

## INTRODUCCION

Por mucho tiempo el Ecuador ha sido un país que se ha dedicado a la exportación de materias primas, tales como petróleo, banano, cacao, entre otros; pero con la llegada de la globalización muchos de los ciudadanos constituyeron un eje fundamental para la implementación de pequeños negocios que producen bienes y prestan servicios no tradicionales. Además la gran cantidad de compatriotas que salieron en busca de mejores oportunidades y que con sus remesas a sus familiares que se quedaron en el Ecuador, con estos recursos se instalaron nuevos negocios los mismos que sin ser considerados como empresas jurídicas, aportaron a que el estado obtenga recursos a través de los tributos.

Gracias a este avance económico, quienes constituyeron estos negocios conocidos como negocios de personas naturales en muchos casos sin obligación de elaborar una contabilidad y en otros casos si se ven obligados a elaborar información financiera a través de la contabilidad, han generado nuevas fuentes de empleo y colaboran con el desempleo directa e indirectamente. Específicamente estos negocios emplean personal, compran materias primas para la producción de bienes o servicios y todo este conjunto de actividades contribuyen a dinamizar la economía del Ecuador.

De ahí que estos negocios que comienzan como personas naturales que no llevan contabilidad, a medida que se produce su crecimiento el Estado Ecuatoriano a través de su ente regulador los designa luego de cumplir con ciertos parámetros a llevar contabilidad y a realizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias como una empresa jurídica normal.

## **CAPITULO I**

### **1.- EL PROBLEMA**

#### **1.1 PROBLEMATIZACION.**

##### **Ubicación del sector donde va a realizar la investigación**

En la ciudad de Babahoyo según la cámara de comercio y el servicio de rentas internas, existe un aproximado de 3.500 negocios establecidos por personas naturales, que no llevan contabilidad y otros que si están obligados a realizar el proceso contable, según lo establece la ley de régimen tributario interno y su reglamento, y es aquí en este sector donde se va a realizar la elaboración de la presente investigación.

##### **1.1.2. SITUACION PROBLEMÁTICA**

El Estado a través del Servicio de Rentas Internas y en estricto cumplimiento de sus obligaciones trata de mejorar el sistema de recaudación de impuestos, en algunos casos incrementándolos, en otros mejorándolos, e incentivándolos, tratando de que los sujetos pasivos en este caso personas naturales que realizan actividades de comercio cumplan con sus obligaciones para con el fisco, dentro de estas obligaciones esta determinar la clase de contribuyente entre los que están las personas naturales sin contabilidad y con contabilidad, siendo la administración tributaria en base específicamente de la ley que determina cual persona natural debe cumplir o no con el requisito de llevar contabilidad.

## **1.2 Problema de la investigación**

### **1.2.1 Planteamiento del Problema**

En la actualidad cualquier persona jurídica o natural que realiza actividad comercial en el Ecuador, está sujeta a una serie de impuestos sean estos directos como el impuesto a la renta que grava sobre las utilidades o los indirectos como el impuesto al valor agregado (IVA), que grava la transferencia de dominio de un bien o servicio, o el impuesto a los consumos especiales (ICE), que grava los productos que no son de primera necesidad como licores, cigarrillos, vehículos.

Los cambios efectuados por el gobierno a la Ley de Equidad Tributaria la torna más estricta y controladora, de ahí que se presentan situaciones en que una persona natural que tiene actividad comercial y que no lleva contabilidad es designado por la administración central tributaria para que sus operaciones comerciales las realice bajo el sistema de llevar contabilidad y efectuar un mejor control sobre este contribuyente.

### **1.2. 2 FORMULACION DEL PROBLEMA**

Las personas naturales, sujetos pasivos o también conocidos como contribuyentes, están sujetos a las decisiones que adopte el servicio de rentas internas en este aspecto, es por eso que el Contribuyente persona natural no obligada a llevar contabilidad con su actividad comercial Librería, recibe una notificación por parte de la administración tributaria para que lleve contabilidad, esto implica que la labor comercial de este contribuyente varía de una forma sustancial, desde contratar un profesional del área para que elabore y firme sus estados financieros, hasta tener que efectuar retenciones de Renta y en

algunos casos de IVA a sus proveedores y establecer un sistema contable que soporte el movimiento del negocio.

### **1.2.3 PREGUNTAS DE INVESTIGACION**

Para efectuar la investigación es necesario que nos formulemos las siguientes preguntas:

¿Cuáles son las personas naturales que deben llevar contabilidad?

¿Cuál sistema de contabilidad debe ser implementado cuando es notificado para hacerlo por el S.R.I.?

¿Cuáles son los parámetros que utiliza el S.R.I. para designar a las personas naturales que deben llevar contabilidad?

¿Cuáles son mis nuevas obligaciones con el S.R.I. teniendo que llevar contabilidad?

### **1.3 PROBLEMA CENTRAL**

El Servicio de Rentas Internas notifica a la Sra. Carmen Dolores Villacres Naranjo con RUC # 1200430047001, persona natural que ha venido realizando su actividad comercial como Bazar y Librería Silvita, no estando obligado a llevar contabilidad, sino una cuenta de ingresos y egresos como lo estipula el Artículo 38 del Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno, dentro del comunicado el S.R.I. manifiesta que a partir del primero de Enero del 2012, la contribuyente antes mencionada deberá llevar contabilidad tal como lo estipula la ley y el reglamento de régimen tributario interno y cumplir con todas las obligaciones de este tipo de contribuyentes.

### **1.3.1 Problemas derivados**

- Implementar un sistema contable para poder cumplir con las obligaciones del S.R.I.
- Contratar un profesional del área contable tributario financiero, con su correspondiente gasto para el negocio.
- Actuar como Agente de retención de renta y en algunos casos como agente de retención del IVA.
- Elaborar mensualmente el Registro de compras por otros conceptos de proveedores vía internet.

## **1.4 OBJETIVO GENERAL**

Implementación de un sistema contable tributario para una persona natural notificada por el Servicio de Rentas Internas a llevar contabilidad. (CASO PRACTICO LIBRERÍA Y BAZAR SILVITA DE LA CIUDAD DE BABAHOYO.)

### **1.4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Crear un sistema contable para el bazar y librería SILVITA notificado por el S.R.I. para llevar contabilidad.
- Evaluar el impacto económico que ocasiona este nuevo estatus de contribuyente a la propietaria del Bazar y librería SILVITA.
- Generar nuevas fuentes de empleo en la comunidad del Cantón Babahoyo.

## **1.5 CAMPO DE ACCION**

La ejecución de la presente investigación se realizara en el Bazar y Librería “SILVITA”, ubicado en la calle Sucre # 304 y 10 de Agosto de la ciudad de Babahoyo provincia de Los Ríos.

### **1.5.1 Limitaciones**

El trabajo motivo de esta investigación presenta ciertas limitaciones para su ejecución ya que el S.R.I. solamente pide a la propietaria del Bazar y Librería SILVITA que cumpla con su deber de acatar la designación de llevar contabilidad sin medir que la capacidad económica se vea afectada y no se pueda cumplir con todos los compromisos en el área tributaria financiera que se adquiere.

Otra de las limitaciones que presenta el proyecto es que este tipo de notificaciones crea problemas en los contribuyentes y en especial en la propietaria del Bazar y Librería SILVITA ya que el desconocimiento de las leyes tributarias que es la regla general de los contribuyentes del cantón Babahoyo, ocasione atrasos en sus declaración y se vea afectado a sanciones rigurosas.

Por ultimo podemos manifestar que el tiempo de transición entre llevar contabilidad desde que se efectuó la notificación e implementar un sistema contable es sumamente pequeño para realizar con todo éxito esta operación.

## **1.6 JUSTIFICACION**

La investigación propuesta se justifica totalmente, al implementar un sistema de contabilidad en el Bazar y Librería SILVITA de la ciudad de Babahoyo, provincia de Los Ríos, estamos cumpliendo con una disposición impuesta por el Estado a través del Servicio de Rentas Internas, y con este sistema contable se va a llevar un mejor control de los bienes que posee el negocio y lo que se debe de cumplir con los proveedores y con el fisco, así como el patrimonio que le pertenece al inversionista.

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO TEORICO**

#### **2.1. Antecedentes de Investigación**

##### **2.1.1 ¿Quiénes son las personas naturales?**

Son todas las personas, nacionales o extranjeras, que realizan actividades económicas lícitas.

Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.

##### **2.1.2 ¿Qué es el RUC y para qué sirve?**

El Registro Único de Contribuyentes (RUC) es el sistema de identificación por el que se asigna un número a las personas naturales y sociedades que realizan actividades económicas, que generan obligaciones tributarias, en el caso de las personas naturales es el número de su cedula de identidad con el agregado en la parte final 001.

##### **2.1.3 Personas Naturales NO obligadas a llevar contabilidad**

No están obligadas a llevar contabilidad las personas naturales que realicen actividad empresarial y que operen con un capital propio inferior a USD 60.000, o sus ingresos brutos sean inferiores a \$100.000, o sus costos y gastos no superen los USD 80.000. Tampoco están obligados a llevar contabilidad los



profesionales, agentes o comisionistas, trabajadores autónomos ni los artesanos.

### **Tipo de registro de transacciones que debo llevar**

Deben llevar un registro de ingresos y egresos

#### **2.1.4 Las obligaciones tributarias que debe cumplir son:**

1. Llevar el registro permanente de sus ingresos y gastos.
2. Presentar las declaraciones de IVA y de impuesto a la renta y del impuesto a los consumos especiales, de ser el caso.
3. Pagar los impuestos resultantes de tales declaraciones.
4. Pagar oportunamente el impuesto a los vehículos, cuando corresponda.
5. Actualizar oportunamente su RUC.
6. ¿Cuáles son los impuestos que debo declarar o pagar?
7. El impuesto al valor agregado (IVA), impuesto a la renta siempre que supere la base anual, impuesto a los consumos especiales (ICE) siempre que produzca o comercialice bienes o servicios gravados con este impuesto y el impuesto a los vehículos, en los casos que corresponda; así como otros impuestos propios de la actividad del contribuyente.

#### **2.1.5 Tipos de comprobantes de venta:**

Las facturas, la liquidación de compras y tiquetes de máquinas registradoras.

### **¿Debo retener impuestos?**

No, como regla general las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad no deberán retener impuestos en las adquisiciones que realicen. Sin embargo, existen casos especiales detallados en la sección de retenciones, tales como cuando tengan una relación comercial y deban emitir liquidaciones de compras.

### **¿Qué impuestos me retienen?**

Serán sujetos de retención del impuesto a la renta y del impuesto al valor agregado según el tipo de transacciones que realicen y de acuerdo a los porcentajes establecidos.

### **Formularios que se utilizan:**

Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, utilizan con frecuencia:

- \* 102A declaración del impuesto a la renta
- \* 104A declaración del IVA
- \* 105 declaración del ICE
- \* 107 declaraciones de retención de impuesto a la renta de personas naturales en relación de dependencia

## **Infracciones y Sanciones**

Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad deben emitir comprobantes de venta, exigirlos al momento de la compra y emitirlos con todos los requisitos.

### **2.2 PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**

Una persona natural, debe llevar contabilidad exclusivamente cuando cumpla con cualquiera de las siguientes condiciones:

- Opere con un capital propio superior a los USD 60.000 (al inicio de sus actividades económicas o al 1ro. de enero de cada ejercicio impositivo).
- Tenga ingresos brutos anuales de su actividad económica (del ejercicio fiscal inmediato anterior), superiores a USD 100.000
- Tenga costos y gastos anuales, de su actividad empresarial (del ejercicio fiscal inmediato anterior), superiores a USD 80.000.
- En caso de personas naturales que se dediquen a la exportación de bienes deberán obligatoriamente llevar contabilidad, independientemente de los límites antes indicados.

La contabilidad debe ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado. (CPA o CBA) quien debe efectuar un registro sistemático y ordenado de todas las transacciones realizadas por el contribuyente, formular los estados de situación y de resultados, presentar un análisis sobre los mismos y formular las declaraciones tributarias

Las personas que no cumplan con lo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, y demás trabajadores autónomos (sin título profesional y no empresarios), no están obligados a llevar contabilidad, sin embargo deberán llevar un registro de sus ingresos y egresos.

### **2.2.1 Obligaciones del contador**

Los contadores deben estar debidamente autorizados, obtener el RUC y mantenerlo actualizado, encontrarse al día en la presentación y pago de declaraciones, elaborar y firmar las declaraciones de los contribuyentes.

### **2.2.2 Obligaciones Tributarias**

1. Mantener al día su contabilidad
2. Presentar las declaraciones de los impuestos que le correspondan y pagar los impuestos resultantes
3. Pagar el impuesto a los vehículos, cuando corresponda
4. Presentar mensualmente el Anexo de Retenciones por Otros Conceptos (REOC) y otros anexos cuando corresponda.
5. Actualizar oportunamente su RUC
  - \* Consulta de estado tributario
  - \* Consulta de RUC
  - \* Consulta del valor de la matrícula de un vehículo

### **2.2.3. Tipos de comprobantes de venta y retención**

La factura, Liquidación de compras, Nota de Crédito, Nota de débito, Guía de remisión, tikes de máquinas registradoras, y el comprobante de retención

### **2.2.4 ¿Debo retener impuestos?**

Sí, las personas naturales obligadas a llevar contabilidad se constituyen también en agentes de retención del impuesto a la renta y del impuesto al valor agregado.

### **2.2.5 ¿Qué impuestos me retienen?**

Serán sujetos de retención del impuesto a la renta y del impuesto al valor agregado según el tipo de transacciones que realicen y de acuerdo a los porcentajes establecidos.

### **2.2.6. Formularios que se utilizan:**

Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, utilizan con frecuencia:

- 102 declaración de impuesto a la renta
- 103 declaración de retenciones en la fuente
- 104 declaración del IVA
- 105 declaración del ICE
- 107 declaración de retención de impuesto a la renta de personas naturales en relación de dependencia

### **2.2.7. Infracciones y Sanciones**

Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben emitir comprobantes de venta, exigirlos al momento de la compra y emitirlos con todos los requisitos

### **2.3 REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Registro Oficial No. 247 del 30 de julio de 2010.**

En el Ecuador se publicó el Reglamento de Comprobantes De Venta, Retención y Documentos Complementarios, los aspectos más importantes son:

- **Nuevos documentos autorizados:**
  - Documentos emitidos instituciones bancarias, quienes pueden emitir un solo comprobante de venta, para cada cliente por todas las transacciones realizadas en el mes (Art. 8).
  - Los boletos o tiquetes aéreos, siempre que se identifique al pasajero, la fecha de emisión, el RUC del comprador y el IVA.
  - Guías aéreas o cartas de porte aéreo.
  - Documentos emitidos por instituciones del Estado por servicios administrativos.
  - Declaración aduanera y demás documentos recibidos en operaciones de comercio exterior.
  - Liquidaciones de Petroecuador en contratos de exploración y explotación de hidrocarburos, por tasas de servicio y otros.

- **Tiquetes de máquinas registradoras:**
  - Los contribuyentes autorizados a emitir tiquetes de máquina registradora deben, obligatoriamente, contar también con facturas para entregarlas a quien las requiera para justificar deducciones de impuesto a la renta.
  
- **Suspensión de vigencia:**
  - La vigencia de los comprobantes de venta y retención puede ser suspendida, y en consecuencia, dichos comprobantes no sustentarán crédito tributario ni costos o gastos, si fueron emitidos en el periodo de suspensión. (Art. 7)
  
- **Obligación de emitir facturas:**
  - Los comprobantes de venta deben ser emitidos y entregados aún cuando el comprador no los solicite o exprese que no los requiere, las sociedades y personas obligadas a llevar contabilidad deben emitirlos en todos los casos. (Art. 8)
  
- **Emisión de notas de venta:**
  - Las notas de venta serán emitidas exclusivamente por inscritos en el RISE. (Art. 12)

- **Liquidaciones de compra:**
  - Las liquidaciones de compra emitidas a contribuyentes que se encuentren inscritos en el RUC, no servirán para sustentar crédito tributario ni costos o gastos. (Art. 13)
  -
- **Personas naturales obligadas a llevar contabilidad:**
  - Las personas naturales y sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, deberán imprimir en el comprobante de venta la frase “Obligado a llevar contabilidad”. (Art 18).
- **Período de archivo de los comprobantes de venta**
  - Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse por un mínimo de 7 años de acuerdo con el Código Tributario. (Art. 41).

## **2.4 RETENCION EN LA FUENTE**

### **2.4.1 CONCEPTO**

Es un método anticipado de recaudación del Impuesto a la Renta, que obliga a quienes efectúan pagos, que a su vez, constituyan rentas gravadas para sus beneficiarios, a sustraer de dicho valor un porcentaje establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno y por el Servicio de Rentas Internas y a entregarlo al Fisco.



## **2.4.2 CONTRIBUYENTES SUJETOS A RETENCION**

Están sujetos a retención los siguientes contribuyentes:

- a) Las personas naturales;
- b) Las sucesiones indivisas;
- c) Las sociedades y otras entidades asimiladas a ellas;
- d) Cualquier otra entidad que, aunque carente de personalidad jurídica, constituya una unidad económica o un patrimonio independiente de los de sus miembros;
- e) Las entidades y empresas del sector público sujetas al impuesto a la renta, es decir, aquellas distintas de las que prestan sus servicios públicos, que compitiendo con el sector privado, exploten actividades comerciales, industriales, agrícolas, mineras, turísticas y de servicios en general; considerándose para estos efectos, servicios públicos a aquellos prestados por empresas del sector público en áreas de agua potable, alcantarillado, recolección de basura y aseo de calles, obras públicas y energía eléctrica.

## **2.4.3 AGENTES DE RETENCION**

Están obligadas a efectuar la retención en la fuente:

- a) Todas las sociedades, públicas o privadas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad, que realicen pagos que constituyan renta gravada para quien los perciba; y,

b) Todos los empleadores que realicen pagos que constituyan renta gravada para los contribuyentes que trabajan en relación de dependencia, originados en dicha relación.

#### 2.4.4 PORCENTAJES DE RETENCION EN LA FUENTE

CONCEPTO DE LA RETENCION	%
Por intereses y comisiones en operaciones de crédito entre las instituciones del sistema financiero.	1%
Transporte privado de pasajeros y transporte público o privado de carga.	
Arrendamiento mercantil (leasing) sobre las cuotas de arrendamiento, inclusive la de opción de compra.	
Servicios de publicidad y medios de comunicación.	
Por actividades de construcción de obra, material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares.	
La compra de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuático, y forestal; excepto combustibles.	
Otras retenciones aplicables el 1%.	
Servicios en los que prevalezca la mano de obra sobre el intelectual.	2%
Servicios entre sociedades.	
Comisiones pagadas a sociedades.	
Rendimientos financieros.	
Intereses que cualquier entidad del sector público reconozca a favor de los sujetos pasivos.	
Los pagos que realicen las empresas emisoras de tarjetas de crédito a sus establecimientos afiliados.	
Otras retenciones aplicables el 2%.	8%
Comisiones y demás pagos realizados a personas naturales por servicios en los que prevalezca el intelecto cuando el servicio no esté relacionado con el título profesional que ostente la persona que lo preste.	
Honorarios y pagos a persona naturales por servicios de docencia.	
Arrendamiento de bienes inmuebles de personas naturales y sociedades.	
Regalías, derechos de autos, marcas, patentes y similares a personas naturales.	

Remuneraciones a deportistas, entrenadores, cuerpo técnico, árbitros y artistas residentes.	
Pagos a notarios, registradores de la propiedad y mercantiles.	
Otras retenciones aplicables al 8%.	
Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales profesionales, por servicios en los que prevalezca el intelecto sobre la mano de obra, siempre y cuando, los mismos estén relacionados con el título profesional que ostente la persona que lo preste.	10%
Beneficios de loterías, rifas, apuestas y similares, retiene el organizador.	15%
Pagos de dividendos anticipados y préstamos a socios o accionistas.	
Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales.	25%
Pagos al exterior a países con los que no se ha firmado convenios de doble tributación.	
Seguros y reaseguros, sobre primas facturadas o planilladas.	0,10%

#### 2.4.5 NO SE EFECTUARA RETENCIONES

No se efectuarán retenciones en los siguientes casos:

- a) En los intereses pagados sobre créditos externos y demás pagos al exterior;
  - b) A las rentas por cesiones o transferencias mineras o hidrocarburíferas;
  - c) A los reembolsos de costos y gastos, conforme lo establece el Reglamento;
- y,
- d) A las rentas provenientes del trabajo en relación de dependencia, las consideradas como prestaciones sociales que son exentas, los otros ingresos si se consideran gravados.

## **2.5 RETENCION POR INGRESOS EN RELACION DE DEPENDENCIA**

### **2.5.1 AGENTE DE RETENCION**

El Empleador es el agente de retención por pagos de rentas derivadas del trabajo en relación de dependencia, quien efectuará la retención mensualmente.

Al efecto, deberá sumar:

- a) El sueldo o salario;
  - b) Las horas suplementarias y extraordinarias;
  - e) El valor que reciba por el 15% de utilidades;
  - f) Los aportes al Instituto de Seguridad Social, cuando los asume el empleador;
- y,
- g) Cualquier otro ingreso que dentro del ejercicio económico reciba el trabajador.

## **2.6 RETENCION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

### **(IVA)**

La Retención del IVA es la obligación que tiene el comprador de bienes o servicios gravados, de no entregar el valor total de la compra, sino realizar una retención por concepto de IVA, en el porcentaje que determine la ley para luego depositar en las Arcas Fiscales el valor retenido a nombre del vendedor, para quien este valor constituye un anticipo en el pago de su impuesto.

#### **2.6.1 Agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado**

Son agentes de retención del IVA: las entidades y organismos del sector público según la definición del Art. 118 de la Constitución Política de la República del Ecuador, así como las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad a las que el Servicio de Rentas Internas las haya calificado y notificado como contribuyentes especiales. La retención se efectuará sobre el IVA que deben pagar en sus adquisiciones de bienes o servicios.

Así mismo, se constituye en agente de retención del IVA toda sociedad o persona natural obligada a llevar contabilidad que adquiera bienes o servicios cuyos proveedores sean personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

Los agentes de retención están sujetos a las obligaciones y sanciones establecidas en el Art. 49 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Hoja de los porcentajes de IVA.

## 2.8 GLOSARIO DE TERMINOS

**Acción:** Es la parte o alícuota en que se divide el capital autorizado de una sociedad anónima o en comandita por acciones.

**Accionista:** Persona natural o jurídica que posee acciones representativas de una parte del capital de una sociedad. Su responsabilidad y derechos se limitan al número de acciones que posea.

**Acreedor:** Sujeto activo o titular de la obligación tributaria que tiene derecho a exigir su cumplimiento, incluso forzosamente, como, asimismo, demandar la aplicación de sanciones por el incumplimiento de los deberes jurídicos conexos.

**Activo:** Corresponde a todos los bienes y derechos que posee una empresa, susceptibles de ser valorados en dinero, tales como bienes raíces, automóviles, derechos de marcas, patentes, cuentas por cobrar, entre otros.

**Activo Propiedad Planta y Equipo:** Se encuentra constituido por aquellos bienes destinados al uso; es decir, corresponde a los bienes que han sido adquiridos para hacer posible el funcionamiento de la empresa y no para revenderlos o ser incorporados a los artículos que se fabrican o los servicios que se prestan.

**Afecto:** Que se aplica o grava con impuesto.

**Agentes de Retención de Renta:** 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 reciba.

**Agentes de Retención de IVA:** Las entidades y organismos del sector público, así como las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad a las que el Servicio de Rentas Internas las haya calificado y notificado como contribuyentes especiales. La retención se efectuará sobre el IVA que deben pagar en sus adquisiciones de bienes o servicios.

**Año calendario:** Es el período de doce meses que finaliza el 31 de diciembre.

**Año comercial:** Es el período de doce meses que termina el 31 de diciembre o el 30 de junio de cada año. El año comercial no corresponderá a un balance tradicional (de doce meses) en el siguiente caso: Término de Giro, primer ejercicio del contribuyente o primera vez en que opera la autorización de cambio de fecha del balance.

**Año fiscal:** Período de tiempo en el que están basadas todas las cuentas del sector público de una nación. En nuestro país se extiende desde el 1 de enero al 31 de diciembre.

**Año tributario:** Año en que deben declararse y/o pagarse los impuestos.

**Balance:** Estado financiero de una empresa que permite conocer la situación general de los negocios en un momento determinado y que coinciden también con una fecha determinada. Este término es conocido, además, como balance de situación, balance de posición financiera y balance de activo y pasivo.



**Base imponible:** Corresponde a la cuantificación del hecho gravado, sobre la cual debe aplicarse de forma directa la tasa del tributo, con la finalidad de determinar el monto de la obligación tributaria.

**Calendario tributario:** Fechas de declaración y/o pago de los impuestos que el SII pone a disposición de los contribuyentes en su sitio web para facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

**Capital:** En términos económicos, se relaciona con un elemento productor de ingresos que no está destinado a agotarse ni consumirse, sino que, por el contrario, debe mantenerse intacto como parte generadora de nuevas riquezas. En la Ley de la Renta adquiere importancia, pues distingue entre rentas provenientes del capital y las que tienen origen en el trabajo.

**Capital efectivo:** Corresponde a la totalidad del activo, en el que no están incluidos los valores que no representan inversiones efectivas, tales como valores intangibles, nominales, transitorios y de orden.

**Contabilidad completa:** Es aquella que comprende los libros Caja, Diario, Mayor e Inventarios y Balances, independiente de los libros auxiliares que exija la ley, tales como Libro de Ventas Diarias, de Remuneraciones, de Impuestos Retenidos, etc.

**Contribuyentes:** Son las personas naturales o jurídicas, o los administradores o tenedores de bienes ajenos afectados por impuestos.

**Crédito Fiscal:** Es el impuesto soportado, entre otros documentos, en las facturas de proveedores, facturas de compras, notas de débito y de crédito

recibidas que acrediten las adquisiciones o la utilización de servicios efectuados en el período tributario respectivo.

**Facturas:** Son documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

**Factura Electrónica:** Es un documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SRI.

**Facturas falsas:** Una factura falsa es aquella que falta a la verdad o a la realidad de los datos contenidos en ella. La falsedad puede ser de tipo material, tales como indicar un nombre, domicilio, RUC o actividad económica inexistente, o bien registrar una operación inexistente, entre otras.

**Gasto:** Desembolso en el que ha incurrido una empresa para obtener ingresos.

**Gasto efectivo:** Gasto en el que se ha incurrido realmente. Cuenta con el respaldo de un documento propio de la operación.

**Impuestos:** Pagos obligatorios de dinero que exige el Estado a los individuos y empresas que no están sujetos a una contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público.

**Ley:** Normas obligatorias de carácter general, aprobada por el Poder Legislativo y sancionadas por el Poder Ejecutivo, quien ordena su promulgación y publicación en el Diario Oficial.

**Libro Auxiliar:** Es un libro complementario a los principales libros de contabilidad. Su función es registrar todas las operaciones que le son propias y centralizarlas en el Libro Diario mediante un solo asiento contable. Existen, entre otros, los siguientes libros auxiliares: Caja, Remuneraciones, Retenciones, Clientes, Compra y Ventas, etc.

**Sujeto Activo:** Es el ente acreedor del tributo.

**Sujeto Pasivo:** Las personas naturales, jurídicas y las sucesiones indivisas.

**Balance General:** Estado donde se muestra la situación financiera de la empresa.

Estado de resultados: donde se indica si la empresa obtuvo utilidad o pérdida.

**Tarifa:**

Es el porcentaje que se aplica sobre la base imponible para calcular el impuesto.

**Base imponible:**

Para los Ingresos en relación de dependencia es los ingresos gravados menos la aportación al seguro social.

Para todo lo demás la base imponible está dada por los ingresos menos los costos y gastos que se incurrieren para generar la renta gravada

### **Servicio de Rentas Internas:**

Es la institución designada por el estado para ejercer el control de la obligación tributaria.

## **2.9 HIPOTESIS**

Implementando un sistema de contabilidad en el negocio persona natural obligada a llevar contabilidad por disposición del S.R.I. en el bazar y Librería SILVITA, se efectuara un mejor control de ingresos y egresos con la elaboración de Estados Financieros.

### **2.9.1. HIPOTESIS ESPECÍFICAS**

- Comprobar que la implementación de un programa de contabilidad ayudara a mejorar el control del movimiento comercial del Bazar y Librería SILVITA.
- Verificar que con la implementación de un programa de contabilidad se cumplirá con el S.R.I. y se evitara sanciones.
- Demostrar que al ser designado por el S.R.I. la implementación de la contabilidad en el Bazar y Librería SILVITA, es necesario y obligatorio.

## **2.10 VARIABLES**

### **2.10.1 VARIABLES DEPENDIENTES**

#### **1.- Contabilidad**

Concepto: La Ciencia y/o Técnica que enseña a clasificar y registrar transacciones financieras de un negocio o empresa.

#### **2.- Estados Financieros**

Concepto: Conjunto de información que se elabora en base a la contabilidad y en los que se muestra la situación financiera de la empresa, sirve para que los empresarios o dueños de negocios tomen decisiones.

#### **3.- Moral y Ética**

Concepto: Valores que sirven como herramienta en el manejo de la contabilidad para aplicar con respeto y apego a la ley.

### **2.10.2 VARIABLES INDEPENDIENTES**

#### **1.- Información contable.**

Concepto: Conjunto de documentos que sirven a la contabilidad en la elaboración de los estados financieros

## **2.- Tributos.**

Concepto: Impuestos que aplica el Estado a los contribuyentes personas naturales o jurídicas por sus actividades comerciales en apego a los resultados que arroja la contabilidad.

## **3.- Servicio de Rentas Internas.**

Concepto: Entidad estatal que se encarga de regular y controlar a los contribuyentes para que cumplan sus obligaciones con el Estado en el área de los tributos.

## **CAPITULO III**

### **3. METODOLOGIA**

#### **3.1 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

Metodología se refiere a los métodos de investigación que se siguen para alcanzar una gama de objetivos en una ciencia. Aun cuando el término puede ser aplicado a las artes cuando es necesario efectuar una observación o análisis más riguroso o explicar una forma de interpretar la obra de arte. En resumen son el conjunto de métodos que se rigen un una investigación científica o en una exposición doctrinal.

#### **3.2 POBLACION Y MUESTRA**

Se realizó en el cantón Babahoyo, Provincia de Los Ríos, la información que analizamos fue obtenida de la encuesta propuesta en nuestro proyecto, con una población de 850 contribuyentes entre personas naturales obligados o no a llevar contabilidad afiliados a diferentes gremio como la cámara de comercio, Asociación de la bahía 24 de mayo, Asociaciones de pequeños comerciantes, todos ellos del cantón Babahoyo y sus alrededores y registradas en el S.R.I.

Para el estudio del presente proyecto se ha considerado realizar la investigación en los siguientes grupos basados en el supuesto de una población finita.

### 3.2.1 CALCULO DEL TAMAÑO MUESTRAL

La variable dependiente es cuantitativa, la muestra a determinarse fue estratificada (heterogénea).

$$n = \frac{z^2 Npq}{e^2 (N - 1) + z^2 pq}$$

n = Tamaño muestra que quiero determinar

e = 0.05 (grado de libertad), error de muestreo

p = 0,5 probabilidad a favor (número de casos que ocurran)

q = 0,5 probabilidad en contra (casos restantes)

z = 95 % (probabilidad), nivel de confianza

N= Población: 850

$$n = \frac{1.90 \times 850 \times 0.25}{0,025 (850-1) + 3.61 \times 0,25}$$

En base a la población total del área, que son 850 entre personas naturales obligados o no a llevar contabilidad y aplicando la formula anterior tuvimos que realizar 100 encuestas en los sectores designados.



<b>GRUPO</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>PERSONAS NATURALES</b>	
Dueños de bazares	25
Dueños de Ventas de ropa	25
Dueños de Venta de calzado	25
Dueños negocios varios	25
<b>Total</b>	100

Preparado por: **SANDRA MARIA SOLIS MARTINEZ**

**KLEBER WILMER RAMIREZ FIERRO**

### **3.3 TECNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACION**

#### **3.3.1 La Observación**

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.

Existen dos clases de observación: la observación no científica y la observación científica. La diferencia básica entre una y otra está en la intencionalidad: observar científicamente significa observar con un objetivo claro, definido y preciso: el investigador sabe que es lo que desea observar y para que quiere hacerlo, lo cual implica que debe preparar cuidadosamente la observación. Observar no científicamente significa observar sin intención, sin objetivo definido y por tanto, sin preparación previa.

### **3.3.2 Observación Directa y la Indirecta**

Es directa cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar.

Es indirecta cuando el investigador entra en conocimiento del hecho o fenómeno observando a través de las observaciones realizadas anteriormente por otra persona.

### **3.3.3 Observación Participante y no Participante**

La observación es participante cuando para obtener los datos el investigador se incluye en el grupo, hecho o fenómeno observado, para conseguir la información "desde adentro".

Observación no participante es aquella en la cual se recoge la información desde afuera, sin intervenir para nada en el grupo social, hecho o fenómeno investigado. Obviamente, la gran mayoría de las observaciones son no participantes.

## **3.4 La Entrevista**

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte; de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación.

La entrevista es una técnica antigua, pues ha sido utilizada desde hace mucho en psicología y, desde su notable desarrollo, en sociología y en educación. De

hecho, en estas ciencias, la entrevista constituye una técnica indispensable porque permite obtener datos que de otro modo serían muy difíciles conseguir.

### **3.5 La Encuesta**

La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Ese listado se denomina cuestionario.

### **3.6 El Fichaje**

El fichaje es una técnica auxiliar de todas las demás técnicas empleada en investigación científica; consiste en registrar los datos que se van obteniendo en los instrumentos llamados fichas, las cuales, debidamente elaboradas y ordenadas contienen la mayor parte de la información que se recopila en una investigación por lo cual constituye un valioso auxiliar en esa tarea, al ahorra mucho tiempo, espacio y dinero.

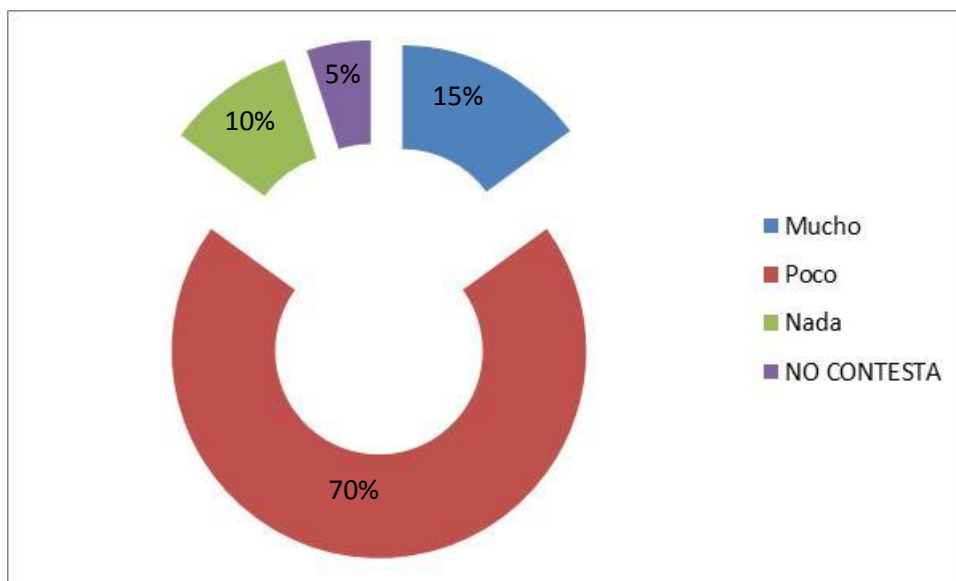
### **3.7 El Test**

Es una técnica derivada de la entrevista y la encuesta tiene como objeto lograr información sobre rasgos definidos de la personalidad, la conducta o determinados comportamientos y características individuales o colectivas de la persona (inteligencia, interés, actitudes, aptitudes, rendimiento, memoria, manipulación, etc.). a través de preguntas, actividades, manipulaciones, etc., que son observadas y evaluadas por el investigador.

## ANALISIS Y COMENTARIOS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS.

1.- ¿Conoce usted por que el S.R.I. lo designo como contribuyente obligado a llevar contabilidad?

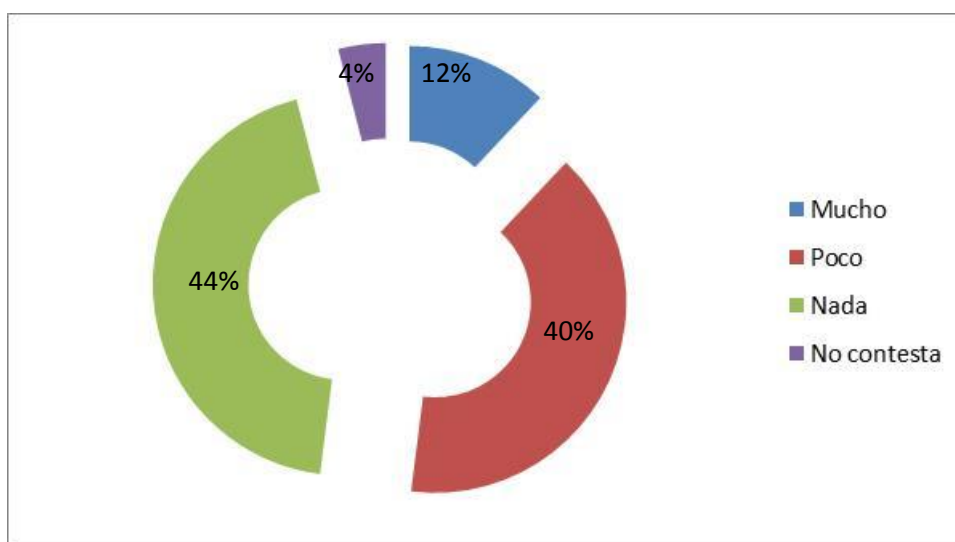
Código	Detalle	Cantidad	%
1.1	Mucho	15	15.00
1.2	Poco	70	70.00
1.3	Nada	10	10.00
1.4	NO CONTESTA	5	5.00
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>



El presente grafico nos muestra que el 70% de los encuestados manifiesta que conoce poco los motivos por lo que el S.R.I. lo designo como contribuyente obligado a llevar contabilidad, el 15% dice que si conoce, el 10% que no conoce nada y el 5% prefiere no contestar.

**2.- ¿Conoce usted que debe actualizar sus datos en el S.R.I. al ser designado contribuyente obligado a llevar contabilidad?**

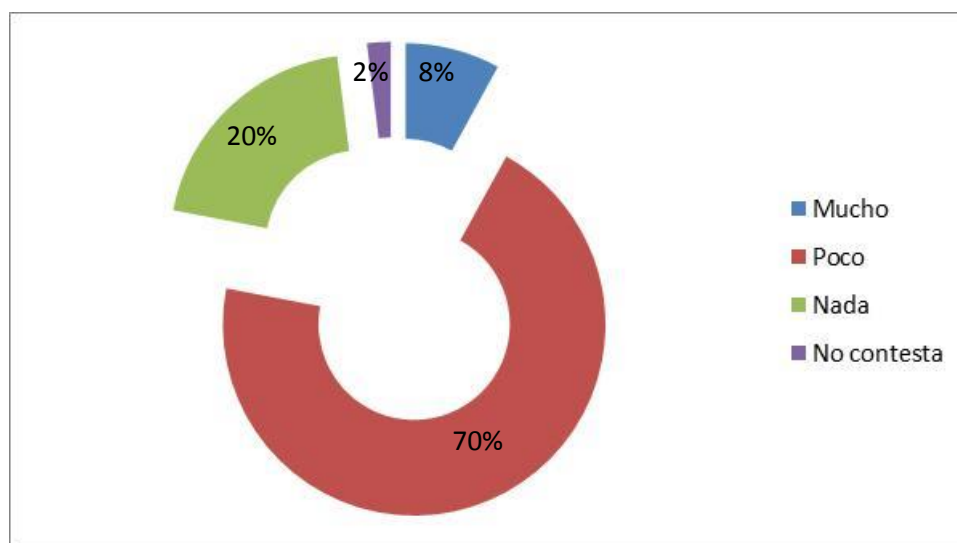
<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
2.1	Mucho	12	12.00
2.2	Poco	40	40.00
2.3	Nada	44	44.00
2.4	No contesta	4	4.00
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>



El presente grafico nos muestra que el 40% de los encuestados manifiesta que conoce poco sobre que debe actualizar sus datos en el S.R.I. al ser designado contribuyente obligado a llevar contabilidad, el 44% manifiesta que no conoce nada, 12% que si conoce y el 5% prefiere no contestar.

**3.- ¿Conoce usted lo que implica ser un contribuyente obligado a llevar contabilidad?**

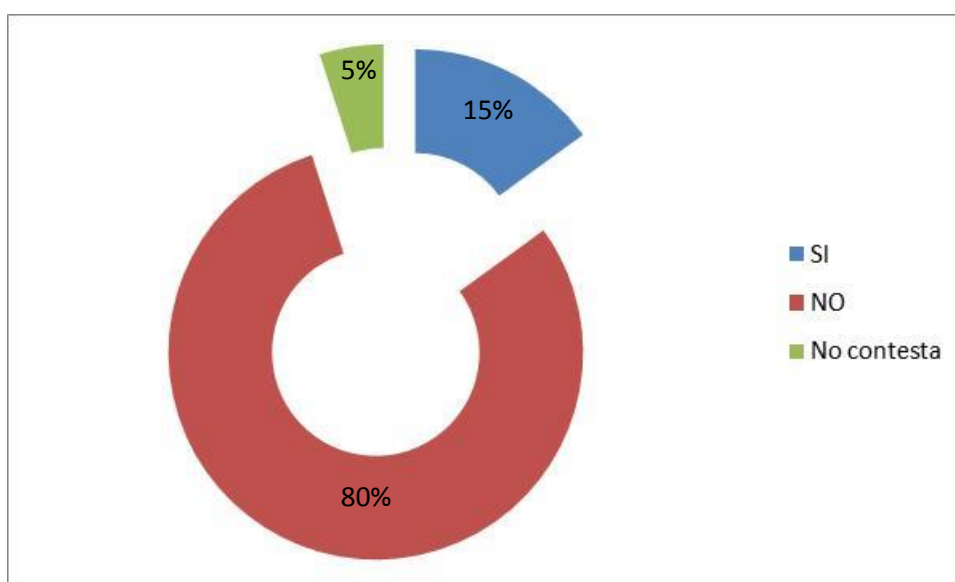
<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
3.1	Mucho	8	8.00
3.2	Poco	70	70.00
3.3	Nada	20	20.00
3.4	No contesta	2	2.00
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>



El presente grafico nos muestra que el 70% de los encuestados conoce poco sobre lo que implica ser un contribuyente obligado a llevar contabilidad, el 20% no conoce nada, el 8% si conoce y el 2% prefiere no contestar.

**4.- ¿Conoce usted los formularios que debe llenar como contribuyente obligado a llevar contabilidad para efectuar sus declaraciones?**

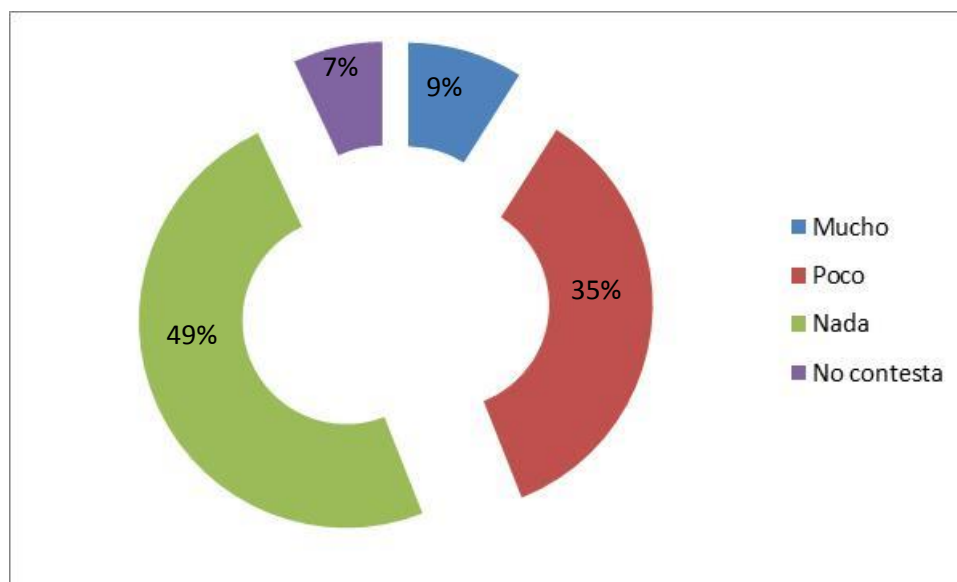
<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
4.1	SI	15	15.00
4.2	NO	80	80.00
4.3	No contesta	5	5.00
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>



El presente grafico nos muestra que el 80% de los encuestados manifiesta que no conoce que tipo de formularios le toca presentar como contribuyente obligado a llevar contabilidad, el 15% dice que si conoce y el 5% prefiere no contestar.

**5.- ¿Conoce usted las obligaciones tributarias de los contribuyentes obligados a llevar contabilidad?**

<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
5.1	Mucho	9	9.00
5.2	Poco	35	35.00
5.3	Nada	49	49.00
5.4	No contesta	7	7.00
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>

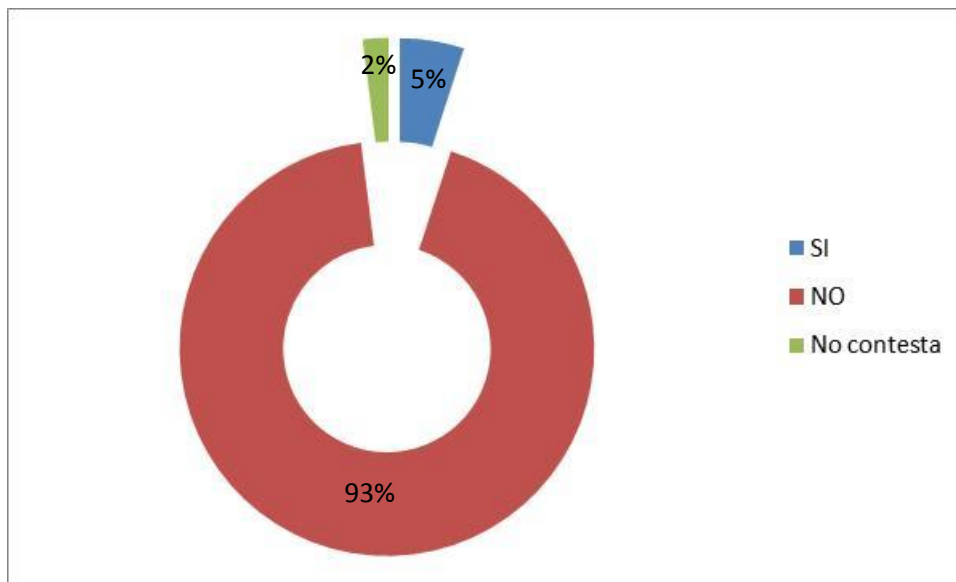


El presente grafico nos muestra que el 49% de los encuestados manifiesta que no conoce nada sobre las obligaciones tributarias a que está sujeto como contribuyente obligado a llevar contabilidad, el 35% conoce poco, el 9% si conoce y el 7% prefiere no contestar.



## 6.- ¿Le realiza a usted sus declaraciones un contador?

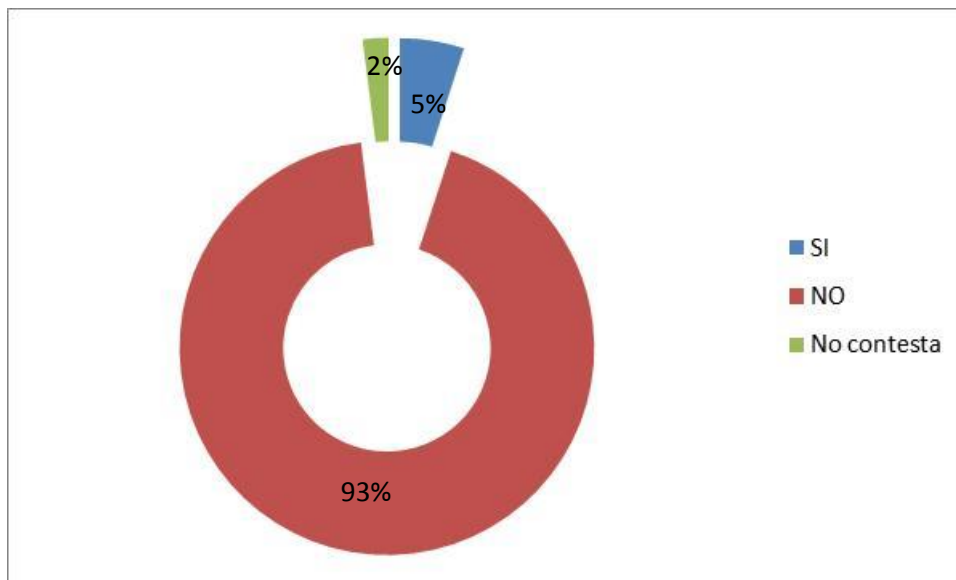
Código	Detalle	Cantidad	%
6.1	SI	5	5.00
6.2	NO	93	93.00
6.3	No contesta	2	2.00
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>



El presente grafico nos muestra que el 93% de los encuestados no utiliza los servicios de Contador para realizar sus declaraciones tributarias, el 5% que si lo efectúa y el 2% prefiere no contestar.

### 7.- ¿Sabe usted que debe contratar un contador obligatoriamente?

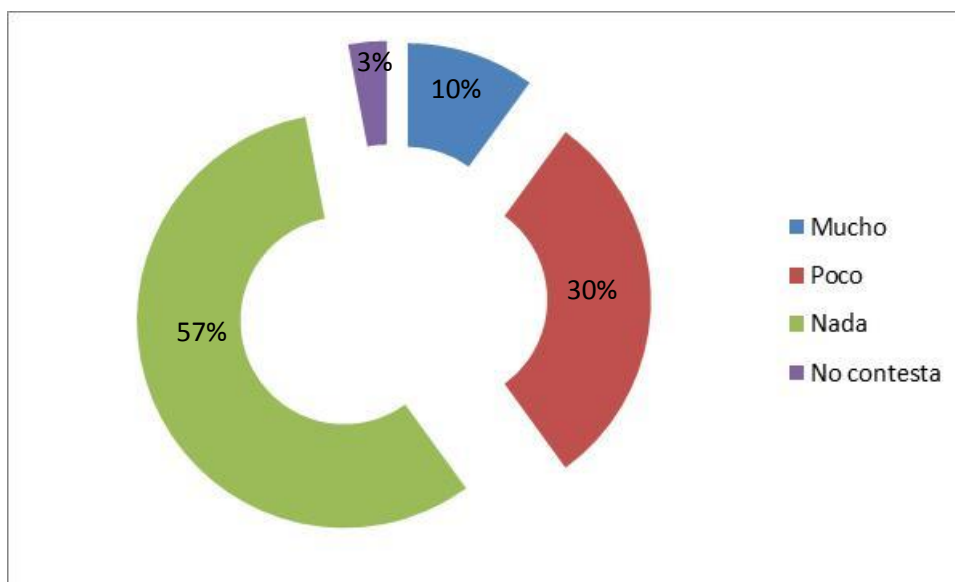
Código	Detalle	Cantidad	%
7.1	SI	5	5.00
7.2	NO	93	93.00
7.3	No contesta	2	2.00
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>



El presente grafico nos muestra que el 93% de los encuestados no sabe que debe contratar por obligación a un contador, el 5% que si conoce y el 2% prefiere no contestar.

**8.- ¿Conoce usted la documentación que debe manejar como contribuyente obligado a llevar contabilidad?**

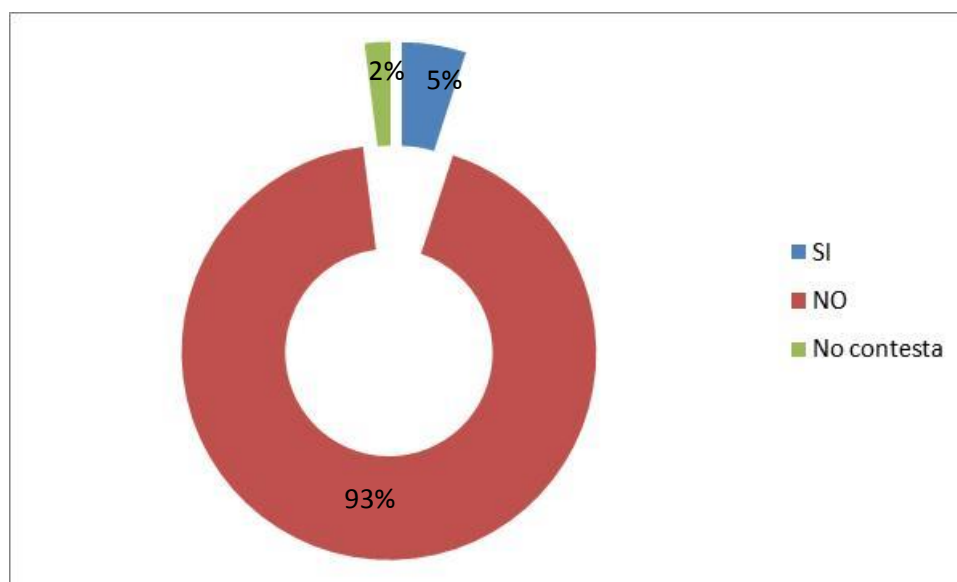
<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
8.1	Mucho	10	10.00
8.2	Poco	30	30.00
8.3	Nada	57	57.00
8.4	No contesta	3	3.00
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>



El presente grafico nos muestra que el 57% de los encuestados no conoce nada sobre la documentación que hay que llevar como contribuyente obligado a llevar contabilidad, el 30% conoce poco del tema, el 10% manifiesta que si conoce y el 3% prefiere no contestar.

**9.- ¿Conoce usted sobre los Agentes de Retención de impuestos I.V.A. y de Renta?**

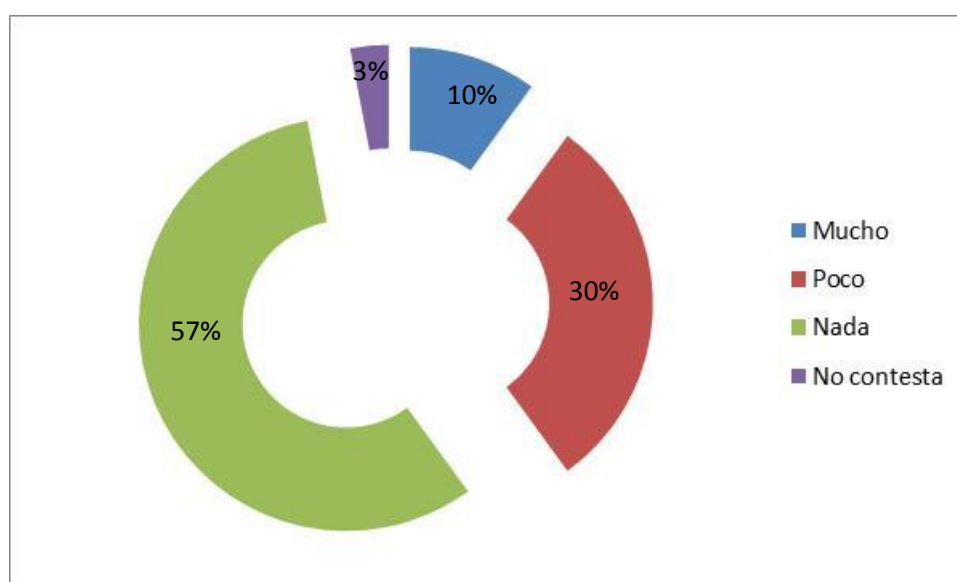
<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
9.1	SI	5	5.00
9.2	NO	93	93.00
9.3	No contesta	2	2.00
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>



El presente grafico nos muestra que el 93% de los encuestados no conoce nada sobre los agentes de retención de IVA y de Renta, el 5% si conoce y el 2% prefiere no contestar.

**10.- ¿Conoce usted sobre las sanciones que podría tener si no cumple con la designación de llevar contabilidad obligatoriamente?**

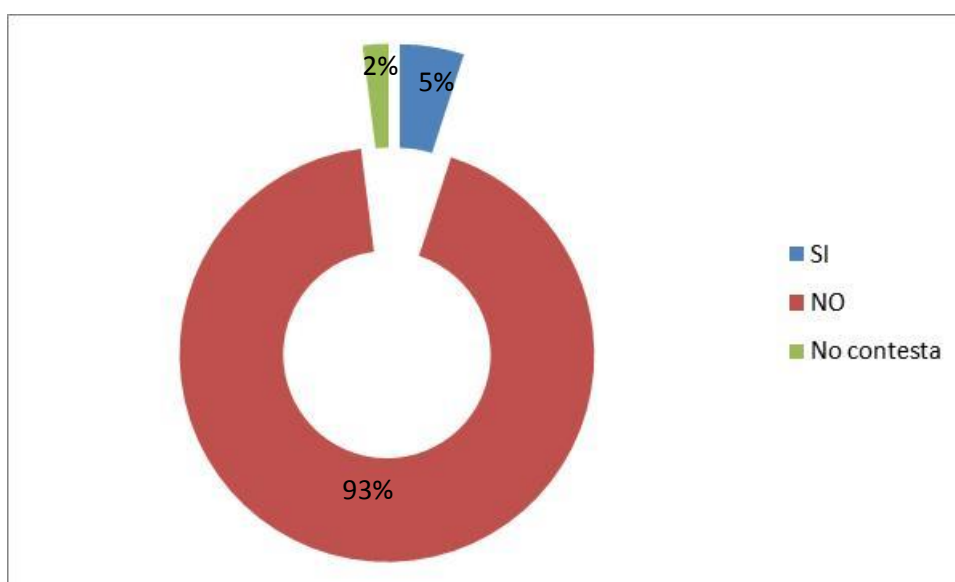
Código	Detalle	Cantidad	%
10.1	Mucho	10	10.00
10.2	Poco	30	30.00
10.3	Nada	57	57.00
10.4	No contesta	3	3.00
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>



El presente grafico nos muestra que el 57% de los encuestados no conoce nada de alguna sanción por no cumplir con la designación de llevar contabilidad, el 30% conoce algo, el 10% si conoce y el 3% no contesta.

**11.- ¿Sabe usted llenar los comprobantes de retención cuando realice adquisiciones de bienes o servicios?**

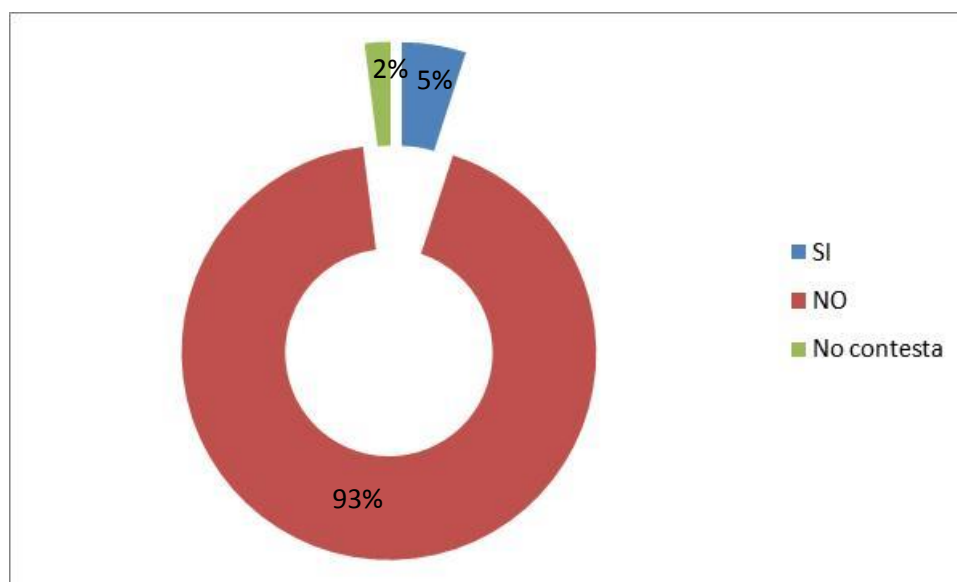
Código	Detalle	Cantidad	%
11.1	SI	5	5.00
11.2	NO	93	93.00
11.3	No contesta	2	2.00
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>



El presente grafico nos muestra que el 93% de los encuestados no sabe llenar los documentos cuando le toque actuar como agente de retención de IVA o de renta, el 5% manifiesta que si sabe, y el 2% prefiere no contestar.

**12.- ¿Conoce usted que debe efectuar sus declaraciones por internet como contribuyente obligado a llevar contabilidad?**

Código	Detalle	Cantidad	%
12.1	SI	5	5.00
12.2	NO	93	93.00
12.3	No contesta	2	2.00
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>



El presente grafico nos muestra que el 93% de los encuestados no conoce que debe efectuar las declaraciones tributarias por internet, el 5% manifiesta que si sabe, y el 2% prefiere no contestar.

## **Análisis de las repuestas sobre las encuestas efectuadas.**

Del análisis efectuado a todo el cuestionario de preguntas a los encuestados podemos sacar como conclusión que más del 90% de ellos no está preparado para asumir con los compromisos que el Servicio de Rentas Internas les asigna al nombrarlos contribuyentes obligados a llevar contabilidad.

Muchos de estos contribuyentes son negocios pequeños que por casualidad, temporada, o remate en algunos casos superaron la base que establece la ley para llevar contabilidad, pero que no una venta constante.

De un momento a otro el Servicio de Rentas Internas los designa como contribuyentes obligados a llevar contabilidad y deben incurrir en gastos mayores ya que hay que contratar a un profesional que les realice las actividades contables.

Por todo esto es conveniente que el servicio de rentas internas cuando designa a un contribuyente que no ha llevado contabilidad y que ahora debe hacerlo, a más de la notificación debe dar un curso intensivo a ese contribuyente para que conozca sus derechos y obligaciones ante la administración tributaria del Ecuador.



## **CAPITULO IV**

### **4.- MARCO PROPOSITIVO**

#### **4.1. TITULO**

IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA CONTABLE PARA UNA PERSONA NATURAL NOTIFICADA POR EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS A LLEVAR CONTABILIDAD. (CASO PRACTICO LIBRERÍA Y BAZAR SILVITA DE LA CIUDAD DE BABAHOYO.)

#### **4.2 LA CONTABILIDAD**

Tal vez el título sea un poco redundante, puesto que obviamente cuando se inicia una contabilidad, es precisamente porque antes no existía.

En este caso, se tratará de explicar en pocas palabras como organizar la contabilidad de una empresa o negocio que a pesar de llevar años de existencia, jamás ha llevado una contabilidad.

No es una tarea fácil organizar cientos de documentos que representan hechos no muy claros, confusos, que ni el mismo empresario sabe dar cuenta.

Naturalmente, para iniciar cualquier contabilidad, se requiere elaborar un balance inicial, el cual estará conformado por los bienes y derechos del empresario y sus obligaciones. El patrimonio saldrá por diferencia.

Por lo general, este tipo de empresarios operan como persona natural, por lo que es conveniente separar los bienes personales del empresario de los bienes dedicados al negocio, lo mismo que los gastos y los ingresos.

Si el empresario lleva varios años trabajando, será casi imposible armar un balance inicial de hace cinco o más años, por lo que este se deberá hacer en la fecha en la que se puedan identificar con claridad todos los bienes, derechos y obligaciones del empresario, una vez notificado por el Servicio de Rentas Internas a llevar contabilidad.

Una vez elaborado el balance inicial, se debe proceder a la identificación y clasificación de todas las actividades realizadas por el empresario, como compras de materia prima, materiales, pago de servicios, ventas, de tal forma que todas y cada una puedan ser incorporadas en la contabilidad.

En este punto se debe tener especial cuidado, puesto que por la desorganización y por la misma cultura de nuestros empresarios, no es fácil poder identificar con precisión las actividades desarrolladas por el empresario. Es común que muchos de ellos traten de ocultar información, de suministrarlas de forma incompleta, etc.

Si no se logra identificar la totalidad de los bienes, obligaciones y actividades del empresario, la contabilidad resultante será también incompleta, de poca utilidad.

Quizás la parte más difícil de la organización de una contabilidad, es lograr concienciar al empresario, poderlo comprometer de la importancia de tener claridad en las cuentas.

Una vez identificado lo necesario para iniciar una contabilidad, hay que diseñar los procedimientos que tanto el encargado de la contabilidad como el empresario deben seguir.

Son importantes los aspectos relacionados con el manejo del efectivo. Hay que hacerle entender al empresario que aunque el negocio es de su propiedad, no debe disponer de los recursos del negocio de forma ligera y descuidada.

Que debe existir un control sobre todos los gastos en que se incurren. Que no debe mezclar los gastos personales con los del negocio. Que lo producido por el negocio no se puede convertir en su caja menor. Que debe informar todos y cada uno de los gastos e ingresos que realice. Que debe tener soportes de absolutamente todo lo que haga relacionado con su negocio.

Se deben fijar también procedimientos y políticas sobre compras, manejo de cartera, selección de proveedores e inclusive clientes.

Los procedimientos de control son quizás los más importantes y los más difíciles de implementar. Los empresarios son reacios a que se les controle, tienen la creencia que si cuentan todo deberán pagar más impuestos...

La organización de la contabilidad como tal, no es otra cosa que la identificación y clasificación de los bienes, obligaciones y actividades del contribuyente, lo demás son procedimientos de control, que serán propios y específicos para cada empresario.

Es de gran importancia, y quizás decisivo, realizar un programa de concientización, de culturización y sensibilización del empresario. Sin la

cooperación y compromiso de este será infructuoso cualquier intento de organizar cualquier contabilidad.

#### **4.2.1 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD**

Para muchas personas la contabilidad no es vista más que una obligación legal, algo que debe llevarse porque no hay más remedio, ignorando lo importante y lo útil que puede llegar a ser.

La contabilidad, quizás es el elemento más importante en toda empresa o negocio, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella.

La contabilidad no sólo permite conocer el pasado y el presente de una empresa, sino el futuro, lo que viene a ser lo más interesante.

La contabilidad permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa. Permite tomar decisiones con precisión. Permite conocer de antemano lo que puede suceder. Todo está plasmado en la contabilidad.

La contabilidad es mucho más que unos libros y estados financieros que se tienen para presentárselos a las diferentes autoridades administrativas que lo pueden solicitar.

Para el pequeño empresario, la contabilidad no es más que un gasto que tratan de evitar por todos los medios. Hasta pretenden llevarla ellos mismos.

Pero ignoran la herramienta que les permitirá administrar correctamente su efectivo, sus inventarios, sus cuentas por cobrar y por pagar, sus pasivos, sus costos y gastos y hasta sus ingresos.

Tener el conocimiento global la empresa, y de cómo funciona, permite el empresario tomar mejores decisiones, anticiparse a situaciones difíciles, o poder prever grandes oportunidades que de otra manera no puede avizorar, y por consiguiente no podrá aprovechar.

La contabilidad, es sin duda la mejor herramienta que se puede tener para conocer a fondo su empresa; no darle importancia es simplemente tirar a la basura posibilidades de mejoramiento o hasta la posibilidad de detectar falencias que luego resulta demasiado tarde detectarlas.

#### **4.2.2 Cuándo y cómo se debe llevar la contabilidad**

Es importante mencionar que la contabilidad de debe llevar bajo ciertos parámetros y leyes; debe regirse al Código de Comercio, Ley de Compañías, el Código Tributario y la Ley de Régimen tributario Interno.

#### **4.2.3 ¿Cuándo se debe llevar contabilidad?**

Están obligados a llevar contabilidad todo comerciante que sobrepase los límites establecidos en la Ley de Régimen tributario interno y que sean notificados por el S.R.I.

#### **4.2.4 ¿Cómo se debe llevar la contabilidad?**

La contabilidad del comerciante que venden al por mayor (obligados a llevar contabilidad), debe llevarse en cuatro libros encuadernados, forrados y foliados, que son: Diario, Mayor, Inventario y Caja. Estos libros se llevarán en el idioma castellano; esto es solo para fines de estudio, en la práctica, las empresas tienen un sistema contable que automáticamente organizan los archivos antes mencionados.

Todos los empresarios, al empezar el año nuevo, al fin de cada año, harán en el libro de inventario una descripción de todas las mercaderías existentes, además de todos los muebles e inmuebles, y todos sus créditos, activos y pasivos. Estos inventarios serán firmados por todos los interesados en el establecimiento de comercio que se hallen presentes a su información.

#### **4.3 Prohibiciones a los empresarios.**

Se prohíbe a los empresarios:

- Alterar los asientos de orden y la fecha de las operaciones descritas.
- Borrar asientos o parte de ellos
- Ingresar información que no sea del giro de negocio.
- Alterar documentos válidos para la contabilidad.
- Llevar la información fuera de la empresa sin autorización.

#### **4.3.1 PRINCIPIOS GENERALES**

Son principios generales que regulan la contabilidad los siguientes:

- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble;
- En idioma castellano;
- En dólares (Disposición General Primera de la Ley para la Transformación Económica del Ecuador)

Sin embargo, la contabilidad podrá ser bimonetaria, es decir se podrá expresar en dólares de los Estados Unidos de América y en otra moneda extranjera, previa autorización de la Superintendencia de Bancos y Seguros o de la Superintendencia de Compañías, en su caso.

- Los activos denominados en otras divisas se convertirán a dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad - NEC, al tipo de cambio de compra registrado por el Banco Central del Ecuador. Los pasivos denominados en moneda extranjera distinta al dólar de los Estados Unidos de América, se convertirán a esta última moneda, con sujeción a dichas normas, al tipo de cambio de venta registrado por la misma entidad.

- El ejercicio de la contabilidad se sujetará a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras. Dichas normas deberán considerar las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario y de su reglamento, así como las de otras normas legales o reglamentarias de carácter

tributario. El Organismo Técnico de la Federación Nacional de Contadores con la intervención de delegados de la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías y del Servicio de Rentas Internas, elaborará las Normas Ecuatorianas de Contabilidad o sus reformas, que serán periódicamente notificadas a las máximas autoridades de las mencionadas instituciones públicas, quienes dispondrán su publicación en el Registro Oficial. (Art. 30 Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario)

### **4.3.2 Sistema de Contabilidad**

El departamento de contabilidad es el área de la empresa donde se clasifican, se registran e interpreta toda la información financiera, para la toma de decisiones.

En la actualidad la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, es por ello que su correcta implementación dentro de las organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva.

En este contexto la creación de un buen sistema contable surge de la necesidad de información por parte de todos los actores que componen el todo empresarial, ya que este sistema debe estar estructurado y hecho para clasificar todos los hechos económicos que ocurren en el negocio.



Es así que, la implementación de sistemas en contabilidad, se constituye en la base para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa.

El sistema de contabilidad dentro de una organización, se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los directivos y accionistas le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio.

#### **4.4 ¿QUE ES UN PLAN DE CUENTAS?**

Es un medio auxiliar del sistema de información contable del ente que indica las cuentas que serán utilizadas:

- En el proceso de registración de las variaciones patrimoniales que producen los hechos económicos del ente y en la exposición, a los fines de mostrar la composición y magnitud del patrimonio del ente.
  
- Con respecto a los requisitos que debe reunir, podemos mencionar:  
Ordenado, es decir que contemple un criterio racional planificado.

- Completo, que contenga todas las cuentas necesarias para reflejar todos los posibles hechos económicos a producirse, ya sean éstos de naturaleza patrimonial (de Activo, Pasivo y sus regularizadoras de valuación y de Patrimonio Neto), de Resultados (Positivos y Negativos), de Orden (Activas y Pasivas).
  
- Claro, que su terminología sea comprensible para cualquier persona interesada en el funcionamiento del sistema de información contable del ente.

Flexible, debe prever la posible incorporación de cuentas en todo momento, en función de las necesidades que se sucedan desde su confección (inicio de la vida del ente). Es importante, que periódicamente se revise la vigencia de las cuentas, procediendo a la cancelación de aquellas que hayan dejado de ser utilizables en la registración.

#### **4.4.1 Factores a considerar en su elaboración.**

- Existen varios aspectos, íntimamente relacionados con las características propias de cada ente en particular, que se deberán tener en cuenta para su confección.
  
- Naturaleza jurídica: Debemos preguntarnos de qué tipo de ente se trata, si es una empresa unipersonal, o si es una sociedad, y en este caso, en qué tipo social encuadra; por ejemplo, una sociedad de las llamadas de capital como la sociedad anónima (S.A.), o la sociedad de responsabilidad limitada

(S.R.L.), o también podría tratarse de una sociedad de personas, como la sociedad colectiva (S.C.) o la sociedad en comandita simple (S.C.S.).

➤ Objeto social a desarrollar: Habrá que distinguir si es una empresa industrial, manufacturera, extractiva, explotación comercial o ganadera; si es mayorista o minorista, entre otras.

➤ Dimensión y ubicación geográfica: Es decir si encuadra dentro de una pequeña, mediana o gran empresa, si tiene una o más sucursales, si tiene una estructura simple o con división departamental, de esto dependerá la cantidad y variedad de cuentas utilizadas.

#### **4.4.2 Codificación de un Plan de Cuentas**

➤ Codificar un plan de cuentas, implica reemplazar el nombre de cada cuenta por símbolos, ya sean éstos, letras, números o ambos combinados.

➤ El objetivo de la codificación es economizar tiempo y trabajo, ya que el símbolo utilizado facilitará la memorización de la cuenta, su ordenamiento y su identificación y localización dentro del plan de cuentas.

#### **4.4.3 Por lo expuesto, este procedimiento debe reunir ciertas condiciones, a saber:**

- Sencillez, que permita memorizar y recordar fácilmente los símbolos.
- Precisión, cada símbolo debe representar un único significado, evitando ambigüedades por semejanza con otros símbolos.
- Flexibilidad, de manera que posibilite la inserción de nuevas cuentas a medida que las circunstancias lo exijan.
- Racionalidad, que posibilite el agrupamiento de cuentas relacionadas, facilitando la integración de los rubros.

#### **4.4.4 Existen varios sistemas de codificación y ordenamiento de un plan de cuentas.**

Dentro de los sistemas nemotécnicos (fáciles de recordar), el más perfeccionado es el numérico decimal, ya que permite en forma ilimitada agrupar todas las cuentas que sean necesarias e intercalar nuevas.

#### **4.4.5 Pasos a seguir en la confección:**

Tomando como modelo el plan de cuentas general para el ciclo 2011, el cual se encuadra dentro del sistema numérico decimal, veremos cuáles son los pasos graduales que hacen a la mecánica de su confección.

El primer paso consiste en determinar el primer grado o nivel de análisis, que siguiendo la clasificación de cuentas según su naturaleza, implica asignar un número a las cuentas recompuestas (elementos) o de menor grado de análisis:

1 ACTIVO

2 PASIVO

3 PATRIM. NETO

4 RESULTADOS

5 CTAS. DE ORDEN

El segundo paso consiste en determinar el segundo grado o nivel de análisis, asignando el segundo dígito a las llamadas cuentas compuestas, en función a un criterio legal:

1 ACTIVO

1.1 ACTIVO CORRIENTE

1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

2 PASIVO

## 2.1 PASIVO CORRIENTE

## 2.2 PASIVO NO CORRIENTE

El tercer paso consiste en determinar el tercer grado o nivel de análisis, asignando el tercer dígito a las cuentas colectivas o sintéticas, que son aquellas representativas de los rubros:

### 1 ACTIVO

#### 1.1 ACTIVO CORRIENTE

##### 1.1.1 CAJA Y BANCOS

##### 1.1.2 INVERSIONES CORRIENTES

##### 1.1.3 CREDITOS

##### 1.1.4 BIENES DE CAMBIO

El cuarto paso consiste en determinar el cuarto grado o nivel de análisis, asignando el cuarto dígito a las cuentas simples o analíticas de primer grado de análisis, que son aquellas integrantes de cada rubro, las cuales podrían ser utilizadas para registrar anotaciones en el libro diario general. A partir de este grado de análisis se formaliza la apertura analítica que se desee en función de los requerimientos de información de cada ente en particular:

### 1 ACTIVO

## 1.1 ACTIVO CORRIENTE

### 1.1.1 CAJA Y BANCOS

#### 1.1.1.1 CAJA

#### 1.1.1.2 BANCOS EN MONEDA NACIONAL

#### 1.1.1.3 BANCOS EN MONEDA EXTRANJERA

Los pasos siguientes determinarán el quinto o más grado o nivel de análisis, asignando el quinto o más dígitos a las cuentas simples o analíticas de segundo o más grado de análisis. En nuestro modelo de plan de cuentas, existen cuentas analíticas de distintos grados de análisis que cumplen con la función de anotar o registrar los cambios que se sucedan en los elementos del patrimonio del ente. A los efectos de contemplar una mayor flexibilidad en la confección del plan de cuentas, se ha optado por anteponer un cero al último grado de análisis considerado:

## 1 ACTIVO

### 1.1 ACTIVO CORRIENTE

#### 1.1.1 CAJA Y BANCOS

#### 1.1.1.1 CAJA

#### 1.1.1.1.01 CAJA....EN MONEDA NACIONAL

1.1.1.1.02 CAJA....EN MONEDA NACIONAL

1.1.1.1.03 FONDO FIJO

1.1.1.1.04 CAJA EN MONEDA EXTRANJERA

1.1.1.2 BANCOS EN MONEDA NACIONAL

1.1.1.2.01 BANCO....CTA/CTE.

1.1.1.2.02 BANCO....CTA/CTE.

1.1.1.2.03 BANCO....CAJA DE AHORROS

1.1.1.2.04 BANCO....CAJA DE AHORROS

1.1.1.3 BANCOS EN MONEDA EXTRANJERA

1.1.1.3.01 BANCO....CTA/CTE. M/EXTRANJERA

1.1.1.3.02 BANCO....CTA/CTE. M/EXTRANJERA

## **4.5 MANUAL DE CUENTAS**

### **4.5.1 Concepto:**

Es un instrumento que explica detalladamente el concepto y significado de



cada cuenta, los motivos de sus débitos y de sus créditos, qué representa su saldo, y otros datos que sirvan para enriquecer el funcionamiento del sistema de información contable del ente.

A continuación, se desarrollan los siguientes modelos de manuales de cuentas:

### **Cuenta: CAJA**

- Concepto: Representa el dinero en efectivo y cheques recibidos de terceros en condiciones de ser depositados.
  
- Naturaleza: Patrimonial del Activo.
  
- Se debita por: La existencia de dinero al comienzo del ejercicio, que proviene del ejercicio anterior; los ingresos de dinero durante el ejercicio provenientes de ventas de bienes o servicios, cobros de créditos a deudores, cobros de documentos, aportes de los propietarios, préstamos obtenidos de terceros, ajustes, etc.
  
- Se acredita por: Los egresos de dinero durante el ejercicio destinados a pagos a terceros por cualquier naturaleza, pagos de documentos, devoluciones de préstamos obtenidos, préstamos otorgados a terceros, ajustes, la cancelación de la cuenta al cierre del ejercicio.

Saldo: Deudor, su existencia indica a una fecha dada, lo disponible. No admite excepciones a la regla general, por cuanto nunca puede salir más de lo que ha entrado.

- Comprobantes intervinientes: Recibos, facturas, tiquetes.

### **Cuenta: PROVEEDORES**

- Concepto: Representa todas aquellas deudas por adquisición a crédito de bienes o servicios que hacen al giro habitual de los negocios del ente.

- Naturaleza: Patrimonial del Pasivo.

- Se debita por: La cancelación total o parcial de dichas deudas, las devoluciones de compras efectuadas a crédito, la transformación de una deuda en documentada, ajustes, la cancelación de la cuenta al cierre del ejercicio.

- 

Se acredita por: La deuda existente al inicio del ejercicio que proviene del ejercicio anterior, las compras a crédito de bienes o servicios, ajustes.

- Saldo: Acreedor, representa a una fecha determinada, la deuda existente no documentada con los proveedores.

- Comprobantes intervinientes: Factura, Nota de Crédito Comercial, Nota de Débito Comercial, Recibos.

## **4.5.2 Catálogo de Cuentas**

Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas". Es importante al establecer un catálogo de cuentas, para un manejo adecuado de éste, que se acompañe de una guía que detalle los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas contenidas en el mismo. La elaboración de este catálogo puede ser de forma numérica, numérica decimal, alfabética, numérica alfabética o alfanumérica; todo esto dependerá siempre de las necesidades de la negociación o empresa, y esto indica que a las cuentas que se manejen, se le asignara un número en forma ordenada para su fácil manejo.

## **4.5.3 CATALOGO DE CUENTAS**

### **Código Nombre de la cuenta Origen**

1 ACTIVOS

10 Activos Corrientes Débito

101 Efectivo Caja & Banco Débito

1010 Efectivos Débito

101000 Caja General Débito

101001 Caja Chica Débito

1011 Bancos Débito  
101100 Banco de Reservas Débito  
101101 Banco Popular Débito  
102 Documentos & Cuentas por Cobrar  
1020 Cuentas por Cobrar  
102100 Cuentas por Cobrar, Clientes Débito  
102101 Cuentas por Cobrar, Funcionarios  
102102 Cuentas por Cobrar, Empleados  
102109 Otras Cuentas por Cobrar  
1021 Documentos por Cobrar Débito  
102100 Documentos por Cobrar, Clientes  
102109 Otros documentos por Cobrar Débito  
1030 Inventarios  
103000 Inventarios Alimentos Débito  
103001 Inventarios Bebidas Débito  
103002 Inventarios Suministros Débito  
104 Otros Activos Corrientes  
1040 Seguros Débito  
104000 Seguros Pagado pro Anticipados Débito  
11 Activos Fijos  
110 Activos Fijos Tangible  
1101 Propiedad Planta & Equipos Débito  
110100 Terreno Débito  
110101 Edificios Débito  
110102 Mobiliarios & Equipos de Oficina Débito  
110103 Equipos de transporte Débito

110199 Otros Activos Tangible Débito

1102 Depreciación Activos Fijos Tangible Débito

110201 Depreciación Acumulada Edificios Débito

110202 Depreciación Acumulada Mobiliarios & Equipos de Oficina Débito

110203 Depreciación Acumulada Equipos de Transporte Débito

110199 Depreciación Acumulada Otros Activos Débito

120 Activos fijo Intangible

120000 Patentes Débito

120001 Franquicia Débito

1201 Depreciación Activos fijo Intangible

120100 Depreciación Patentes

120101 Depreciación Franquicia

2 PASIVOS

20 Pasivos Corrientes Crédito

201 Documentos & Cuentas por Pagar Crédito

2010 Documentos por Pagar Crédito

2010000 Documentos por Pagar Crédito

2010001 Intereses por Pagar Crédito

2010002 Sobre Giro Bancarios Crédito

2011 Cuentas por Pagar Crédito

201100 Cuentas por pagar Proveedores Crédito

201101 Cuentas por Pagar Funcionarios Crédito

201102 Cuentas por Pagar Empleados Crédito

201103 ITBIS por Pagar Crédito

201199 Otras Cuentas por Pagar Crédito

2012 Retenciones por Pagar Crédito

201200 Impuesto Sobre la Renta Salariados Crédito

201201 Seguro Familiar de Salud Crédito

201202 Seguro Complementario Crédito

201203 AFP Descuento Empleados Crédito

201204 ITBIS Crédito

201205 ITBIS de Terceros Crédito

201206 ITBIS Adelantado por Servicios Crédito

2013 Gastos Acumulados por Pagar Crédito

201300 Auditoria externa Crédito

201301 AFP Descuento Patronal Crédito

201302 Agua Crédito

201303 Electricidad Crédito

201304 Teléfono Crédito

201305 Sueldos y Salarios Crédito

201306 Regalía Pascual Crédito

201307 Vacaciones Crédito

201308 Cesantía Crédito

201309 Bonificación Crédito

3 CAPITAL

30 Capital Contable Crédito

3010 Capital Contable Crédito

301000 Capital Autorizado Crédito

301001 Acciones por Emitir Crédito

301002 Rectificativa Año Anterior Crédito

301003 Reserva Legal Crédito

301004 Utilidades sin Distribuir Crédito

301005 Ganancia y/o Perdida Año Corriente Crédito

#### 4 INGRESOS

40 Ingresos Crédito

4010 Ingresos Crédito

401000 Habitaciones Crédito

401001 Alimentos Débito

401002 Bebidas Débito

401003 Banquetes Crédito

401004 Teléfono Crédito

401005 Lavandería Crédito

401099 Otros Ingresos

#### 5 COSTOS Débito

50 Costos Débito

501 Costos Débito

5010 Costos de Ventas Débito

501000 Alimentos Débito

501001 Bebidas Débito

501002 Teléfono Débito

501003 Lavandería Débito

501099 Otros Costos Débito

#### 6 GASTOS

601 Gastos Operacionales Débito

6010 Nominas & Gastos Relacionados Débito

601000 Sueldos & Salarios Débito

601001 Seguro Patronal Débito

601002 Beneficios Empleados Débito

601003 Teléfonos Débito  
601004 Dietas Débito  
601005 Publicidad Débito  
601006 Comunicación Débito  
601007 Reparación y Mantenimiento Vehículos Débito  
601008 Regalía Pascual Débito  
601009 Vacaciones Débito  
601010 Cesantía Débito  
601011 Bonificación Débito  
601012 Viáticos Débito  
601013 Comisiones Débito  
601014 Seguros Médicos Débito  
601015 Almuerzo Débito  
601016 Adiestramiento Débito  
601017 Materiales de Oficina Débito  
601099 Otros Débito  
602 Gastos Generales & Administrativos  
6020 Nominas & Gastos Relacionados Débito  
602000 Sueldos & Salarios Débito  
602001 Seguro Patronal Débito  
602002 Beneficios Empleados Débito  
602003 Teléfonos Débito  
602004 Dietas Débito  
602005 Publicidad Débito  
602006 Comunicación Débito  
602007 Reparación y Mantenimiento Vehículos Débito



602008 Regalía Pascual Débito  
602009 Vacaciones Débito  
602010 Cesantía Débito  
602011 Bonificación Débito  
602012 Viáticos Débito  
602013 Comisiones Débito  
602014 Seguros Médicos Débito  
602015 Almuerzo Débito  
602016 Adiestramiento Débito  
602017 Materiales de Oficina Débito  
602018 Prestaciones Laborales Débito  
602019 Transporte Débito  
602020 Agua Débito  
602021 Basura Débito  
602022 Seguros Generales Débito  
602023 Seguros de Vehículos Débito  
602024 Material de Oficina Débito  
602025 Suministros de Oficina Débito  
602026 Depreciaciones Débito  
602027 Combustible y Lubricantes Débito  
602028 Reparación Equipos de Oficina Débito  
602029 Reparación Mobiliario de Oficina Débito  
602030 Mantenimiento de Equipos de Transporte Débito  
602031 Mantenimiento Edificios Débito  
602032 Donaciones Débito  
602099 Otros Débito

## 603 GASTOS FINANCIEROS

603000 Gastos de Capital Débito

603001 Interese por pagar Débito

### **DESCRIPCIÓN DEBITO CRÉDITO**

#### **1010 Efectivo**

Es un activo circulante, el de mayor liquidez con el que cuenta una empresa para cubrir sus inmediatas obligaciones.

Se considera como efectivo las partidas del activo circulante que se mencionan a continuación:

Dinero de curso legal, propiedad de la Empresa, es decir, dinero de obligatoria aceptación en el país, con las limitaciones que la Ley impone, de acuerdo a lo especificado en la Ley del Banco Central y la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

Depósitos realizados en Bancos, en las Cuentas Corrientes y de Ahorros, a favor de la Empresa.

Instrumentos de crédito de cobranza inmediata: cheques ordinarios, cheques de gerencia, cheques de viajeros, giros postales y telegráficos y otros instrumentos de crédito de cobro inmediato, aceptados por los bancos, que legalmente posea la Empresa. Divisas o monedas extranjeras de libre cotización en la Banca Nacional.

**Se debita:** Por los ingresos de dinero en moneda de curso legal o correspondientes de:

### **Cobranzas**

Extracciones de cuentas bancarias.

Retiro en efectivo por vencimiento de plazo fijo

**Se acredita:** Por los egresos de dinero en moneda de curso legal correspondientes de:

### **Pagos**

**Depósitos en cuentas bancarias.**

### **101000 Caja General**

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la Empresa.

Es una cuenta de saldo deudor, nunca acreedor. Indicará el efectivo, cheques o vales que se encuentran en la Caja.

Se debita con los cheques y dinero en efectivo que recibe la empresa.

Se acredita cuando se hace el depósito de cheque o efectivo en el Banco.

## **1011 Bancos**

Es valor nominal del efectivo propiedad de la empresa depositado en instituciones financieras.

Estas cuentas pueden ser, cuentas de ahorro y las cuentas corrientes. Tienen saldo deudor.

Se debita cada vez que la empresa envía un depósito de efectivo o cheque, al banco o por los intereses ganado.

Se acredita cuando se emite un cheque o por los intereses cobrado por el banco por el servicio que este ofrece.

## **1020 Cuentas por Cobrar**

Activo Circulante exigible, comprende las cantidades por cobrar en cuenta abierta a los deudores por operaciones propias del negocio, las cuentas por cobrar a los accionistas funcionarios o empleados.

Se debita cada vez que un cliente contrae una deuda con la empresa.

Se acredita cada vez que el cliente paga o hace abonos de su deuda que tiene con la empresa.

Por Cobrar Representa el importe de las cuentas de clientes por cuyos importes se han aceptado como garantía colateral letras de cambio u otros documentos crediticios, que se convertirán en efectivo en un término superior a un año.

Comprenden entre otros, los préstamos otorgados y las obligaciones de otras entidades.

Las transacciones en esta cuenta deben sustentarse en la emisión o cobro de estos instrumentos de pago, debiendo mantenerse un riguroso control sobre las fechas de emisión y vencimiento de cada uno, a fin de ejercitar en su caso las acciones legales que la tenencia de la misma permite, si fuere necesario. Por los documentos que se admitan como respaldo de las ventas realizadas. Por los documentos que se admitan como respaldo de las cuentas por cobrar a largo plazo.

Por los cobros efectuados antes del término de largo plazo.

Al protestarse el efecto dentro de los días establecidos para dicho acto (al negarse el girado a su aceptación o a su pago).

Por la reclasificación de las cuentas que correspondan, al final de cada ejercicio económico, que se transfieren a Efectos, Cuentas y Partidas por Cobrar a Corto Plazo.

## **1030 Inventarios**

El inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes. Se convierte en efectivo dentro del ciclo operacional de la empresa, por lo que se considera como un activo corriente. Los inventarios están constituidos por los bienes de una entidad que se destinan a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como son la materia prima, la producción en proceso, los artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para el mantenimiento que se consuman en el ciclo de operaciones.

Por la adquisición de materias primas y materiales.

Por sobrantes detectados

Por recepción de materias primas y materiales que habían sido reclamados a los suministradores.

Por devoluciones al almacén de materias primas y materiales que habían sido extraídos para el proceso de productivo.

Por devoluciones al almacén de materiales que habían sido extraídos para el consumo no productivo.

Por la salida del almacén con destino al consumo productivo.

Por la salida del almacén con destino al consumo no productivo.

Por faltantes, roturas, averías o mermas detectadas.

Por devoluciones a los proveedores.

### **104000 Seguros Pagados por Anticipados**

Representan desembolsos pagados por adelantado, que deben ser absorbidos en partes alícuotas por los costos o gastos de períodos posteriores, no superiores a un año.

Por los gastos en que se incurren.

Por la proporción que se incluye en los gastos o costos de períodos posteriores.

### **110 Activo Fijo Tangible**

Representan propiedades físicamente tangibles que han de utilizarse por un período largo en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no se destinan a la venta. Estos activos, con excepción del terreno, se trasladan su valor paulatinamente, durante su vida útil, a la producción de bienes y a la prestación de servicios.

Por la compra de AFT por Reposición.

Por sobrantes de Activos Fijos Tangibles.

Por la recepción del traspaso de AFT de otra entidad.

Por los avalúos que implican aumentos en los valores actuales de los activos fijos tangibles, en sociedades o emperrras.

Por el traspaso de AFT a otra entidad.

Por las bajas definitivas de los AFT – cuando la depreciación acumulada es menor que su valor inicial.

Por las bajas definitivas de los AFT – cuando la depreciación acumulada es igual que su valor inicial.

Por las ventas de los AFT – cuando se vende por su valor actual.

Por las ventas de los AFT – cuando se vende por encima de su valor actual.

Por las ventas de los AFT – cuando se vende por debajo de su valor actual.

Por las bajas por faltantes.



## **Baja por pérdida por desastres.**

Por los avalúos que implican disminución en los valores actuales de los activos fijos tangibles, en una empresa.

## **1102 Depreciación fijo Tangible**

Estas cuentas se corresponden con la pérdida del valor que sufren los Activos Fijos Tangibles y que se registra en ellas, debido al desgaste ocasionado por el uso normal o extraordinario durante los períodos que presten servicios o participen en la producción o a su obsolescencia tecnológica.

Por la baja de los Activos Fijos tangibles por desastres.

Por la baja definitiva del Activo Fijo

Tangible, cuando la depreciación acumulada es igual que su valor inicial.

Por la baja definitiva del Activo Fijo

Tangible, cuando la depreciación acumulada es menor que su valor inicial.

Por la venta del Activo Fijo Tangible, cuando se vende por su valor actual.

Por la venta del Activo Fijo Tangible, cuando se vende por encima de su valor actual.

Por el traspaso de Activo Fijo Tangible a otra entidad.

Por la baja del AFT por pérdida por desastres.

Por la venta del Activo Fijo Tangible, cuando se vende por debajo de su valor actual.

Por las tasas de depreciación del Activo Fijo Tangible para reposición.

Por la recepción de Activos Fijos Tangibles traspasado de otra entidad.

## **120 Activo Fijo Intangible**

Comprenden los bienes no materiales que se poseen por las entidades para llevar a cabo las actividades operativas. Su característica fundamental es que no adoptan forma corpórea y sólo son visibles en el instrumento legal que justifica el derecho a su usufructo.

Los Activos Intangibles se registran sólo si se ha tenido que pagar algún costo de adquisición o desarrollo para obtenerlos. En algunos casos se amortizan, lo que equivale a recuperar lo por los pagos efectuados por estos bienes, excepto en los arrendamientos con opción de compra en que se debitan por el importe de la deuda del principal o de éste más los intereses.

**Por su valor inicial al darse de baja.**

Al finalizar el contrato de la marca de fábrica y del nombre comercial. Invertido mediante su absorción como costos o gastos.

Incluyen entre otros, patentes, marcas de fábricas, nombres comerciales, franquicias, propiedad intelectual, arrendamiento financiero con opción de compra, programas computacionales, etc.

## **1203 Depreciación**

### **Fijo Intangible**

Se registra en estas cuentas la pérdida de valor que sufren ciertos Activos Fijos Intangibles, por el vencimiento del tiempo establecido como término de su usufructo.

**Por la baja de los Activos Fijos Intangibles.**

Al finalizar el contrato de la marca de fábrica y del nombre comercial.

Por el cargo sistemático de la proporción de su valor a costos o gastos del período.

## **2010 Documentos por Pagar**

Representa la ascendencia de las obligaciones a pagar a terceros por las cuales se han extendido o están respaldadas por letras de cambio u otros documentos crediticios.

Comprenden, entre otros, las letras de cambio y los pagarés recibidos y aceptados de suministradores.

El control y registro de las operaciones que se contabilicen en esta cuenta debe basarse indefectiblemente en los documentos suscritos por la entidad que la obliguen jurídicamente, de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, al pago de los importes convenidos en la forma y plazos acordados.

Por los pagos de los documentos señalados anteriormente.

Al conocerse del Protesto del efecto por pagar.

Por los documentos aceptados.

Al final de cada año se transferirá el valor de la letra o pagaré, cuando éstos se deban al año siguiente.

## **2011 Cuentas por pagar**

Representan los importes pendientes de pago a proveedores por operaciones corrientes a corto plazo, independientemente que su pago se efectúe previa o posteriormente a la recepción o aceptación de las mercancías, materiales, servicios recibidos, etc.

Comprende los importes pendientes por mercancías suministradas debidamente recepcionadas, o servicios prestados por los proveedores de acuerdo con los convenios o contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercancías.

Por los pagos efectuados o realizados.

Por la aceptación de letras de cambio

Por la deuda contraída a corto plazo.

Por devoluciones a los proveedores aceptados por éstos.

Por ajustes a los importes previamente facturados por los proveedores por acuerdo entre las partes.

Por las notas de créditos emitidas por el proveedor, por las reclamaciones efectuadas.

Por la recepción de productos o servicios acreditados a cuentas por pagar, cuyo pago lo originó un pago anticipado que por vencimiento del plazo (más de 30 días) se pasa a la cuenta de Depósitos y Fianzas.

Por la cancelación de Cuentas por Pagar a Proveedores con Cuentas por Cobrar a Clientes.

Por las obligaciones contraídas al efectuar las compras de productos.

Por los servicios recibidos de terceros.

Por el traslado de la parte de la deuda a pagar a largo plazo por el arrendamiento el próximo año.

Si al finalizar el contrato de arrendamiento el activo fijo se adquiere por un valor de tasación mayor que su valor actual en Libros, se registrará la diferencia.

Contabilizando los trabajos recibidos por la reparación general.

Por gastos incurridos por compras a terceros a diferir en un corto plazo.

Por gastos de operaciones corrientes incurridas por compras a terceros a diferir a un largo plazo.

### **2012 Retenciones por Pagar**

Se registran en estas cuentas los importes de las retenciones efectuadas a partir de los salarios a los trabajadores, en virtud de las disposiciones legales establecidas.

Por el pago a las entidades o beneficiarios de las mismas.

Por el registro de la nómina por pagar, creando la provisión para vacaciones y las obligaciones con el presupuesto.

Por el registro de la Nómina de Vacaciones.

Por el registro de la Nómina de Seguridad Social por invalidez parcial y jubilación.

### **1213 Gastos Acumulados por Pagar.**

Comprenden, al final de cada período económico, los gastos incurridos que se encuentran en proceso de pago e incluyen conceptos tales como: rentas, intereses, igualas, comisiones de ventas o cobros, fletes, almacenaje, primas de seguros, servicio de energía, teléfono, gas, agua, etc.

En los casos donde no se hayan recibido los importes reales de los mismos, se deben hacer estimaciones de gastos que se realizan por la entidad, a fin de computar correctamente los gastos que correspondan a cada período mensual.

Esta cuenta se ajusta al gasto real en el momento de realizar los pagos y/o registrar la obligación a partir de los documentos recibidos.

Por los pagos efectuados.

Por la cancelación de las estimaciones realizadas una vez que se han recibido las cuentas reales.

Por las estimaciones efectuadas.

Por la acumulación de los gastos incurridos en el período en proceso de pago. Cuando el estimado realizado el año anterior es inferior al gasto real facturado.



### **301000 Capital Social Autorizado**

Representa el importe total del Capital en Acciones Autorizado a la entidad según su escritura Pública de Constitución o Acta de incorporación. Esta cuenta se mantiene con su valor original, salvo que se modifique el Capital en Acciones de la entidad por Acuerdo de la Asamblea General de Accionistas debidamente legalizado.

Por disminución del Capital en Acciones.

Por el total del Capital en acciones autorizado a la entidad.

Por el aumento del Capital en Acciones.

### **301001 Acciones por emitir**

Representa el saldo en acciones de la empresa pendiente de vender a los futuros accionistas.

Se crea por el total del Capital Autorizado y se va rebajando en la medida en que se venden las acciones. Igualmente se rebaja por el importe de los bonos convertidos a acciones en los casos en que este tipo de operación se realice.

Por el importe del capital en acciones autorizado a la entidad en su creación.

Por el aumento del Capital en Acciones.

Por la venta y cobro de acciones, es decir por su puesta en circulación.

Por disminución del Capital en Acciones.

Por la conversión de Bonos en Acciones.

Simultáneamente, al entregar las acciones suscritas pagadas.

Al entregar acciones de fundadores a los organizadores de la empresa.

Al registrar la venta de contado de acciones por un valor superior a su valor nominal.

Al contabilizar la venta de acciones por un valor inferior a su valor nominal.

#### **4010 Ingresos**

Comprenden los importes, por las entregas a clientes, de productos terminados, trabajos efectuados, servicios prestados y mercancías adquiridas para este fin.

Por la cancelación de esta cuenta al final del período contable.

Por el precio de venta de las mercancías entregadas.

Al recibirse aceptada la Letra de Cambio o el pagaré a corto plazo por la venta realizada.

Al recibirse aceptada la Letra de Cambio o el Pagaré a largo plazo por la venta realizada.

### **5010 Costos de Ventas**

Incluyen los costos de las producciones terminadas, servicios prestados, trabajos ejecutados y mercancías vendidas, entregadas a los clientes.

Los débitos a estas cuentas se efectúan a costo real, aunque durante el mes pueden registrarse las entregas a costo planificado o a precio fijo de registro, siempre que se efectúen los ajustes correspondientes al final del mes, para registrar dichos importes al costo real.

En el caso de las ventas de mercancías que se controlan en inventario a precios de venta a la población, pueden debitarse incluyendo en sus costos los importes de los descuentos comerciales y del Impuesto de Circulación, siempre que dichos importes se disminuyan al final de cada mes.

Por la venta de mercancías y fijando el coto.

Por ajustes de precio por disminución de la Mercancía para la Venta.

Por ajuste de precios por aumento de la Mercancía para la Venta

Por la devolución de mercancías para la venta, y la disminución del costo.

Los saldos de esta cuenta se cancelan, al final del año, contra la cuenta de resultado.

### **601 Gastos Operacionales**

Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.

Estos se debitan cuando son consumidos

Se acreditan para el cerrar estas cuentas

### **603 Gastos Financieros**

Comprenden los gastos en que se incurran, relacionados con las operaciones financieras.

Incluyen, entre otros, conceptos tales como: intereses, gastos y comisiones bancarias pagados, por gastos por fluctuaciones de las tasas de cambio, multas, sanciones, morosidad e indemnizaciones, descuentos por pronto pago y bonificaciones concedidas a los clientes y cancelación de cuentas por cobrar, cuando no se ha creado la provisión correspondiente.

## Contabilizando los Gastos de Comisiones y Servicios Bancarios

Registrado en el Estado de Cuentas del Banco

Al descontarse en Banco la Letra de Cambio, antes de su vencimiento. Mensualmente se registran los intereses sobre efectos por pagar devengados. Por los gastos de los intereses y fijando la obligación de los intereses por el préstamo recibido del Banco.

Se acredita por el cierre de esta cuenta.

Control Interno sobre las cuentas por pagar

### **CONTROLES INTERNOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR**

1) Las requisiciones, ordenes de compras de bienes y servicios, que dan origen a las cuentas por pagar deben estar aprobadas por el incúmbete superior jerárquico.

2) Las requisiciones y órdenes de compra que le dan origen, deben estar pre numeradas de imprenta, y utilizadas en rigurosa secuencia numérica.

3) Deben estar segregadas las funciones de compra, recepción y registro de las cuentas por pagar.

4) La mercancía recibida debe ser rigurosamente examinada, para determinar si hay faltantes, y se informará al departamento de compra de tal situación.

5) Las facturas se enviarán directamente al departamento de contabilidad y se registrarán de inmediato las cuentas por pagar.

6) Auditoría interna supervisará en todos los casos, que se comparen las facturas contra las órdenes de compras y los reportes de recepción que dan origen a las cuentas por pagar.

7) Tanto la factura como la orden de compra deben ser canceladas en el mismo momento en que se efectúa el pago de la deuda.

8) Los estados de cuentas de los proveedores deben ser revisados y conciliados con los saldos del departamento de contabilidad.

9) Los cheques para saldar estas cuentas serán registrados, con un concepto claro que explique los desembolsos.

10) Todas las cuentas por pagar deben registrarse antes de efectuar el pago

11) Se deben atender las solicitudes de confirmación de cuentas por pagar.

12) Se debe preparar una relación mensual de cuentas por pagar con sus respectivos comprobantes y conciliarla con la cuenta control.

13) Es responsabilidad del incúmbete de mayor jerarquía, el encargado del área financiera, y el auditor interno velar por el cumplimiento de estos controles.

Las cuentas por cobrar se originan por la venta de los productos de la organización o por la venta de determinada clase de servicio, el establecimiento de las mismas está enfocado hacia el elemento originador de la cuenta por cobrar y al correspondiente soporte del embarque del producto o la ejecución del servicio, es necesario asegurarse de que las cuentas por cobrar han sido debidamente registradas.

### **CONTROLES INTERNOS CUENTAS POR COBRAR**

1) El otorgamiento de crédito a clientes, funcionarios y empleados se efectuará sobre la base de las políticas establecidas por la institución.

2) Debe habilitarse una cuenta auxiliar para cada cliente, funcionario y empleado.

3) Deben realizarse arqueos periódicos de los documentos al cobro, para conciliarlos con los libros de contabilidad.

4) Las autorizaciones para descargo de cuentas malas, deben ser aprobadas en atención a las normas contables y leyes que existen para tales fines.

5) Auditoria interna enviará estado de cuentas con regularidad a todos los deudores e investigará todas las partidas reportadas con discrepancias.

6) Todos los cheques de clientes o relacionados que sean devueltos por falta de provisión de fondos se anotarán en un registro especial con los detalles que identifiquen a quienes los emitieron: fecha, nombre del emisor, banco girado, importe, etc. además una columna de “observaciones” para cualquier detalle adicional.

7) No se recibirán cheques personales, o de empresas que les hayan devuelto cheques en dos ocasiones anteriores sin ninguna explicación o justificación válida.



8) El Departamento de Contabilidad, deberá registrar las devoluciones de cheques con las notas de débito bancarias recibidas, realizando un asiento deudor a la cuenta de cheques devueltos por el monto del mismo, y deberá pasar el departamento de cobros para la gestión de su cobranza en efectivo inmediatamente se reciba.

9) No se otorgarán créditos a empleados que tengan menos de tres (3) meses trabajando en la institución.

10) Es responsabilidad del incúmbete de mayor jerarquía, el encargado del área financiera y del auditor interno velar por el cumplimiento de estos controles.

### **Control Interno Sobre Inventarios**

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las empresas exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen.

1) Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.

2) Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.

3) Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.

4) Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.

5) Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.

6) Comprar el inventario en cantidades económicas.

7) Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.

8) No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios. Flujo grama de Efectivo, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar

### **¿Qué significa retener un impuesto?**

La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre

del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos.

### **Retención del IVA.-**

La retención del IVA es la obligación que tiene el comprador de bienes o servicios gravados, de no entregar el valor total de la compra, sino realizar una retención por concepto de IVA, en el porcentaje que determine la ley para luego depositar en las Arcas Fiscales el valor retenido a nombre del vendedor, para quien este valor constituye un anticipo en el pago de su impuesto.

### **¿Cuál es el período tributario?**

El período tributario es anual, empieza el 01 de Enero y concluye el 31 de Diciembre de cada año, en él se deben incluir todas las rentas y presentar una declaración salvo los ingresos por herencias, legados y donaciones; premios; e ingresos ocasionales de no residentes, que son declarados en forma separada.

### **¿Cuánto se tiene que pagar?**

El monto que se debe pagar depende de la base imponible, sobre el cual se calcula el impuesto.

### **¿Qué documento debo entregar al retener un impuesto?**

Un comprobante de retención, que acredita las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención, éste deberá estar a disposición del

proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de presentación de la factura, nota de venta o de la emisión de la liquidación de compras y prestación de servicios.

### **¿Quién emite?**

Lo emiten los agentes de retención, esto es los compradores que sean sociedades o personas naturales obligadas a llevar contabilidad.

### **¿Quién imprime?**

Pueden ser impresos en imprentas autorizadas, quienes se encargan de solicitar al SRI la autorización para el contribuyente, o a través de sistemas computarizados, previa la autorización expresa del SRI.

### **¿Cuál es la información básica que debe tener?**

Los comprobantes de retención deberán contener de manera general la información completa sobre el comprador y vendedor del bien o servicio de acuerdo a la normativa vigente

### **¿DEBO PRESENTAR ANEXOS?**

Deberán presentar los anexos respectivos, los contribuyentes que se encuentran obligados de conformidad a su actividad económica y las disposiciones aplicables a cada tipo de anexo, que se detallan en el link adjunto.

#### **4.6 DECLARACIONES DEBEN REALIZARSE VIA INTERNEN SEGÚN EL SERVICIO DE RENTAS INERNAS**

Según Resolución No. **NAC-DGERCGC10-00618**, emitida por el Director General del Servicio de Rentas Internas publicada en el Registro oficial No. 307 del 25 de octubre del 2010, se resuelve que tanto las sociedades como las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deberán efectuar sus declaraciones de impuestos exclusivamente en medios magnéticos a través de la página web [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec) siendo indistinto el monto de sus obligaciones tributarias aun cuando la declaración que se presente no tenga impuestos u otros conceptos a pagar.

Así mismo conforme al art. 37 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno las personas naturales que están obligadas a llevar contabilidad son las siguientes:

1. Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio, que al inicio de sus actividades económicas o al 1ro. de enero de cada ejercicio impositivo, hayan superado los US\$60mil; o,
2. Las personas naturales cuyos ingresos brutos anuales de actividades económicas, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a US\$100mil; o

3. Las personas naturales cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a US\$80mil.

Es importante conocer que en la Resolución el Servicio de Rentas Internas afirma que facilitará a los sujetos pasivos el acceso a los medios tecnológicos, para la generación, presentación y envío de las declaraciones de sus obligaciones tributarias, en especial, en aquellos casos en los cuales no dispongan de acceso a los mismos.

Las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad deberán suscribir el respectivo acuerdo de responsabilidad y uso de medios electrónicos para la declaración y pago de obligaciones tributarias por internet.

#### **Fecha de aplicación.-**

La presente disposición será aplicable a partir del año 2011 de la siguiente forma:

**Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad**, deberán cumplir las disposiciones de la presente resolución a partir del primero de marzo del año 2011, sin perjuicio del período que se vaya a declarar.

#### **Forma de Pago.-**

El pago de obligaciones tributarias se realizará conforme lo establecido en el Código Tributario.

En caso de no contar con autorización de débito automático de cuenta corriente o cuenta de ahorros para el pago de impuestos, el contribuyente podrá efectuar el pago mediante la presentación del Comprobante Electrónico de Pago (CEP), en los medios puestos a disposición por las instituciones del sistema financiero que mantengan convenio de recaudación con el Servicio de Rentas Internas, para el cobro de tributos.

Se debe considerar que el SRI podrá suspender los servicios electrónicos por el uso indebido de los mismos, debiendo el sujeto pasivo, utilizar los otros mecanismos para el cumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio, de las sanciones correspondientes.

### **¿Por qué una persona natural debe realizar los mismos trámites que una persona Jurídica?**

Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad por disposición de la ley, deben efectuar retenciones en la fuente de impuesto a la renta, algunas retenciones del impuesto al valor agregado, presentar sus declaraciones y pagar los impuestos correspondientes. Esto es, hay obligaciones tributarias comunes y otras específicas, por así disponerlo la ley.

## **Por qué debo utilizar los servicios de un contador y qué labor debe realizar?**

La contabilidad requiere de determinados conocimientos por lo que la ley exige que se utilicen los servicios de un contador público autorizado (CPA) o un contador bachiller autorizado (CBA), quien debe efectuar un registro sistemático y ordenado de todas las transacciones realizadas por el contribuyente, formular los estados de situación y de resultados, presentar un análisis sobre los mismos y formular las declaraciones tributarias.

## **¿Qué obligaciones tiene el contador?**

Los contadores deben estar debidamente autorizados, obtener el RUC y mantenerlo actualizado, encontrarse al día en la presentación y pago de declaraciones, elaborar y firmar las declaraciones de los contribuyentes.

## **¿Qué pasos debo seguir para estar al día con mis obligaciones tributarias?**

Sus obligaciones tributarias son:

1. Mantener al día su contabilidad
2. Presentar las declaraciones de los impuestos que le correspondan y pagar los impuestos resultantes
3. Pagar el impuesto a los vehículos, cuando corresponda
4. Presentar mensualmente el Anexo de Retenciones por Otros Conceptos (REOC) y otros anexos cuando corresponda.
5. Actualizar oportunamente su RUC



- Consulta de estado tributario
- Consulta del valor de la matrícula de vehículo
- Consulta de RUC

## **4.7 OBJETIVO DE LA PROPUESTA**

### **4.7.1 Objetivo General**

Hacer conocer a las persona naturales que han sido designadas a llevar contabilidad por parte del Servicio de Rentas Internas, todo lo referente a este tema, es decir sus derechos, obligaciones y como elaborar la contabilidad de su negocio y la preparación de los Estados Financieros, para que de esta manera no tengan problemas tributarios con el estado Ecuatoriano.

### **4.7.2 Objetivos Específicos.**

- Conocer y aplicar en la Librería Silvita contribuyente obligado a llevar contabilidad, todas las normas contables utilizadas en el Ecuador.
- Conocer y aplicar las leyes tributarias que deben cumplir los contribuyentes obligados a llevar contabilidad.
- Diseñar e implementar procesos para el registro de la información contable.
- Cumplir con las leyes Ecuatorianas referente a la parte Contable tributaria.

## 4.8 JUSTIFICACION

El presente trabajo se justifica totalmente, ya que son muchos los casos de que personas naturales que no están obligadas a llevar contabilidad, a pagar contador, ni saben en muchos casos sobre cómo realizar retenciones de renta e IVA, y que por diversas circunstancias sobrepasan los parámetros establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno en lo referente a Ventas, Costos y Gastos así como el Capital propio y son designados como contribuyentes obligados a llevar contabilidad y el control de sus negocios le cambia sustancialmente, de ahí que nuestro trabajo les proporciona a este tipo de personas en especial a la Sra. Carmen Villacres de la librería SILVITA, las herramientas necesarias sobre como efectuar la contabilidad en su negocio al ser una de las personas designas por el SRI a llevar contabilidad.

## **4.9 CONCLUSIONES**

En este trabajo aprendimos mucho más acerca de los sistemas de contabilidad, además también aprendimos como elaborar e implementar un sistema de contabilidad en una empresa o negocio personal, así, como elaborar todo los diferentes tipos formularios y reportes usados en la información financiera. Pudimos darnos cuenta la importancia que tiene un sistema de contabilidad dentro de cualquier entidad que lleve registros financieros, sin importar su naturaleza.

## **4.10 RECOMENDACIONES**

A los contribuyentes personas naturales que tienen negocio y que dentro del transcurso del tiempo por cualquier causa de las establecidas en la ley tributaria los designan obligados a llevar contabilidad, empaparse de todo lo referente a la parte contable y tributaria para cumplir responsablemente con sus nuevas obligaciones y evitar sanciones por parte del estado alegando desconocimiento del tema, ya que el desconocimiento no exime de responsabilidad.

## **BIBLIOGRAFIA**

**Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno “Legislación Conexa”**

Corporación de Estudios y Publicaciones, Junio 2010,

**Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno “Legislación**

Conexa” Corporación de Estudios y Publicaciones, Junio 2010,

**Reglamento de comprobantes de venta y retención “Legislación Conexa”**

Corporación de Estudios y Publicaciones, Junio 2010,

**PCGE Adaptado a la NIIF completas y NIIF PYMES, CPC MARIO APAZA**

MESA, 2011

**EL SISTEMA DE LIBROS Y REGISTROS ELECTRÓNICOS-vinculados a**

**asuntos tributarios en el nuevo PCGE, CPC JOSE L. GARCÍA QUISPE / CP**

**EDSON MARTÍN GONZÁLES PEÑA, 2011**

**Análisis Contable y Financiero, Sánchez Estella Oscar, Ediciones**

Paraninfo, 2011