



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**INFORME FINAL DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TÍTULO:

Sistematización de Experiencias Prácticas en el registro y clasificación de las compras y ventas para la realización de las declaraciones del impuesto al valor agregado en la oficina contable SERCONTRI.JC. En la ciudad de Manta provincia de Manabí.

AUTOR: José Luis Delgado López

TUTOR: Ing. Pedro Cedeño Chóez, MG.

Manta – Manabí – Ecuador

Septiembre, 2018

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo JOSÉ LUIS DELGADO LÓPEZ CON C.I. 131346667-2 declaro que soy el único autor del presente trabajo de sistematización para la obtención del título de ingeniero en la carrera de Contabilidad y Auditoría, el cual constituye investigación original, interpretación de datos, conclusiones y recomendaciones, dejando establecido que aquellos aportes intelectuales de otros autores se han referido en el texto de trabajo.

JOSÉ LUIS DELGADO LÓPEZ

C.I 131346667-2

E-MAIL: peterete.10@hotmail.com

DIRECCIÓN: Manta, Calle 115 y Avenida 208

TELEFONO: 0960994363

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL

Los miembros del Tribunal examinador aprueban el proyecto de Sistematización de experiencias prácticas sobre el tema: **Sistematización de Experiencias Prácticas en el registro y clasificación de las compras y ventas para la realización de las declaraciones del impuesto al valor agregado en la oficina contable SERCONTRI.JC. En la ciudad de Manta provincia de Manabí.**

Sometido a consideración de autoridades de la facultad de Contabilidad y Auditoría, y de la Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí”, como requisito para la obtención del título de ingeniero en Contabilidad y Auditoría

APROBADO

Ing. Pedro Cedeño Chóez, MG.

Tutor del Proyecto

Presidente del Tribunal

Miembro del Tribunal

Miembro del Tribunal

DEDICATORIA

Al creador de todas las cosas, él que me ha dado fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; por ello, con toda la humildad puedo proceder a dedicar primeramente mi trabajo a Dios.

A mi padre Luis Delgado, por inculcarme un sin número de valores que me sirvieron en mi vida cotidiana.

A mi madre Rosa López, pues este es el resultado de lo que me has enseñado en la vida, muy feliz de mi parte por ser la amiga y compañera que me ha ayudado a crecer, por estar siempre conmigo en todo momento, por la paciencia que has tenido para enseñarme, por el amor que me has brindado, por tus cuidados en el tiempo que hemos vivido juntos, por los regaños que me merecía. Gracias Mamá por estar pendiente durante toda esta etapa.

A mi novia Belén Alvia por estar en esos momentos significativos conmigo y por siempre estar dispuesta a escucharme y ayudarme en cualquier momento, te amo infinitamente.

A mi hermana Yohana Delgado y mi cuñado Carlos López, por haber convivido durante toda mi formación académica son testigo de mi meta a lograr, gracias a su considerable ayuda no hubiera logrado esta meta.

A mi hermano Luis Delgado, por esos consejos de hermano, lo cual motivaban a seguir adelante cada día.

JOSÉ LUIS DELGADO LÓPEZ

AGRADECIMIENTO

Muy agradecido con la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí por abrir sus puertas a cada estudiante que tienen como objetivo principal formarse como un profesional destacado.

En primera instancia agradezco a mis formadores, docentes de la facultad de contabilidad y auditoría, personas de gran sabiduría quienes se han esforzado por ayudarme a llegar al punto en el que me encuentro, sencillo no ha sido el proceso, pero gracias a las ganas de transmitirme sus conocimientos y dedicación lo he conseguido.

Siendo una entidad muy destacable y eficiente, gracias a la oficina contable SERCONTRI. JC. por abrirme sus puertas para la ejecución de mis practicas preprofesionales y a la vez siendo un punto muy fundamental para realizar mi trabajo de titulación.

Para culminar mi agradecimiento, pues muy satisfecho con mi tutor de sistematización el Ing. Pedro Cedeño Chóez por su tiempo y considerables conocimientos brindados en cada tutoría.

JOSÉ LUIS DELGADO LÓPEZ

RESUMEN

Una vez realizado el trabajo de investigación tiene la noción de establecer un estudio descriptivo de la etapa de práctica preprofesionales realizado por el estudiante José Luis Delgado López, cuya experiencia adquirida fue realizada en la oficina contable SERCONTRI J.C. ubicada en la ciudad de Manta, en la parroquia Los Esteros, y tuvo un tiempo de duración aproximadamente de casi 2 meses comenzando un 27 de junio hasta el 16 de agosto del 2017, culminando un total 400 horas, 240 horas de practicas preprofesionales y 160 horas a vinculación a la comunidad como lo estipula la CES Art. 93 Y LOES art. 87

Se implementará un marco teórico abarcando temas tributarios acerca de normas y políticas que regularan a los agente activos como pasivos; la metodología de la investigación de campo permitió extraer datos e información directamente de la realidad a través del uso de técnicas como la entrevista directa con funcionarios de la oficina contable SERCONTRI J.C.; permitiendo así la recolección de testimonios; además se pudo constatar que la formación académica recibida en la Facultad de Contabilidad y Auditoría sirvió para ejecutar las tareas asignadas de forma eficiente teniendo en cuenta elementos relacionados a la temática de enseñanza, lo impartido en las asignaturas de contabilidad general, contabilidad informática, tributación práctica, contribuyendo un excelente desarrollo de las prácticas preprofesionales.

Considerando las prácticas preprofesionales, se determinó los problemas dentro de la oficina contable SERCONTRI. JC.; una de los principales inconvenientes fueron las declaraciones ya enviadas al portal web (SRI) Servicios de Rentas Internas. Esta inconsistencia se determinó al momento de archivar comprobantes de ventas y compras, porque se encontraron facturas que no fueron tomadas en cuenta en las declaraciones ya realizadas.

Una vez culminada las practicas preprofesionales, fue muy factible la experiencia adquirida de la oficina contable SERCONTRI. JC., por el hecho de aprender políticas y normativas que tienen que cumplir los contribuyentes con el SRI. Las prácticas preprofesionales, me brindó la capacitación para realizar declaraciones a los sujetos pasivos con la finalidad de estar al día en sus obligaciones tributaria.

ÍNDICE

DECLARACIÓN DE AUTORÍA	II
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	V
RESUMEN	VI
ÍNDICE.....	VII
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
1. MARCO TEÓRICO Y LEGAL.....	3
1.1. Marco Conceptual.....	3
1.2. Marco Legal	18
CAPITULO II.....	33
2. DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	33
2.1. Presentación de la empresa	33
2.2. Contexto de la Experiencia	34
2.3. Definir los objetivos de la sistematización	36
2.3.1. Objetivo General.....	36
2.3.2. Objetivos específicos.....	36
2.4. Metodología de la Investigación.....	36
2.5. Descripción sustentada de cada una de las actividades.	37
2.6 Reconstrucción de la experiencia	38
2.6.1. Relación de la práctica con los logros de aprendizaje dentro de la C.C.A.....	39
2.6.2 Conclusiones	41
2.6.3. Recomendaciones	42

CAPITULO III	43
3. PROPUESTA	43
3.1. Título de la propuesta	43
3.2. Justificación.	43
3.3. Objetivos.....	43
3.4. Descripción de la propuesta.....	43
3.5. Factibilidad de su Aplicación.....	49
3.6. Descripción de beneficiarios	49
3.7. Plan de acción	49
BIBLIOGRAFÍA.....	50
ANEXOS	52

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No.1 Fases de clasificación	Fuente: Sánchez Pilar.....8
Tabla No.2 Etapas de clasificación	Fuente: Sánchez Pilar.....9
Tabla No.3 Criterios de clasificación	Fuente: Sánchez Pilar.....9
Tabla No.4 Fases encuestada a comprar. Fuente: Coral, Alberto Sangri.....11	
Tabla No.5 Presentación de las Declaraciones de IVA. Fuente: SRI.....26	
Tabla No.6 Presentación de las Declaraciones de IVA. Fuente: SRI.....26	
Tabla No.7 Matriz de reconstrucción de la experiencia. Fuente: Autor.....37	
Tabla No.7 Matriz de reconstrucción de la experiencia. Fuente: Autor.....38	
Tabla No.8 Descripción de funciones de la contadora Fuente: Auto.....44	
Tabla No.9 Flujograma de procesos de la contadora Fuente: Autor.....45	
Tabla No.10 Descripción de funciones de los A.C. Fuente: Autor.....46	
Tabla No.11 Flujograma de procesos de los A.C. Fuente: Autor.....47	
Tabla No.12 Flujograma de procesos de los A.C. Fuente: Autor.....48	
Tabla No.13 Plan de acción. Fuente: Autor.....49	

ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN

Ilustración 1: Logo de la empresa	Fuente: SERCONTRI JC. ...33
Ilustración 2: Organigrama de la oficina contable. Fuente: SERCONTRI JC. .34	
Ilustración 3: Diagrama causa-efecto. Fuente: Autor.....35	

INTRODUCCIÓN

En el siguiente trabajo de investigación se aplican las nuevas disposiciones de la Ley de Educación Superior, por lo tanto, tiene por objetivo mejorar el nivel y la calidad de educación para así tener profesionales competitivos en el ámbito laboral, sin embargo, la sistematización de experiencias prácticas preprofesionales nace como modalidad de titulación en la Uleam en el año 2014. Dicha modalidad, el objeto de la misma es establecer una estandarización de las prácticas de intervención o investigación luego de haber resuelto problemas específicos en la entidad donde realizó dicha actividad o trabajo.

Por lo tanto, se va a sistematizar las prácticas preprofesionales que se llevaron a cabo en la Oficina Contable SERCONTRI.JC. en el registro y clasificación de las compras y ventas para la realización de las declaraciones del impuesto al valor agregado.

Dentro de la Oficina Contable SERCONTRI.JC el registro y clasificación de las facturas de compras y ventas se realizan mediante el programa Microsoft Excel en una hoja de cálculo integrada, dicho programa más un profesional capacitado dan como resultado una tarea bien realizada, pero dentro de esta Oficina Contable SERCONTRI.J.C., el principal problema es que los auxiliares contables no realizan el ingreso de las facturas a tiempo causando deficiencia en esta área.

El enfoque presentado en el presente trabajo, hace énfasis en la importancia que se debe dar al registro de las facturas de compras y ventas y va dirigido a todas las empresas que se dediquen a la prestación de servicios tributarios.

La metodología empleada fue la investigación de campo, se puso en práctica la observación y la mediación para obtener información del departamento contable conjuntamente se logró relacionar la teoría que se aprende en clases con las tareas diarias encomendadas, por lo tanto, se empleó

la investigación para adquirir nuevos conocimientos mediante textos y páginas web, para lograr un mejor sustento teórico.

La importancia de este trabajo de sistematización experiencias prácticas, es que se logró evidenciar los conocimientos teóricos con el campo laboral, es dónde la contadora y sus auxiliares contables refuerzan y preparan a los estudiantes para un desempeño óptimo en el ámbito laboral, a su vez ayuda al proceso educativo de la Universidad.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO Y LEGAL

1.1. Marco Conceptual

Sistematización de Experiencias Prácticas

(Isaacs, 2010, pág. 28) hace un análisis sobre el método de sistematización refiriéndose así: La sistematización es un método de investigación cualitativa, que permite construir conocimientos nuevos a partir de la reflexión crítica acerca de las experiencias vividas en proyectos o programas sociales. Se ubica en el paradigma cualitativo porque se fundamenta en la epistemología dialéctica e interpretativa, es decir que no hay distancia entre el investigador(a) y el objeto investigado. Como todo método de investigación cualitativa tiene una trayectoria metodológica, es decir las etapas que son recorridas durante el proceso de preparar y desarrollar la sistematización.

(Autor,2018) Entonces, la sistematización es un instrumento metodológico, el cual no solo describe la experiencia vivida del practicante, sino que también ofrece herramientas para la interpretación de los procesos vividos, es decir, el investigador está conviviendo con el problema u objeto a investigar a diario mientras realiza sus funciones, y debe responder al estímulo que provoca este fenómeno mediante un diagnóstico y estudio a fondo del mismo y su afectación a las actividades laborales para posteriormente tomar las medidas de acción que crea conveniente para participar en la solución del problema, y así, realizar a través de un plan de acción compacto en donde se estipulen las etapas de ejecución que combatirán las falencias o deficiencias en la realización de las tareas a cumplir.

Tributo

(Gema Campaña Dominguez, 2012, pág. 26) se define: En este punto surge una pregunta lógica: ¿de dónde sale el dinero para pagar todas estas necesidades? Aunque la administración es el órgano que realiza el pago, se hace con el dinero que se recauda de los ciudadanos, pues la administración está autorizada a gestionarlo o administrarlo debidamente. De ahí las expresiones de dinero

<<dinero público>> o <<fondos públicos>> y el referirnos al órgano que controla el dinero como <<Tesoro Público>>.

¿Cómo se recauda el dinero? Se hace a través de los impuesto o tributos que pagan los ciudadanos. **¿Y por qué hay que pagar tributos?** Por dos razones: una, porque la constitución nos impone esa obligación cuando establece que todos contribuiremos al sostenimiento de gastos públicos. Pero, ¿quién son <<todos>>? Es decir, **¿a qué ciudadanos se obliga?** A todos los ciudadanos que tengan unos determinados ingresos, adquieran ciertos bienes o servicios. La otra razón es que es lógico y de justicia que, si queremos disfrutar de todos los bienes y servicios públicos, contribuyamos, según nuestras posibilidades, a mantenerlos.

(Moreno, 2009, pág. 147) Los tributos son una clase o modalidad de ingreso público. Esta observancia permite ya inferir dos consecuencias importantes: por un lado, los tributos, en cuanto pertenecientes a la categoría más general de los ingresos públicos tendrán todas las características que se prediquen de éstos-serán pues, en palabras de Palao Taboada, "*entradas de dinero al patrimonio de un ente público, con el fin de allegar recursos para la cobertura de sus gastos*"; pero por otro lado, en cuanto modalidad concreta de ingreso público, habrán de tener alguna característica propia que permita distinguirlos de los demás ingresos de esta naturaleza.

(Autor, 2018) Los tributos surgen del dinero, por lo tanto, el tributo es entendido como un tipo de aportación que todos los ciudadanos deben pagar al estado, para que este los redistribuya de manera equitativa o de acuerdo a las necesidades, además son impuestas por el estados y exigida por una administración pública, cómo consecuencia de la realización de este hecho su fin primordial es el de obtener los ingresos necesarios para el sostenimiento del gasto público, se distinguen al menos tres figuras tributarias las cuales son determinadas por el impuesto, la tasa y la contribución especial.

Contabilidad

(Calixto Mendoza Roca, 2016, pág. 5) define el concepto de la contabilidad ha ido evolucionando a través del tiempo. Tradicionalmente se le ha definido como

“el lenguaje de los negocios”, debido a que es una actividad de servicios encargada de identificar, medir y comunicar la información económica que permite a los usuarios formar juicios y tomar decisiones. También se le ha denominado “historias de los negocios” porque registra, en forma cronológica, lo que económicamente sucede en la empresa.

La contabilidad, para algunos, es un arte, para otros es una técnica, mientras hay quienes consideran que es una ciencia. La contabilidad, como ciencia, constituye un sistema informativo que emite datos estructurados y relevantes de los destinos entes que componen la realidad económica, como la sociedad, las empresas y el sector público. Estos datos, tras ser analizados e interpretados, son empleados por los sujetos económicos para controlar los recursos con los que cuentan y desarrollan las acciones pertinentes y oportunas con miras a hacerlos más productivos y, en todo caso, para evitar situaciones que podría en peligro su supervivencia.

(Belén Ena Ventura, 2008, pág. 56) define que la contabilidad es una ciencia económica que estudia el patrimonio de las empresas tanto en sus aspecto cualitativos y cuantitativos como también en sus aspectos estáticos y dinámicos. La contabilidad hace posible el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica, utilizando para ello un método específico apoyando en base suficientemente contrastadas, y con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en la empresa.

Micro contabilidad al igual que la microeconomía estudia el comportamiento de los agentes de una economía a nivel individual: familias, empresas y sector público, del mismo modo la micro contabilidad analiza la contabilidad de los agentes económicos a nivel individual.

Macro contabilidad si bien la macroeconomía analiza la económica a nivel global, utilizando para ello macromagnitudes o variables macroeconómicas (PIB, Renta Nacional...), la macro contabilidad se sirve de dichas macromagnitudes para estudiar determinados aspectos de la realidad económica y poder tomar decisiones fundamentalmente de política económica.

(Autor, 2018) La contabilidad es una ciencia económica que ha ido desarrollándose a través del tiempo, que estudia parte de la economía de diferentes escenarios que reflejan los movimientos financieros de la sociedad, las empresas y sector público. Sin embargo, son empleados por los sujetos económicos para controlar los recursos con la finalidad de hacerlos más productivos, en todo caso, para evitar situaciones que podrían poner en peligro su rentabilidad posterior a eso facilitar la toma de decisiones en las sociedades, empresas y sector público.

Registros contables

(ROBERTS F. MEIGS, 2007, pág. 92) define que el registro contable es el periodo de tiempo cubierto por un estado de resultados se conoce como el periodo contable de la compañía. Para proporcionar a los usuarios estados financieros con información oportuna, la utilidad neta se mide para periodos contables relativamente cortos de igual duración. Este concepto, denominado el principio del periodo de tiempo, es uno de los principios de contabilidad generalmente aceptados que guía la interpretación de los eventos financieros y la preparación de los estados financieros.

(Ismael Granados, 2007, pág. 115) los registros contables se entienden como un conjunto orgánico de registros o documentos destinados a la anotación de los hechos traducidos en formulas contables a medida que se conocen. Un sistema contable se caracteriza por el número y disposición de los libros contables necesarios para la organización, cumplimiento con las normas vigentes. También se describen los libros auxiliares, la forma de hacer los registros en los mismo y se describe el proceso de mayorización y consolidación de saldos, caso similar con los libros especiales: de vencimientos, facturas, actas, ventas, compras, caja, acreedores y libros de control.

(Autor, 2018) Los registros contables, también llamados libros de contabilidad, es el proceso de registro de información o simplemente documentos físicos de todas las operaciones dentro de una empresa. En estos registros se refleja todo movimiento contable del ente económico (empresa) con el objetivo de proporcionar a los usuarios los estados financieros con información oportuna, por lo tanto, deben cumplir con las normas vigentes entre ellas NIC, NIIF, es

decir, registrando correctamente todas comprobantes de ingresos, egresos, costos y gastos.

Clasificación de Documentos

(Fernando Martos Navarro, 2005, pág. 480) en la clasificación de los documentos, existen diferentes criterios para clasificar el documento, tal como lo hemos definido. Nosotros, haciendo una síntesis de los autores consultados, reducimos a tres tipos de documentos:

a) Por su contenido y finalidad

- ✓ Historia: su contenido o finalidad es probar hechos históricos
- ✓ Jurídico-administrativo: cuyo contenido encierra un derecho, obligación o mandato, y tienen carácter probatorio. De ambos tipos de documentos se ocupan los Archivos históricos y administrativos.
- ✓ Documentos en general, en el sentido amplio ya definido. De éste se ocupa la Documentación

b) Según su forma y confección

- ✓ Gráficos: manuscrito estudiados por la paleografía, diplomática, etc.
- ✓ Tipográficos: libros, etc., que estudia la Bibliotecología.
- ✓ Iconográficos: retratos, diseños, grabados, fotografías, microfichas, planos, geográficas, ilustraciones, cuadros, etc.
- ✓ Plásticos: sellos, monedas, medallas y todos los objetos en relieve sobre metal, yeso, etc. Ambos conservados en los museos.
- ✓ Fónicos: discos compactos de músicas, etc., propios de las Fonotecas.
- ✓ Audiovisuales: diapositivas, películas, videos, objeto de Fimotecas.
- ✓ Informáticos: cintas magnéticas, disquetes, discos duros, discos compactos, worm, etc., estudios por la informática.

c) Por su origen

- ✓ Primarios: en los que se transmite la información directamente. Pueden ser:
 - Libros, folletos.
 - Publicaciones seriados y periódicos.
 - Tesis doctorales.
 - Informes técnicos.

- Patentes.
 - Normas.
 - Anuarios.
 - Mapas.
 - Catálogos comerciales e industriales
- ✓ Secundarios: son documentos elaborados a partir de los documentos a partir de los documentos primarios. Pueden ser:
- Revistas de sumarios: nos indican los títulos de los artículos publicados.
 - Revista de resúmenes: añaden además un resumen de cada artículo.
 - Revistas de citas: no enumeran las referencias bibliográficas que cita cada artículo.
 - Otros: Catálogos Colectivos, Revistas, Bases y Bancos de Datos, etc.
- ✓ Terciarios: elaborados a partir de los secundarios como: Bibliografía de bibliografías, les bibliográficos, Thesaurus.

(Sánchez P. , 2012, pág. 229) se define que la clasificación y ordenación de los documentos en la base del funcionamiento de los archivos.

Tabla No.1 Fases de clasificación

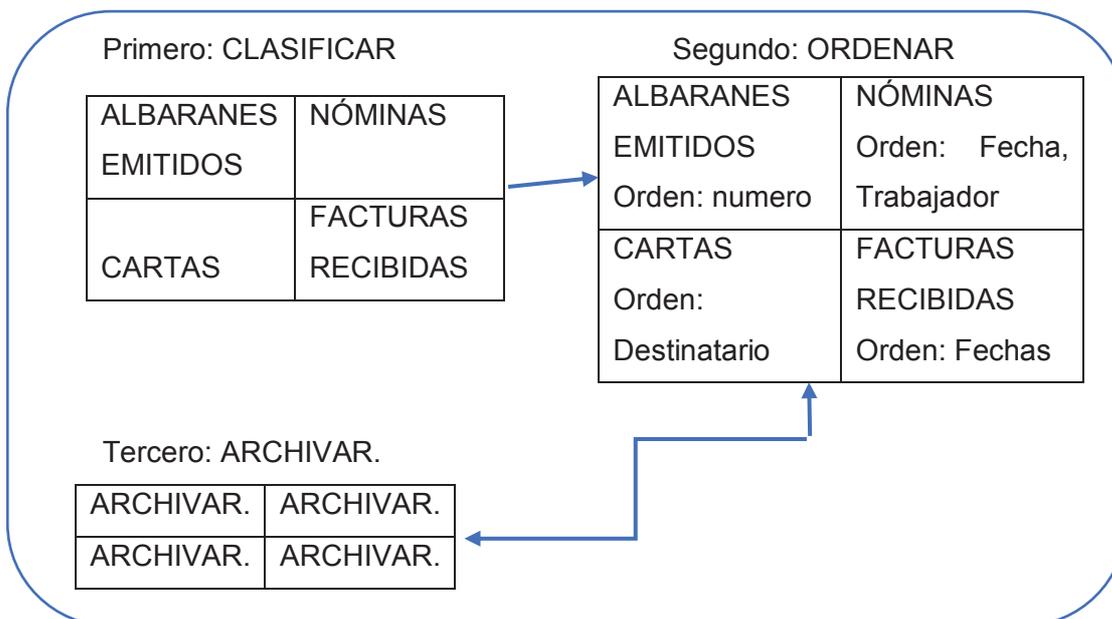
Clasificar:	Agrupar elementos por clases
Ordenar:	Colocar elementos de acuerdo a un orden establecido

Fuente: Sánchez Pilar

Elaborado por: Autor

No se pueden guardar los documentos en el archivo de manera caótica, es preciso separarlos por grupos homogéneos y agruparlos por clases, en esto consiste la clasificación. En la fase siguiente se colocan siguiendo un orden, es decir, se ordenan. El paso final será depositarlo en el archivo.

Tabla No.2 Etapas de clasificación



Fuente: Sánchez Pilar

Elaborado por: Autor

Tanto en la fase de la clasificación como en la de ordenación es necesario seguir algún criterio fijado y conocido de antemano por todas aquellas personas que tienen acceso y manejan la documentación.

Existen deferentes procedimientos que se pueden seguir, tomando de forma aislada o combinadas entre sí. Todos y cada uno de ellos presentan ciertas ventajas e inconvenientes, como veremos a continuación. Hay que tener presente que, cualquiera que sea el sistema elegido, deberá cumplir ciertos requisitos.

Tabla No.3 Criterios de clasificación

El criterio de clasificación y ordenación adoptado deberá
Ser el más adecuado para el tipo de documentos que se manejan.
Resultar sencillo y no presentar casos de ambigüedad.
Facilitar la localización rápida y eficiente de los documentos.
Permitir ampliaciones futuras.

Fuente: Sánchez Pilar

Elaborado por: Autor

(Autor, 2018) La clasificación de documentos se realiza por año, mes y día de creación o ingreso por la cual tienen que ser precisos y separados por grupos entre ellos se los categoriza por su contenido, forma y origen, no se debe clasificar los documentos en el archivo de manera confusa, tiene que ser precisos, para tener una eficiencia a la hora de trabajar con documentos. Una vez terminado el proceso de clasificación simplemente se realiza el paso final, que será depositarlo en el archivo.

Sistemas de registro y clasificación de documentos

(Logroño, 2017, pág. 8) define clasificar es ordenar un conjunto de documentos de acuerdo con un criterio establecido, de manera que cada uno ocupe un lugar previamente determinado.

Existen diversos sistemas de clasificación, en función del tipo de información y de las características de los documentos que se quieran archivar. Deben reunir ciertos requisitos, cómo son:

- Deber ser un sistema sencillo. Las normas de clasificación no deben ser complicadas, sino fáciles de recordar.
- La rapidez y la eficiencia son fundamentales la hora de localizar los documentos. No debe tardarse más tiempo que el imprescindible.
- Deben facilitar futuras ampliaciones del archivo.

(Autor, 2018) La clasificación puede llevarse a cabo según diversas opiniones, que dan lugar a diferentes sistemas cómo: alfabéticos, numéricos, alfanumérico, geográfico y otros. También es importante señalar que el objeto básico del registro consiste principalmente en el control de todos los documentos que entran y salen del sistema (SOFTWARE) de la empresa, como resultado podemos identificarlos de forma detallada y por riguroso orden en el libro de registro que corresponda.

Compras

(Coral, 2014, pág. 5) definimos que compra es un “sinónimo de adquirir, acción de comprar, adquirir por dinero.” Del latín: Comprare-adquirir.

Adquirir: “Alcanzar la posesión de una cosa, por trabajo. Sinónimo de comprar, conseguir y obtener, acción de adquirir y hacer propio lo que a nadie pertenece”. Podríamos partir de la forma en que una persona obtiene algo para su beneficio, hay cuatro formas de obtener el bien deseado:

- ✓ Haciéndolo, es decir, fabricándolo desde la materia prima, como ejemplo podemos decir que el que tiene leche y fabrica mantequilla o queso para su consumo.
- ✓ Pidiéndolo en súplica, la persona que da no recibe nada monetario, solo las gracias.
- ✓ Obteniéndolo por coacción, por la fuerza, es decir, robándolo.
- ✓ Adquiriéndolo por medio de una transacción, lo compra y paga algo en dinero o en trueque compra.

(Munuera Alemán José Luis, 2007, pág. 270), define la Intención de compra. La forma más frecuente de evaluar la intención de compra es proporcionar una descripción del producto y pedir al encuestado que señale las siguientes opciones:

Tabla No.4 Fases encuestada a comprar.

Definitivamente no compraré	Probablemente no compraré	Podría o no comprar	Probablemente comprare	Definitivamente compraré
-----------------------------	---------------------------	---------------------	------------------------	--------------------------

Fuente: Coral Alberto Sangri

Elaborado por: Autor

Las dos últimas casillas son las que se utilizan para determinar el potencial del concepto. Se espera que un test de concepto reciba entre un 80% y un 90% de repuesta en las dos últimas casillas para seguir trabajando sobre él, además, el porcentaje estimado se debería corregir teniendo en cuenta los resultados de otros test de concepto comparables, el nivel de conocimiento del consumidor de

esa categoría, el nivel de distribución previsto para el producto y el esfuerzo profesional.

Si la decisión es de no comprar, se puede recabar información sobre si es la existencia de barreras o costes de cambio entre marcas la razón de ello. En los productos de compras frecuente, la información sobre la primera compra o intención de probar el producto se debe completar con una evaluación de la repetición de la compra.

(Autor, 2018) La compra hace referencia a la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio. Pero también se considera “compra” el objeto adquirido, una vez cumplido el acto de adquisición. Por el cual parte de una actividad consiste en radicar en su vigor para el éxito de las empresas, sin embargo, el consumidor tiene la decisión de comprar o no, con el fin de satisfacer sus necesidades, entre más se su consumo o servicios prestados, mayor será el proceso de una compra dentro de la empresa.

Ventas

(Sánchez P. Z., 2011, págs. 90-91) define que la venta es una transacción mercantil por medio de la cual las mercaderías se traspasan a la propiedad de otro, recibiendo a cambio una promesa de pago posterior o el equivalente en dinero, o la combinación de estos. Esta cuenta de resultados operacional debita por el cierre del ejercicio y acredita cada vez que se repita la facturación. Las ventas de mercaderías se pueden clasificar por su cuantía o por las condiciones de pago.

- Por su cuantía: al por menor (detal o menudeo), y al por mayor (mayoreo)
 - **Ventas al por menor:** venta que se hace generalmente al consumidor final, quien utiliza el bien. Casi siempre, las ventas al detal se realizan al contado.
 - **Ventas al por mayor:** venta que se hace generalmente a comerciantes, quienes adquieren los bienes con el fin de transformarlos o volverlos a vender Pueden ser pagados a crédito, de contado, o una combinación de éstos.

- Por las condiciones de pago de contado o en efectivo, y a crédito o a plazos
 - **Ventas del contado:** venta de mercaderías que se hace con la condición de recibir el dinero como contra entrega de los artículos, el detalle consta en la respectiva factura.
 - **Ventas a crédito:** es la entrega de mercaderías, a cambio de las cuales se recibe una promesa de pago futuro. La promesa de pago consiste en realizar un solo pago o varios abonos (semanales, mensuales, etc.) hasta cubrir el valor total de las mercaderías. El precio de estas ventas a crédito se puede incluir cierto recargo por concepto de interés y generalmente se exige el pago de una cuota de entrada o inicial, en caso de que haya cargado intereses al precio de venta éstos serán registrado como rendimiento financiero, el detalle consta es la respectiva factura-pagaré.

(Morales, 2014, pág. 3) define las oportunidades en administración de ventas. Trabajar en ventas ofrece una oportunidad inigualable para el individuo común, ya que puede llegar a puestos de mayor relevancia; dicho sea de paso, seis de cada 10 directores generales provienen del área comercial de la empresa, pues son los únicos en toda la empresa que conocen de estrategias y del logro de objetivos para crecer. Una empresa sólo crece con ventas, no con organigramas, ni con organizaciones, ni con ahorros en gastos. Ser hombre de ventas permite tener la libertad que su posición le otorga para poder salir de la empresa, tiene mucho tiempo en campo para lograr o tener más propuestas o iniciativas que le permiten una mayor retribución económica, más que cualquier otra carrera dentro de la empresa. En suma, los que más ganan hasta hoy son los ejecutivos de ventas, ¿por qué? La actividad de ventas es, sin lugar a dudas, la función más importante de la empresa. Hay un dicho que afirma que tú puedes tener lo mejor en producción, lo mejor en finanzas, lo mejor en recursos humanos, pero si lo que produces no lo vendes todo lo anterior no sirve de nada. Por tanto, es muy razonable que el aspecto más trascendente de un negocio sean las ventas y en consecuencia esto proporciona las mayores oportunidades de crecimiento.

(Autor, 2018) La venta es la acción de vender algo, es decir, es una de las actividades más pretendidas por las empresas, el cual se transfiere una cosa propia por el precio pactado. Sin embargo, lo realizan organizaciones o personas que ofrecen algún producto y servicios. Para ejecutar las ventas de una empresa, pasan por proceso simple, para vender un sin número de productos determinados, pues tiene que realizar las respectivas compras.

Las empresas de hoy en día son muy competitivas por el hecho que sólo crece con ventas, no con ahorros en gastos y cómo resultado obtendremos mayores oportunidades de rentabilidad y sostenibilidad de la empresa

Comprobantes de Ventas y Compras

(Greciet Paredes, 2012, pág. 264) define comprobantes de ventas y compras, los empresarios están obligados a extender una factura o comprobante de pago, cuando realizan una venta. Estos comprobantes pueden tener diversas formas:

- Una Factura Preimpresa.
- Una Factura impresa electrónica.
- Un Ticket emitido por caja registradora o computadora.
- Las facturas o tickets son el documento que se utiliza como soporte para contabilizar las ventas o compras realizadas.

La factura debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Fecha de Expedición del documento fiscal.
- Numeración Correlativa.
- RTN, Nombre y Razón o Denominación Social del negocio o su nombre Comercial.
- Descripción de los artículos vendidos, comprados o servicios prestados con su valor
- Descripción del impuesto sobre ventas.

(Sánchez P. Z., 2011, págs. 37-38) Se entiende por comprobante de venta todo documento que acredite la transferencia de bienes o la prestación de servicio, sea a título oneroso, gratuito y autoconsumo. Se reconocen los siguientes:

Facturas

Evidencian la compra y venta de bienes y servicios generalmente entre productores y comerciantes, o entre éstos y en general entre contribuyentes que puedan hacer uso del crédito tributario con el IVA pagado en compras

Notas de ventas o boletas

Evidencia la compra y venta de bienes o servicios entre contribuyentes del sistema simplificado (RISE) y los consumidores.

Tiquetes o vales emitidos por cajas registradoras

Evidencian la compra y venta de bienes y servicios entre comerciantes y consumidores.

Liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios

Documentos que acreditan la venta de bienes y servicios por parte de personas naturales que realizan actividades económicas eventuales y miembros de cuerpos colegiados o que tienen negocios rústicos, o que siendo extranjeros no han adquirido la residencia.

Notas de débitos o crédito comercial

Evidencian la devolución de los bienes y servicios comprados o vendidos y los ajustes de precios

Otros comprobantes de venta

Guías y costo de porte aéreo, documentos bancarios, recibos y facturas emitidas por empresas que brindan servicios públicos, conocimientos de embarque, guías de carga, boletos de transporte terrestre, tiquetes emitidos por entes sociales, fundaciones, clubes, licencias de manejo, guachitos de lotería, boletos de espectáculos masivos, etc.

(Autor, 2018) Los comprobantes de compras y ventas son documentos que refleja toda la información de una operación de compra venta, es decir quien compra entrega dinero para recibir un bien o servicio, mientras que quien vende entrega el bien o servicios a cambio de dinero. Por lo tanto, los comprobantes de compras y ventas son documentos autorizados por el SRI. Las empresas publicas cómo privadas tienen la obligación de emitir estos tipos de comprobantes, así tenemos constancia del ingreso o egreso correspondiente y

tener como un respaldo, para realizar operaciones cómo: (Devolución compras y ventas por deterioro del bien y entre otros.) cabe de recalcar que las compras o ventas la podemos efectuar al contado y a crédito.

Impuesto al Valor Agregado

(Miranda, 2017, pág. 3) define el impuesto al valor agregado en el mundo, los impuestos indirectos son aquellos que se trasladan fácilmente a través del precio de los bienes o servicios, como los impuestos generales al consumo, que gravan las operaciones de compra y venta en todas sus etapas, o existen algunos otros impuestos específicos dependiendo de la capacidad económica del consumidor. Los impuestos que gravan al consumo a través de la compra-venta puede ser en su etapa inicial como en Canadá, en la final como en estados unidos de Norteamérica, o en todas las transacciones económicas como el caso de México.

Debido a la necesidad de los gobiernos por aumentar su recaudación fiscal eliminar los efectos acumulativos de los impuestos indirectos y las limitaciones de los impuestos directos, se buscaron nuevas opciones que tuvieran como característica fundamental el aumento de la capitalización, la exportación y facilitar la integración económica entre los países. La alternativa que se escogió fue el impuesto al valor agregado

Cuando se presentó la iniciativa de la ley, el IVA representaba un sistema moderno de recaudación que no deformaba la producción y con grandes recaudaciones, mejorando el control del sistema tributario en su conjunto, Aquellos países que tenían impuesto con efectos acumulativos los sustituyeron por el IVA, por ejemplo: Francia lo adopto en el año 1954 y posteriormente fue integrado por otros países a su legislación como Dinamarca, Suecia, Alemania, noruega, Italia, reino unido, muchos países de África y casi todos los países de América Latina con excepción del salvador, Guatemala y México.

(Bustos, 2007, pág. 25) define el impuesto al valor agregado, en esencia el IVA es un tributo cuyo mecanismo permite utilizar como crédito el impuesto pagado por los insumos adquiridos para decantar de impuesto cobrado. es decir, que, si bien se exige a los vendedores que carguen el impuesto sobre sus ventas, se

puede deducir los impuestos cargados sobre los insumos adquiridos. La codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno y sus reglamentos de Aplicación contienen las disposiciones que regulan todo lo que se refiere al Impuesto al valor Agregado en el Ecuador.

(Autor, 2018) El Impuesto al Valor Agregado, parte cuando se presentó la iniciativa de la ley por aumentar su recaudaciones fiscales considerándolo como un sistema moderno de recaudación, es ahí, donde casi todos los países optan por usar este tratamiento contable sobre impuesto, llamándose IVA (Impuesto al Valor Agregado) tomando en cuenta, La Ley del Régimen Tributario Interno y su respectivo reglamento refiriéndose sobre la temática de impuesto con el fin de regular al Impuesto al valor Agregado, simplemente es lo que conocemos cotidianamente, que grava el valor añadido o agregado de un producto en las distintas fases de su producción, razón que se exige a los vendedores o prestaciones de servicios que carguen el impuesto (IVA) sobre sus ventas.

Contaduría Pública.

(ROBERTS F. MEIGS, 2007, pág. 32) define que los contadores públicos certificados ofrecen una diversidad de servicios contables al público. Estos individuos pueden trabajar en una firma de CPA o como practicantes independientes. El trabajo de los contadores públicos consta principalmente de la auditoría de estados financieros, los impuestos sobre la renta y los servicios de asesoría de gerencia (consultoría de gerencia).

La provisión de servicios de asesoría de gerencia es, tal vez, el área de mayor crecimiento en la contaduría pública. Los servicios de contabilidad se extienden mucho más que los asuntos de planificación y contabilidad de los impuestos; los CPA aconsejan a la gerencia sobre asuntos tan diversos como fusiones internacionales, procesos de manufactura y la introducción de nuevos productos. La entrada de los CPA en el campo de la consultoría de gerencia refleja el hecho de que casi en toda decisión de negocios entran consideraciones financieras. La gran mayoría de los CPA pasan de la contaduría pública a posiciones gerenciales con sus organizaciones clientes. Estos “alumnos” de la contaduría pública, con frecuencia, pasan directamente a posiciones de alta gerencia tales como contralor, tesorero, director financiero o director ejecutivo.

(Aznar, 2005, pág. 139) El contador, fueren público o privado, suele ser un contribuyente cautivo ya que tiene que entregar recibos por los servicios que presta ya que son deducibles para quienes los reciben siendo muy poco lo que pueden ocultar. Es posible determinar algún ingreso omitido como resultado de una revisión en sus oficinas si los auditores fiscales encuentran documentación relativa a servicios profesionales prestados más no declarados. Se da el caso en el que algunos contadores que llevan contabilidad de sus clientes les expiden recibos de honorarios, los cobran, pero no son anexados a las pólizas, sino que son incorporados “cancelados en el block de recibos. En esta situación, el cliente habría de ser perjudicado al no comprobar el gasto. Esto lo hacen los deshonestos.

(Autor, 2018) Los contadores, al momento de prestar sus servicios suelen ser llamados CPA (Contador Público Autorizado), tienen que entregar recibos o facturas por los servicios que prestan, ya que son deducibles para quienes los reciben. Estos CPA, pueden trabajar en una firma que respalda su compromiso con el cliente, dándole una firmeza y soporte del trabajo realizado, sin embargo, el trabajo de los contadores consta principalmente de la auditoría de estados financieros, los impuestos a la renta y los servicios de asesoría contable y tributaria.

1.2. Marco Legal

Constitución Política de la República

Art. 300.- El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos. La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables (ECUADOR, 2008, pág. 95)

Servicio de Rentas Internas del Ecuador

(SRI, 2018) define que el Servicio de Rentas Internas nació el 2 de diciembre de 1997 basándose en los principios de justicia y equidad, como respuesta a la alta evasión tributaria, alimentada por la ausencia casi total de cultura tributaria.

Desde su creación se ha destacado por ser una institución independiente en la definición de políticas y estrategias de gestión que han permitido que se maneje con equilibrio, transparencia y firmeza en la toma de decisiones, aplicando de manera transparente tanto sus políticas como la legislación tributaria.

Durante los últimos años se evidencia un enorme incremento en la recaudación de impuestos. Entre los años 2000 y 2006 la recaudación fue de 21.995 millones; mientras que en el período comprendido entre 2007 y 2013 la recaudación se triplicó, superando 60.000 millones de dólares. La cifra alcanzada por el SRI no se debe a reformas tributarias sino a la eficiencia en la gestión de la institución, a las mejoras e implementación de sistemas de alta tecnología, desarrollo de productos innovadores como la Facturación Electrónica, SRI móvil, servicios en línea, reducción de costos indirectos a la ciudadanía y el afianzamiento de la cultura tributaria, además del incremento significativo de contribuyentes.

(Autor, 2018) El SRI es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por la ley, mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte del sujeto pasivo (contribuyentes). Los ingresos tributarios obtenidos de la recaudación realizada por el SRI.

Entre los beneficios de recaudación de impuesto al país están los del mejoramiento de los servicios del sector público hacia la comunidad sea en obras, salud, educación, vivienda, subsidios lo cual garantiza el buen vivir en la población.

Código Tributario

En el capítulo III, referente a los deberes formales del contribuyente o responsable del Código Tributario nos menciona en el artículo 96.- Deberes formales. - Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

1. Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:

- a. Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;
 - b. Solicitar los permisos previos que fueren del caso;
 - c. Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita;
 - d. Presentar las declaraciones que correspondan; y,
 - e. Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.
2. Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.
 3. Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos
 4. relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas.
 5. Concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente.

(Autor, 2018) Los deberes formales de los contribuyentes van más allá de la responsabilidad tributaria, es decir, considerando una iniciativa formal, dándose como la actualización constante del contribuyente acerca de su actividad económica de su respectiva entidad, cómo, (Cambio de: domicilio, correo electrónico, número de teléfonos y cambio de alguna actividad económica; sin embargo, deben realizar de la manera más cometida los respectiva solicitudes sobre los permisos si el caso lo amerita; otro parámetro es aplicar metodologías eficientes sobre los registro contables de la entidad a más de eso deben incautar normativas y políticas estándares sobre el uso de moneda legal, conservación de registro contables, e idioma español latino; Cabe de recalcar, unos de los deberes formales más primordiales que debemos considerar es, presentar las declaraciones que corresponda con la finalidad de cumplir con la ley tributaria del SRI (servicios de rentar interna).

Para no tener ningún tipo de anomalía respecto a la ley tributaria, proporcionar a los CPA autorizados las inspecciones o verificaciones de la determinación del tributo, con la finalidad que los CPA puedan presentar las respectivas declaraciones, informes y otros tipos de documentos relacionado con leyes tributarias.

Ley del Régimen Tributario Interno LORTI

Titulo Segundo IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, en el capítulo I, referente a la Ley del Régimen Tributario Interno, nos menciona en el artículo 52.- Objeto del impuesto. - (Sustituido por el Art. 17 de la Ley s/n, R.O. 94-S, 23-XII-2009).- Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

Ley del Régimen Tributario Interno LORTI

Titulo Segundo IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, en el capítulo I, referente a la Ley del Régimen Tributario Interno, nos menciona en el artículo 53.- Concepto de transferencia. - Para efectos de este impuesto, se considera transferencia:

1. (Sustituido por el Art. 18 de la Ley s/n, R.O. 94-S, 23-XII-2009). - Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos, aun cuando la transferencia se efectúe a título gratuito, independientemente de la designación que se dé a los contratos o negociaciones que originen dicha transferencia y de las condiciones que pacten las partes;
2. La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; y,

3. El uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes muebles de naturaleza corporal que sean objeto de su producción o venta.

Ley del Régimen Tributario Interno LORTI

Titulo Segundo, IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, en el capítulo I, referente a la Ley del Régimen Tributario Interno, nos menciona en el artículo 54.- Transferencias que no son objeto del impuesto. - No se causará el IVA en los siguientes casos:

1. Aportes en especie a sociedades;
2. Adjudicaciones por herencia o por liquidación de sociedades, inclusive de la sociedad conyugal,
3. Ventas de negocios en las que se transfiera el activo y el pasivo;
4. Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades;
5. (Sustituido por el Art. 19 de la Ley s/n, R.O. 94S, 23XII2009). Donaciones a entidades y organismos del sector público, ¡inclusive empresas públicas; y, a instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, ¡definidas como tales en el Reglamento;
6. Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores.
7. (Agregado por el Art. 105 de la Ley s/n, R.O. 2423S,29XII2007). Las cuotas o aportes que realicen los condóminos para el mantenimiento de los condominios dentro del régimen de propiedad horizontal, así como las cuotas para el financiamiento de gastos comunes en urbanizaciones.

Ley del Régimen Tributario Interno LORTI

Titulo Segundo, IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, en el capítulo I, referente a la Ley del Régimen Tributario Interno, nos menciona en el artículo 55 Transferencias e importaciones con tarifa cero. – (Reformado por el Art. 110 de

la Ley s/n, R.O. 2423S,29XII2007). Tendrán tarifa cero las transferencias e importaciones de los siguientes bienes:

1.(Reformado por el Art. 15 del Mandato Constituyente 16, R.O. 393S,31VII2008). Productos alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuáticos, forestales, carnes en estado natural y embutidos; y de la pesca que se mantengan en estado natural, es decir, aquellos que no hayan sido objeto de elaboración, proceso o tratamiento que implique modificación de su naturaleza. La sola refrigeración, enfriamiento o congelamiento para conservarlos, el pilado, el desmote, la trituración, la extracción por medios mecánicos o químicos para la elaboración del aceite comestible, el faenamamiento, el cortado y el empaque no se considerarán procesamiento.

2.- (Reformado por el Art. 16 del Mandato Constituyente 16, R.O. 393-S, 31-VII-2008) Leches en estado natural, pasteurizada, homogeneizada o en polvo de producción nacional, quesos y yogures. Leches maternizadas, proteicos infantiles;

3.Pan, azúcar, panela, sal, manteca, margarina, avena, maicena, fideos, harinas de consumo humano, enlatados nacionales de atún, macarela, sardina y trucha, aceites comestibles, excepto el de oliva;

4.(Sustituido por el Art. 106 de la Ley s/n, R.O. 2423S,29XII2007). Semillas certificadas, bulbos, plantas, esquejes y raíces vivas. Harina de pescado y los alimentos balanceados, preparados forrajeros con adición de melaza o azúcar, y otros preparados que se utilizan como comida de animales que se críen para alimentación humana. Fertilizantes, insecticidas, pesticidas, fungicidas, herbicidas, aceite agrícola utilizado contra la sigatoka negra, antiparasitarios y productos veterinarios, así como la materia prima e insumos, importados o adquiridos en el mercado interno, para producirlas, ¡de acuerdo con las listas que mediante Decreto establezca el presidente de la República;

En Ecuador, existen una gran variedad de productos y servicios con tarifa 0% y 12% (cero y doce por ciento), es dónde en consideración con la tarifa cero fue concebida con el fin de eliminar las exenciones tributarias por cuanto afectan

varios principios tributarios. Adicionalmente, atentan contra la naturaleza del impuesto al valor agregado y afectan al mercado de ciertos productos. Por lo cual es necesario establecer la necesidad de implantar un sistema de deducción del impuesto cuando los productores de etapas intermedias de producción de bienes y servicios puedan deducir lo que les corresponde con el fin de que no se traslade el importe del impuesto al precio final del producto. Considerando productos y servicios cero por ciento, cómo: (Productos de primera necesidad, servicios transporte, medicina, y de la pesca que se mantengan en estado natural, es decir, aquellos que no hayan sido objeto de elaboración, proceso de modificación de su naturaleza y entre otros.

Ley del Régimen Tributario Interno LORTI

En el capítulo III, TARIFA DEL IMPUESTO Y CREDITO TRIBUTARIO, referente a la Ley del Régimen Tributario Interno, nos menciona en el artículo 65.- Tarifa 12%. - La tarifa del impuesto al valor agregado es del 12%.

Reglamento para la aplicación para la Ley del Régimen Tributario Interno RLORTI

En el capítulo III, Declaración, Liquidación Y Pago del Iva, referente al Reglamento para la aplicación para la Ley del Régimen Tributario Interno, nos menciona el artículo 158 Declaración del impuesto. Los sujetos pasivos del Impuesto al Valor Agregado que efectúen transferencias de bienes o presten servicios gravados con tarifa 12% del Impuesto al Valor Agregado, y aquellos que realicen compras o pagos por las que deban efectuar la retención en la fuente del Impuesto al Valor Agregado, están obligados a presentar una declaración mensual de las operaciones gravadas con este tributo, realizadas en el mes inmediato anterior y a liquidar y pagar el Impuesto al Valor Agregado causado, en la forma y dentro de los plazos que establece el presente reglamento.

Quienes transfieran bienes o presten servicios gravados únicamente con tarifa 0%, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, presentarán declaraciones semestrales; sin embargo, si tales sujetos pasivos

deben actuar también como agentes de retención del IVA, obligatoriamente sus declaraciones serán mensuales.

Las obligaciones mencionadas en este artículo, deberán ser cumplidas, aunque en uno o varios períodos no se hayan registrado ventas de bienes o prestaciones de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones por el Impuesto al Valor Agregado, excepto para el caso de las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, que importen servicios gravados, cuyas obligaciones como contribuyentes por el IVA retenido, estarán ligadas únicamente al período en el cual realizaron la importación del servicio gravado.

Las personas naturales, las Instituciones del Estado, las empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y las sociedades que importen bienes, liquidarán el Impuesto al Valor Agregado en la correspondiente declaración de importación. El pago de este impuesto se efectuará en cualquiera de las instituciones autorizadas para cobrar tributos, previa la desaduanización de la mercadería.

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

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

Tabla No.5 Presentación de las Declaraciones de IVA.

Si el noveno dígito es	Fecha de vencimiento (hasta el día)
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

Fuente: SRI

Elaborado por: Autor

Los mismos plazos, sanciones y recargos se aplicarán en los casos de declaración y pago tardío de retenciones, sin perjuicio de otras sanciones previstas en el Código Tributario y en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Los sujetos pasivos que deban presentar su declaración semestral se sujetarán a los días descritos anteriormente, excepto los agentes de retención que deberán presentar la declaración mensual, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes - RUC, en los meses señalados:

Tabla No.6 Presentación de las Declaraciones de IVA.

Semestre	Fecha de vencimiento
Enero a Junio	Julio
Julio a Diciembre	Enero

Fuente: SRI

Elaborado por: Autor

Los contribuyentes que tengan su domicilio principal en la Provincia de Galápagos, las Instituciones del Estado y las empresas públicas reguladas por

la Ley Orgánica de Empresas Públicas, podrán presentar las declaraciones correspondientes hasta el 28 del mes siguiente sin necesidad de atender al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes.

Cuando una fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados, aquella se trasladará al siguiente día hábil.

Si el sujeto pasivo presentare su declaración luego de haber vencido el plazo mencionado anteriormente, a más del impuesto respectivo, deberá pagar los correspondientes intereses y multas que serán liquidados en la misma declaración, de conformidad con lo que disponen el Código Tributario y la Ley de Régimen Tributario Interno.

Cuando el sujeto pasivo presente una declaración en su totalidad con valores en cero y posteriormente la sustituya registrando valores que demuestren efectivamente el hecho generador, la base imponible y la cuantía del tributo, deberá, en esta última, calcular la multa correspondiente de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar. Su declaración sin valores se considerará como no presentada.

Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

A continuación, se indican varios artículos que nos menciona el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios por el SRI, y que tienen relación con el tema objeto de la sistematización

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

- a) Facturas;
- b) Notas de venta - RISE;
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

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

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

Art. 4.- Otros documentos autorizados.- Son documentos autorizados, siempre que se identifique, por una parte, al emisor con su razón social o denominación, completa o abreviada, o con sus nombres y apellidos y número de Registro Único de Contribuyentes; por otra, al adquirente o al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos mediante su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte, razón social, denominación; y, además, se haga constar la fecha de emisión y por separado el valor de los tributos que correspondan, los siguientes:

1. Los documentos emitidos por instituciones del sistema financiero nacional y las instituciones de servicios financieros emisoras o administradoras de tarjetas de crédito que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos, siempre que cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

2. Boletos aéreos o tiquetes electrónicos y documentos de pago por sobrecargas por el servicio de transporte aéreo de personas, emitidos por las compañías de aviación, siempre que cumplan con los siguientes requisitos adicionales:

- a) Identificación del pasajero, el importe total de la transacción y la fecha de emisión. Cuando el pasajero fuera distinto al comprador se incluirá el número de Registro Único de Contribuyentes de este último, en lugar del número del documento de identificación del pasajero; y,
- b) Impuesto al valor agregado bajo la nomenclatura EC, asignada internacionalmente como codificación de este impuesto en el Ecuador.

El adquirente deberá recibir una copia indeleble del boleto, tiquete electrónico o documento de pago de sobrecarga, la que le servirá como comprobante de venta.

3. Guías aéreas o cartas de porte aéreo, físicas o electrónicas y los conocimientos de embarque, cuando cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.
4. Documentos emitidos por instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno.
5. La declaración aduanera y demás documentos recibidos en las operaciones de comercio exterior.
6. En el caso de los contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos, las liquidaciones que PETROECUADOR o las partes del contrato efectúen por el pago de la tasa de servicios, el costo de operación o cualquier otra remuneración, constituyen el comprobante de venta para los efectos legales pertinentes.
7. Otros que, por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control por parte del Servicio de Rentas Internas y se encuentren expresamente autorizados por dicha institución.

En todos los casos, los nombres de emisor y adquirente deben coincidir con el Registro Único de Contribuyentes o con su documento de identidad de ser el caso. Si cualquiera de los documentos referidos en el presente artículo, no cumplen con los requisitos señalados en el presente reglamento, el emisor está en la obligación de emitir el correspondiente comprobante de venta.

Art. 17.- Oportunidad de entrega de los comprobantes de venta y documentos autorizados. - Los comprobantes de venta y los documentos autorizados, referidos en este reglamento, deberán ser entregados en las siguientes oportunidades:

- a) De manera general, los comprobantes de venta serán emitidos y entregados en el momento en el que se efectúe el acto o se celebre el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios;

b) En el caso de transferencia de bienes pactada por medios electrónicos, teléfono, telefax u otros medios similares, en que el pago se efectúe mediante tarjeta de crédito, débito, abono en cuenta o pago contra entrega, el comprobante de venta será entregado conjuntamente con el bien o a través de mensajes de datos, según corresponda;

c) En el caso de pago de servicios a través de convenios de débito en cuentas corrientes, cuentas de ahorros o tarjetas de crédito, los comprobantes de venta emitidos por el prestador del servicio deberán ser obligatoriamente entregados al cliente por cualquier medio, pudiendo serlo conjuntamente con su estado de cuenta;

d) Cuando el giro del negocio sea la transferencia de bienes inmuebles, el comprobante de venta se entregará en la fecha en que se perciba el ingreso o en la que se celebre la escritura pública, lo que ocurra primero; e) En el caso de los contratos de acuerdo con los cuales se realice la transferencia de bienes o la prestación de servicios por etapas, avance de obras o trabajos y, en general, aquellos que adopten la forma de tracto sucesivo, el comprobante de venta se entregará al cumplirse las condiciones para cada período, fase o etapa; y,

f) En el caso de servicios prestados de manera continua, de telecomunicaciones, agua potable, alcantarillado, aseo de calles, recolección de basura, energía eléctrica, financieros y otros de naturaleza semejante, que mediante resolución de carácter general establezca el Servicio de Rentas Internas, el comprobante de venta deberá ser generado por el prestador del servicio en sus sistemas computarizados, emitido y entregado al adquirente o usuario cuando este lo requiera.

Aquellos sujetos pasivos autorizados para emitir comprobantes de venta en los que no se requiera identificar al adquirente, deberán contar con comprobantes de venta en los que se lo pueda identificar, para el caso en el que este lo solicite con su identificación.

Art. 19.- Requisitos de llenado para facturas. - Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US \$ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la leyenda "CONSUMIDOR FINAL", no siendo necesario en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo;
2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información. En los casos en que se refiera a envíos de divisas al exterior, se deberá indicar el valor transferido al exterior y si la transacción se encuentra exenta del impuesto a la salida de divisas, junto con la razón de exención.
3. Precio unitario de los bienes o precio del servicio.
4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.
5. Descuentos o bonificaciones.
6. Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.
7. En el caso de los servicios prestados por hoteles bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.
8. En el caso de que se refiera a servicios para efectuar transferencias de divisas al exterior, prestados por agentes de percepción del impuesto a la salida de divisas, se consignará el impuesto a la salida de divisas percibido.
9. En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado.

10. Importe total de la transacción.

11. Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.

12. Fecha de emisión.

13. Número de las guías de remisión, cuando corresponda.

14. Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva. En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura.

Art. 20.- Requisitos de llenado para facturas comerciales negociables. - Las facturas comerciales negociables cumplirán los requisitos señalados en el artículo anterior y los que correspondan para su constitución como título valor, acorde con las disposiciones del Código de Comercio y demás normas aplicables conforme a lo dispuesto por las entidades reguladoras.

CAPITULO II

2. DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN

2.1. Presentación de la empresa

Nombre de la empresa: SERCONTRI JC.

Ilustración 1: Logo de la empresa



Fuente: SERCONTRI. JC.

Elaborado por: Autor

Dirección: Calle 113, Av. 103 y 104

Teléfonos: (05) 2578994-2578995

Actividad Económica:

Desarrollar y proveer servicios de asesoría contable, tributaria y financiera orientados a la creación de soluciones integrales y el mejoramiento de negocios, contando con calidad de servicio al cliente y conocimiento actualizado.

Misión

Fuente: SERCONTRI. JC.

SERCONTRI.JC es una entidad dedicada a ofrecer a personas, pequeñas y medianas empresas servicios de asesoría contable, consultoría tributaria, laboral y análisis financiero; según las necesidades específicas de los clientes superando siempre sus expectativas, otorgando una atención y servicio con la mayor calidad y esmero, apoyándolos en su éxito empresarial, y agregando valor para su beneficio mediante el conocimiento y aplicación de la normativa vigente, manteniendo la ética y compromiso en cada una de sus funciones.

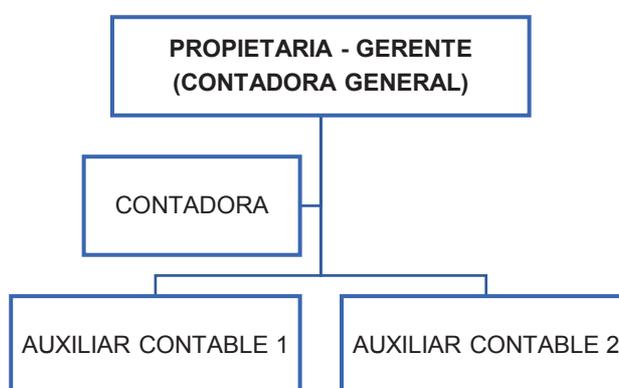
Visión

Fuente: SERCONTRI. JC.

Ser una firma nacional con calificación para realizar auditorías a instituciones públicas y privadas, líder en proveer atención personalizada de servicios de Contabilidad y Consultoría a Empresas, impulsando el crecimiento de sus clientes, y de esta forma contribuir al desarrollo económico, humano de las empresas y el país.

Organigrama institucional

Ilustración 2: Organigrama de la oficina contable



Fuente: SERCONTRI. JC.

Elaborado por: Autor

2.2. Contexto de la Experiencia

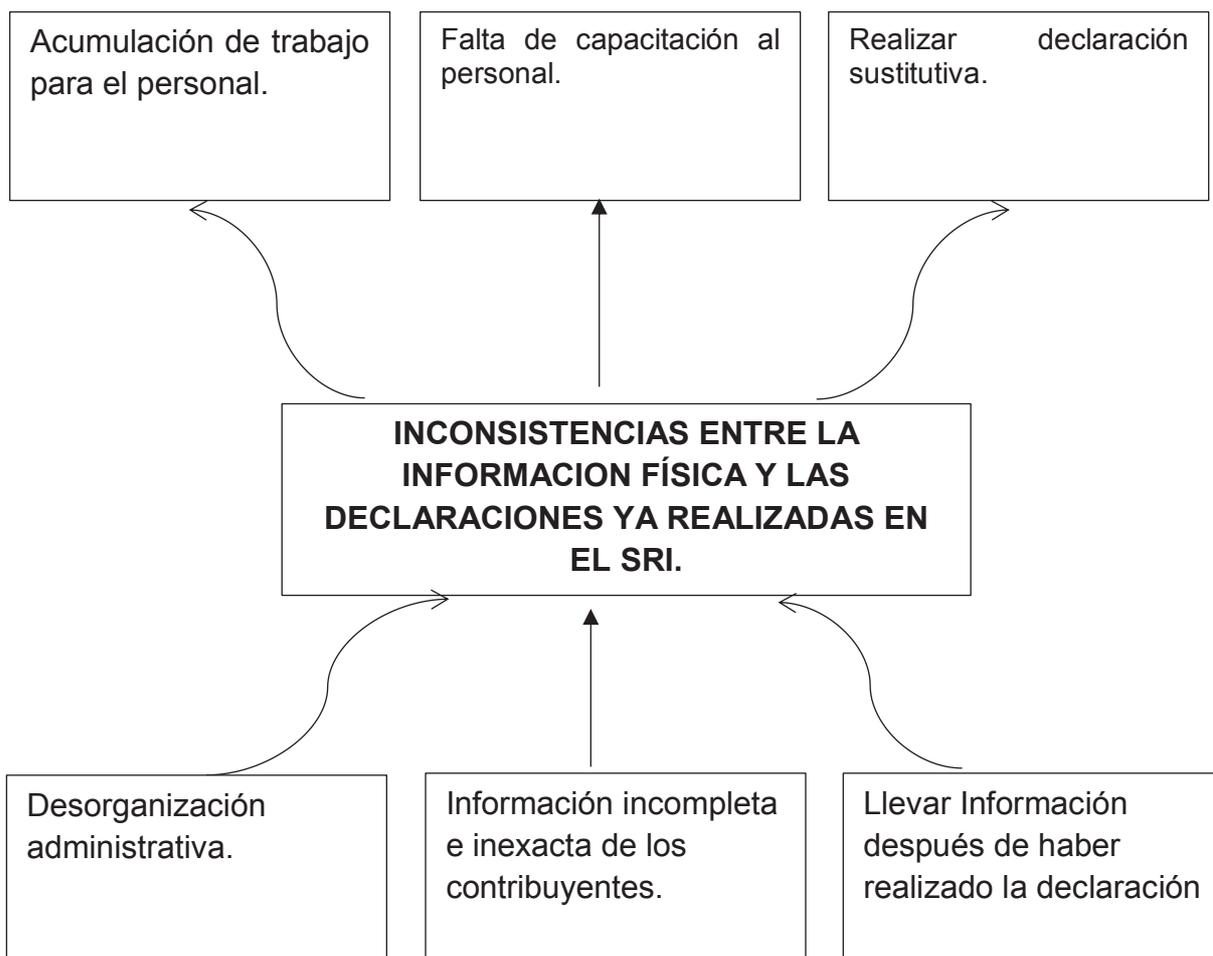
2.2.1. Presentación del problema en estudio

(Autor, 2018) El problema evidenciado durante el desarrollo de las prácticas preprofesionales en la oficina Contable SERCONTRI.JC., de la Ciudad de Manta provincia de Manabí, es por el excesivo trabajo para sólo dos auxiliares contables provocando una deficiencia en el ingreso oportuno de los comprobantes de compra y venta en el programa de Microsoft Excel, manifestando la incoherencia que exista entre la información física y las declaraciones ya realizadas al servicio de rentas internas SRI. Está anomalía se presenta una vez que la información de los agentes pasivos o los declarantes no eran entregada de forma oportuna y organizada a la fecha de vencimiento lo que origino que el asesor tributario

designado obtuviera dificultades para realizar el cumplimiento de todas las obligaciones de los contribuyentes con la administración tributaria.

La contextualización micro del problema planteado se resume en- el diagrama denominado árbol de problemas o de causas y efectos que se presenta a continuación:

Ilustración 3: Diagrama causa-efecto. **Fuente:** José Luis Delgado López



ALCANCE

Campo: Contabilidad

Área: Tributación

Eje temático: Registro y clasificación de las compras y ventas para la realización de las declaraciones del impuesto al valor agregado.

Espacio / ubicación: SERCONTRI.JC Manta-Manabí

Tiempo: Desde el 27 de junio Hasta el 16 de agosto

2.3. Definir los objetivos de la sistematización

2.3.1. Objetivo General

Sistematizar las prácticas preprofesionales basándose en el área contable, financiera y tributaria para el manejo correspondiente sobre clasificar y registrar las compras y ventas para la realización de las declaraciones del impuesto al valor agregado en la oficina contable SERCONTRI.JC., de la ciudad de Manta, provincia de Manabí.

2.3.2. Objetivos específicos.

- Desarrollar un marco teórico que sirva de sustento al proceso investigativo de la sistematización de experiencias prácticas en clasificar y registrar las compras y las ventas para la realización de las declaraciones del impuesto al valor agregado en la oficina contable SECONTRI.JC. en la ciudad de manta provincia de Manabí.
- Describir la experiencia práctica de la oficina contable SERCONTRI. JC., en clasificar y registrar las compras y las ventas para la realización de las declaraciones del impuesto al valor agregado en la oficina contable SECONTRI.JC.
- Desarrollar una propuesta que contribuya al mejoramiento del personal en la área contable contable, financiera y tributaria de la oficina contable SERCONTRI. JC.,

2.4. Metodología de la Investigación

Método descriptivo consiste en evaluar ciertas características de una situación particular en uno o más puntos del tiempo. Esta investigación se analizan los datos reunidos de la oficina contable SERCONTRI. JC., para descubrir, cuales variables están relacionadas entre sí.

Se va a describir de una manera muy detallada cada una de las actividades que el consultorio desarrollo en el ámbito de la investigación, clasificando los datos, analizando toda la información, ya que servirá para evidenciar los procedimientos realizados al consultorio contable SERCONTRI.JC

La modalidad bibliográfica no es un fin en sí mismo, sino que se pretende obtener los conocimientos necesarios para llevar a cabo un proceso de investigación más amplio sobre cualquier tema determinado. Ayudará a la recopilación de evidencia

relevante de las ciencias, teorías o informes técnicos que permitan un mejor entendimiento del problema estudiado.

2.5. Descripción sustentada de cada una de las actividades.

(Autor, 2018) En la ciudad de Manta provincia de Manabí, en el periodo comprendido entre el 27 de junio Hasta el 16 de agosto del 2017 realizaba mis prácticas pre profesionales en la Oficina Contable SERCONTRI.JC., la que brinda servicios de contabilidad y asesoría tributaria a la comunidad, Las actividades ejecutadas fueron realizadas aplicando conocimiento adquiridos por docentes cómo contabilidad general, informática aplicada, y auditoría financiera a lo largo de la carrera dentro del aula de clases, con el fin de establecer tareas encomendadas de forma correctas y eficientes de acuerdo con las normativas y leyes vigentes. La contadora me solicitó archivar facturas en los folder de los contribuyente en donde se encuentran facturas de meses ya declarados con montos altos, en la cual se procedió a revisar los archivos de excel de cada contribuyente. Para este caso se detectó que no se encontraban las facturas registradas en la declaración tanto de compras como de ventas, por la inobservancia de los auxiliares contables, además observe inexactitud en los valores y en los registros por lo que la información no estaba completa obstante a esto evidencie casos en las cuales no se declaraba en el día previsto, es decir, consiguiendo declarar otro día no correspondiente a la fecha determinada, cómo lo establece la ley que es el noveno dígito de ruc del contribuyente sea de forma semestral o mensual, provocando multa e interés de dicha declaración.

2.6 Reconstrucción de la experiencia

Tabla 7: Matriz de reconstrucción de la experiencia

COMPONENTES	DESCRIPCIÓN
¿Cuáles eran los objetivos al momento de iniciar la experiencia?	<ul style="list-style-type: none">• Aprender nuevas metodologías entre ellas ser más analítico, dominar políticas y normativas, contables, tributarias y financieras. Que ayudan a resolver problemas tributarios, con el fin de ser eficiente en el ámbito laboral.• Mantener y mejorar mi formación académica, sobre temas tributarios y financieros dentro de la Oficina Contable SERCONTRI.JC.• Al culminar las prácticas preprofesionales, quede capacitado en temas contables, tributarios y financieros considerando la oportunidad de una plaza de trabajo en campo laboral.
¿Cómo fue alcanzado, qué actividades y procesos concretizaron lo planificado?	<ul style="list-style-type: none">• El autor con la respectiva orientación tributaria dada por la contadora y auxiliares contables, es allí, dónde se percató de está inconsistencia al realizar la revisión de información en los folders, que constaba en los registros contables de la oficina.• El autor dio aviso a la persona encargada del área que se debían realizar declaraciones sustitutivas, por encontrar nuevas facturas que no habían sido tomadas en cuenta para la declaración del impuesto al valor agregado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se procedió con el ingreso de la nueva información, con el fin de resolver las inconsistencias y que el contribuyente no tenga inconvenientes tributarios a futuros.
<p>¿Qué momentos importantes tuvo la experiencia? (cronología de los acontecimientos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una de las actividades más importante fue el detectar errores, comparando la información física y ya declarada al SRI. • Unos de los momentos más significativos fue la nueva experiencia que adquirir gracias eso, tengo la oportunidad de continuar desarrollándome personal y profesionalmente en una de las una de las empresas más destacadas del sector tanto público como privado.

Fuente: Autor

Elaborado por: Autor

2.6.1. Relación de la práctica con los logros de aprendizaje dentro de la C.C.A

La facultad de contabilidad y Auditoría dentro de su respectiva metodología de enseñanza, el autor establece ciertos parámetros con el fin de relacionar sus experiencias prácticas con el trabajo de titulación, considerándolo de la siguiente manera:

1. Examinar la teoría y normas tributarias para aplicarlas en la preparación y presentación de la información con el objeto de diagnosticar problemas, diseñando alternativas de solución, que optimicen el desempeño laboral; Por lo tanto, Este logro se relacionó con la práctica preprofesional realizado por el autor al momento de realizar la revisión de la información física con la ya ingresa al por web del SRI (Servicios de Rentas Internas).

2. Desarrollar, habilidades eficientes en el área contable, es decir, en proceso enfocados al análisis y soluciones de problemas tributarios. Este logro se vio reflejado cuando el autor pudo brindar su ayuda al solucionar los errores tributarios encontrados en ciertos tipos de trabajos de los clientes (contribuyentes) de la oficina Contable SERCONTRI JC.

2.6.2 Conclusiones

- ✓ Se consiguió desarrollar un marco teórico acerca de temas contables, tributarios y financieros donde se recolectaron definiciones importantes a cerca del trabajo de sistematización tales como: Tributos, Impuesto al valor agregado, contabilidad.
- ✓ Se detalló la descripción de la experiencia práctica en: clasificación y registros de las compras y las ventas para la realización de las declaraciones del impuesto al valor agregado, en la Oficina Contable SERCONTRI.JC., del cantón Manta provincia de Manabí, ejecutadas desde el 27 de junio Hasta el 16 de agosto.
- ✓ El mayor inconveniente encontrado en el área de la Oficina Contable SERCONTRI.JC., fue el exceso de trabajo para una sola persona como responsable de este tipo de trámites tributarios.
- ✓ Atraso al ingresar información, porque el contribuyente no entregaba los documentos de soporte para la respectiva declaración de IVA (Impuesto al valor agregado), hace que los proceso al momento de ser ingresados por tardía, provoque realizar multas e interés por declaraciones atrasadas. Por el simple hecho de no respetar el calendario tributario, causando inconsistencia para el beneficiario.

2.6.3. Recomendaciones

En base a las conclusiones antes mencionada el autor realiza las siguientes recomendaciones:

- ✓ Realizar reclutamiento de personal (auxiliar contables), para lograr que la presentación de la información contable sea de forma oportuna y eficaz, evitando futuras sanciones por parte de los entes reguladores.

- ✓ Implementar métodos de control a las actividades que desarrolla cada colaborador en el ingreso de los comprobantes de compra y venta, ya que estas se retrasan debido a que el personal involucrado tarda en cumplir sus funciones.

- ✓ Inscribir al personal del área contable y financiera de la oficina contable SERCONTRI. JC.; a las capacitaciones dada por el SRI. Acerca sobre nuevas ley o reglamentos financieros y tributarios o alguna modificación de las mismas.

CAPITULO III

3. PROPUESTA

3.1. Título de la propuesta

Diseño de un Manual de Funciones para el Personal del Área Contable de la Oficina SERCONTRI. JC.

3.2. Justificación.

En la entrevista realizada se determinó que la principal falencia, se relaciona con la falta de un manual de especificaciones de funciones al área contable dentro de la oficina SERCONTRI J.C., generando pérdida de tiempo y de recursos, equivocaciones constantes, poca planificación, falta de eficiencia en los resultados de los registros que conllevan a la información financiera y tributaria.

3.3. Objetivos

3.3.1. Objetivo General

Diseño de Manual de funciones con procesos de tiempos, procedimientos y responsabilidades para que el personal del área contable de la oficina SERCONTRI. JC., obtenga una información eficaz y eficiente para la toma de decisiones.

3.3.2. Objetivos Específicos

1. Crear un perfil para cada cargo o puesto de trabajo sobre procedimientos para el área contable, tributario y financiero.
2. Establecer las funciones principales del puesto.
3. Realizar las funciones específicas, frecuencia y tiempo.

3.4. Descripción de la propuesta

Es importante que los registros y la clasificación tengan un proceso eficiente en el desarrollo de las actividades, estos deben ser razonables e íntegros. A continuación, se presenta un diseño de manual de funciones:

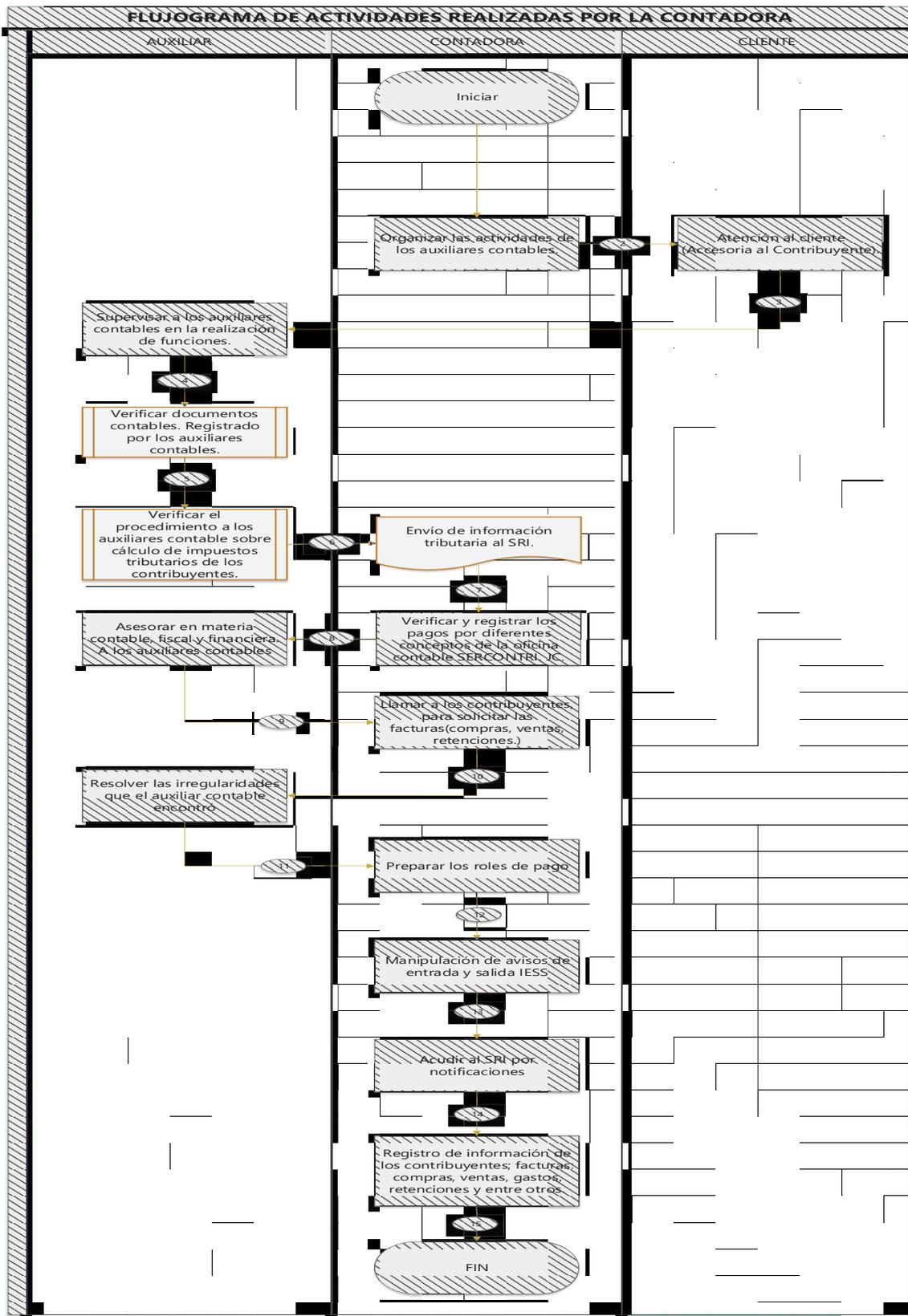
Tabla No. 8 Descripción de funciones de la CONTADORA

		MANUAL DE FUNCIONES		J.L.D.L. PAG. 1 / 1
		Descripción de puestos: CONTADORA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
CARGO:	CONTADORA			
DEPARTAMENTO:	OFICINA CONTABLE SERCONTRI. JC.			
PERFIL PARA EL CARGO				
DESCRIPCION	CARACTERISTICA			
EDUCACION:	Superior, III nivel			
REQUERIMIENTO:	Ing. Contabilidad y Auditoria. Y C.P.A.			
IDIOMA:	Español			
COMPUTACION:	Tener un dominio avanzado de Office, Excel 2016			
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos actualizados contables, tributaria y financieros			
EXPERIENCIA:	2 años en cargos similares			
HABILIDADES PERSONALES:	Ético, liderazgo, proactivo, ordenado, fácil de captar ideas y resolver problemas tributarios.			
FUNCIONES A EJECUTAR EN EL PUESTO DE TRABAJO.				
Carácter contable y tributario en las transacciones de registro y clasificación de documentos, control administrativo y financiero, cobranza de los contribuyentes por prestaciones de servicios.				
ACTIVIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO.				
ACTIVIDADES		FRECUENCIA	TIEMPO	HORARIOS
1.-MANEJO DE IMPUESTOS DE LAS ACTIVIDADES DEL DIA # 1				
Organizar las actividades de los auxiliares contables.	DIARIA	1 HORA	08:00 - 09:00	
Atención al cliente (Accesoría al Contribuyente).	DIARIA	1 HORA	09:00 - 10:00	
Supervisar a los auxiliares contables en la realización de funciones.	DIARIA	30 MINUTOS	10:00 - 10:30	
Verificar documentos contables. Registrado por los auxiliares contables.	DIARIA	1 HORA Y MEDIA	10:30 - 12:00	
HORARIO DE ALMUERZO				
Verificar el procedimiento a los auxiliares contable sobre cálculo de impuestos tributarios de los contribuyentes.	DIARIA	1 HORA	13:30 - 14:30	
Envío de información tributaria al SRI.	DIARIA	30 MINUTOS	14:30 - 15:00	
Verificar y registrar los pagos por diferentes conceptos de la oficina contable SERCONTRI. JC.	DIARIA	30 MINUTOS	15:00 - 15:30	
Asesorar en materia contable, fiscal y financiera. A los auxiliares contables	DIARIA	1 HORA	15:30 - 16:00	
Llamar a los contribuyentes, para solicitar las facturas (compras, ventas, retenciones.)				
Resolver las irregularidades que el auxiliar contable encontró	eventual	45 MINUTOS	16:45 - 17:30	
1.2.-MANEJO DE CONTABILIDAD_ ACTIVIDADES DIA #02				
Preparar los roles de pago	MENSUAL			
Manipulación de avisos de entrada y salida IESS	Cuando se requiera			
Acudir al SRI por notificaciones	Cuando se requiera			
Registro de información de los contribuyentes; facturas: compras, ventas, gastos, retenciones y entre otros.	Cuando se requiera			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:	
AUTOR: José Luis Delgado López	TUTOR: Ing. Pedro Cedeño Chóez		GERENTE GENERAL: Ing Yaritza Zuleima Cedeño Ostaiza	

Fuente: Autor

Elaborador por: Autor

Tabla No. 9 Flujoograma de procesos de la Contadora



Fuente: Autor

Elaborador por: Autor

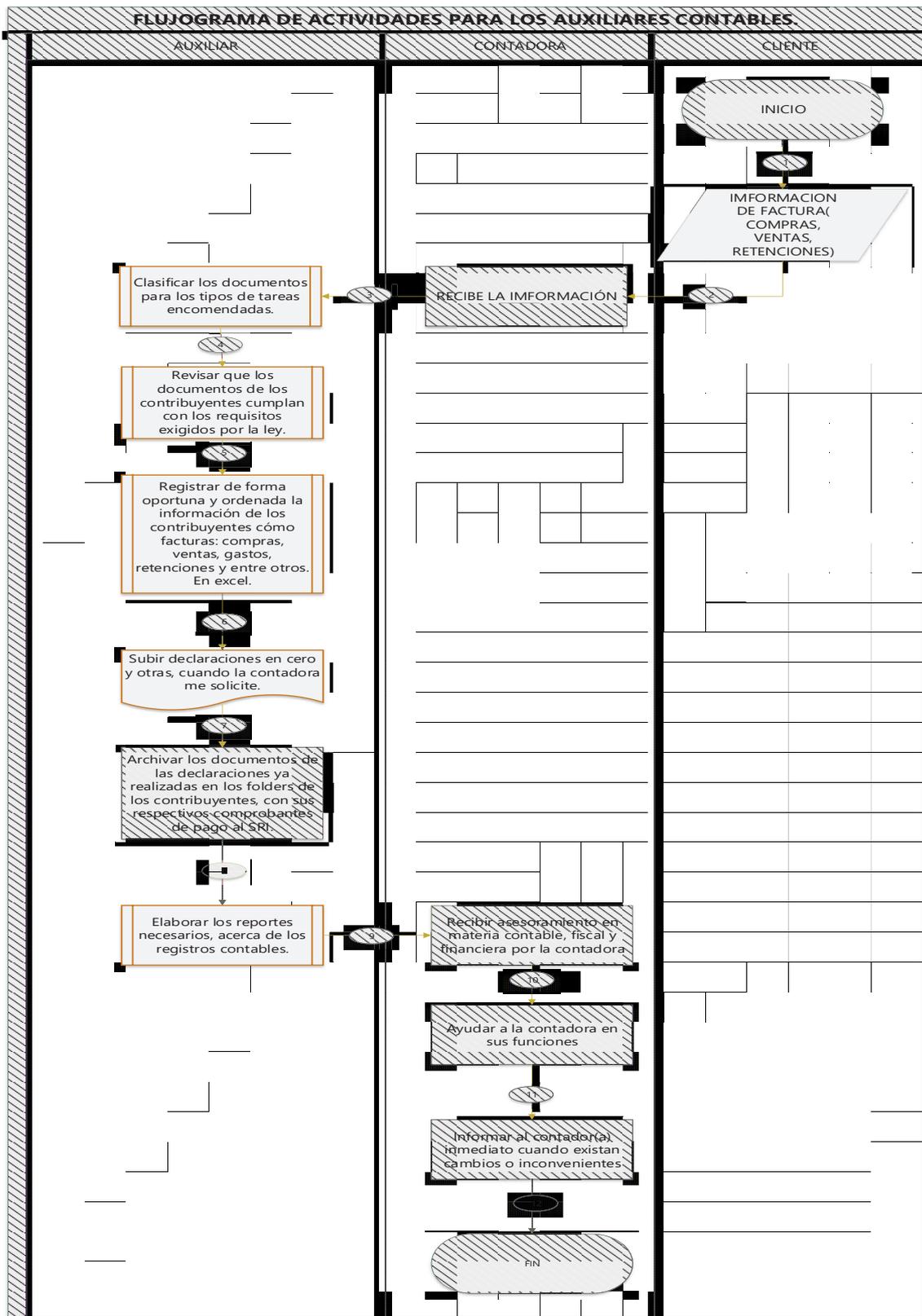
Tabla No. 10 Descripción de funciones AUXILIAR CONTABLE.

MANUAL DE FUNCIONES		J.L.D.L.	
Descripción de puestos: AULIAR CONTABLE		PAG. 1/1	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
CARGO:	AUXILIAR CONTABLE		
DEPARTAMENTO:	OFICINA CONTABLE SERCONTRI. JC.		
PERFIL PARA EL CARGO			
DESCRIPCION	CARACTERISTICA		
EDUCACIÓN:	Estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoria		
REQUERIMIENTO:	Cursando los últimos niveles, 9no y 10mo		
IDIOMA:	Español		
COMPUTACION:	Tener un dominio avanzado de Office, Excel 2016		
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos actualizados contables, tributaria y financieros		
HABILIDADES PERSONALES:	Puntualidad, responsabilidad y tener énfasis de los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), Normas internacionales de contabilidad (NIC), Normas internacionales de información financiera (NIIF) Y Ley organica de régimen tributario interno (LORTI Y SU REGLAMENTO),		
FUNCIONES A EJECUTAR EN EL PUESTO DE TRABAJO.			
Una vez realizadas las tareas encomendadas por el contador(a). Determinar todas las irregularidades que se realicen en dicha tarea.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO.			
ACTIVIDADES	FRECUENCIA	TIEMPO	HORARIOS
1.-MANEJO DE IMPUESTOS DE LAS ACTIVIDADES DEL DIA			
Clasificar los documentos para los tipos de tareas encomendadas.	DIARIA	1 HORA	08:00 - 09:00
Revisar que los documentos de los contribuyentes cumplan con los requisitos exigidos por la ley.	DIARIA	1 HORA	09:00 - 10:00
Registrar de forma oportuna y ordenada la información de los contribuyentes cómo facturas: compras, ventas, gastos, retenciones y entre otros. En excel.	DIARIA	2 HORA	10:00 - 12:00
HORARIO DE ALMUERZO			
Elaborar el cálculo de las delcaraciones para determinar si el contribuyente tiene impuesto causado o crédito tributario.	DIARIA	30 MINUTOS	13:30 - 14:00
Subir declaraciones en cero y otras, cuando la contadora me solicite.	DIARIA	30 MINUTOS	14:00 - 14:30
Archivar los documentos de las declaraciones ya realizadas en los folders de los contribuyentes, con sus respectivos comprobantes de pago al SRI.	DIARIA	30 MINUTOS	14:30- 15:00
Elaborar los reportes necesarios, acerca de los registros contables.	DIARIA	30 MINUTOS	15:00 - 15:30
Recibir asesoramiento en materia contable, fiscal y financiera por la contadora	DIARIA	30 MINUTOS	15:30 - 16:00
Ayudar a la contadora en sus funciones	DIARIA	1 HORA	16:00 - 17:00
Informar al contador(a) inmediato cuando existan cambios o inconvenientes	DIARIA	30 MINUTOS	17:00 - 17:30
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
AUTOR: José Luis Delgado López	TUTOR: Ing. Pedro Cedeño Chóez	GERENTE GENERAL: Ing Yaritza Zuleima Cedeño Ostaiza	

Fuente: Autor

Elaborador por: Autor

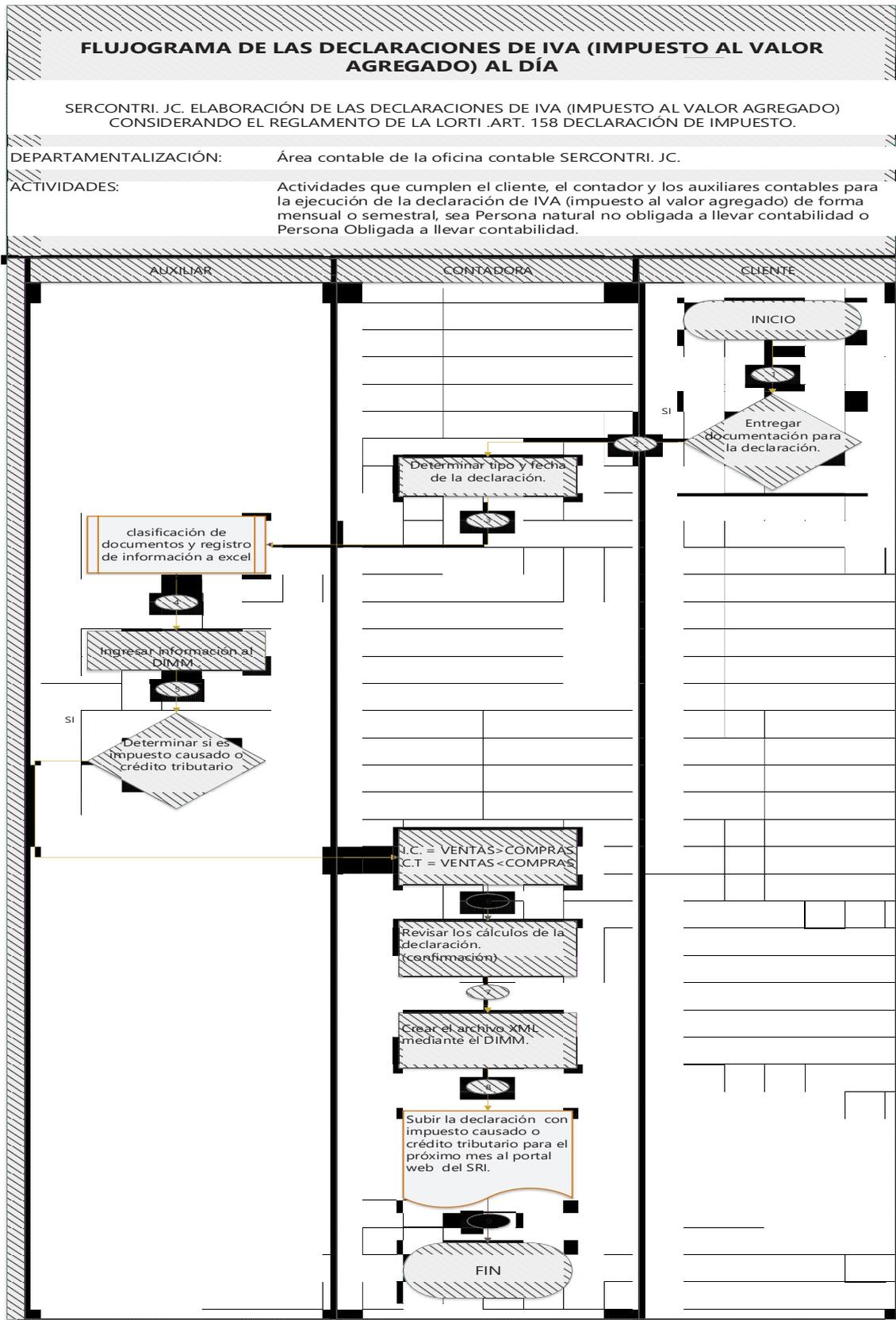
Tabla No. 11 Flujoograma de procesos para los Auxiliares Contables.



Fuente: Autor

Elaborador por: Autor

Tabla No. 12 Flujoograma de la declaración del IVA. AL día



Fuente: Autor

Elaborador por: Autor

Mediante un flujograma, determiné el proceso correcto de una declaración del I IVA (IMPUESTO AL VALOR AGREGADO) al día para personas naturales y personas obligadas a llevar contabilidad.

3.5. Factibilidad de su Aplicación

Con el Diseño de un manual de procedimientos para el área contable, de la oficina contable SERCONTRI. JC., se conseguirá información acertada, confiable y útil para la elaboración de las declaraciones y los informes tributarios.

Es factible ya que de acuerdo a las entrevistas realizadas la oficina contable SERCONTRI. JC., está dispuesta a aplicar la propuesta presentada.

3.6. Descripción de beneficiarios

Serán beneficiados el personal que labora en la oficina contable SERCONTRI JC., en la aplicación de este Manual de Procedimientos el personal del área contable, donde está inmersa la contadora y los auxiliares de contables.

3.7. Plan de acción

Tabla 13: Plan de acción

Etapas de ejecución de la propuesta	Responsable de Cumplimiento	Actividades a realizar	Tiempo de Inicio y Fin	Mecanismo de Evaluación
Diagnóstico	José Delgado	Estudio del proceso		Cronograma
Diseño	José Delgado	Estudio de perfil, funciones principales y específicas		Informe de elaboración de un manual
Socialización	Gerente de la oficina contable SERCONTRI. JC.	Reunión		Informe

Fuente: Autor

Elaborado por: Autor

BIBLIOGRAFÍA

- Aznar, V. E. (2005). Como estar preparado ante una Auditoria Fiscal. Mexico: Ediciones Fiscales ISEF.
- Belén Ena Ventura, S. D. (2008). Contabilidad General y Tesorería . Madrid-España: Carmen Lara Carmona.
- Bustos, J. (2007). EL Impuesto al Valor Agregado y el Régimen de facturación en el impuesto a la Renta. Quito: Primera Edicion.
- Calixto Mendoza Roca, O. O. (2016). CONTABILIDAD FINANCIERA PARA CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN. Colombia: Zoila Sotomayor O.
- Coral, A. S. (2014). Administración de compras. MEXICO: PRIMERA EDICIÓN EBOOK.
- ECUADOR, C. D. (2008). CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR.
- Fernando Martos Navarro, J. D. (2005). Auxiliares Administrativos Del Cabildo Insular de Gran Canaria. Temario. España: MAD-Eduforma.
- Gema Campaña Dominguez, M. J. (2012). Empresa y Administración (. España: Editex, S.A.
- Greciet Paredes, P. A. (2012). Contabilidad básica para micro, pequeña y medianas empresas en Honduras. España: Cristina Prada Díez .
- Isaacs, P. L. (2010). La Sistematización De Experiencias: Un Método De Investigación. Enfoque · Revista Científica de Enfermería Vol. VII, N° 2, 28.
- Ismael Granados, L. L. (2007). Contabilidad Gerencial. Fundamentos, principios e introducción a la contabilidad. Colombia: Leovigildo Latorre.
- Logroño, R. M. (2017). Sistemas de archivos y clasificación de documentos. Malaga: Ic Editorial.
- Miranda, A. S. (2017). Aplicación práctica del impuesto al valor agreagdo. MEXICO: Isef empresa lider.
- Morales, V. T. (2014). ADMINISTRACIÓN DE VENTAS. Mexico: Javier Enrique Callejas.
- Moreno, A. M. (2009). DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO. PARTE GENERAL. LECCIONES DE CATEDRA, (10a EDICION). España: Lex Nova,.

Munuera Alemán José Luis, R. E. (2007). Estrategias de Marketing. Madrid: Avda.. de Valdenigrales s/n. 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid).

ROBERTS F. MEIGS, B. M. (2007). Contabilidad, la base para decisiones gerenciales. Mexico: Mcgraw - Hill.

Sánchez, P. (2012). Tratamiento y clasificación de la información escrita (Comunicación y atención al cliente). Mexico: Editex.

Sánchez, P. Z. (2011). CONTABILIDAD GENERAL. Bogota-Colombia: Lily Solano Arévalo.

SRI. (2018). sri.gob.ec. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/que-es-el-sri>

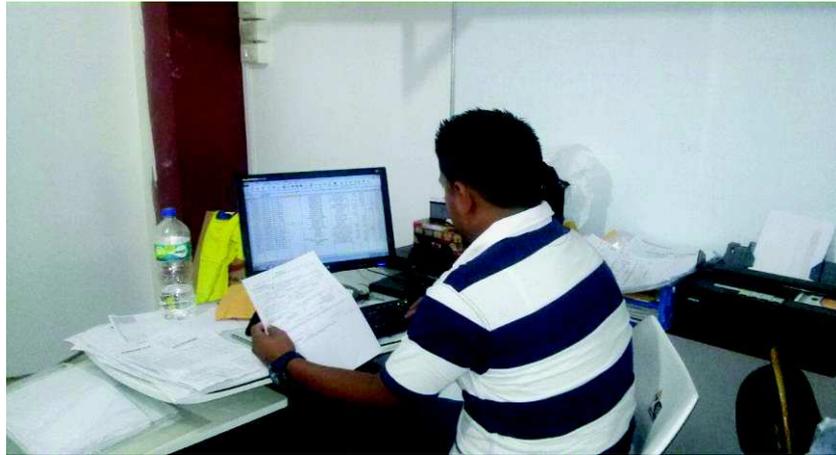
ANEXOS



OFICINA CONTABLE SECONTRI. JC.



OFICINA CONTABLE SECONTRI. JC.



OFICINA CONTABLE SECONTRI. JC.



OFICINA CONTABLE SECONTRI. JC.