

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR -
MATRIZ**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
C.P.A.**

**ANÁLISIS DE EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
TRAS LLEGAR A SER UNA PERSONA OBLIGADA A LLEVAR
CONTABILIDAD, TOMÁNDOLO COMO UNA OPORTUNIDAD
DE MEJORAR EN SUS PROCESOS CASO PRÁCTICO EN UNA
COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE REPOSTERÍA**

ALISSON JOHANNA SAMPEDRO RODRÍGUEZ

DIRECTOR: ING. GALO FERNANDO SÁNCHEZ LEÓN, MBA.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CONTABILIDAD

QUITO, JUNIO 2019

DIRECTOR:

Ing. Galo Fernando Sánchez León, MBA.

INFORMANTES:

Ing. Jorge Patricio Altamirano Cumbajin, MBA.

Ing. Paulina Virginia Mancheno Egas

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo lo dedico principalmente a DIOS porque siempre estuvo alentándome desde mi primer día de clases hasta ahora, finalizando mi trabajo de titulación.

Gracias a mi madre Margarita por confiar en mí siempre y darme el amor y la fuerza necesaria para cumplir este sueño por ser un ejemplo de valentía y lucha constante e inculcarme la confianza y amor hacia Dios.

A mis hermanas Andrea y Mayra por su cariño y apoyo incondicional ser un ejemplo admirable en mi vida, igualmente a toda mi familia porque con sus consejos y oraciones hicieron de mí una mejor persona.

Finalmente dedicar esta tesis a todos mis amigos y amigas por apoyarme siempre extenderme su apoyo sincero cuando más lo necesitaba.

Johanna S. Rodríguez

AGRADECIMIENTO

Quiero Agradecer a Dios por su cuidado siempre y por poner en mí la confianza necesaria para saber que tengo la capacidad de realizar todo lo que me proponga.

Mi agradecimiento a mi familia por haberme enseñado a luchar hasta conseguir mis sueños y sobre todo vivir todas las experiencias con alegría.

De igual manera mis agradecimientos a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, a toda la facultad de ciencias administrativas y contables, a mis profesores por sus enseñanzas siempre amorosas que poco a poco me fueron preparando y formando como profesional.

Finalmente, mi sincero agradecimiento al Ing. Galo Sánchez, principal colaborador durante todo este proceso, quien con su dirección, conocimiento, enseñanza y colaboración hizo también posible la finalización de este trabajo.

Johanna S. Rodríguez

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1 HISTORIA Y DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....	2
1.1 Misión.....	14
1.2 Visión.....	14
1.3 Objetivos.....	15
1.3.1 Objetivo Principal.....	15
1.3.2 Objetivos Específicos	15
1.4 Situación tributaria del contribuyente.....	15
2 EL SRI Y LOS ASPECTOS TRIBUTARIOS DE LAS PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	17
2.1 Servicio de Rentas Internas	17
2.2 Tipo de Contribuyentes que regula el SRI.....	18
2.2.1 Personas naturales.....	18
2.2.2 Obligados a llevar contabilidad	18
2.2.3 Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos	19
2.2.4 Sociedades	19
2.3 Régimen general	19
2.4 Personas Obligadas a llevar contabilidad	19
2.5 Principios Contables	20
2.6 Presentación.....	20
2.7 Características de contribuyentes Obligados a llevar contabilidad	20
2.7.1 Requisito de un profesional	20
2.8 Deberes formales	21
2.8.1 Primer deber formal.....	21
2.8.2 Segundo deber formal.....	22
2.8.3 Tercer deber formal	23
2.8.4 Cuarto deber formal.....	23
2.9 Declaraciones a Presentar	23

2.9.1	Impuesto al Valor Agregado (IVA).....	24
2.9.2	Declaración anual de Impuesto a la Renta.....	25
2.9.3	Anticipo al Impuesto a la renta.....	26
2.9.4	Retención en la fuente de IVA y renta	26
2.9.5	Retención del impuesto al valor agregado IVA.....	27
2.9.6	Retención del impuesto a la renta.....	28
2.9.7	Presentación de anexos.....	30
2.9.7.1	Anexo Transaccional Simplificado (ATS)	31
2.9.7.2	Anexo de Relación de Dependencia (RDEP)	31
3	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	32
3.1	Concepto de Proceso	32
3.1.1	Proceso Administrativo	32
3.1.1.1	Planeación.....	34
3.1.1.2	Organización.....	34
3.1.1.3	Dirección	38
3.1.1.4	Control	39
3.1.2	Procesos Contables	40
3.1.2.1	Contabilidad General	40
3.1.2.2	Términos contables relevantes.....	41
3.1.2.3	Herramientas Contables.....	43
3.1.3	Etapas del proceso	45
3.1.3.1	Identificación de Transacciones	45
3.1.3.2	Identificar cuentas.....	45
3.1.3.3	Registro de transacciones	45
3.1.3.4	Estado de Situación Inicial	45
3.1.3.5	Jornalización.....	46
3.1.3.6	Mayorización	46
3.1.3.7	Estado de Resultados	46
3.1.3.8	Balance de comprobación.....	47
3.1.3.9	Ajustes	47
3.1.3.10	Balances.....	48

4	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA EMPRESA ANTES DE LLEVAR CONTABILIDAD	49
4.1	Proceso Administrativo	49
4.1.1	Planeación.....	49
4.1.2	Organización.....	50
4.1.3	Ejecución	51
4.1.4	Control	52
4.2	Organigrama	52
4.3	Procesos contables	53
5	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES TRAS PASAR A SER OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD	54
5.1	Procesos Administrativos	55
5.1.1	Planeación.....	55
5.1.2	Organización.....	56
5.1.3	Ejecución	58
5.1.4	Control	59
5.2	Pasos de los principales procesos de la empresa	63
5.2.1	Proceso de compras de inventario	63
5.2.2	Proceso de elaboración de productos.....	64
5.2.3	Procesos de ventas	65
5.3	Sistema contable utilizado	67
6	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	69
6.1	Conclusiones.....	69
6.2	Recomendaciones	70
	REFERENCIAS.....	71

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Productos comercializados	10
Tabla 2: Productos elaborados	13
Tabla 3: Talleres ofertados	14
Tabla 4: Declaraciones a Presentar	24
Tabla 5: Fecha de vencimiento de la declaración	24
Tabla 6: Declaración anual de Impuesto a la Renta.....	25
Tabla 7: Fecha de Vencimiento	25
Tabla 8: Cálculo del anticipo al impuesto a la renta.....	26
Tabla 9: Retención del IVA	28
Tabla 10: Porcentaje de retención.....	30
Tabla 11: Fecha de entrega de anexos	31
Tabla 12: División de cargos de empleados	50
Tabla 13: División de funciones	51
Tabla 14: División de cargos de empleados	56
Tabla 15: División de funciones	57
Tabla 16: Importaciones	63
Tabla 17: Compras Nacionales	64
Tabla 18: Producción de Fondant	64
Tabla 19: Ventas en el local.....	65
Tabla 20: Ventas a provincia	65
Tabla 21: Ingreso de facturas de inventario.....	66
Tabla 22: Reglas de comportamiento	66
Tabla 23: Talleres ofertados	66

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Proceso administrativo	33
Figura 2: División del proceso administrativo.....	33
Figura 3: Organigrama vertical	36
Figura 4: Organigrama horizontal.....	37
Figura 5: Organigrama.....	52
Figura 6: Organigrama de la empresa - Actual.....	61
Figura 7: Organigrama de la empresa - Propuesto	62

RESUMEN EJECUTIVO

Cada día podemos ver como se crean nuevos emprendimientos tanto pequeñas como medianas en el Ecuador, esto se debe al espíritu emprendedor de los ecuatorianos quienes siguiendo sus instintos de superación deciden arriesgarse y comenzar negocios propios todo con el fin de mejorar su situación económica, generar más empleos e igualmente contribuir a la economía nacional.

Desde su creación los emprendimientos deberán alinearse a parámetros establecidos y responsabilidades respecto a temas tributarios, administrativos y contables toda empresa o persona natural será tratada como contribuyente y conforme a su progreso esta definición ante el SRI cambiará.

Con la permanencia en el mercado es razonable que su actividad económica crezca, obteniendo valores de compras y ventas mayores pasando a tener una denominación diferente ante al SRI, mismo que les informara de su obligatoriedad de llevar contabilidad Es por esto que resulta importante mostrar al empresario los cambios que esta condición traerá a su establecimiento afectando sus áreas contables, tributarias y administrativas veremos un acaso real de un emprendimiento que paso por este cambio.

Es el caso de una comercializadora de artículos de repostería misma que será motivo de nuestro análisis, al igual que otros negocios familiares este comenzó trabando como persona natural y a medida que iba creciendo fueron notificados como obligados a llevar contabilidad esto genero algunos cambios en áreas administrativas y contables.

INTRODUCCIÓN

Nuestra comercializadora de artículos de repostería, se fundó en el año 2005 dedicada desde sus inicios a la comercialización de productos y utensilios de repostería, con el paso del tiempo y gracias al trabajo duro y conocimientos en el ámbito de la repostería y administración de su propietaria ha ido ganado posicionamiento en el mercado y fidelidad de sus clientes. Consecuencia de esto sus ventas fueron aumentando, así como sus compras a fin de abastecerse y cumplir con las necesidades de sus clientes.

Los procesos de la empresa se dividen en 3 áreas claves de trabajo: la comercialización de productos que en los últimos años han sido en su mayoría resultado de importaciones, la elaboración y venta de masas comestibles (Fondant y Pasta de goma) y prestación de servicio (Talleres).

El área de comercialización gracias a las importaciones ha aumentado considerablemente en los últimos años, mejorando así los ingresos de la empresa al tener acceso a productos de mejor calidad con costos menores, esto permite ofrecer al consumidor productos de alta calidad novedosos en el mercado y sobre todo accesible.

Estos problema se podrían atribuir al método actual que tienen para tomar pedidos esto se realiza manualmente razón por la cual resulta algo lento y obsoleto, se suma la falta de espacio físico en el lugar de almacenamiento de los productos de inventario, ya que con el aumento en la cantidad y variedades de mercadería la bodega se ha vuelto muy desordenada y es imposible despachar un pedido de manera rápida, la desorganización en bodega hace que los productos no estén ubicados estratégicamente, como consecuencia de esto el despacho de pedidos toma más tiempo del que debería.

1 HISTORIA Y DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

En Quito a mediados del 2004 se decide invertir en un emprendimiento familiar destinado a la comercialización de disfraces y productos para fiestas, el negocio desde sus inicios tenía como fin únicamente el ser una distracción para sus propietarios ambos jubilados quienes buscaron en su vejez tener un ingreso adicional al de su jubilación y al mismo tiempo sentirse útiles.

Debido a sus edades y ya que no tenían mayores obligaciones o dependientes económicos nunca pensaron en desarrollar de gran manera el negocio; “Uno que está acostumbrado a siempre trabajar se vuelve loco sin hacer nada y sin tener nada que hacer siento que envejezco más rápido” frase con la cual nos explica su propietaria la motivación al emprender este negocio.

El destino del local, cambiaría en el año 2005 cuando una de las hijas de la propietaria, llega a Quito y mientras cursaba sus estudios de repostería y panadería en la Universidad San Francisco de Quito descubre como alumna y consumidora una necesidad que no sentía estaba siendo cubierta, “yo tenía que visitar hasta 3 lugares diferentes para conseguir todos los materiales que como estudiante me exigían mis estudios” además la señora quien al mismo tiempo ya percibía ingresos por la elaboración de sus pasteles se veía afectada al tener que adquirir productos que encarecían sus precios y no le permitían manejar valores competitivos en el mercado, la escasez de locales que oferten productos de repostería daba poder a los pocos locales existentes de manejar precios exagerados e inaccesibles. Es así como motivada por una necesidad propia y gusto personal decide emprender su negocio dedicado a la comercialización de insumos e utensilios de repostería y panadería.

Siendo ama de casa y teniendo a su tutela 3 niñas pequeñas no podía emprender algo de manera totalmente independiente razón por la cual decide comenzar su negocio en el mismo local que ya para ese momento mantenían sus padres. Habiendo estudiado una carrera que no se relaciona en nada al campo administrativo o contable nunca pensó en crear una marca o tomar en cuenta elementos administrativos menos aun contables. “yo

sabía que mis precios debían ser bajos, de esta manera podría vender cantidades mayores y las personas poco a poco irían conociendo el local” con esta filosofía comienza a trabajar y se crea una estrategia y diferenciación en el mercado.

Para el 2007, el local ya había comenzado con la comercialización de algunos productos de repostería a precios accesibles, con el fin de evitar una confusión en sus clientes deciden mantener su labor bajo el mismo nombre. Para finales del mismo año se podía evidenciar el incremento en los ingresos del local, se concluye que el 60% de todos los ingresos correspondían a la comercialización de implementos e utensilios de repostería y panadería.

Comprobando que su idea era una buena oportunidad de negocio y ya que su madre debido a su edad y deseos de tranquilidad decide alejarse del local, la hija y nueva propietaria decide no solo continuar en el local sino ahora enfocarse en crear una base solida sobre la cual crecería el negocio, sabía que la manera informal y rustica con la cual manejaban el local no podría continuar si su objetivo era permanecer y crecer a largo plazo en el mercado.

La situación para principios del 2008 con la cual se encontró la nueva propietaria era un local con inventario poco surtido de accesorios para fiestas, 2 empleados mismos que atendían, despachaban y cobraban a los clientes, inventario pequeño de utensilios de repostería y una falta de orden y planificación en sus pedidos y abastecimiento.

Lo primero que hizo fue detenerse un momento y observar a detalle la situación y el estado en el cual se encontraba el local, posterior a esto visito diferentes locales similares a su línea comercial pero también algunos distintos como ferreterías, basares y distribuidoras de abarrotes. Todo esto con el fin de obtener nuevas ideas para implementar en el local.

La nueva propietaria a mediados del 2008 tomando en cuenta nuevas ideas y teniendo más claros los objetivos que buscaba para el local, toma las riendas del mismo, se basa en el resultado positivo obtenido anteriormente para decidirse a apostar más por la parte de los utensilios de repostería y panadería.

Uno de los primeros cambios e implementaciones fue en la manera de cobro, pues paso a ser mediante el uso de una máquina registradora, para lo cual también fue necesaria la creación de códigos numéricos que faciliten la identificación de los productos al momento del cobro, en principio lo más complejo fue la sistematización y creación de códigos nuevos pues fue necesario crear un código para cada producto y posteriormente ingresar el código y su correspondiente valor a la registradora.

Si bien fue un proceso largo, repetitivo y tedioso después era evidente la mejoría y agilidad en el cobro a los clientes, además que esto facilitó la identificación del inventario que se tenía disponible y permitió que los volúmenes y variedad de productos crezcan y sean más surtidos.

Para el 2009 ya los volúmenes de ventas habían incrementado considerablemente al igual que la necesidad de abasteciendo del inventario, con estos requerimientos identificados se decide contratar 3 empleados más. De la misma manera siendo algo nuevo en el país el tema de la repostería era también algo novedoso que cada vez más personas querían aprender no solo de manera profesional sino más como aficionados y amantes a la repostería.

Identificando esta nueva oportunidad se decide comenzar a dictar cursos de repostería, desde un inicio el enfoque de estos cursos era dirigirlos a amas de casa y aficionados que quisieran aprender sobre recetas básicas y fáciles pero sobre todo a utilizar los productos que adquieren en el local, “Era una buena oportunidad pues las personas de los cursos salen y de una vez se quedan comprando los materiales en el local”, pensamiento que nos comparte la propietaria la motivaría a crear este servicio.

Con los cursos en marcha fue necesario contratar a una profesora que se dedique exclusivamente a dar las clases, así se sumó una persona mas al equipo de trabajo, con un total de 5 empleados para la atención y despacho a los clientes además una profesora dedicada a dictar los cursos ya se iba formando un grupo más sólido de trabajo.

Pasaría un año para que en el 2010, debido al rápido crecimiento de la clientela y éxito en la acogida de los cursos, el sistema hasta el momento utilizado se convirtiera en

ineficiente, pues a pesar de tener códigos en los productos, era necesario tener un mayor control respecto a los cajeros y los valores del inventario.

Con algo de temor, pero consiente de que era algo muy necesario, se decide invertir en un sistema contable. “Lo pensé mucho y al principio me parecía innecesario porque no creía que vendiéramos tanto pero finalmente el malestar de los clientes por la espera en el despacho y cobro iban aumentando fue entonces que me decidí y lo hicimos”.

Con la implementación de un sistema contable también fue necesaria la contratación de 2 personas mas que sepan manejarlo, eso ya significo un incremento en los valores destinados al personal pues estos nuevos colaboradores percibirían valores mayores al sueldo básico debido a sus conocimientos y funciones.

El nuevo sistema marco una nueva etapa para el local pues a partir de esto indirectamente se llevarían a cabo muchos cambios, entre los tantos que hubieron y que era un requerimiento que solicitaba el sistema fue llevar una especie de contabilidad, esto era nuevo para su propietaria y representaba un reto para ella sin embargo con el paso del tiempo fue evidente su gran utilidad.

Algo también nuevo fue el ingreso de los productos de inventario, ahora era necesario contar el stock existente del producto para poder ingresar una nueva factura esto en principio fue algo tedioso, pero solo así fue posible identificar muchas pérdidas de productos que habían estado pasando.

En medio de todos los cambios se identifica una nueva oportunidad para aumentar los ingresos del local, esta vez no sería por medio de un servicio sino con la producción de un producto, como la propietaria estudio repostería y trabajo algunos años haciendo pasteles sabía que uno de los productos que más se utilizaba era el fondant; una masa maleable que se utiliza para cubrir y decorar las tortas, era una tendencia que apenas y se estaba utilizando pero debido a su facilidad de manejo estaba siendo muy bien acogida.

Si bien el uso y manejo de esta masa eran sencillo una vez que se aprendía su técnica, la elaboración de esta si requería de mayor esfuerzo y sobre todo de maquinaria mas profesional en el caso de querer hacer cantidades grandes, en el mercado ya se ofertaba

esta masa lista para su uso en la decoración de pasteles pero los precios por kilo de masa eran exagerados y el adquirirla significaba el tener que encarecer el valor del producto que se ofertaba, algo que no era del agrado ni de los pasteleros y menos aún del consumidor.

Sabiendo como elaborar esta masa decide prepararla para la venta, comienza haciendo unos cuantos kilos para probar su acogida con los clientes, como era de esperarse no tuvo que pasar mucho tiempo para que su receta se ganara el aprecio y confianza de los clientes.

En los años consecuentes la adaptación continua y sobre todo el educar a los empleados a un sistema que los obligaba a trabajar de manera más sistematizada, ordenada y controlada. Otro cambio considerable se da en el 2011 respecto al manejo de la bodega de inventarios, hasta ese momento cada empleado era el encargado de atender y despachar su propio pedido, pero con el fin de tener un mayor control se contrata un bodeguero. Esto significó también hacer adecuaciones físicas como ampliar y ordenar la bodega así el despacho de los pedidos sería más rápido y efectivo.

Para los años 2012 y 2013 ya se podía ver la diferencia trabajando con un sistema mucho más ágil y seguro, el local comenzó a expandirse más y sobre todo a aumentar sus líneas de productos, consiguiendo mejores descuentos por sus volúmenes de compras fueron haciendo alianzas con empresas como: Levapán, La fabril, Bakels, Nestle entre otras.

De los mayores logros en este año fue llegar a tener un mayor crédito respecto al pago de las facturas de inventario con varios proveedores, gracias a esto fue posible abastecerse de más productos sin necesidad de endeudarse y tener una bodega siempre surtida para los clientes.

Durante el año 2014 la Pasta de Goma y el SugarVeil se suman a los productos elaborados y disponibles para los clientes, durante este mismo año considerando que los volúmenes de producción habían aumentado se decide destinarle un espacio más amplio y comprar más maquinaria.

La fama que hasta el momento el local había adquirido iba aumentando, no solo por la comercialización de productos y cursos, hora también por sus productos elaborados. La calidad que ofrecían era de agrado al consumidor y sobre todo sus precios que siempre buscaron ser racionales y accesibles.

Si bien sus clientes ya sea como consumidores directos o como revendedores se encontraban contentos, no demoro en hacerse presente el malestar y mal intención de algunos competidores a quienes no les agradaba la fama y fuerza que el local iba tomando, para finales del 2014 la propietaria se enfrenta a una demanda debido a la receta del fondant.

Un local dedicado al comercio de productos similares, pero sobre todo a la elaboración y venta de fondant los demandaba ahora, asegurando que el fondant que vendía era idéntico al suyo, esto en un principio si logro inquietar a su propietaria, pero confiada en la incoherencia de lo que se le acusaba no se alarmo y con mucha serenidad sigue el proceso de la demanda.

Meses después llega a término el proceso, el juez determina que no hay lugar para una demanda debido a que el fondant es un producto genérico y su receta está al alcance del público en general, no se podría limitar a que únicamente una persona o local comercial la elabore y venda.

Con la tranquilidad por el fallo del juez, se prepararían para comenzar un nuevo año de trabajo, que sin lugar a duda estaría lleno de sorpresas para el local. A comienzos del 2015 habiendo culminado sus estudios y graduarse de una carrera relacionada a las finanzas y la economía se suma al trabajo del local una de las hijas de la propietaria.

Con una visión más moderna y actualiza; pero sobre todo muchas ganas de trabajar y enfocada en que el local crezca dedica los primeros meses del año a familiarizarse y aprender sobre el sistema y la manera en que se manejaba el local.

En eso momento se vio frente a un local más organizado y mejor equipado, que ya tenía algunas alianzas con grandes empresas distribuidoras. Con un volumen de ventas

significativas y rotación de inventario corto, un local que ya tenía un reconocimiento en el mercado por su trabajo de comercio y elaboración de productos.

Su equipo de trabajo estaba formado de 8 empleados de tiempo completo y una profesora que se dedicaba a dictar los cursos, además la dueña y ahora también su hija.

A mediados del 2015 comienzan a investigar empresas en otros países que oferten productos relacionados a su línea comercial es así como se contactan con una empresa productora en china, reciben los catálogos y tras comparar precios deciden que es una excelente oportunidad para aumentar sus productos y ser distribuidores directos en el país de algunas empresas extranjeras.

Se contrata una empresa que de soporte al proceso de importaciones, torres y torres sería la empresa elegida, asignan al local un agente aduanero quien trabajaría en conjunto con las dueñas y de esta manera para agosto del mismo año se estaría realizando la primera importación.

Al realizar su primera importación la propietaria nos confiesa que muchos pensamientos y angustias llegaron a su mente.” Aunque trabajábamos de la mano de una empresa especializada tenía mucho temor de que la empresa en china no sea seria o que la calidad de los productos que llegarían no sea buena”. Pese a estos temores sabían que era la oportunidad perfecta para que el local creciera rápida y considerablemente.

Para noviembre del mismo año llegaría la mercadería y felizmente todo resulto mejor de lo esperado llegaron los productos solicitados a tiempo y en condiciones perfectas, se planifico que la mercadería llegue para navidad y aprovechar vendiéndolos en la temporada alta.

Viendo el resultado exitoso de la importación se planifico realizar más en el 2016 y también se buscaron más empresas proveedoras del extranjero. En este año un logro más consigue después de varias negociaciones ser distribuidores únicos en el país de una empresa productora mexicana.

Con las importaciones en marcha se marca una nueva época y rumbo del local pues ahora su enfoque sería mayor lo que figuraba un reto más. Pero junto a la colaboración del personal quienes habían demostrado tener un gran cariño y lealtad sería posible.

Con el aumento del volumen en inventario fue necesario crear una bodega exclusiva para almacenar y controlar los productos importados, el alcance de las ventas ya llegaría a otras ciudades como Cuenca, Latacunga, Guayaquil etc. Ciudades desde las cuales llegaban para abastecerse de mercadería y poder revenderla.

En el 2017 se notifica la obligatoriedad de llevar contabilidad esto debido al volumen de ventas alcanzado, en principio fue algo alarmante pero debido al crecimiento que se buscaba alcanzar sería algo necesario en algún momento.

Debido a la notificación se contrata un Ingeniero en Contabilidad que trabajaría como externo y daría soporte a los nuevos requerimientos tributarios. Así también otra persona de tiempo completo que colabore asistiendo a este nuevo departamento de contabilidad que se iba formando.

En este año se cambia la manera de tomar pedidos misma que hasta el momento había sido manual ahora cada empleado atendería y tomaría los pedidos de los clientes con el uso de tables, haciendo que el pedido sea más claro y llegue rápidamente a bodega para ser despachado.

Continúa el año y siguen habiendo nuevas ideas para mejorar la atención, despacho y cobro a los clientes.

En los últimos años podemos decir que el local ya tiene una base más sólida sobre la cual está creciendo día con día se buscan nuevas maneras de brindar un excelente servicio a sus clientes ofertar los mejores productos de alta calidad a precios accesibles.

Tabla 1: Productos comercializados

	Productos
	Moldes geométricos de aluminio para tortas Moldes desmontables para tortas Moldes animados para tortas Circunferencias de aluminio para tortas Latas de aluminio planas Latas de aluminio para cupcakes Latas de aluminio para pizza Moldes de aluminio para pan Conos de aluminio
	Porta torta plástico Porta torta de cartón Cajas para bocaditos Porta gelatinas plásticos Porta cupcakes plástico Bases para tortas doradas Bases para tortas plateadas
	Figura de Novios en porcelanicron Figura de Embarazadas en porcelanicron Figura de graduados en porcelanicron Figura de profesiones en porcelanicron
	Flores de azúcar Ramos de flores de azúcar Corazones de azúcar Varias figuras en azúcar

	Productos
	Boquillas Espátulas Cuchillos Corta pizza Plancha de fondant Bailarinas Pirutines
	Moldes de silicona Moldes de acetato para chocolate
	Premezcla de chocolate Premezcla de vainilla Premezcla redvelvelt Premezcla de biscocho Premezcla de pan Premezcla de crema pastelera
	Glicerina Glucosa Miel de maíz Cmc Ácido cítrico Colorantes Relleno de varios sabores Lady fruit
	Nuez Almendra Pasas Ciruela Pistachos Chocolate Manteca de cacao

	Productos
	Pedestales para pasteles Pedestal árbol Pedestal cascada Pedestal cuadrado Pedestal redondo
	Masa quebrada Masa de hojaldre Masa filo Aros de masa de hojaldre
	Disfraces Disney Disfraces de vaqueros Disfraces haloween Disfraces animales Disfraces adultos
	Pintura para cara Escarcha Pestañas postizas Serpentina Arreglos hora loca

Tabla 2: Productos elaborados

	Productos
	Fondant
	Fondant de colores
	Pasta de goma
	Fondant de chocolate
	Tartaleta cuadrada
	Tartaleta redonda
	Tartaleta rectangular
	Azúcar de colores

Tabla 3: Talleres ofertados

	Taller de bocaditos
	Taller de repostería
	Taller de chocolatería
	Taller de boquillas

1.1 Misión

Empresa dedicada y comprometida a la comercialización de insumos y herramientas de pastelería dirigidos a pasteleros, panaderos y amantes de la pastelería que desean encontrar todo en un solo lugar, también disponemos de la línea de disfraces para toda ocasión.

1.2 Visión

Ser una empresa reconocida a nivel nacional por la calidad de sus productos a precios cómodos.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo Principal

El objetivo principal se basa en brindar los productos conjuntamente con un servicio excelente al cliente, en base a sus expectativas.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Obtener los mejores productos a precios accesibles.
- Obtener un excelente producto procesado.
- Considerar que el cliente es una prioridad máxima.
- Identificar problemas de los clientes, atendiendo a sus quejas y requerimientos.
- Estar siempre disponibles para el cliente teniendo siempre los productos que más necesiten

1.4 Situación tributaria del contribuyente

La comercializadora, a partir del 2017 figura para fines tributarios bajo el SRI como obligada a llevar contabilidad, esto en un principio alarmo a sus propietarios ya que desde su conocimiento esto podría significar muchas complicaciones y cambios drásticos en su administración.

Esta fue una de las principales razones por las cuales se estudió a la presente comercializadora como nuestro caso práctico, trataremos de mostrar y traeremos a la práctica lo que hemos expuesto en teoría, básicamente demostrar lo útil que llega a ser la contabilidad, mostrar que su aplicación no debe ser temida o expuesta como una traba muy por el contrario es una herramienta capaz de llevar a los empresarios a alcanzar el éxito empresarial deseado.

Y para fines tributarios de igual manera mostraremos que cambios tendrán respecto a su manejo anterior para así poder probar que el llevar las cuentas y detalles de nuestra actividad económica de manera más clara y ordenada no solo le hace bien al estado quien recibe el pago de los impuestos sino también a nosotros como empresarios ya que dispondremos de una información de mejor calidad.

2 EL SRI Y LOS ASPECTOS TRIBUTARIOS DE LAS PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD

El aspecto tributario para cualquier empresa o persona natural lo que busca es que exista una buena relación entre el empresario y el ente regulador, esto con el fin de que ambas partes resulten beneficiadas. Por un lado que el estado reciba el pago íntegro y a tiempo de sus impuestos, por otro que el contribuyente se encuentre bien informado para que conozca todos sus deberes, derechos y beneficios pudiendo así administrar eficientemente sus impuestos y cancelar un valor justo y sin intereses.

El estado divide a sus contribuyentes en grupos con el fin de poder brindar una mejor asesoría y tener un mejor control de los mismos, estos pueden ser personas naturales o pequeñas empresas.

En nuestro país el ente encargado por el estado para regular la renta es el SRI

2.1 Servicio de Rentas Internas

Nace como respuesta a la alta evasión tributaria, resultado de la ausencia casi total de una educación tributaria. Es una institución independiente respecto a 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 (Servicio de Rentas Internas - SRI, s.f.).

Su misión es Gestionar la política tributaria, en el marco de los principios constitucionales, asegurando la suficiencia recaudatoria destinada al fomento de la cohesión social.

Entre sus objetivos Estratégicos están:

1. Incrementar el cumplimiento voluntario a través de la asistencia y habilitación al ciudadano.

2. Incrementar la efectividad en los procesos legales, de control y de cobro.
3. Incrementar las capacidades y conocimientos de la ciudadanía acerca de sus deberes y derechos fiscales.
4. Incrementar la Eficiencia Operacional en el SRI.
5. Incrementar el uso eficiente del presupuesto en el SRI.
6. Incrementar el desarrollo del talento humano en el SRI. (Servicio de Rentas Internas - SRI, s.f.).

Con el fin de fomentar una mejor cultura tributaria y buscando el cumplimiento de sus objetivos específicos. El SRI regula a las personas naturales o jurídicas que realizan actividades económicas en el país.

Como mencionamos anteriormente el SRI para realizar mejor su trabajo separa a los contribuyentes en grupos, cada uno de estos responden a características específicas mismas que hacen más fácil su control.

2.2 Tipo de Contribuyentes que regula el SRI

2.2.1 Personas naturales

Son personas nacionales o extranjeras que realizan actividades económicas lícitas y pueden o no estar obligadas a llevar contabilidad (Servicio de Rentas Internas - SRI, s.f.).

2.2.2 Obligados a llevar contabilidad

Todas las sociedades y personas naturales e indivisas cuyos ingresos brutos del ejercicio fiscal inmediato anterior, sean mayores a trescientos mil dólares (300.000) (Servicio de Rentas Internas - SRI, s.f.).

2.2.3 Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos

Personas naturales cuyos ingresos brutos sean menores a trescientos mil dólares (300.000). Al igual que los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos (Servicio de Rentas Internas - SRI, s.f.).

2.2.4 Sociedades

El término sociedad se refiere a cualquier entidad que, dotada o no de personería jurídica, constituye una unidad económica o un patrimonio independiente de sus integrantes.

Para el presente trabajo nos enfocaremos en el contribuyente que trabaja como persona natural obligada a llevar contabilidad, más adelante estaremos explicando sus deberes y obligaciones al pertenecer a esta clasificación (Servicio de Rentas Internas - SRI, s.f.).

2.3 Régimen general

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 (Servicio de Rentas Internas - SRI, s.f.).

2.4 Personas Obligadas a llevar contabilidad

Según la (Ley Orgánica de Regimen Tributario, s.f.) están obligadas a llevar contabilidad y declara un impuesto en base a sus ingresos y resultados que arroje la entidad, así también lo están las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

2.5 Principios Contables

Respecto a los principios generales la contabilidad se deberá llevar por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación (Servicio de Rentas Internas - SRI, 2018).

2.6 Presentación

Para la presentación y declaración del impuesto como para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros respecto a cualquier trámite que solicite información. Los estados financieros servirán de base.

Están igualmente obligados a llevar contabilidad todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno.

2.7 Características de contribuyentes Obligados a llevar contabilidad

Están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades, personas naturales y sucesiones indivisas, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- 1 Capital propio superior a 9 fracciones básicas desgravadas del Impuesto a la Renta;
- 2 Ingresos brutos anuales superiores a 15 fracciones básicas desgravadas; o,
- 3 Costos y gastos anuales superiores a 12 fracciones básicas desgravadas.

De acuerdo a una última modificación estarán obligados a llevar contabilidad todas las sociedades y las personas naturales cuyos ingresos sean mayores a trescientos mil (USD \$ 300.000) dólares (Servicio de Rentas Internas - SRI, 2018).

2.7.1 Requisito de un profesional

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado. Los documentos que sustentan la contabilidad deberán

conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales (Servicio de Rentas Internas - SRI, 2018).

2.8 Deberes formales

Todos los ecuatorianos y Extranjeros que viven en el país tiene ciertas obligaciones con el estado con el fin de vivir en una sociedad más justa, equitativa y donde la riqueza se distribuya de manera más equitativa.

2.8.1 Primer deber formal

Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a mis actividades económicas y comunicar oportunamente los cambios que se presenten.

Todas las personas naturales y sociedades, nacionales y extranjeras, que inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional deberán estar inscritos en el RUC obligatoriamente (Servicio de Rentas Internas - SRI, 2018).

RUC

El Registro Único de Contribuyentes (RUC) es el número que identifica a cada contribuyente que realiza una actividad económica. El documento que recibe al inscribirse en el RUC es la constancia de su registro. En él constan sus datos personales y los de su actividad económica. El RUC es su número de cédula más los dígitos 001.

Cuando existan cambios relacionados al Registro Único de Contribuyentes, existe un plazo de 30 días para actualizar los datos.

Razones de actualización:

- Cambio de domicilio.
- Cambio de teléfono.

- Cambio en la actividad económica.
- Apertura o cierre de sucursales.
- Cambio de nombre comercial.
- Suspensión temporal de actividades (se ubica el RUC en estado de SUSPENSIÓN).
- Cancelación por fallecimiento del contribuyente.
- Cualquier cambio relacionado con su actividad económica.
- Cuando el contribuyente actualice su RUC.
- Cambiándolo del Régimen General a RISE.

2.8.2 Segundo deber formal

Emitir y entregar comprobantes de venta y retención autorizados.

Los comprobantes de venta autorizados son documentos que sustentan la transferencia de bienes y/o la presentación de servicios o cualquier otra transacción gravada con tributos mismos que cuentan con autorización del SRI para ser emitidos (Servicio de Rentas Internas - SRI, 2018).

Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben emitir y entregar comprobantes de venta autorizados en todas sus transacciones.

Tipos de Documentos:

- Facturas.
- Tiquetes de máquinas registradoras.
- Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios.
- Guías de remisión.
- Comprobantes de retención.

Se debe incluir la frase “Obligado a llevar contabilidad” en todos los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

Facturación Electrónica:

La facturación electrónica es un nuevo mecanismo con el cual el SRI busca lograr reducir los costos de cumplimiento tributario a los contribuyentes, además apoyar a la disminución de la contaminación ambiental que genera el papel impreso.

2.8.3 Tercer deber formal

Llevar los libros y registros contables relacionados con la actividad económica, utilizando los servicios de un profesional de la rama contable, para cumplirlo el contador puede utilizar registros contables de forma manual o computarizada.

2.8.4 Cuarto deber formal

A través de la página web www.sri.gob.ec se debe presentar las declaraciones de impuestos y la información relativa a las actividades económicas, mediante los anexos.

Requisitos:

- Todas las declaraciones y anexos de las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, deben presentarse por internet.
- Las declaraciones presentadas deben ser enviadas con la clave de un profesional calificado en la rama contable.
- Para presentar las declaraciones y anexos al SRI tanto el propietario como su contador deberán obtener la clave de acceso a Servicios en Línea, misma que se solicita de manera gratuita en cualquier agencia del SRI a nivel nacional.

2.9 Declaraciones a Presentar

Las declaraciones que deben presentar las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, relacionadas con su actividad económica, son las siguientes:

Tabla 4: Declaraciones a Presentar

Impuesto al valor agregado mensual	Obligatoria en todos los casos
Impuesto a la Renta (anual)	Obligatoria solo si supera la base imponible desgravada del Impuesto a la Renta que se ja anualmente.
Retenciones en la fuente	Obligatoria en todos los casos
Impuesto a los Consumos Especiales ICE (mensual)	Solo en aquellos casos en los que el contribuyente fabrique, importe bienes o preste servicios gravados con ICE

Fuente: (Servicio de Rentas Internas - SRI, 2018)

2.9.1 Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Todas las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, tienen la obligación de presentar mensualmente las declaraciones de IVA a través del formulario 104.

Las declaraciones mensuales de IVA y el respectivo pago del impuesto se realizan en el mes siguiente al período que se va a informar y el plazo para presentarlas depende del noveno dígito del RUC.

Tabla 5: Fecha de vencimiento de la declaración

Noveno Dígito	Fecha de Vencimiento
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

Fuente: (Servicio de Rentas Internas - SRI, 2018)

2.9.2 Declaración anual de Impuesto a la Renta

Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben presentar una declaración anual de Impuesto a la Renta, para lo cual deberán realizar el cálculo de su impuesto basándose en los valores que el SRI publica anualmente (Servicio de Rentas Internas - SRI, 2018).

Tabla 6: Declaración anual de Impuesto a la Renta

Año	Fracción básica
2016	10.800,00
2017	11.290,00
2018	11.270,00

Fuente: (Servicio de Rentas Internas - SRI, 2018)

Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, deberá solicitar a su contador que utilice el formulario 102 para declarar su Impuesto a la Renta, en el que se consolidan los ingresos percibidos y los gastos generados, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año anterior. El plazo para presentar esta declaración, para las personas naturales, inicia el 1 de febrero y culmina en marzo de acuerdo al noveno dígito del RUC.

Tabla 7: Fecha de Vencimiento

Noveno dígito	Fecha de vencimiento
1	10 de marzo
2	12 de marzo
3	14 de marzo
4	16 de marzo
5	18 de marzo
6	20 de marzo
7	22 de marzo
8	24 de marzo
9	26 de marzo
0	28 de marzo

Fuente: (Servicio de Rentas Internas - SRI, 2018)

2.9.3 Anticipo al Impuesto a la renta

En el caso de las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, el anticipo de Impuesto a la Renta corresponde a la suma matemática de los siguientes rubros:

Tabla 8: Cálculo del anticipo al impuesto a la renta

0,2 % del patrimonio total
0,2 % del total de costos y gastos
0,4 % del activo total
0,4 % del total de ingresos gravables a efecto del Impuesto a la Renta

Fuente: (Servicio de Rentas Internas - SRI, 2018)

Corresponde al cálculo del impuesto a la renta de las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, El anticipo constituye crédito tributario para el pago de Impuesto a la Renta y se lo pagará en tres cuotas; las dos primeras en los meses de julio y septiembre de acuerdo al noveno dígito del RUC y la tercera cuota se pagará conjuntamente con la declaración de este tributo.

2.9.4 Retención en la fuente de IVA y renta

El Servicio de Rentas Internas - SRI, (2018) en las Guías Tributarias para el Contribuyente menciona que la retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje por impuestos. Este valor debe ser entregado al SRI a nombre del contribuyente, a quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos.

Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben retenerse el Impuesto a la Renta y el Impuesto al Valor Agregado, en el porcentaje correspondiente.

El agente de retención es quien compra bienes o servicios. Pueden ser:

- Las instituciones del sector público.
- Las sociedades.

- Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad.
- Las personas naturales y sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, cuando emiten liquidaciones.
- Las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad.
- Empleadores.
- Exportadores.

Plazo de entrega:

El agente de retención emitirá el comprobante de retención cuando se realice el pago o se acredite en un registro contable y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes. Para el caso de salida de divisas estará disponible en 2 (dos) días hábiles.

2.9.5 Retención del impuesto al valor agregado IVA

De acuerdo a la normativa vigente existen seis tarifas de porcentajes de retención del IVA y son: 10%, 20%, 30%, 70%, 100% y 0% del impuesto, estas varían de acuerdo a quién es el agente de retención y a quién se retiene.

En el caso de personas naturales obligadas a llevar contabilidad pueden tener el rol tanto de agentes de retención como de sujetos de retención.

Tabla 9: Retención del IVA

Retenciones en la fuente del Impuesto al Valor Agregado (IVA)								
Agente de retención (comprador, quien realiza el pago)	Retenido, quien vende o transfiere bienes o presta servicios							
	Entidades y organismos del sector público y empresas públicas	Contribuyentes especiales	Sociedades	Obligada a llevar contabilidad	Personas naturales			
					No obligadas a llevar contabilidad			
					Emite factura o nota de venta	Se emite liquidación de compras de bienes o adquisición de servicios (incluye pagos por arrendamiento al exterior)	Profesionales	Por arrendamiento de bienes inmuebles propios
Entidades y organismos del sector público y empresas públicas	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes Servicios 100%	Bienes Servicios 100%
Contribuyentes especiales	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes retiene 10% Servicios retiene 20%	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes Servicios 100%	Bienes Servicios 100%
Sociedad y persona natural obligada a llevar contabilidad	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes Servicios 100%	Bienes Servicios 100%
Contratante de servicios de construcción	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes Servicios 30%	Bienes Servicios 30%	Bienes Servicios 30%	Bienes Servicios 30%	Bienes Servicios 100%	Bienes Servicios 30%	
Compañías de seguros y reaseguros	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes Servicios 100%	Bienes Servicios 100%
Exportadores (únicamente en la adquisición de bienes que se exporten, o en la compra de bienes o servicios para la fabricación y comercialización del bien exportado)	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes Servicios 100%	

Fuente: (Servicio de Rentas Internas - SRI, 2018)

2.9.6 Retención del impuesto a la renta

El Servicio de Rentas Internas - SRI, (2018) en las Guías Tributarias para el Contribuyente menciona que toda persona natural o jurídica obligada a llevar contabilidad, que pague o acredite en una cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien lo reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta.

El monto mínimo para efectuar este tipo de retenciones es de \$50, si la persona o sociedad que adquiere un bien o servicio es un proveedor permanente, siempre se le efectuará la retención sin importar el monto.

Agentes de retención del impuesto a la renta:

- Las instituciones del sector público.
- Las sociedades.
- Las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad.
- Los contribuyentes dedicados a actividades de exportación por todos los pagos que efectúen a sus proveedores de cualquier bien o producto exportable, incluso aquellos de origen agropecuario.
- Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad por los pagos o acreditaciones en una cuenta que realicen por sus adquisiciones de bienes y servicios que sean relacionados con la actividad de renta.
- Los contribuyentes que realicen pagos al exterior a través de la figura de reembolso de gasto.

A quienes se retiene:

- Las personas naturales.
- Las sucesiones indivisas.
- Las sociedades, inclusive las empresas públicas no reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

A quien no se debe retener:

- Las instituciones del Estado, excepto las empresas públicas que no están reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- Instituciones de carácter privado sin fines de lucro.

- Instituciones de educación superior amparadas por la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas.
- Los contribuyentes inscritos en el RISE (Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano).

Porcentajes de retención:

La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta los porcentajes de retención aplicables para este impuesto van desde 0% hasta 35%.

Tabla 10: Porcentaje de retención

Caso de retención	%
La compra de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícula, bioacuático y forestal, excepto combustibles (reformado según Resol. NAC-DGERCGC09-00479 del 21/07/2009 y publicado en el RO. No 650 del 06/08/2009)	1
Pagos por servicios a personas naturales donde prevalezca la mano de obra sobre el factor intelectual.	2
Los pagos por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles a personas naturales.	8
Por honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales profesionales nacionales o extranjeras residentes en el país por más de 6 (seis) meses, que presten servicios en los que prevalezca el intelecto sobre la mano de obra, siempre y cuando, los mismos estén relacionados con su título profesional. (Resolución NAC-DGERCGC10-00147 RO 196 19/05/2010)	10
Los montos pagados a personas naturales extranjeras no residentes, por servicios ocasionalmente prestados en el Ecuador y que constituyan ingresos gravados, así como otros pagos distintos a utilidades o dividendos que se envíen, paguen o acrediten al exterior, directamente, mediante compensaciones o con la mediación de entidades financieras u otros intermediarios.	22

Fuente: (Servicio de Rentas Internas - SRI, 2018)

2.9.7 Presentación de anexos

Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben presentar la información relativa a los movimientos y transacciones que provienen de sus actividades económicas a través de diferentes anexos.

2.9.7.1 Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

En este anexo se debe registrar las transacciones de compras ventas, exportaciones o ingresos del exterior y en la fuente del Impuesto a la Renta desde este año fiscal.

Todos los anexos deben ser presentados por internet a través de un formato xml, debiendo ser comprimidos para su envío.

2.9.7.2 Anexo de Relación de Dependencia (RDEP)

Este anexo lo presentaran anualmente las personas naturales obligadas a llevar contabilidad que trabajan con personal bajo la modalidad de relación de dependencia, en formato xml y a través de la página web del SRI.

El período de presentación de este anexo es en el mes de enero del año siguiente de acuerdo a su noveno dígito del RUC y al siguiente calendario:

Tabla 11: Fecha de entrega de anexos

Noveno dígito	Fecha máxima de entrega
1	10 de enero
2	12 de enero
3	14 de enero
4	16 de enero
5	18 de enero
6	20 de enero
7	22 de enero
8	24 de enero
9	26 de enero
0	28 de enero

Fuente: (Servicio de Rentas Internas - SRI, 2018)

3 PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

3.1 Concepto de Proceso

Para Moreira 2007 Procesos es:

Cada una de las acciones que intervienen y se interrelacionan en el sistema, y que permiten la evolución del ciclo de vida de la información, donde las entradas a un proceso del sistema pueden constituir la salida de otro y a la inversa.

3.1.1 Proceso Administrativo

Es el conjunto de actividades específicas que realizan los administradores para lograr la productividad de la empresa también aprovechar al máximo cada recurso que posee la misma de forma correcta, rápida y eficaz.

Existen diversos criterios sobre la división de las funciones administrativas o elementos de la administración.

Clasificación según los distintos autores:

- George Terry la divide en cuatro elementos: Planeación, Organización, Dirección y Control.
- Henry Fayol la divide en cinco elementos: Prever, Organizar, Dirigir, Coordinar, y Controlar.
- Koontz y O'doniel la divide en: Planificación, Organización e integración de los recursos humanos, Dirección y liderazgo, y Control.
- Lindall Urwick la divide en seis elementos que responde a las siguientes preguntas: PREVENCIÓN - ¿Qué puede hacerse?, PLANEACIÓN - ¿Qué va a hacer?,

ORGANIZACIÓN - ¿Cómo va a hacerse?, INTEGRACIÓN - ¿Con qué se va a hacer?, DIRECCIÓN - Ver que se haga, CONTROLAR - ¿Cómo se ha realizado?

A pesar de tener distintas clasificaciones por parte de los autores, el administrador desempeña hábilmente cuatro funciones administrativas consideradas básicas: planeación, organización, dirección y control. La mayoría de los administradores ejerce estas funciones de manera más o menos simultánea, no en un rígido orden preestablecido, para cumplir las metas de la compañía.

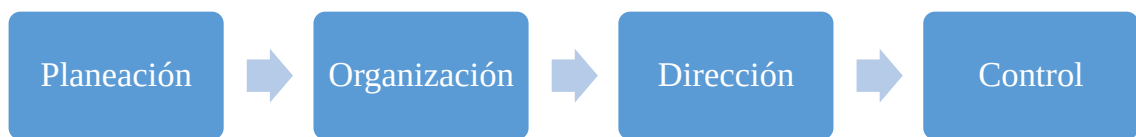


Figura 1: Proceso administrativo

Cuando se administra una empresa, de cualquier naturaleza, se deben considerar dos fases del proceso administrativo, que son la estructural y la operativa.

La fase estructural se denomina mecánica, consiste en la parte teórica de la administración, pues a partir de uno o más objetivos, permite determinar la manera adecuada de lograrlos; mientras que la fase operativa, conocida como dinámica, se refiere a la manera de operar la empresa.

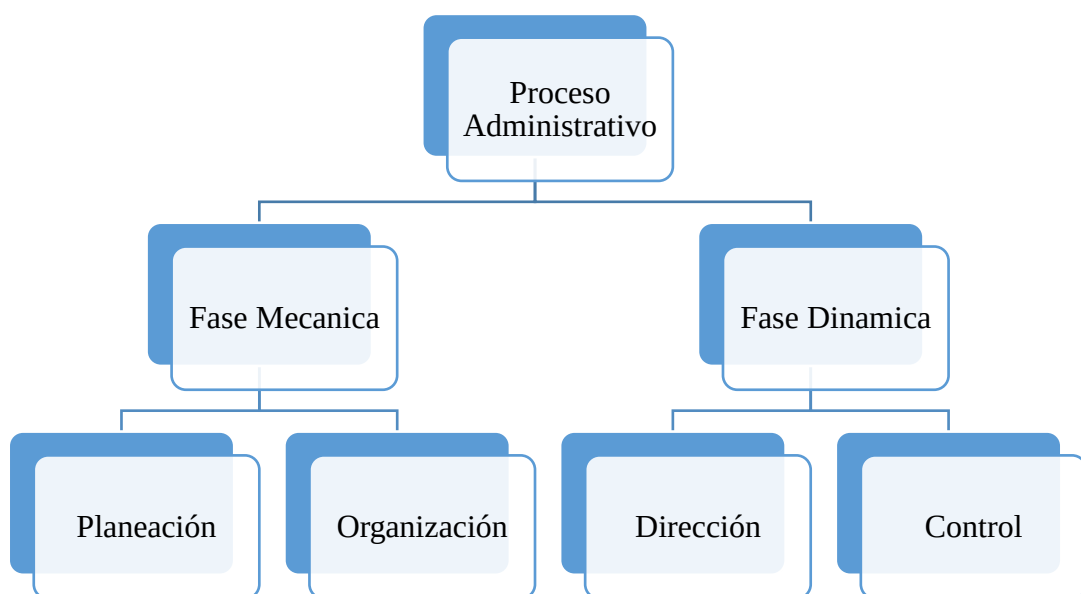


Figura 2: División del proceso administrativo

3.1.1.1 Planeación

Es la primera función que deberá ejercer el cuerpo administrativo de la empresa y Consiste en fijar metas para la empresa, implantar una estrategia general para alcanzar esas metas, desarrollar una jerarquía de los planes para integrar y coordinar las actividades. Establecer las metas contribuye a que no se pierda de vista el trabajo que se hará, además ayuda a que los miembros de la empresa mantengan su atención en las cosas de carácter primordial (López Vega, 2013).

Aquí es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

Se desarrolla un plan que contenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar; dicho plan deberá implementarse con una visualización previa tomando en cuenta cada característica.

Según López Vega, (2013), algunas de las actividades más importantes de la planeación son:

- Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronosticar.
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.

3.1.1.2 Organización

Luego de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas, el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa (Concepto.de).

Dicha distribución busca permitir a los empleados llevar a cabo los planes de la dirección y cumplir las metas establecidas. Mediante una organización eficaz, los administradores pueden regular mejor los recursos humanos y materiales de la empresa, para que las operaciones se desarrollen adecuadamente.

El éxito de una organización depende en gran medida de la habilidad de sus administradores para utilizar eficiente y eficazmente esos recursos.

La finalidad de la organización busca que cada objetivo asignado a una actividad pueda ser cumplido con el mínimo de los gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

Algunas de las actividades más importantes de la organización son:

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado.
- Subdividir cada tarea en unidades operativa.
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector.

Estructura Organizacional Comprende el sistema formal de las relaciones laborales, para la división e integración de las tareas a desarrollarse en la empresa. La división de tareas permite establecer quien deberá hacer cada cosa, mientras que por medio de la integración de las tareas, se implanta la forma en que deben combinarse los esfuerzos, para lograr lo planeado.

Una manera de visualizar las interrelaciones entre los cuatro elementos básicos de la estructura organizacional, consiste en la elaboración de organigramas.

Organigrama: Es un diagrama en el que se representan gráficamente las relaciones de información entre funciones, departamentos e individuos en una organización (Concepto.de).

Principios de los Organigramas

- Unidad de mando: Indica que para que un empleado realice sus funciones, solo debe recibir órdenes de un jefe, y esto se observa claramente en el organigrama.
- Alcance de control: Un jefe solo puede tener a su cargo, el número de subordinados que es capaz de manejar.
- Homogeneidad operativa: Indica que no se debe asignar una tarea a un cargo que no le corresponde.
- Delegación efectiva: Consiste en delegar adecuadamente las tareas acorde a sus aptitudes y competencia, para lograr la óptima operatividad de la empresa.

Clasificación de los organigramas

- Vertical: En este tipo de organigrama, la jefatura al máximo nivel se sitúa en el centro de la zona superior del gráfico, las unidades de igual rango se disponen en un mismo nivel horizontal y el esquema que refleja este organigrama, corresponde a una organización piramidal (Concepto.de).

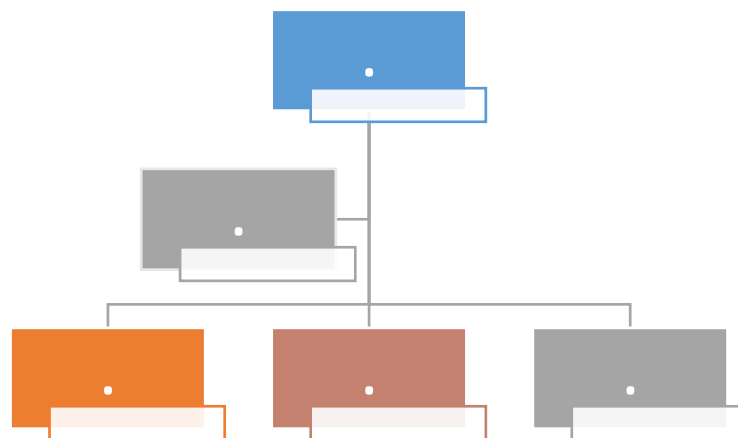


Figura 3: Organigrama vertical

Horizontal: Se caracteriza por la ubicación de las unidades de mayor jerarquía a la izquierda y se van situando hacia la derecha conforme disminuye el grado de autoridad, utilizan el esquema normal de lectura de izquierda a derecha.

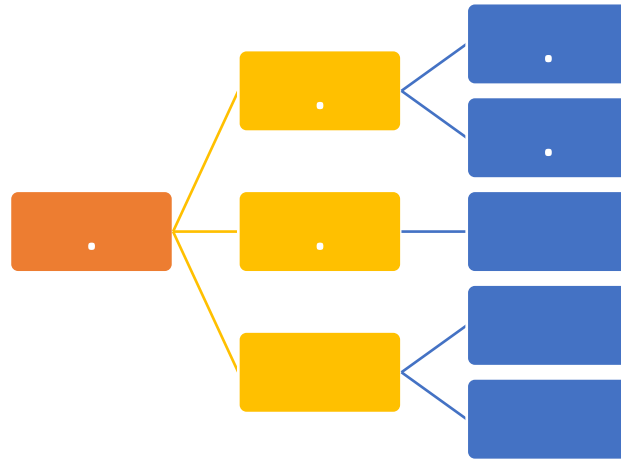


Figura 4: Organigrama horizontal

Ventajas del uso de organigramas

- Muestran parte de la estructura formal de una organización.
- Evitan que se originen defectos en la organización de la empresa, como la superposición de funciones.
- Permiten delimitar los niveles de autoridad y responsabilidad que corresponden a cada función o departamento que conforma la empresa.
- Proporcionan los requisitos necesarios para mejorar el proceso de contratación de personal.

Desventajas del uso de organigramas

- Solo representa la formalidad de la empresa.
- Los empleados pueden confundir su estatus con su autoridad.

Manuales administrativos

Son documentos de fácil lectura y manejo, que transmiten de manera completa, sencilla ordenada y sistemática la información de una empresa, sobre ciertos aspectos, indicando las actividades y la forma en que éstas deben ser ejecutadas.

El manual administrativo, es una herramienta que facilita la comunicación en la empresa, pues, trata de que el personal tenga conocimientos de lo que se desea alcanzar en la empresa y la forma de lograrlo. Sin embargo, deben estar en constante actualización, para adaptarse a las necesidades cambiantes de la empresa moderna.

Objetivos de los manuales administrativos

- Asegurar la correcta comprensión de las funciones, objetivos y perspectivas de la empresa, así como de sus operaciones.
- Adquirir y conservar la misión y visión sólidas de la empresa.
- Facilitar el conocimiento de la empresa.
- Dar a conocer los medios y el talento humano que se dispone para lograr los objetivos.
- Facilitar la comprensión de la estructura y evaluación de los cargos que la integran.

3.1.1.3 Dirección

Aquí es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales.

El líder explica los objetivos de la empresa con claridad, y ejerce influencia sobre las personas, para que contribuyan al logro de las metas organizacionales.

Los gerentes están dirigiendo cuando motivan a los empleados, coordinan las actividades de otros, eligen el canal de comunicación más eficaz y resuelven los conflictos suscitados entre miembros de la organización.

Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento.

Algunas de las actividades más importantes de la dirección son:

- Ofrecer un carácter motivador al personal.
- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente.
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador.
- Mantener una comunicación estable entre todos los sectores. (Concepto.de).

3.1.1.4 Control

Con las metas establecidas, formulado los planes, definido el orden de la estructura, y contratado, capacitado y motivado al personal, el gerente debe asegurarse que de que las cosas marchen como es debido y vigile el desempeño de la organización. Tendrá que comparar el desempeño real contra las metas establecidas con anterioridad.

Si bien cada función anteriormente nombrada puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantizará que la entidad se incline hacia un camino económico positivo.

El control es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente. El control de las actividades que se desarrollan en una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas.

Algunas de las actividades más importantes del control son:

- Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos.
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos.
- Iniciar las acciones de corrección correspondientes. (Concepto.de).

3.1.2 Procesos Contables

La contabilidad por ejemplo hoy en día juega un papel muy importante en toda empresa sea esta pequeña o grande, ya que nos brinda información que resulta útil para conocer el estado del negocio, siempre que esta sea oportuna y adecuada para la toma de decisiones.

A lo largo de la Historia ya desde hace mucho tiempo atrás se puede ver la importancia que se le atribuía a la contabilidad:

La contabilidad es una actividad tan antigua como la propia Humanidad. En efecto, desde que el hombre es hombre, y aun mucho antes de conocer la escritura, ha necesitado llevar cuentas, guardar memoria y dejar constancia de datos relativos a su vida económica y a su patrimonio: bienes que recolectaba, cazaba, elaboraba, consumía y poseía; bienes que almacenaba; bienes que prestaba o enajenaba; bienes que daba en administración; etc. (Hernández, 2002).

Podemos concluir que no es nuevo el uso de la contabilidad como una herramienta para facilitar el manejo y toma de decisiones dentro de una empresa y es que se vuelve un sistema de información muy útil, sin ella resultaría muy difícil el poder llevar un registro de cuentas claras y ordenadas.

Es complicado para cualquier empresa independientemente a su tamaño el llevar en la memoria un registro exacto de todas las transacciones que realiza como lo haría la contabilidad.

3.1.2.1 Contabilidad General

La contabilidad es el sistema de información que mide las actividades de una empresa, presenta la información en reportes y comunica los resultados a quienes toman decisiones. La contabilidad es el lenguaje de los negocios. Cuanto mejor conozca el lenguaje de las empresas, podrá usted manejar mejor su propia empresa, ser un valioso empleado a hacer sabias inversiones (Miller-Nobles, Mattison, Matsumura, Fiscó Beltrán, & Figueroa Delgado, 2017).

La contabilidad es un sistema que suministra información fundamental para la toma de decisiones empresariales. Es un conjunto de documentos que reflejan la información relevante, expresada en unidades monetarias, sobre la situación y la evolución económica y financiera de una empresa o unidad económica, con el objeto de que tanto terceras personas interesadas como los dirigentes de dicha empresa puedan tomar decisiones.

Podríamos decir que la contabilidad para la empresa es como una brújula para un explorador, sin ella no sabría hacia donde dirigirse. Sin contabilidad no hay información y sin información no sabremos en donde nos encontramos. La información, hoy día, supone el pilar indiscutible de un buen negocio (FADE, 2010).

Tomando en cuenta la definición de (FADE, 2010) y (Miller-Nobles, Mattison, Matsumura, Fiscó Beltrán, & Figueroa Delgado, 2017), reafirmamos que la contabilidad es una herramienta a disposición de las empresas con el fin de brindar una manera de manejar su información eficientemente, como resultado del manejo responsable de la información se espera poder tener mayor asertividad al momento de tomar decisiones ya que se tendrá una mayor conocimiento de la organización así como de los factores que pueden interferir en su funcionamiento sea a beneficio o perjuicio.

Si hay algo que caracteriza a la Contabilidad, es que sea: confiable, comprensible y comparable de tal modo que nos permita conocer la realidad que vive nuestra empresa.

Antes de empezar un análisis contable es importante mencionar varios términos contables fundamentales, mismos que serán utilizados a lo largo del presente trabajo.

3.1.2.2 Términos contables relevantes

- **Activos:** “Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2010).
- **Activo circulante:** “Este grupo está formado por todos los bienes y derechos con los cuales la empresa lleva a cabo directamente sus operaciones principales en rotación o movimiento constante y que tienen como principal característica su fácil

conversión en dinero, es decir efectivo. Se encuentra generalmente integrado por las siguientes cuentas: caja, bancos, mercancía, clientes, etc.” (Ávila Macedo, 2007).

- **Activo fijo:** “Este grupo está formado por todos aquellos bienes y derechos propiedad del negocio, que tienen cierta permanencia o fijeza, que se han adquirido para ser usados y no ser vendidos, es decir, su finalidad es prestar un servicio a la empresa. Los conceptos que generalmente forman este grupo son los siguientes: terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina, etc.” (Ávila Macedo, 2007).
- **Activo diferido:** “Este grupo está formado por todos aquellos gastos pagados por anticipado de los que se espera recibir un servicio, o por la adquisición de un bien material que no se consume de inmediato, sino posteriormente. Generalmente forman parte de este grupo, los siguientes conceptos: gastos de instalación, papelería y artículos de escritorio, seguridad pagada por anticipado.” (Economía Simple, 2007).
- **Patrimonio:** “Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2010).
- **Gasto:** “La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.” (Economía Simple, 2007).
- **Ingreso:** “La definición de ingresos incluye tanto los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías.” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2010).

- **Pasivo:** “Es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2010).
- **Pasivo a largo plazo:** “Este grupo está formado por todas las deudas u obligaciones a largo plazo, con vencimiento mayor a un año. Los conceptos que generalmente forman este grupo son los siguientes: documentos por pagar a largo plazo, hipotecas por pagar, etc.”
- **Pasivo diferido:** “Este grupo está formado por todos aquellos ingresos que recibe la empresa anticipadamente y por los que se adquiere una obligación a futuro.” Generalmente forma parte de este grupo las ventas cobradas por anticipado.” (Economía Simple, 2007).
- **Gasto:** “La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2010).
- **Ingreso:** “La definición incluye tanto los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías.” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2010).

3.1.2.3 Herramientas Contables

También debemos mencionar las principales herramientas contables mismas que serán indispensables para cualquier empresa con el fin de llevar una contabilidad saludable.

Libro diario: “Se llama libro diario a aquel destinado a recoger la totalidad de los asientos contables realizados por la empresa. Recoge día a día, como su nombre indica, las operaciones realizadas por la empresa en forma de asiento. Tales asientos estarán colocados por orden cronológico, señalando la fecha en la que se realizó la operación, y se le asigna a cada uno de los asientos un número de orden correlativo” (Pedreño, 2010).

Libro mayor: “Se destina a recoger todas las cuentas que han tenido algún movimiento en el ejercicio. Al igual que los asientos, a cada cuenta se le asigna un número correlativo. En cada una de las cuentas se reflejan todos los movimientos que han experimentado en el período, normalmente acompañados de la fecha en que se han producido” (Pedreño, 2010).

Estados financieros: “Son los documentos básicos y esencialmente numéricos, elaborados mediante la aplicación de la ciencia contable, en los que se muestran la situación financiera de la empresa y los resultados de su operación, u otros aspectos de carácter financiero.

Estos son:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados
- Estado de cambios del patrimonio
- Estado de flujo de efectivo
- Notas aclaratorias

Definición de proceso contable:

Una secuencia de actividades que conlleva al registro detallado de cómo se reciben, se cobran y se pagan bienes y servicios en una organización.

Ese registro se realiza en los libros o cuadernos contables. Es un proceso que se da por etapas y que se reinicia constantemente. En él se recopila información financiera que luego se presenta en forma de reportes denominados estados financieros.

Pero el ciclo no llega hasta la presentación de esos estados financieros, sino que vuelve a empezar desde allí. La frecuencia de los reportes financieros depende de la naturaleza o el tamaño de la empresa. Sin embargo, lo normal es que sean trimestrales, semestrales y anuales (Yanez).

3.1.3 Etapas del proceso

3.1.3.1 Identificación de Transacciones

Con el uso de los documentos fuente: facturas, órdenes de compra, contratos, etc. Identificaremos el tipo de operación que estamos realizando, estos documentos deberán ser originales ya que respaldan las transacciones.

3.1.3.2 Identificar cuentas

Las empresas trabajan con un listado de cuentas o conceptos mismos que son detallados y específicos para que reflejen correctamente la naturaleza de la transacción.

En este momento se decide con cuales cuentas se registrará la transacción.

3.1.3.3 Registro de transacciones

Las transacciones se registran en el libro diario con orden cronológico es decir cuando estas suceden, estas anotaciones son de partida doble.

3.1.3.4 Estado de Situación Inicial

(Bravo Valdivieso, 2002) Señala que el Estado de Situación Inicial “se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el Activo, el Pasivo y el Patrimonio de la misma.”

En este estado de situación en el lado del débito se registran los valores de las cuentas de los activos y en el lado del crédito los valores de las cuentas de pasivos y capital, se obtendrá directamente la igualdad entre el débito y el crédito.

3.1.3.5 Jurnalización

Vásconez entiende por jornalizar “al hecho de asentar las transacciones en los registros de entrada original (Vásconez, 1988).

La jurnalización debe efectuarse en forma muy ordenada, para lo cual es importante observar los siguientes pasos:

1. Registro de la fecha, compuesta del año, mes y día.
2. Registros de la cuenta o cuentas deudoras con sus valores.
3. Registros de la cuenta o cuentas acreedoras, con sus valores.
4. Síntesis de la transacción, materia de la jurnalización.”

En base a lo mencionado anteriormente decimos que la jurnalizacion es el acto de registrar las transacciones por primera vez en libros, mediante la forma de asiento contable y conforme vayan ocurriendo.

3.1.3.6 Mayorización

Vásconez, nos señala que mayorizar consiste en “trasladar los registros contables del diario general o de cualquier otro registro de entrada original hacia el mayor general” (Vásconez, Introducción a la contabilidad, 1992).

Respecto al traslado de las cifras esto debe ser respetando la ubicación de las cifras, de tal manera que si su valor está en el debe, pasara al debe de la cuenta correspondiente.

3.1.3.7 Estado de Resultados

Meigs, señala que el estado de resultados “es un estado de actividad que muestra detalles y resultados de las actividades relacionadas con las utilidades durante un período de tiempo”. La base de Decisiones Gerenciales

Este estado muestra la utilidad o pérdida obtenida por una entidad económica durante un período determinado.

Tiene un carácter dinámico, en virtud que su contenido informativo se refiere a un período en particular.

Estado de Resultados a demás mide la gestión, puesto que, del manejo económico de los activos, que conlleva, así como del control de los gastos y de las deudas, que demanda así mismo decisiones gerenciales, dependerá que una empresa gane o pierda; para evaluar los aciertos o desaciertos del gerente.

3.1.3.8 Balance de comprobación

Bravo, considera que el balance de comprobación “permite resumir la información contenida en los registros realizados en el libro diario y en libro mayor, a la vez que permite comprobar la exactitud de los mencionados registros” (Bravo Valdivieso, 2002).

Este balance sirve para comprobar la exactitud del registro contable en los registros de entrada y el traslado al mayor general, igualando el débito y el crédito. Los saldos de las diferentes cuentas se trasladan a las columnas del débito o del crédito del balance de comprobación, con el propósito que los saldos deudores se equiparen a los acreedores, es este caso que el criterio y conocimiento del contador se debe reflejar ya que es el momento de analizar y comprobar la precisión y actualidad de los saldos (La Contabilidad para la toma de decisiones, n.d.).

3.1.3.9 Ajustes

Bravo, llegó a la conclusión de que “se elaboran al término de un período contable o ejercicio contable. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los estados financieros” (Bravo Valdivieso, 2002).

En base a lo expuesto anteriormente se entiende que los asientos con que se ajustan o actualizan las cuentas se llaman asientos de ajuste.

3.1.3.10 Balances

Zapata, nos dice que “los libros de Balances reflejan la situación del patrimonio de la empresa en una fecha determinada. Los Balances se crean cuando hemos pasado las cantidades de las cuentas de los asientos a su libro mayor (Zapata, 2005).

Contenido de cada uno:

Balance de apertura: es el balance de apertura de una nueva empresa. Casi todo el dinero que se posee, son recursos propios de la empresa.

Balance de sumas y saldos: aparecen las sumas y los saldos de cada cuenta. Se puede consultar en cualquier momento, y se recogen tanto cuentas de gestión (ingresos y gastos) como cuentas patrimoniales (activo y pasivo). Este balance no refleja los resultados de la empresa (ganancias o pérdidas).

Balance de situación: aparecen las cuentas patrimoniales (activo y pasivo) y el resultado del ejercicio.

4 PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA EMPRESA ANTES DE LLEVAR CONTABILIDAD

La presente empresa desde sus inicios se manejaba de manera rudimentaria no tenían identificados procesos para la toma de decisiones, planes de ejecución, división de funciones, etc. con el paso de los años y resultado de su crecimiento se ve la necesidad de identificarlos e implementarlos.

Si bien no tenían sistematizados e identificados todos sus procesos al hablar con su propietaria y contarnos la manera anterior en que se manejaba el local, como ejecutaban y tomaban algunas decisiones podemos identificar que aun que no eran exactamente los correctos si simulaban algunos pasos de los procesos administrativos y contables.

Mostraremos la situación del local antes de ser notificados como obligados a llevar contabilidad, de la mano de su propietaria trataremos de reconstruir y tener una idea de su manejo administrativo y contable previo a esta notificación.

4.1 Proceso Administrativo

4.1.1 Planeación

El local siempre tuvo claro sus objetivos y poco a poco se identificaban cuáles serían los pasos a seguir para conseguirlos. No tenían policías ni sistemas para monitorear el desempeño de sus decisiones nunca se manejaron con presupuestos o planes de acción valorados.

Adecuar un local mismo que ya pertenecía a sus propietarios ubicado en una zona comercial de quito, amplio y que sea posible la división de áreas: atención al cliente, aula de cursos, bodega de almacenamiento y producción.

Contratar personal para despachar y atender a los clientes que sean carismáticos y amables, personal capacitado para manejar el sistema de caja y poder cobrar los pedidos

una profesora con experiencia dictando cursos y que sepa transmitir sus conocimientos a las alumnas alguien confiable y ordenado para responsabilizarse de la bodega e inventario.

La contadora trabaja de manera externa y realiza las declaraciones mensuales de iva y la declaración anual.

Crear alianzas con proveedores de inventario buscando obtener mayores descuentos y crédito comercial.

Mantenerse al tanto de las nuevas tendencias de la repostería, visitar páginas y blogs en internet leer revistas de cocina y panadería.

Crear un ambiente en el local cómodo y agradable para los clientes que encuentren una gran variedad de productos y consigan todo lo que necesitan en un solo lugar.

Manejar precios accesibles para todos los clientes que dejando un margen de utilidad al local no encarezca los productos de nuestros clientes.

Aumentar el volumen de las importaciones y hacer alianzas con más empresas extranjeras.

4.1.2 Organización

El personal del local estaba formado por 10 empleados de tiempo completo y 1 de tiempo parcial.

Tabla 12: División de cargos de empleados

N	CARGO
1	Bodeguero
2	Cajeros
5	Despachadores
1	Profesora
2	Administradoras

Tabla 13: División de funciones

CARGO	FUNCIONES
Bodeguero	Recibir y despachar los pedidos Recibir mercadería
Cajeros	Facturar y cobrar los pedidos Hacer cierre de caja
Despacho	Atender a los clientes Enviar el pedido a bodega
Profesora	Dictar los cursos Cobrar a las alumnas Hacer pedido de los materiales necesarios para el curso
Administradoras	Ingreso de facturas Realizar pedidos de inventario Supervisión de las áreas de despacho, caja y bodega

4.1.3 Ejecución

- Se asignaron tareas a los empleados de despacho como el empaque, pesado y sellado de algunos productos, colocar códigos de barra e identificación.
- La limpieza del local la realizan 2 empleados quienes rotan cada 2 días.
- Los empleados toman turnos de tres en tres para almorzar y siempre se mantiene una cajera atendiendo.
- El fondant y demás productos elaborados se realiza los días que se vea menos cantidad de clientela no hay días específicos.
- Se atenderá a los clientes de lunes a sábado en el horario de 8:30 am hasta las 18:00 pm.
- Los cajeros realizar los cierres de caja diariamente reciben y entregan cuadrado todo.

4.1.4 Control

- No mezclar el dinero del local con dinero personal.
- Revisar la capacidad para pagar de contado a los proveedores
- Revisar el reporte que entrega el sistema reflejando compras y ventas.
- Analizar la rotación del inventario cuanto permanecían los productos en bodega.

4.2 Organigrama

Como nos comenta la propietaria El local no contaba con un organigrama pues nunca vieron necesario realizarlo ya que cada quien sabia cuáles eran sus funciones y responsabilidades consideraron que eso era suficiente.

El presente organigrama es una reconstrucción de los cargos que se pudo identificar tras conversaciones con su propietaria, podremos ver que se reconstruyo un organigrama bastante básico y fue fácil identificar que a pesar de que cada persona tenía claro sus obligaciones no existía una correcta división de tareas y responsables.

A demás pudimos notar que las propietarias estaban involucradas en todas las áreas de trabajo es decir sus labores estaban en todos los cargos y esto no permitía crear una independencia y empoderamiento de los empleados respecto a su trabajo.

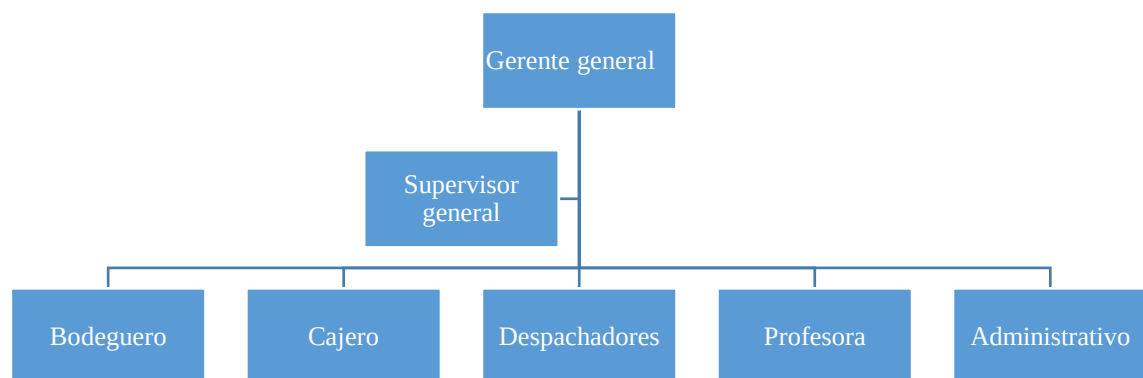


Figura 5: Organigrama

4.3 Procesos contables

- Ingreso de facturas de inventario
- Registro manual de los pagos a proveedores
- Cierres de caja de los cajeros
- Revisar estados de cuenta manualmente
- Declaración del IVA mensual
- Declaración del impuesto a la renta

5 PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES TRAS PASAR A SER OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD

Tras cambiar su condición frente al SRI quien es el ente regulador se dan algunos cambios con el fin de poder tener y presentar toda la información que el fisco requiere.

Si bien nuestra empresa comienza con su obligatoriedad a llevar contabilidad en el 2017 desde mediados del 2015 ya se comenzó a realizar algunos cambios e implementar nuevos procesos y controles.

Tiempo antes de ser notificados ya se vio la necesidad de especificar de mejor manera algunos procesos identificar responsables y sus funciones igualmente se comenzó a usar de mejor manera el sistema, sobre todo en el área contable aprovechando toda la información que esta nos proporcionaba.

Debido a los volúmenes manejados en las importaciones fue necesario tener un mayor control no solo del inventario adquirido sino del manejo del dinero invertido en cada una de ellas y lograr aumentar los montos invertidos en cada importación.

Mostraremos el presente escenario del local conoceremos cual fue el resultado de su evolución en estos últimos tres años y podremos ver que en todas las áreas ya sean administrativas o contables existe un crecimiento y mayor detalle.

Si bien estos cambios y mejoras se dan a raíz de su nueva condición como contribuyentes cabe recalcar que por el tamaño de la empresa y por su aspiración de seguir creciendo sería más que necesario en algún momento poder sistematizar y ordenar de mejor manera los procesos.

5.1 Procesos Administrativos

5.1.1 Planeación

Capacitar a los empleados respecto al uso y manejo de las tabletas.

Contratar un ingeniero en contabilidad externo para realizar todos los trámites requeridos por el SRI y adicional una persona de tiempo completo que de soporte al departamento de contabilidad y al manejo del sistema.

Formar un nuevo departamento de Contabilidad que se encargue de obtener la información necesaria para presentar al SRI así también como dar un mejor manejo a la información y ser soporte en la toma de decisiones.

Capacitar respecto al manejo del sistema a los nuevos integrantes del local.

Crear un listado detallado de las responsabilidades de los cargos existentes también detallar las tareas que serán divididas entre todo el personal.

Realizar un listado detallando los principales procesos que se manejan en el local como Importación, compras nacionales, elaboración de productos, ventas y despacho a provincias, atención y despacho al cliente etc.

Establecer ciertas reglas y sociabilizarlas con el personal.

Crear organigramas uno general y otros dirigidos a cada área de trabajo.

Fijar días para realizar los ingresos de facturas, pagos proveedores y entrega de retenciones.

Fijar días específicos para la elaboración de los productos.

Disminuir los tiempos de despacho en bodega de pedidos y agilizar su cobro en caja.

Ampliar el espacio físico del local destinado a la atención al público, tener mayor espacio para exhibir los productos al público.

Extender las oficinas destinadas al área administrativa adquirir más equipos de cómputo así como demás materiales de oficina y abastecer de lo necesario al nuevo departamento de contabilidad.

Obtener información y valores del sistema respecto a las compras de inventario sus costos y poder relacionarlos con las ventas.

Cambiar la manera de servicio respecto a los cursos manejar ahora talleres que tengan menor duración y precios más económicos.

5.1.2 Organización

El personal del local está formado por 14 empleados de tiempo completo y 2 de tiempo parcial.

Tabla 14: División de cargos de empleados

N	Empleados de tiempo completo
2	Bodeguero
2	Cajeros
6	Despachadores
1	Técnico panadero
1	Auxiliar contable
2	Administradoras
	Empleados de tiempo parcial
1	Ingeniero en contabilidad
1	Profesora
15	TOTAL

Tabla 15: División de funciones

CARGO	FUNCIONES
Bodeguero	• Recibir y despachar los pedidos de los clientes • Recibir mercadería • Contar stock de inventario antes de entregar una factura a contabilidad • Delegar tareas de empaque y pesado a los despachadores y cajeros • Recibir y revisar las tareas delegadas.
Cajeros	• Contar caja chica al recibir la caja • Facturar y Cobrar los pedidos a los clientes • Revisar junto con el cliente que su pedido sea correcto • Realizar tareas de empaque y pesado en bodega • Hacer cierres de caja al finalizar el día • Facturar pedidos a provincia • Realizar la limpieza los días asignados
Despacho	• Ser responsable de la Tablet que se le ha encargado • Dejar cargando la Tablet por la noche • Atender a los clientes • Enviar el pedidos a bodega • Realizar tareas de empaque y pesado en bodega • Realizar la limpieza los días asignados • Limpiar y estar pendientes del sector del local que se le ha asignado sus vitrinas y mostradores.
Profesora	• Venir 20 minutos antes los días que tengamos que dictar algún taller • Llamar a confirmar a las alumnas • Dictar los talleres • Cobrar a las alumnas • Hacer pedido de los materiales necesarios para el curso • Entregar el dinero y hacer cuentas
Técnico panadero	• Elaborar los productos que ofertamos en el local los días asignados • Realizar el pedido de los materiales necesarios • Entregar en bodega las paradas de los productos realizados
Administración y contabilidad	• Ingreso de facturas los días asignados • Realizar pedidos de inventario • Descargar facturas del SRI de consumo • Cambiar número de autorización en el ingreso de facturas

CARGO	FUNCIONES
	• Crear historial de nuevos proveedores • Gestionar el proceso de las importaciones • Supervisión de las áreas de despacho, caja y bodega
Auxiliar Contable	• Dar soporte al área de administración y contabilidad • Trabajar directamente con el ingeniero de contabilidad
Ingeniero de Contabilidad	• Recopilar la información contable del sistema • Preparar documentos requeridos por el SRI • Realizar declaraciones del IVA mensuales • Presentar los ATS • Realizar la declaración anual.

5.1.3 Ejecución

Las tareas de empaque y pesado se realizarán en las mañanas antes de abrir el local y por las tardes al cerrar el local también se podrán realizar si así lo indica el bodeguero durante el día o tarde viendo que no haya mucha clientela.

Existe un horario establecido con los encargados para realizar la limpieza del local y los aseos cada día.

El fondant y demás productos elaborados se realizan los lunes y sábado todo el día y por la noche y madrugada del día viernes.

El departamento de contabilidad entregará un reporte de las ganancias mensuales.

Trabaja el departamento de administración y contabilidad en conjunto para elaborar los organigramas de las funciones de cada área y además el detalle de los principales procesos del local.

Enviar a los colaboradores de los departamentos de administración y contabilidad a capacitaciones con la empresa proveedora del sistema para que aprendan a manejar eficientemente el sistema.

Pedir que la empresa del sistema nos envíe una persona para que capacite a los empleados de despacho con el manejo de las Tablets y también ayude a las cajeras con el sistema de facturación.

El departamento de administración realizara un listado de algunas reglas y observaciones importantes para sociabilizar con los empleados estarán exhibidas en el comedor y en el área de bodega.

Los días jueves, viernes y sábado serán destinas para realizar pagos a proveedores, se contactará con nuestros asistentes y vendedores en las empresas proveedoras para comunicarles que para fines de mayor orden estos tres días se han destinado para realizar pagos.

Los días sábado al cerrar el local todo el personal de despacho, cajeros y bodega se encargará de ordenar las bodegas así comenzamos cada semana con un inventario ordenado y el tiempo de despacho disminuye.

El área de administración ya existente se ampliará y se realizara la compra de ordenadores, muebles de oficina y útiles para adecuar estas nuevas oficinas para lo cual el departamento de contabilidad cotizara los precios y adquirirán lo necesario en el local que oferte los mejores precios sin ver afectada la calidad de los productos.

Ya no se ofertarán cursos a los clientes en su lugar se dictaran talleres con una duración de 1 día o hasta máximo de 2 días el precio de ningún taller será mayor a 25 dólares y este variara en la duración y contenido del mismo.

5.1.4 Control

Revisar el reporte de cierre de caja de los cajeros y verificar que este cuadrado.

Únicamente los bodegueros pueden recibir una factura y pedido de inventario y deberán firmarla al hacerlo.

Los empleados firman su hora de entrada y salida del local.

El técnico panadero firma sus entradas y los productos que entrega en bodega.

Los empleados firman un documento especificando la tarea que se les ha asignado y certificando que la han terminado y entregado.

Fijar reuniones con los agentes aduaneros para estar al tanto del proceso, estas serán 2 veces por mes o podrán ser mas de ser necesario.

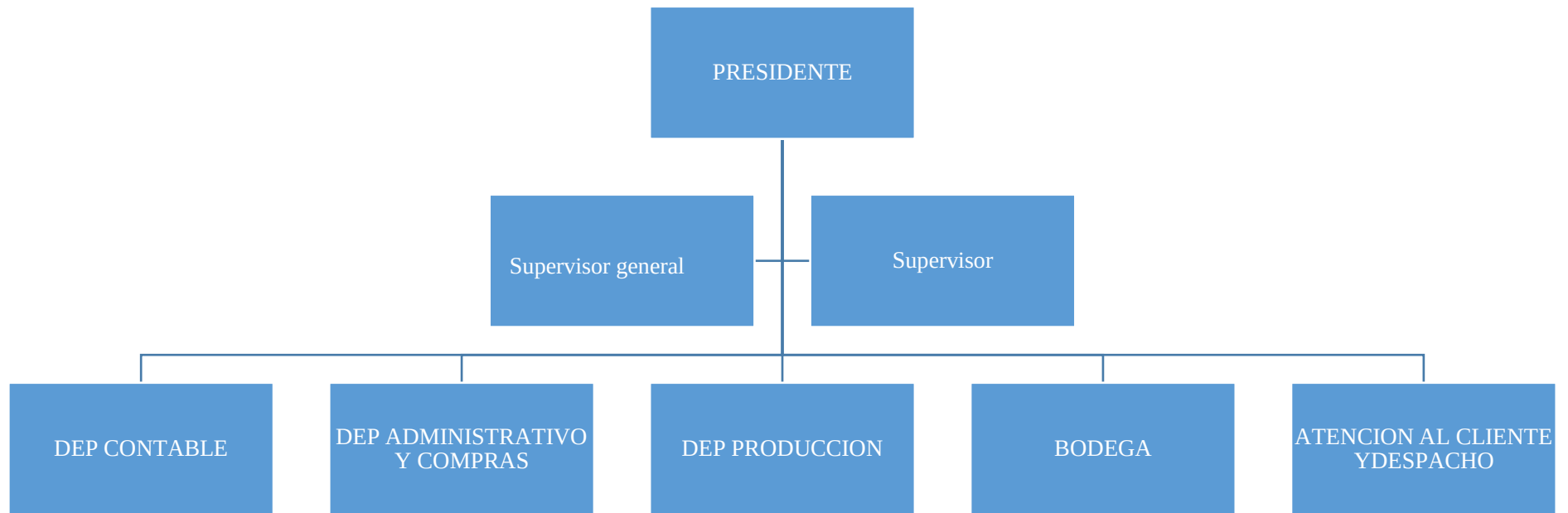


Figura 6: Organigrama de la empresa - Actual

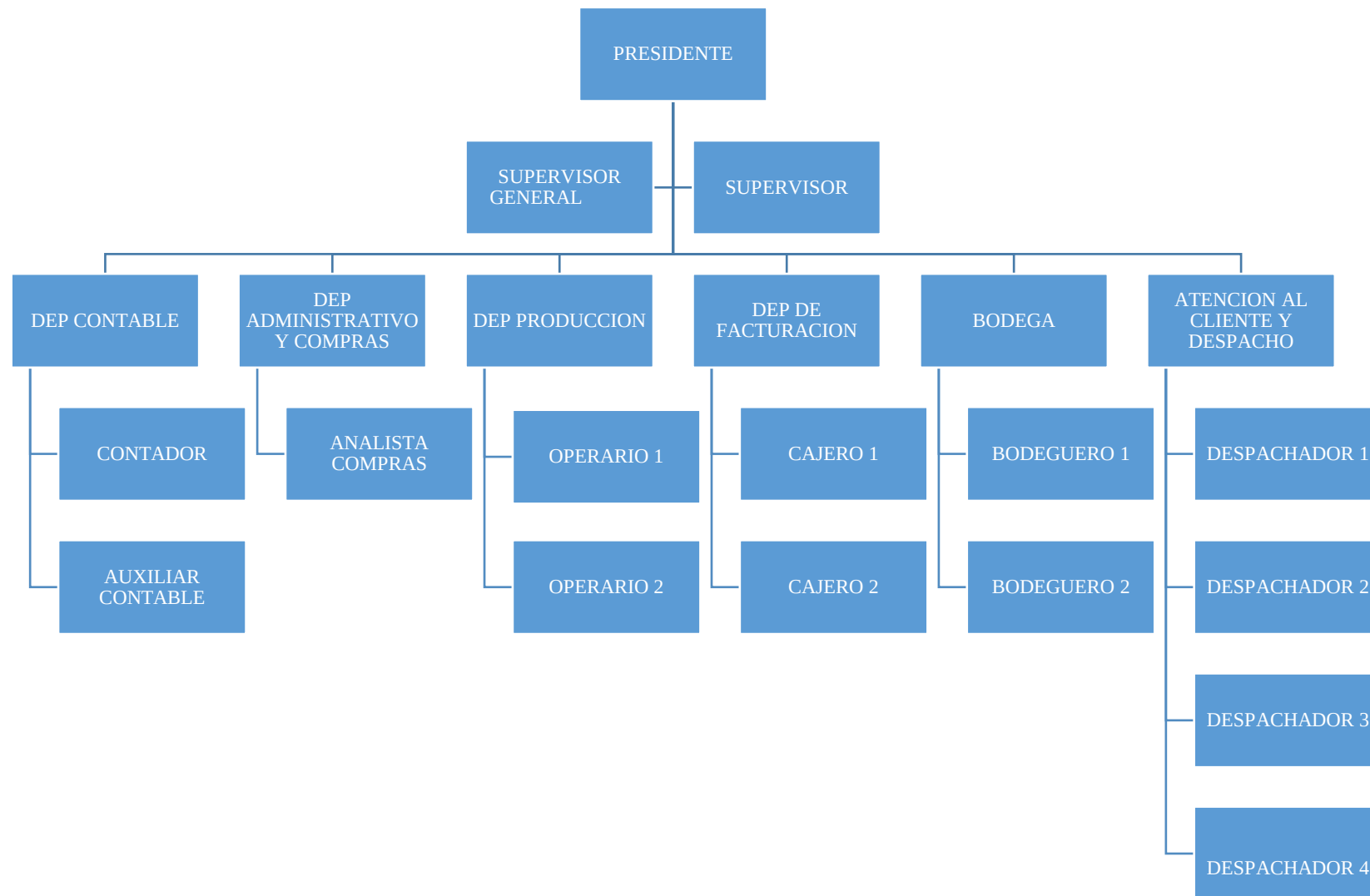


Figura 7: Organigrama de la empresa - Propuesto

5.2 Pasos de los principales procesos de la empresa

5.2.1 Proceso de compras de inventario

Tabla 16: Importaciones

Actividad	Encargado
1. Aviso del cajero sobre la necesidad de un producto	Cajero
2. Seleccionar en el sistema productos con stock bajo	Jefe de Compras
3. Revisar ventas realizadas, para definir la cantidad del pedido	Jefe de Compras
4. Realizar el pedido directamente al proveedor (Extranjero)	Jefe de Compras
5. Comunicar al Agente aduanero sobre la compra	Jefe de Compras
6. Esperar la llegada del producto (aprox 1 mes)	Jefe de Compras
7. Nacionalización del producto en Guayaquil	Jefe de Compras
8. Contratar un flete nacional hasta las bodegas	Jefe de Compras
9. Revisar que el pedido cuadre con la factura (Factura cancelada)	Encargado de Bodega
10.Si la mercadería no cumple con las condiciones óptimas requeridas se procede a la devolución	Encargado de Bodega
11.Si la mercadería si cumple con las condiciones necesarias se procede al ingreso	Encargado de Bodega
12.Toma física del inventario anterior (Cuadre Cardex VS unidades en bodega)	Encargado de Bodega
13.Impresión y colocación de códigos	Auxiliar Contable
14.Ingreso del producto a bodega	Encargado de Bodega
15.Ingreso de la factura al sistema (Firmada por el custodio de bodega)	Auxiliar Contable
16.Archivar factura en carpetas de Inventario	Auxiliar Contable
FIN	

Tabla 17: Compras Nacionales

Actividad	Encargado
Sacar un reporte de productos con stock mínimo	Encargado de Bodega
Elaborar pedido de los productos de inventarios necesarios	Encargado de Bodega
Recibir pedido desde bodega	Jefe de Compras
Realizar pedido telefónico a los proveedores	Jefe de Compras
Informar a bodega del pedido y el día que despacharan	Jefe de Compras
Recibir mercadería	Encargado de Bodega
Revisar que el pedido cuadre con la factura (Factura cancelada)	Encargado de Bodega
Si la mercadería no cumple con las condiciones óptimas requeridas se procede a la devolución	Encargado de Bodega
Si la mercadería si cumple con las condiciones necesarias se procede al ingreso	Encargado de Bodega
Toma física del inventario anterior (Cuadre Cardex VS unidades en bodega)	Encargado de Bodega
Impresión y colocación de códigos	Auxiliar Contable
Ingreso del producto a bodega	Encargado de Bodega

5.2.2 Proceso de elaboración de productos

Escogimos detallar el proceso productivo únicamente del producto más elaborado mismo que es el FONDANT.

Tabla 18: Producción de Fondant

Actividad	Encargado
Realizar un pedido de los productos y las cantidades necesarias	Encargado de Bodega
Tamizar ingredientes necesarios	Operario
Mezclar ingredientes	Operario
Pesar el fondant en presentaciones de 1kl	Operario
Empacar y etiquetar	Operario
Realizar la factura	Operario
Entregar el pedido en bodega	Operario
Revisar el producto y firmar el acta de recibido	Encargado de Bodega
Perchar el producto	Encargado de Bodega

5.2.3 Procesos de ventas

Tabla 19: Ventas en el local

Actividad	Encargado
Llamar al cliente por el número del turno que corresponda	Despachador
Retirar el ticket del turno al cliente	Despachador
Tomar el pedido del cliente en la Tablet	Despachador
Confirmar los productos del pedido con el cliente	Despachador
Enviar el pedido por medio de la Tablet a bodega	
Avisar al cliente que lo llamar en caja con su número de turno para cancelar	Despachador
Llamar un nuevo turno	Despachador

Tabla 20: Ventas a provincia

Actividad	Encargado
Recibir el pedido vía telefónica de los clientes en provincia	Departamento de administración o contabilidad
Realizar una proforma y enviar el valor a pagar al cliente	Departamento de administración o contabilidad
Confirmar el pago del cliente en la cuenta del local	Departamento de contabilidad
Enviar la proforma a bodega para que despachen el pedido	Auxiliar contable
Despachar pedido	Bodeguero
Enviar la proforma a caja para ser facturado notificar si se despachan todos los productos o existen novedades	Bodeguero
Revisar la proforma con el pedido físico	Cajero
Facturar el pedido	Cajero
Dar la factura a bodega	Cajero
Llamar a la empresa de transporte para que retire el pedido	Bodeguero
Entregar el pedido al mensajero	Bodeguero
Firmar la guía y quedarse con una copia	Auxiliar contable
Enviar una foto de la guía al cliente	Auxiliar contable
Confirmar la recepción del pedido con el cliente	Auxiliar contable

Tabla 21: Ingreso de facturas de inventario

Actividad	Encargado
Retirar la factura del pincho de facturas por ingresar	Analista de compras
Revisar que tenga la firma de recibido del bodeguero y que tenga contadas las existencias en bodega	Analista de compras
Compara los valores de bodega con los valores del stock en el sistema	Analista de compras
Realizar algún ajuste de ser necesario	Analista de compras
Ingresar la factura al sistema e imprimir el comprobante de ingreso y la retención	Analista de compras
Adjuntar los documentos a la factura y dejarla en el lugar de facturas por pagar	Analista de compras

Tabla 22: Reglas de comportamiento

La hora de entrada de los empleados es a las 8 am para poder preparar todo antes de empezar la atención al público
Las tareas de empaque y pesado asignadas deberán ser entregadas en 24 horas después de ser asignadas
Al momento de terminar una tarea los empleados deberán firmar y detallar en libro de tareas el número de unidades que están entregando.
Si un empleado se ausenta sin haberlo notificado se le descontara el valor de 20 dólares por día ausente.
Si un empleado llega con más de 10 minutos de retraso se le multara con 1 dólar
El valor recaudado por las multas se descontará al final del mes del rol de pagos
Los días sábado al cerrar el local todos los empleados ayudaran en bodega a dejar organizado el inventario para facilitar el despacho de pedidos entre semana

Tabla 23: Talleres ofertados

Taller	Duración	Valor
Pastelería	2 días	25 \$
Chocolatería	1 día	15 \$
Patillaje	1 día	15 \$
Boquillas	1 día	15 \$

5.3 Sistema contable utilizado

El presente local maneja un sistema contable que da soporte a la mayoría de sus actividades.

Nombre del sistema: ARIES PLUS.

En este sistema encontramos 9 módulos cada uno de ellos dirigido a dar soporte a diferentes áreas estas son: Administración, inventario, facturación, compras, cartera, contabilidad, auditoria, mercadeo, recursos humanos.

De todos los módulos existentes únicamente se identifica el uso de 6 mismos que explicaremos a continuación.

Módulo de Administración: en este módulo se realizan conciliaciones bancarias y de tarjeta de crédito también se revisan los estados financieros.

Módulo de inventario: aquí se revisan los productos de bodega su stock y existencias en bodega según el sistema, también tenemos el kardex, podemos realizar ingresos o egresos de productos desde este módulo, también permite imprimir códigos para los productos y crear nuevos productos también.

Módulo de Facturación: este módulo es utilizado mas por los cajeros, cada mañana ingresan y se registran para facturar los pedidos de los clientes aquí también realizan los cierres de sus cajas y las cuadran al final del día, los departamentos de administración y contabilidad pueden revisar información de las facturas de venta emitidas a los clientes.

En el caso de ventas a provincia por medio de este módulo se realizan las proformas para los clientes.

Módulo de Compras: en este módulo se ingresan todas las facturas que sustentan las compras de inventario, también se registran las notas de crédito en compras y se puede revisar las facturas ingresadas por proveedor o de manera general por periodos de tiempo.

Aquí tenemos la información de todos los proveedores y podemos también eliminar o crear nuevos.

Módulo de Cartera: en este módulo revisamos las retenciones generadas y podremos reimprimirlas o si estamos en el mismo mes modificar su numeración.

Módulo de Contabilidad: Este módulo es utilizado más por el departamento de contabilidad aquí registran los depósitos, mayorizan las cuentas se revisan balances, realizan asientos de retenciones en venta, etc.

De este módulo se pueden obtener reportes de los movimientos contables que realiza automáticamente el sistema como los asientos, ajustes e ingresos.

6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones

La comercializadora de artículos de repostería si bien comenzó con un enfoque comercial totalmente distinto y sus aspiraciones de crecimiento eran nulas, supieron aprovechar una oportunidad de evolucionar y cambiar su línea de productos hacia el mercado de la repostería y gracias a esto lograron no solo permanecer sino ganar posicionamiento y reconocimiento en el mercado.

Se concluye que frente al SRI una vez que la persona natural pasa a ser obligada a llevar contabilidad tendrán nuevos deberes y responsabilidades frente a esta entidad dichos deberes deberán de ser un foco de atención para los contribuyentes quienes tendrán que informarse y educarse respecto a su nueva condición.

Se concluye Tras entrevistas y visitas a la comercializadora que esta no cuenta con procesos administrativos o contables definidos existen si ciertas adaptaciones de algunos de sus elementos pero en ninguno de los casos estos logran reemplazar a la planificación, dirección, organización y control así como tampoco las actividades de identificar, registrar y elaborar estados financieros. Estas falencias llevan a que los empleados tengan dificultades al realizar sus labores y compromete la toma de decisiones.

La inexistencia de una estructura organizacional no permite realizar una apropiada segregación de funciones dando como resultado un desorden al asignar actividades y tareas a los empleados evitando que se aproveche el 100% del potencial de los empleados.

La comercializadora al no contar con un desglose detallado de sus procesos y sus respectivos responsables era incapaz de analizar la eficiencia de los mismo y poder pensar en maneras de volverlos más eficientes e implementar a ellos ciertos controles.

La nueva condición del local respecto a su obligatoriedad de llevar contabilidad crea la oportunidad de identificar deficiencias o inexistencia de ciertos procesos administrativos y contables.

Tras cambiar su condición y pasar a ser obligada a llevar contabilidad identificamos que hay procesos que se van formando de manera automática y que en el normal cumplimiento de los nuevos deberes sujetos a esta condición la empresa ya va adoptando un mayor orden y formalidad.

6.2 Recomendaciones

Analizar los procesos administrativos y contables ya existentes y en manera conjunta los administradores y propietarios de la empresa cuestionarlos esto con el fin de realizar las modificaciones que se consideren necesarias.

Elaborar un listado con los pasos de los principales procesos de la empresa: compras, venta, importaciones, manejo de bodega, etc. e identificar los responsables de cada actividad para posteriormente sociabilizarlo con los empleados a fin de crear el sentimiento de propiedad en su trabajo.

Trabajar en conjunto el nuevo departamento contable y los propietarios a fin de analizar el desarrollo y adaptación del local tras ser obligado a llevar contabilidad examinar su desempeño de diferentes áreas hasta el momento y crear planes para corregir y mejorar las falencias que puedan encontrarse.

Elaborar un listado de los cargos existentes en la empresa y detallar las actividades, responsabilidades y dependientes en cada uno de ellos con esto se tendrá una división universal de las funciones por cada cargo asiendo más fácil la división y cumplimiento de sus labores evitando tareas duplicadas o no asignadas.

Realizar evaluaciones trimestrales a los diferentes departamentos de la empresa con el fin de conocer su desempeño y poder prever y actuar ante cualquier falencia o premiar y motivar su buen desempeño.

REFERENCIAS

1. Alcarria, J. (2009). *Contabilidad financiera*. España: Publicacions de la Universitat.
2. Ámbito Financiero. (14 de septiembre de 2012). *Clasificación de empresas por tamaño: Pymes y MiPymes*. Obtenido de <https://ambito-financiero.com/clasificacion-empresas-tamano-pymes-mipymes/>
3. Asamblea Nacional. (s.f.). *Ley Orgánica de Regimen Tributario*. Obtenido de <https://archive.org/details/2009ContabilidadFinancieraI>
4. Ávila Macedo, J. J. (2007). *Introducción a la Contabilidad*.
5. Bravo Valdivieso, M. (2002). *Contabilidad General* (5ta. ed.). Quito, Ecuador: Nuevodia.
6. Concepto.de. (s.f.). *Concepto Proceso administrativo*. Obtenido de <https://concepto.de/proceso-administrativo/>
7. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (septiembre de 2010). *Marco Conceptual para la informacion financiera*. Obtenido de IFRS Foundation: https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/no_oficializ/ES_GVT_RedBV2016_conceptual.pdf
8. Economía Simple. (2007). *Definición de Activo diferido*. Obtenido de <https://www.economiasimple.net/glosario/activo-diferido>
9. FADE. (2010). *Manual Contabilidad Básica*. Riobamba, Ecuador: Free-eBooks.
10. García, A. (s.f.). *Contabilidad básica y documentos mercantiles*. NDAG.
11. Hernández, E. (2002). La historia de la contabilidad. *Revista Libros*.
12. International Organization for Standardization. (2015). *ISO 9001:2015*. Obtenido de <http://www.americana.edu.co/barranquilla/archivos/calidad/Norma-ISO-9001-2015.pdf>
13. La Contabilidad para la toma de decisiones. (s.f.). *Proceso o ciclo contable*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/lacontabilidadjjvilltoa/4-desarrollo/contador-publico>
14. López Vega, D. B. (septiembre de 2013). Análisis del proceso administrativo y su incidencia en la operatividad de la empresa MERCREDI S.A., ubicada en el canton el triunfo, provincia del Guayas. *Proyecto de grado previo a la obtención*

del Título de Ingeniera en Contaduría Pública y Auditoría. Milagro, Ecuador: Universidad Estatal de Milagro.

15. Meigs, W. (2000). *La base de Decisiones Gerenciales*.
16. Miller-Nobles, T. L., Mattison, B., Matsumura, E. M., Fiscó Beltrán, R. M., & Figueroa Delgado, L. O. (2017). *Contabilidad de Horngren* (10ma. ed.). Colombia: Pearson.
17. Pedreño, E. (2010). *Contabilidad: Iniciación Práctica*. España: Lex Nova.
18. Servicio de Rentas Internas - SRI. (s.f.). *¿Qué es el SRI?* Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/que-es-el-sri>
19. Servicio de Rentas Internas - SRI. (enero de 2018). *Guías Tributarias para el Contribuyente*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/guias-tributarias-para-el-contribuyente#gu%C3%ADas>
20. Vásconez, J. (1988). *Introducción a la contabilidad*. Colombia : Carvajal.
21. Vásconez, J. (1992). *Introducción a la contabilidad*.
22. Yanez, D. (s.f.). *Proceso contable: características, etapas e importancia*. Obtenido de lifeder: <https://www.lifeder.com/proceso-contable/>
23. Zapata, P. (2005). *Contabilidad General*. Bogotá: McGraw-Hill.