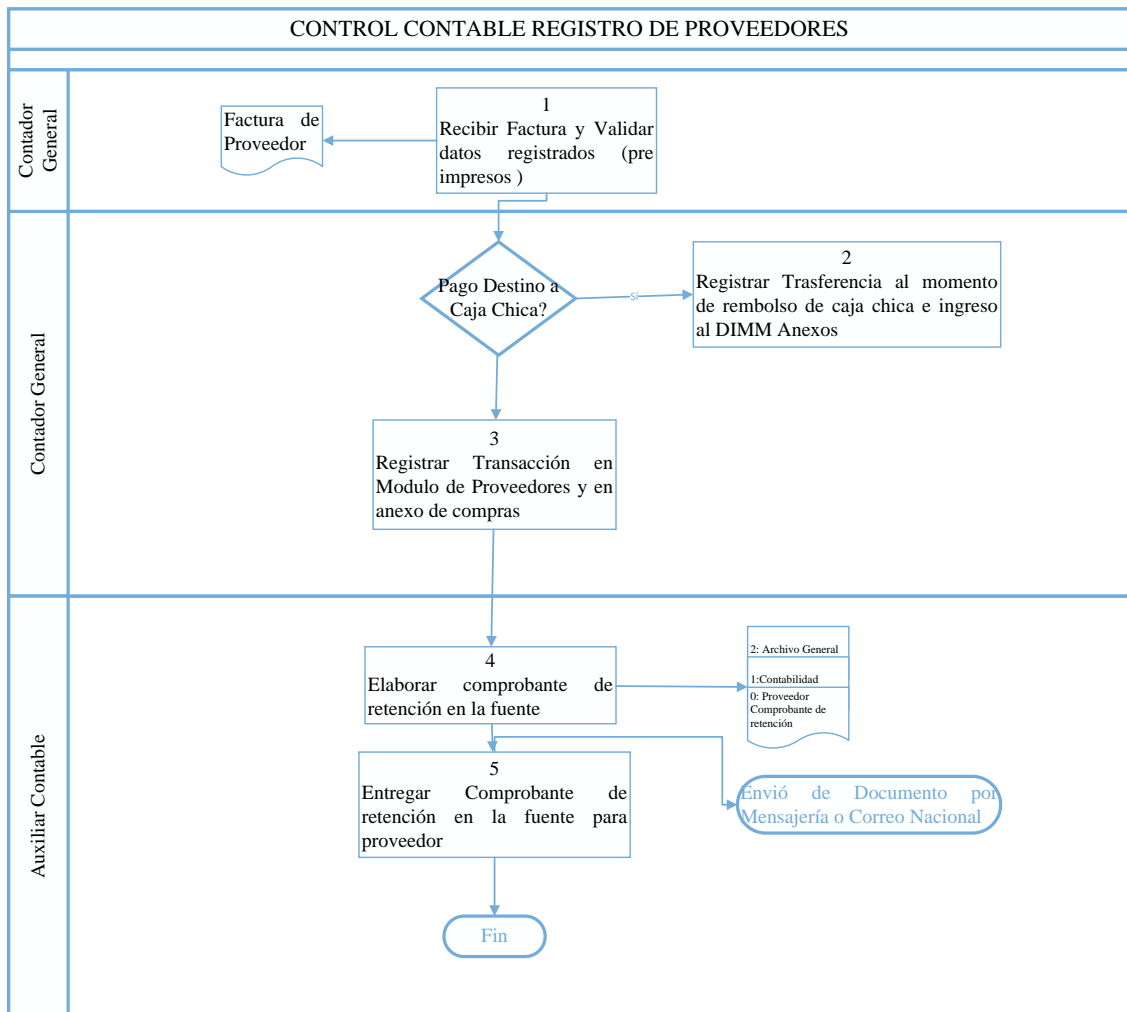
6. INDICADORES

CÓDIGO	INDICADOR
	No aplica

7. REFERENCIAS A DOCUMENTOS UTILIZADOS

CÓDIGO	NOMBRE
	Factura de proveedores
	Comprobante de Retención en la fuente

8. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cúñez

5.12 CONTROL CONTABLE DE PAGO A PROVEEDORES.

1. OBJETIVO

Controlar, analizar y registrar en forma organizada y oportuna los pagos a proveedores de bienes o servicios, considerando el control de sus saldos pendientes que posteriormente son reportados en Balances.

2. ALCANCE

El Proceso cubre las transacciones relacionadas con el pasivo registrado, el pago efectivo y la liquidación de la cuenta pendiente de pago a proveedores atendiendo los plazos concedidos.

3. DUEÑO DEL PROCESO / RESPONSABLE OPERATIVO

Contador General / Auxiliar Contable

4. POLÍTICAS

- Todos los días jueves hasta el mediodía, Contabilidad debe presentar a la Gerencia Administrativa el Detalle de pagos a proveedores para la semana.
- Los pagos se realizarán únicamente los días viernes en forma directa al proveedor o a través de envío por correo nacional o paralelo.
- Toda factura a pagarse debe adjuntar la orden de pago legalmente autorizada, previo a la emisión del cheque correspondiente o de la transferencia de fondos, por tanto el pago a un proveedor puede ser en efectivo o a través de transferencia de fondos.
- Los pagos vía transferencia de fondos se efectuarán a proveedores que cuenten o requieran de dicha forma de pago.
- Todo cheque para pago de proveedores será emitido a nombre de la empresa o persona natural que dio efectivamente el bien o servicio y se registrará las líneas o el sello que identifique “cheque cruzado”

- Los cheques emitidos para proveedores serán entregados directamente al proveedor o enviados por correo (nacional o paralelo), dejando como constancia la guía de entrega.
- De acuerdo con normas tributarias vigentes, se podrán ejecutar pagos a terceros sin factura en cuyo caso se emitirá la correspondiente “Liquidación de compras de bienes y servicios”, para el efecto, estos pagos contarán con la autorización y orden de pago legalmente autorizada.

Pagos emergentes.- Se consideran pagos emergentes aquellos cuyas facturas registran fecha límite o máxima de pago, independiente al día establecido para pagos, estos generalmente corresponderán a servicios básicos, impuestos, aportes al IESS, comunicaciones u otros autorizados, en cuyo caso el proceso de pago será atendido de inmediato.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Proveedor.-** Industrial, comerciante, profesional, o cualquier otro agente económico que, a título oneroso o con un fin comercial, proporcionen a otra persona o empresa un bien o servicio.

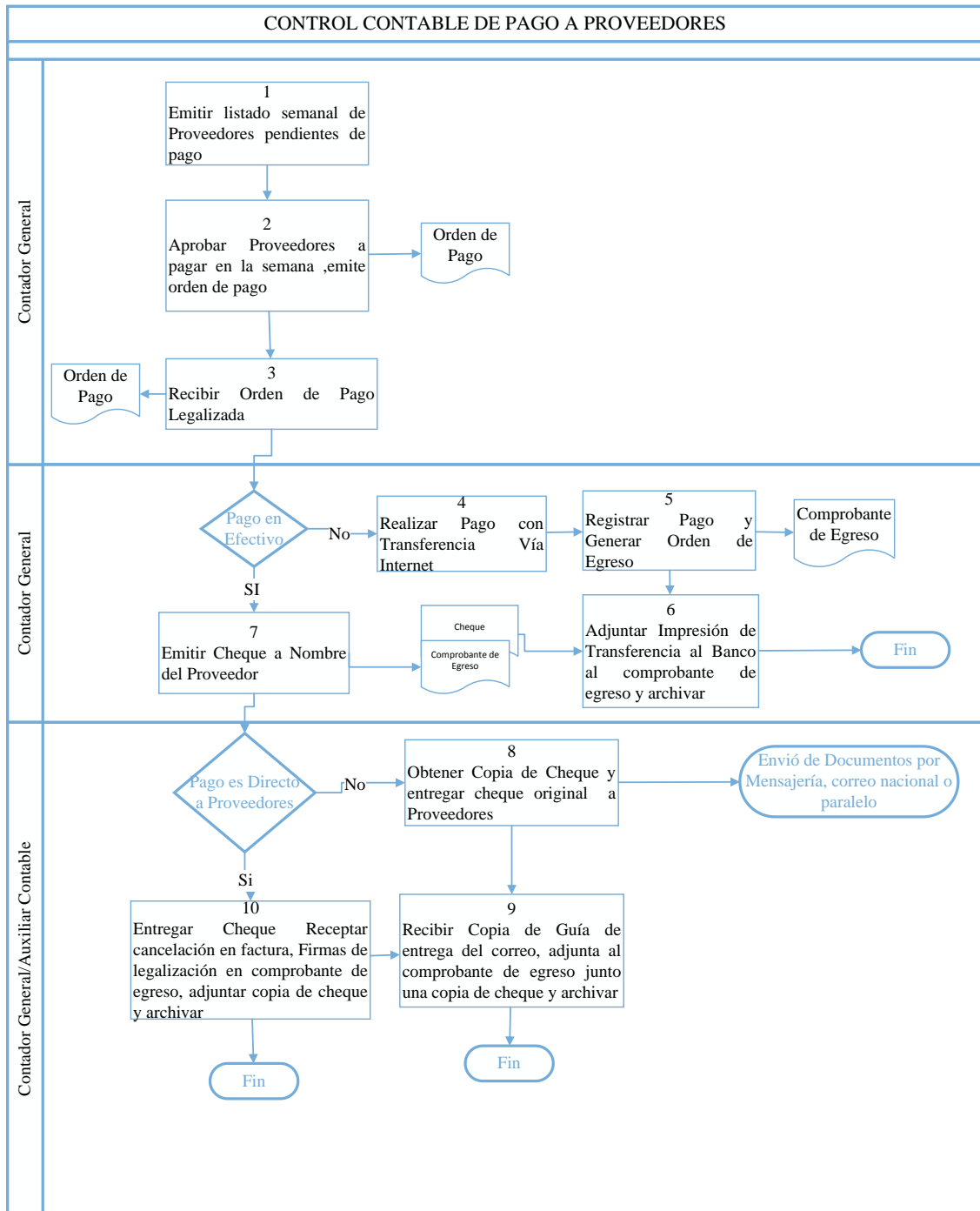
6. INDICADORES

CÓDIGO	INDICADOR
	No aplica

7. REFERENCIAS A DOCUMENTOS UTILIZADOS

CÓDIGO	NOMBRE

8. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

5.13 CONTROL CONTABLE CLIENTES, ELABORACIÓN, EMISION DE FACTURA Y REGISTRO DE VENTAS.

1. OBJETIVO

Controlar, analizar y registrar en forma organizada y oportuna las transacciones relacionadas con la facturación a clientes por venta de calzado por requerimiento del cliente.

2. ALCANCE

Este proceso cubre las actividades relacionadas con la elaboración, emisión y registro de facturas de venta de calzado de acuerdo con la orden de facturación generada en el proceso de ventas.

3. DUEÑO DEL PROCESO / RESPONSABLE OPERATIVO

Contador General / Auxiliar Contable

4. POLÍTICAS

- Ninguna factura podrá ser elaborada por Contabilidad sin la correspondiente orden de facturación, la misma que contendrá específicamente el bien y el valor a facturar e indicará el período concedido para el pago, tal orden será emitida con firma de autorización por el área de ventas.
- Las ventas de calzado son al contado, y a crédito. Para el caso de ventas a crédito, las políticas sobre plazos y porcentajes de pago serán definidas y comunicados previamente por la Gerencia o Propietarios a través de un memorando interno a todas las áreas de la empresa, incluyendo contabilidad.
- Toda factura emitida registrará en forma expresa la forma de pago esto es si la venta es en efectivo o a crédito en este último caso también se establecerá el

plazo concedido para el pago, a fin de determinar la antigüedad de los saldos de cartera.

- Los períodos de crédito no serán mayores a 90 días; por excepción, únicamente con la autorización de la Gerencia el plazo concedido podrá ser superior a dicho plazo.
- Las órdenes de facturación (en original y copia) emitidas por el área de Ventas serán receptadas diariamente en contabilidad hasta el mediodía y devueltas junto con la orden de facturación al área de ventas para continuar con el proceso de envío al cliente. .
- Toda factura emitida por contabilidad y revisada por ventas será enviada por correo electrónico al cliente en el momento en que son generadas, cuando el cliente no sea local.
- Las facturas por ventas de calzado se emitirán, máximo hasta el día 22 de cada mes, considerando las dificultades que generalmente se presentan para su llegada al cliente, esto con el fin de evitar registros inoportunos y el que la empresa deba asumir el costo de retenciones en la fuente no emitidas o emitidas fuera de plazo por el cliente. Únicamente en casos excepcionales y previa autorización de la Gerencia, se receptorán y emitirán facturas fuera de la fecha establecida.
- Las facturas emitidas a clientes que se encuentran fuera o alejados de la zona comercial serán remitidas al cliente vía correo electrónico y correo nacional o paralelo, para lo cual diariamente y hasta las 15 horas la Secretaria o quien haga sus veces, gestionará tales envíos y en los siguientes 5 días verificará su recepción en el cliente.
- El seguimiento a las facturas emitidas es responsabilidad de la Secretaria de la empresa, el Auxiliar Contable en coordinación con la Secretaria solicitará al cliente el correspondiente comprobante de retención en la fuente, máximo hasta

5 días posteriores a su fecha de recepción en conformidad con las leyes tributarias vigentes.

- Toda factura emitida por venta de calzado generará un asiento contable con cargo a Cuentas por cobrar y se mantendrá el correspondiente auxiliar contable por cada cliente, que debe ser validado por el Contador.
- Es responsabilidad del Contador General verificar que las facturas que emite la empresa se encuentren dentro del período legal autorizado por el SRI.
- Toda factura que por error sea anulada el original y copias serán archivadas, adjunto al asiento contable respectivo. En estas se registrará la leyenda de “ANULADO”, por ningún concepto se anularán o destruirán, al menos dentro del tiempo establecido en las normas legales.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

No aplica.

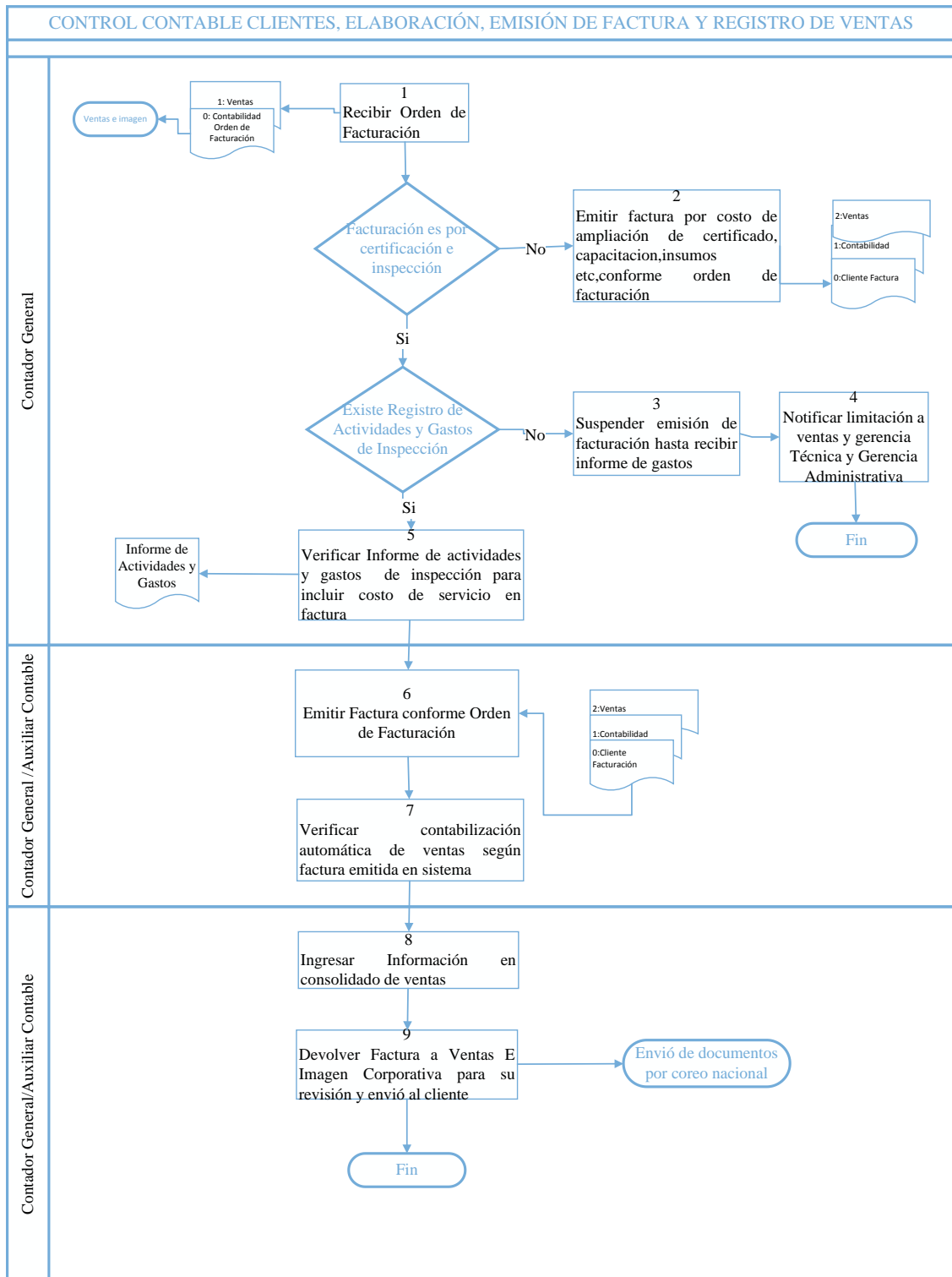
6. INDICADORES

CÓDIGO	INDICADOR
	No aplica

7. REFERENCIAS A DOCUMENTOS UTILIZADOS

CÓDIGO	NOMBRE
F.OF001	Orden de Facturación emitido por Ventas e imagen corporativa
I.	Informe de Actividades y gastos emitido por Inspectores?

8. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

5.14 CONTROL CONTABLE CLIENTES, AVISO Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR.

1. OBJETIVO

Dar seguimiento permanente a los saldos vigentes y por vencer de obligaciones de clientes deudores de la empresa, y el recordatorio al cliente de sus saldos vigentes o por vencer, para garantizar el cobro en forma oportuna. (Actividad asignada a Contabilidad aun cuando es una función incompatible que genera riesgo)

2. ALCANCE

Este proceso comprende la generación del anexo de Cartera vigente y por vencer, el contacto telefónico con el cliente para recordarle la fecha de vencimiento de sus obligaciones vigentes el seguimiento a sus compromisos de pago y la determinación de valores vencidos.

3. DUEÑO DEL PROCESO / RESPONSABLE OPERATIVO

Contador General / Auxiliar Contable

4. POLÍTICAS

- Se recibirán pagos de clientes a través de cheques girados únicamente a nombre de la empresa y pagos a través de transferencias de fondos interbancarias enviadas por los clientes.
- Secretaría es responsable de receptor las notificaciones de pago de clientes a través de transferencias bancarias y de notificar a ventas y a Contabilidad para que se continúen los procesos correspondientes.
- En forma diaria, la asistente contable (que actualmente realiza labores de cobranza) tiene la responsabilidad de gestionar el cobro de facturas emitidas para lo cual generará en el módulo de cartera el reporte “Cuentas por Cobrar a Clientes” que registra saldos por cliente y de notificar vía telefónica al cliente la vigencia de su saldo y del saldo por vencer.

- El Contador General, es responsable de ejecutar el proceso “Control Contable de Clientes, Recaudación de valores facturados y Anticipos recibidos, registro”, de acuerdo con las políticas establecidas en este.
- Para las acciones de cobro, se considerarán las políticas establecidas por la Gerencia General en cuanto a los niveles y plazos de vencimiento que determinan cuando la cobranza pasa a estado de vencido.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

No aplica.

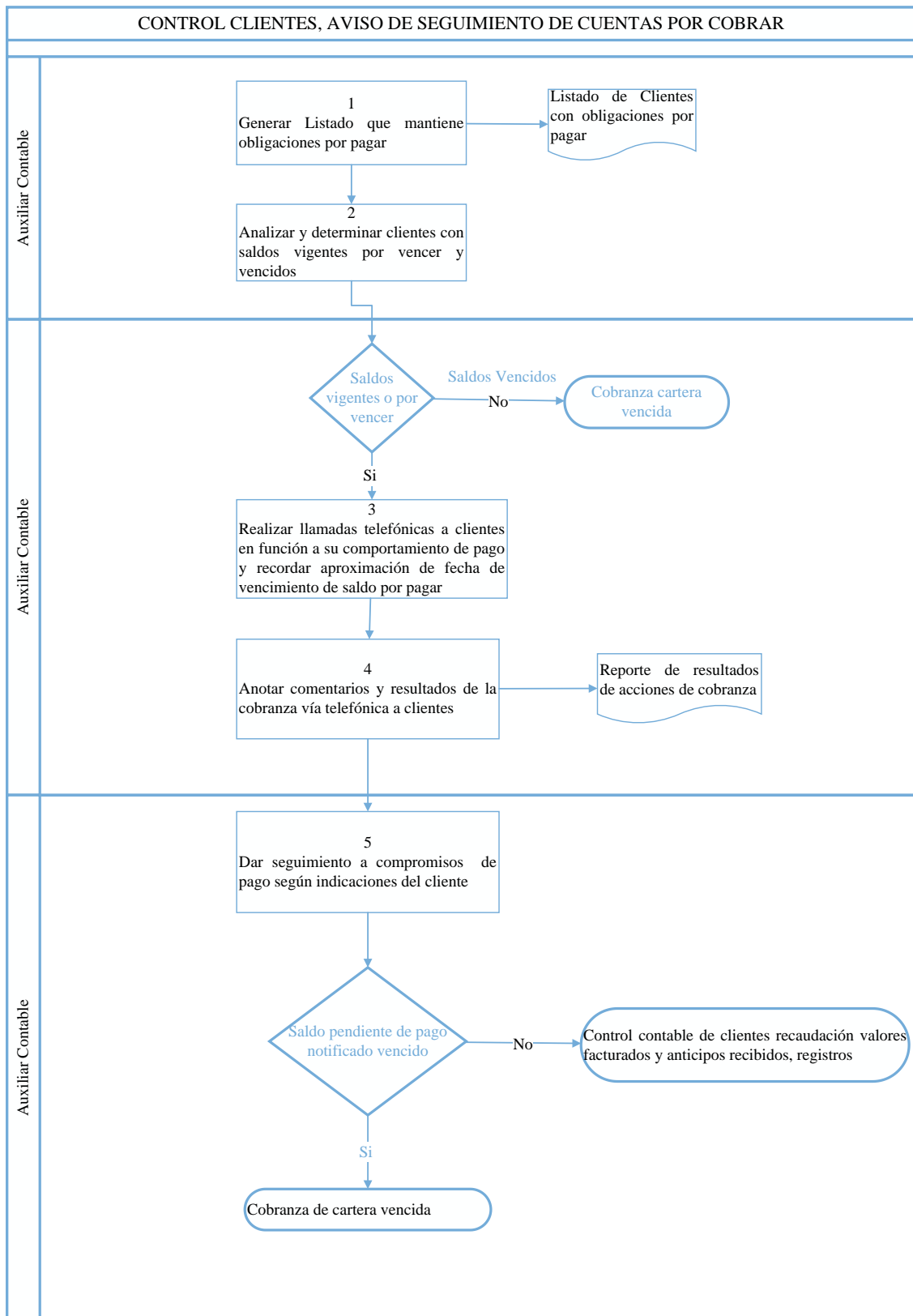
6. INDICADORES

CÓDIGO	INDICADOR
I0001	# CLIENTES POR VENCER = # de clientes cobrados / Total de Clientes Por vencer
I0002	% DE EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN DE COBRANZA PREVENTIVA = Número de cobros conseguidos hasta la fecha de vencimiento / Número total de gestiones de cobranza preventiva.

7. REFERENCIAS A DOCUMENTOS UTILIZADOS

CÓDIGO	NOMBRE
	Listado de clientes que mantienen obligaciones por pagar

8. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

5.15 CONTROL CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS, ADQUISICIONES.

1. OBJETIVO

Poner a disposición del personal de Contabilidad y de la Gerencia las acciones a cumplirse para el registro y control contable de las adquisiciones del Activo Fijo.

2. ALCANCE

Cubre las acciones cumplidas por el área administrativa y contable desde la requisición del Activo Fijo hasta su recepción, registro contable y codificación.

3. DUEÑO DEL PROCESO / RESPONSABLE OPERATIVO

Contador General

Asistente Contable

4. POLÍTICAS

Generales

- Todo activo fijo de propiedad de la empresa será registrado y controlado en el módulo de Activos Fijos del Sistema informático contable, el cual incluye el inventario de los mismos.
- La asignación de todo activo fijo responderá a una necesidad derivada del quehacer del personal de la empresa.
- El personal de la empresa es responsable por el adecuado uso de los bienes bajo su responsabilidad y de notificar con oportunidad novedades respecto de su mantenimiento.

- Se mantendrá un registro permanentemente actualizado del inventario de todos los activos fijos de propiedad de la empresa
- De acuerdo con principios contables y normas tributarias vigentes los activos fijos son sujetos de depreciación. Para el caso de la empresa la depreciación se realizará por el método de línea recta con la aplicación de los siguientes porcentajes de acuerdo con el tipo de activo fijo, así: Edificios y Construcciones 5% en 20 años. Mobiliario y Equipo 10% en 10 años. Vehículos 20% en 5 años. Equipo de computación 33% en 3 años.
- Al concluir la vida útil del Activo Fijo, se mantendrá en libros el valor residual de un dólar por cada ítem, en tanto se decide su baja física o reactivación.
- Para que un bien sea registrado como Activo Fijo debe reunir las condiciones siguientes: Que su vida útil sea superior a un año, que su uso se destine al desarrollo de labores propias de la empresa, que sea sujeto a depreciación (pérdida de valor) y que su valor sea superior a US \$ 100 (cien dólares). Para efectos contables, los activos fijos con un valor inferior al establecido se registrarán como bienes de control o activos fijos menores, dentro del módulo de Activos fijos.
- El Gerente Administrativo en coordinación con el Contador General y la Asistente Administrativa de Gerencias son responsables de mantener los bienes de la empresa asegurados a través de la contratación de pólizas de seguros.
- Todo Activo Fijo, debe contener físicamente en un lugar visible la rotulación del código de identificación, conforme consta en la asignación del módulo de Activos Fijos del Sistema informático. El Contador General es el responsable de dotar de éste rótulo a la Unidad, empleado o funcionario responsable del bien.

Políticas aplicables en adiciones de activos fijos

- Para ejecutar la adquisición de activos fijos, el área o funcionario solicitante debe asegurarse de que existe disponibilidad presupuestaria para comprar el bien.

- Toda adquisición de activos fijos por valores superiores a US \$ 500 contará con el análisis de costos que presente la mejor opción de entre al menos tres proveedores.
- Las compras de activos fijos contarán con la autorización de la Administración hasta por un monto de US \$ 1000 (Un mil dólares) y por la Gerencia General por valores que superen el monto referido. La adquisición de bienes cuyos valores no se hayan presupuestado serán ejecutados únicamente con la autorización de las dos Gerencia, en los montos indicados.
- Todo registro de activos fijos adquiridos estará respaldado por el Título de propiedad y la correspondiente factura de venta y se registrará al costo establecido en tal documento. Únicamente en casos especiales como la donación de bienes y a falta de la factura de donación, serán ingresados con un acta de donación al precio de costo o de mercado el más bajo. Si el bien es usado, previo a su registro se disminuirá un valor razonable por concepto de depreciación, según las condiciones físicas y de operatividad del bien.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Activos fijos.-** Aquellos bienes que permanecen en la empresa más de un ciclo operativo, se destinan a la actividad de la empresa y se amortizan durante toda la vida del bien.
- **Activo fijo en buen estado.-** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas sin sufrir ninguna reparación o mantenimiento.
- **Inventario de Activos fijos.-** Acto de Verificar las existencias físicas de los activos fijos (Edificios, muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación, maquinaria, etc.) con que cuenta la organización. Para tal efecto se confrontarán las especificaciones de los inventarios con los registrados en la contabilidad, con el fin de asegurar su existencia real.

- **Vida útil.-** La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida
- **Valor residual.-** Valor de un equipo industrial o de cualquier otro elemento patrimonial sujeto a depreciación al final de su vida útil o en cualquier momento anterior.
- **Depreciación.-** La depreciación es definida como el proceso de asignar a gastos el costo de un activo fijo en el período en el cual se estima que se utilizará. Un activo totalmente depreciado solamente significa que ha alcanzado el final de su vida útil estimada, es decir, que no registra más depreciación para el activo. Esto no quiere decir que el activo sea desechado o que ya no se use; la mayoría de veces, las empresas continúan utilizando los activos totalmente depreciados.

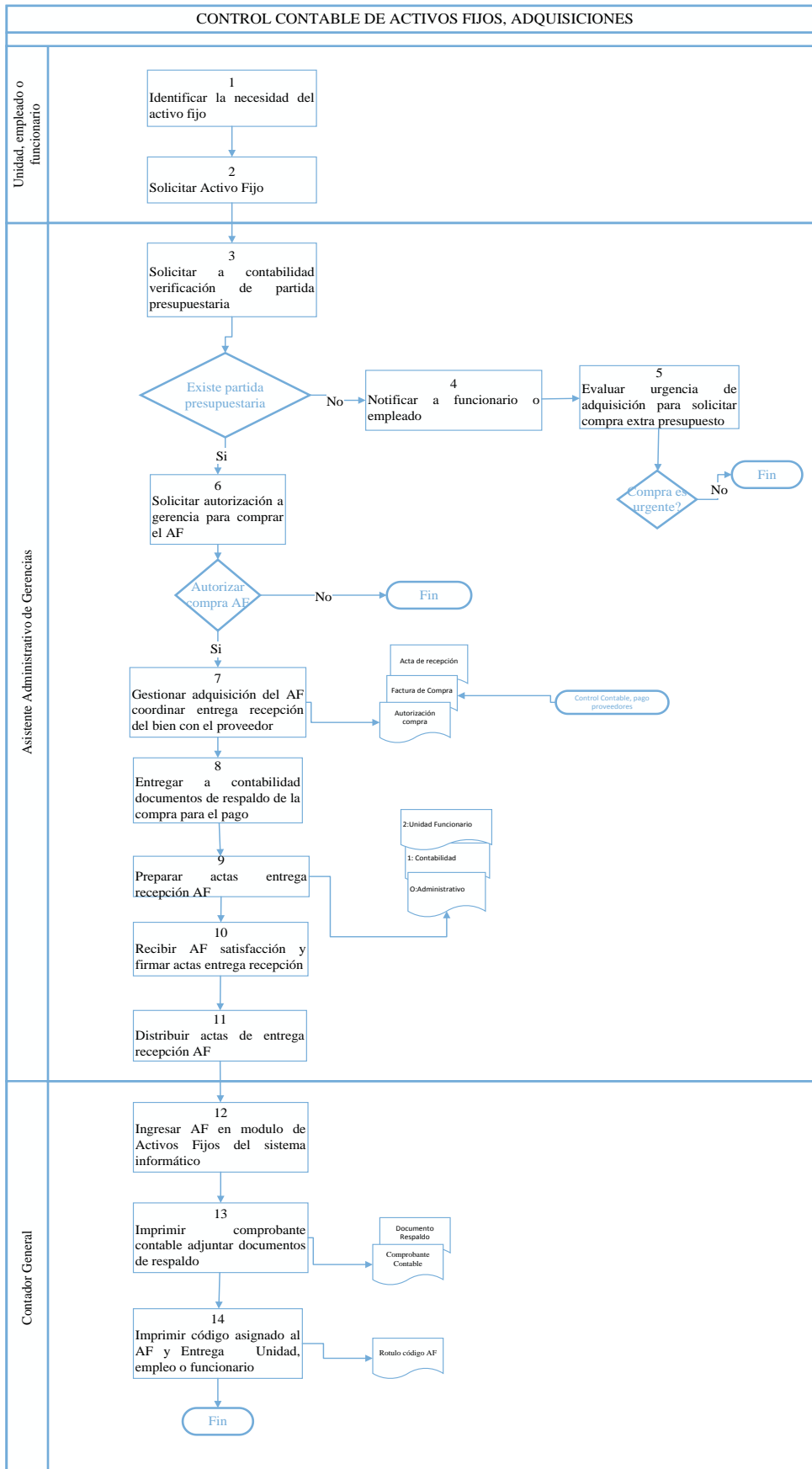
6. INDICADORES

CÓDIGO	INDICADOR
	No aplica

7. REFERENCIAS A DOCUMENTOS UTILIZADOS

CÓDIGO	NOMBRE
	Solicitud de Activo Fijo
	Autorización de adquisición de Activo fijo
	Anexo de Activos Fijos
	Anexo de Activos Diferidos
	Acta de entrega recepción de Activos fijos

8. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cúñez

5.16 CONTROL CONTABLE ACTIVOS FIJOS BAJAS Y TRANSFERENCIAS.

1. OBJETIVO

Proveer al personal de Contabilidad y del Administrativo los elementos necesarios que les permita identificar y documentar en forma íntegra y oportuna los bienes sujetos a baja o transferencia contable del Activo Fijo, con el propósito de respaldar adecuadamente las afectaciones contables en el Balance y en el movimiento físico de los bienes.

2. ALCANCE

Comprende las acciones a cumplir en la baja o transferencia de Activos Fijos, desde su solicitud hasta su aprobación, registro y baja física de los bienes.

3. DUEÑO DE PROCESO / RESPONSABLE OPERATIVO

- Contador General
- Asistente Administrativa de Gerencias

4. POLÍTICAS

Generales

- Cuando se produzca la pérdida de un activo fijo, éste será notificado de inmediato a la Gerencia Administrativa, quien dispondrá la restitución del bien, si la pérdida se produjo por descuido.
- En caso de bienes robados dispondrá a la Asistente Administrativa de Gerencias, verifique si el bien tiene cobertura de seguro en cuyo caso se iniciarán las acciones para la recuperación de su valor.

Bajas de Activos Fijos

- En forma anual luego de verificar los anexos contables y de cumplir con la toma física de activos fijos, Contabilidad pondrá a disposición de la Gerencia un anexo o informe que contenga en detalle los bienes que contablemente se hayan depreciado totalmente o que sin estar totalmente depreciados están dañados o deteriorados en tal forma que su uso sea limitado o no se los pueda seguir utilizando, así como de los bienes faltantes.
- Las Gerencias autorizarán y dispondrán según su competencia la baja física y contable, su permanencia o su reactivación, bajo las normas establecidas por las leyes tributarias vigentes.
- Para dar de baja un bien por obsolescencia o deterioro, se contará con el informe que establezca las condiciones del bien, en caso de equipos de oficina y de computación se requerirá de un informe técnico.
- Los bienes dados de baja no podrán ser adquiridos por los empleados de la empresa.
- En caso de pérdidas o robos de activos fijos estos podrán ser dados de baja de la contabilidad, únicamente luego de que se hayan agotado las instancias respectivas para su recuperación, sea través del reintegro por parte del empleado responsable, del reconocimiento del seguro o de la autorización de las Gerencias para que la empresa asuma el gasto.
- Para dar de Baja físicamente los Activos Fijos, se realizará una constatación física en la que participara el Contador General, el Asistente Administrativo de Gerencia y un delegado de la Gerencia, de éste procedimiento y del destino final de los bienes se levantará un acta que se formalizará con la suscripción de los participantes y que deberá ser notariada, a fin de que surta los efectos tributarios.

- Los Activos Fijos dados de baja pueden ser desechados, vendidos o donados si estos aún pueden ser útiles a terceros, para ello se contará con la respectiva acta de donación y la factura respectiva, suscrita por el funcionario responsable en la empresa y por quien recibe la donación. En caso de desecho, los funcionarios responsables junto con el conserje, conducirán los bienes a los botaderos municipales autorizados. Si se produce la venta, se emitirá la factura correspondiente.
- Contabilidad es responsable por ejecutar los registros contables que modifiquen y dejen los activos fijos en su estado real.

Transferencias de Activos Fijos

- Los bienes de la empresa, con autorización de la Gerencia Administrativa y General, (en los montos referidos para adquisición) pueden ser transferidos físicamente entre áreas de trabajo o entre oficinas (Oficina Matriz y Oficina Machala), lo que implica un traslado definitivo y la necesidad de registrar tal movimiento y actualizar el correspondiente inventario de activos fijos.
- No entra en el concepto de transferencias, las adquisiciones de activos fijos realizados en la oficina principal para la oficina de Machala, en cuyo caso el activo fijo corresponde a esa oficina.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Activos fijos.-** Aquellos bienes que permanecen en la empresa más de un ciclo operativo, se destinan a la actividad de la empresa y se amortizan durante toda la vida del bien.
- **Activo fijo bueno.-** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas sin sufrir ninguna reparación o mantenimiento.

- **Activo fijo nuevo.-** Es la condición del bien mueble que luego de su adquisición ingresa a operar.
- **Activo fijo regular.-** Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal, tiene mantenimiento regular, y solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal que no limitan su uso adecuado.
- **Activo fijo malo.-** Es la condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que no esté operativo pero puede recuperarse).
- **Activo fijo deteriorado.-** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que hace imposible su recuperación. Se registra en inventario para dar de baja.

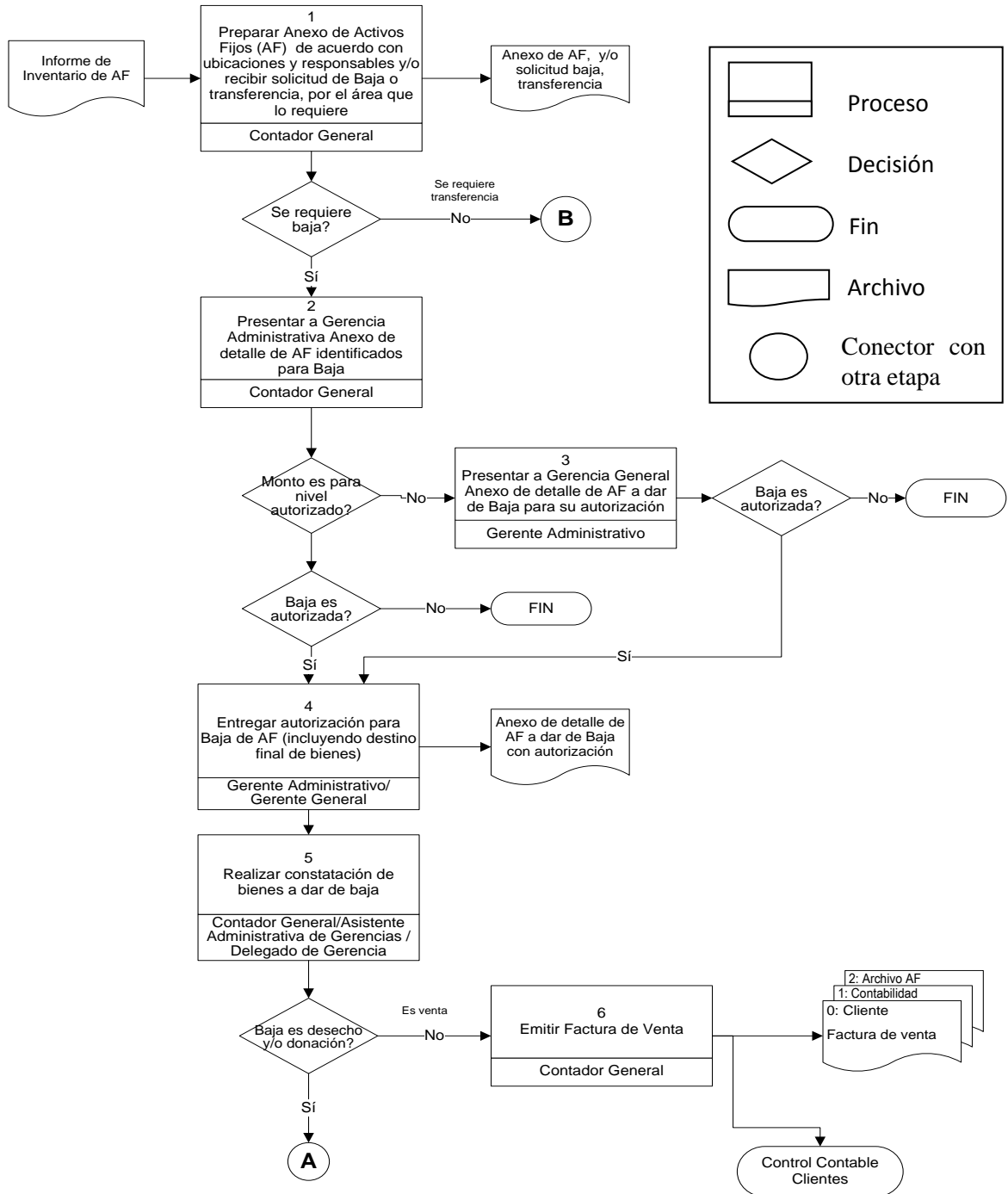
6. INDICADORES

CÓDIGO	INDICADOR
	No aplica

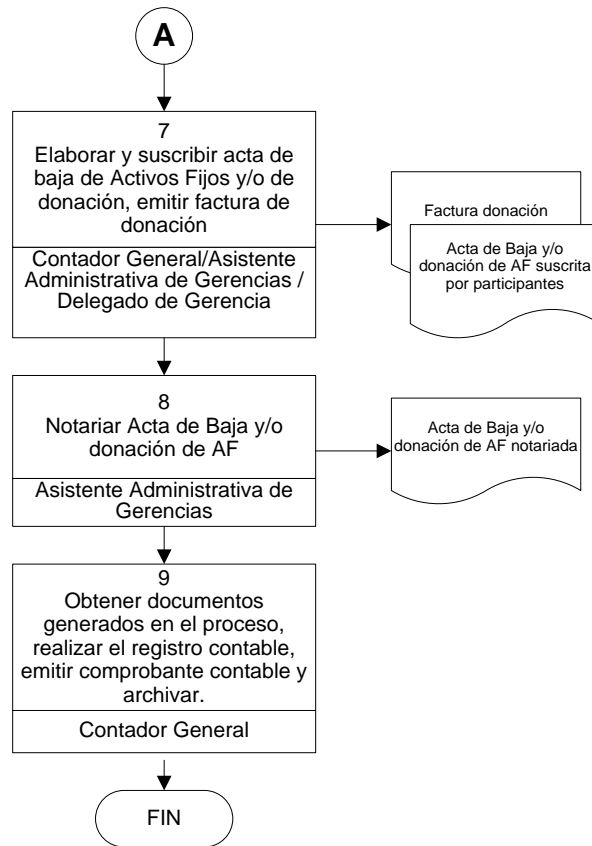
7. REFERENCIAS A DOCUMENTOS UTILIZADOS

CÓDIGO	NOMBRE
	Balance
	Informe de toma física de Activos Fijos
	Detalle de Activos físicos que requieren ser dados de baja
	Solicitud de Baja y/o Transferencia de Activos Fijos
	Informe de condiciones o informe técnico de bienes a ser dados de baja
	Acta de Bajas de Activo Fijo
	Acta entrega recepción de Activo Fijo
	Anexo de Activos Diferidos
	Anexo de Activos Fijos

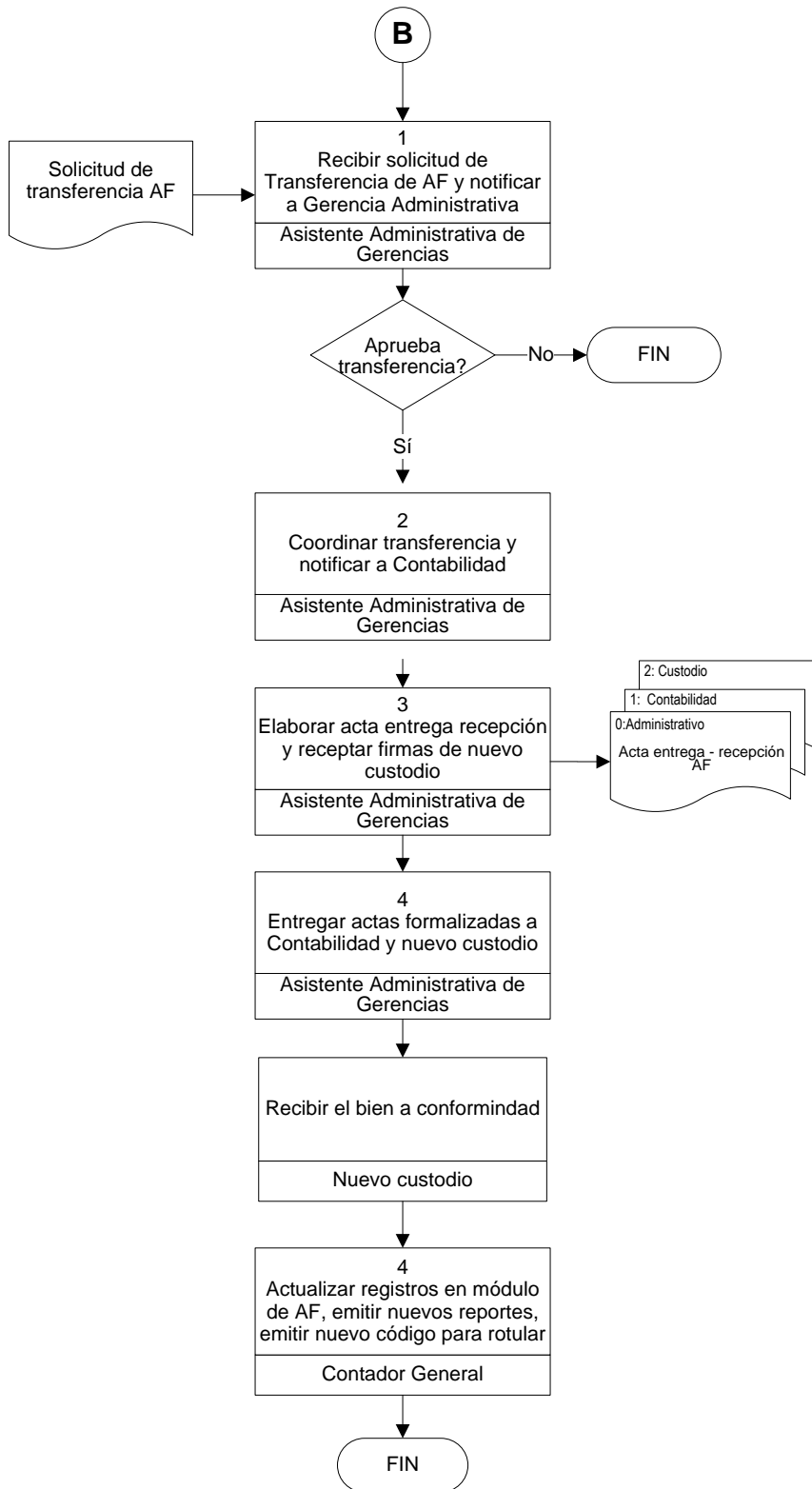
8. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez



Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez



Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

5.17 DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS

1. OBJETIVO

Preparar y presentar al Servicio de Rentas Internas – SRI, con oportunidad e integridad, la información relacionada con obligaciones tributarias generadas en las distintas transacciones realizadas por la empresa, en conformidad con las normas legales tributarias, normas complementarias y resoluciones o mandatos especiales vigentes.

2. ALCANCE

El Proceso comprende desde la generación de información tributaria registrada en Balances, hasta la declaración de información al organismo de control – SRI y pago.

3. DUEÑO DEL PROCESO / RESPONSABLE OPERATIVO

Contador General

4. POLÍTICAS

- Toda transacción que genere un acto o contrato realizado a nombre de la empresa, debe cumplirse observando las disposiciones contenidas en las normas tributarias vigentes (Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno, leyes relacionadas, Resoluciones emitidas por el SRI).
- El Contador General es responsable de determinar y dar el trámite correspondiente a la declaración y pago de los tributos exigidos por las normas tributarias, dentro de los plazos y bajo las condiciones en ellas establecidas.
- Si por cualquier motivo este proceso no se ejecuta en la forma indicada y dentro de los plazos establecidos por las normas legales, las responsabilidades que se deriven de este incumplimiento serán asumidas por el Contador General o por el empleado que limitó el suministro de información para el efecto.

- Todo incumplimiento tributario que genere sanciones, multas o que impidan el reconocimiento de un ingreso, costo o gasto de acuerdo con normas tributarias, será notificado por el Contador General a la Gerencia para que se dispongan las acciones a tomarse con el empleado que generó tal incumplimiento.
- Para efectos de adquirir conocimientos básicos relacionados con temas tributarios, el personal de Contabilidad tomará como referencia la Guía Tributaria de la empresa, sin perjuicio de consultar en forma directa a las Leyes de las cuales fue tomada la información incluida en dicha guía, cuando se requiera ampliar la revisión de su contenido.
- El Contador General es responsable de mantenerse actualizado en temas tributarios y de actualizar continuamente la Guía Tributaria referida.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **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)
- **Impuestos.-** Son las contribuciones obligatorias establecidas en la Ley, que deben pagar las personas naturales y las sociedades que se encuentran en las condiciones previstas por la misma.
- **Responsable.-** Es la persona que sin tener el carácter de contribuyente debe, por disposición expresa de la ley, cumplir las obligaciones atribuidas a éste. (Código Tributario Art. 26)
- **DIMM (Declaración y pago de impuestos por Internet).-** Es un software de distribución gratuita que se puede solicitar en cualquier oficina del SRI a nivel nacional, o descargarlo directamente desde la sección Servicios en Línea. El

programa facilita la declaración y pago de impuestos por Internet. Cuenta con una guía de Instalación y uso.

- **Guía Tributaria.-** Documento que contiene referentes de información tributaria básica que debe considerarse en las transacciones que realiza la empresa a fin de regular el cumplimiento de leyes tributarias vigentes en Ecuador.

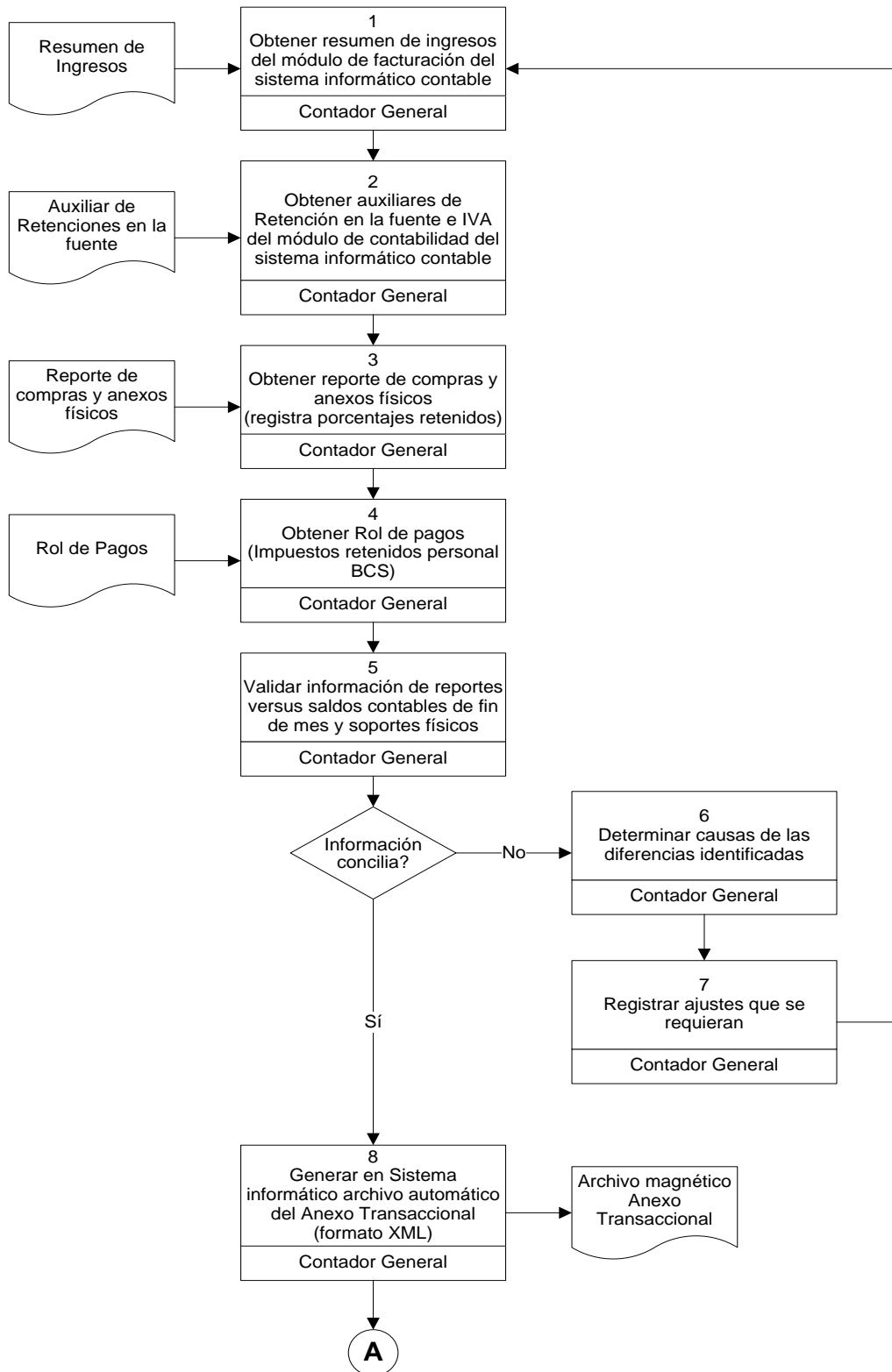
6. INDICADORES

CÓDIGO	INDICADOR
	No aplica

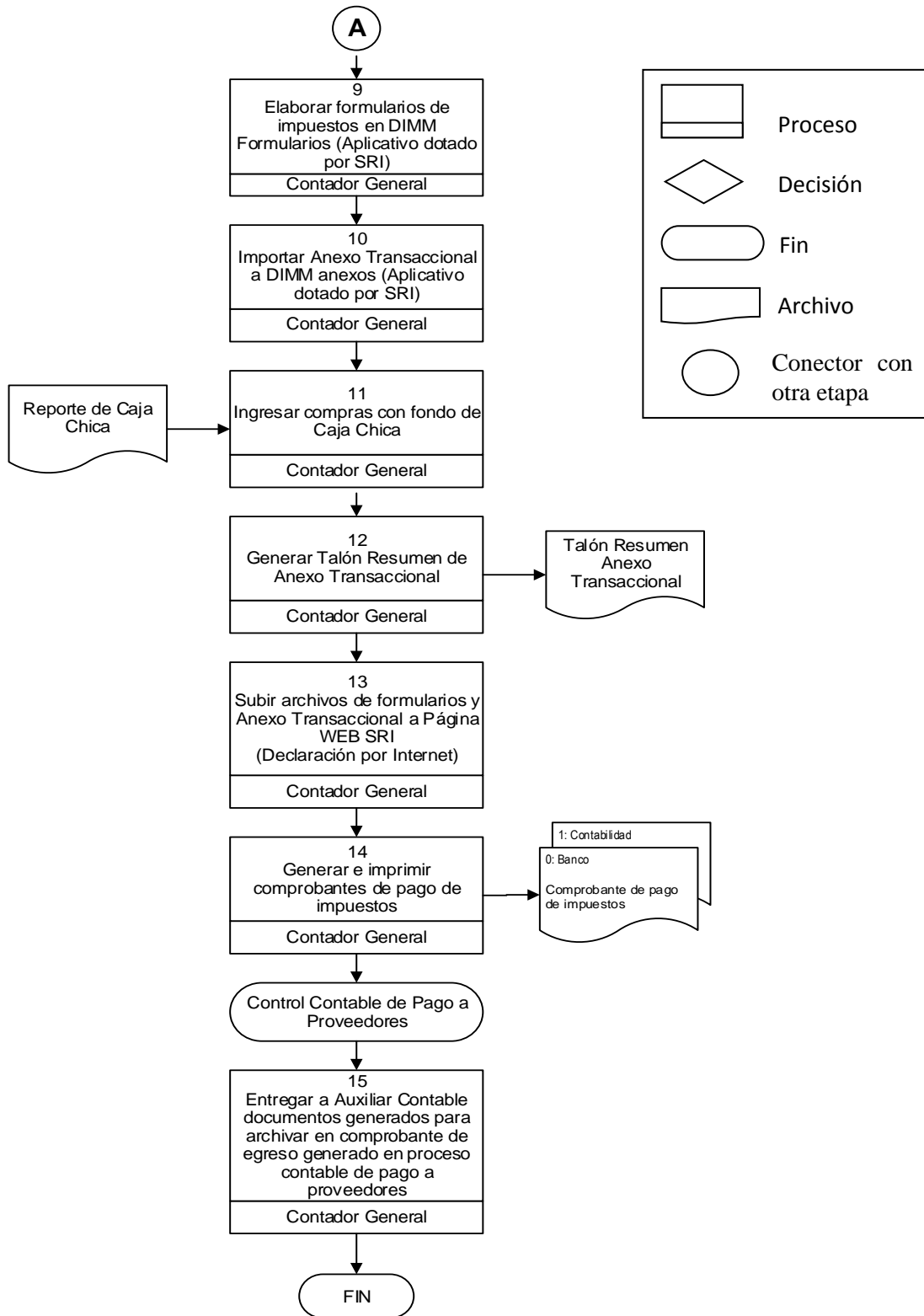
7. REFERENCIAS A DOCUMENTOS UTILIZADOS

CÓDIGO	NOMBRE
	Guía Tributaria Básica para la empresa
	Comprobantes de pago del Anticipo de impuesto a la renta anual
	Detalle de Compras y Retenciones del IVA mensual
	Detalle del Impuesto a la Renta Anual
	Rol de Pagos (Impuestos de trabajadores en Relación de Dependencia)
	Declaración personal del empleado de Gastos imputables al I.R. Relación de Dependencia
	Anexo Transaccional
	Detalle de Retenciones en la Fuente mensual
	DIMM anexos y DIMM formularios

8. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez



Elaborado por: Priscila Elizabeth Mosquera Cuñez

BIBLIOGRAFÍA

1. BENITEZ, M. (2009). *Manual Tributario* (Primera ed.). Quito - Ecuador: CEP.
2. *Código Civil*. (2012). Quito-Ecuador: Corporación de Estudios y Publicaciones.
3. CABANELLAS DE TORRES, G. (2009). *Diccionario Enciclopédico de Derecho*. Buenos Aires - Argentina: Heliasta.
4. *Constitución de la República del Ecuador*. (2008). Quito-Ecuador: Corporación de Estudios y Publicaciones.
5. *Código Tributario Vigente*.(2015). Quito: Talleres de la Corporación de Estudios y Publicaciones.
6. Cuellar, G. A. (2009). *TEORÍA GENERAL DE LA AUDITORIA Y REVISORÍA FISCAL*. Recuperado el 31 de Agosto de 2015, de PAPELES DE TRABAJO: <http://preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Unidad+Nueve.pdf>
7. Fernández, J. A. (2001). *La Auditoria Administrativa* (Primera ed.). México: Diana S.A.
8. LORTI. (2012). *Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno*,. Quito-Ecuador: Corporación de Estudios y Publicaciones.
9. Mantilla, S. (2008). *Auditoría Financiera de Pymes*. Bogotá - Colombia: kimpres Ltda.
10. MARTÍN , J. M. (1986). *Derecho Tributario General* (Primera ed.). Buenos Aires - Argentina: Depalma.
11. Matos Barzola, A. E. (20 de Octubre de 2011). *Auditoría Tributaria*. Recuperado el 25 de Noviembre de 2015, de <http://auditoriatributaria.blogspot.com/>

12. Morales, J. (2010) *Elementos del Derecho Tributario*, Quito, Editorial Ecuador.
13. Moscoso G, J. C. (13 de Marzo de 2009). *El Rincon Tributario*. Recuperado el 23 de Noviembre de 2015, de <http://elrincontributario.blogspot.com/2009/03/auditoria-tributaria.html>
14. Reglamento de la LORTI. (2015). Quito - Ecuador: Corporación de Estudios y Publicaciones.
15. Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios Ley de Compañías.
16. Serna Humberto, *Planeación y Gestión Estratégica*, Editorial Legis, Bogotá-Colombia, 2004.
17. S.R.I. (29 de Mayo de 2015). *Servicio de Rentas Internas*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/de/136>

