

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

METODOLOGÍA APLICABLE A LA TRANSFORMACIÓN DE LA EMPRESA
PRODUGRÁFICAS, PERTENECIENTE A UNA PERSONA NATURAL
CALIFICADA POR LA JUNTA NACIONAL ARTESANAL, EN UNA
COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SUS EFECTOS
CONTABLES, FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS

AUTORA:

ARTOS BELALCÁZAR EDITH ELIZABETH

DIRECTOR:

ING. VERÓNICA SÁNCHEZ

Quito, Julio, 2012

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Los conceptos desarrollados, analizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de la autora

Quito, julio, 04 del 2012

Edith Elizabeth Artos Belalcázar

AGRADECIMIENTO

Este proyecto fue realizado gracias a todas aquellas personas que estuvieron apoyándome para que llegara a ser culminado, a las cuales les doy mis más sinceros agradecimientos, como son, mis padres, mis hermanos, mi familia en general, mis amigos y a mis profesores quienes siempre han sido una guía para mi. Pero, principalmente mis agradecimientos están dirigidos hacia mi directora y amiga la Ing. Verónica Sánchez ya que sin su apoyo este proyecto no hubiese podido salir adelante. Gracias padres, hermanos, familia, amigos, profesores y en especial, gracias Verónica Sánchez.

Edith Elizabeth Artos Belalcázar

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a mis padres y hermanos. A mis padres por que han estado conmigo en cada paso de mi vida siendo mis guías, cuidándome y dándome la fortaleza para continuar, por que han depositado su confianza en mi y por ser los pilares de mi vida, a mis hermanos por que han estado a mi lado apoyándome en todo momento y por ser mis amigos leales. Los amo con mi vida.

Edith Elizabeth Artos Belalcázar

Resumen ejecutivo

El estudio de transformar la imprenta Produgráficas perteneciente a una persona natural calificada por la Junta Nacional Artesanal en una Compañía de Responsabilidad Limitada, es el resultado de la petición realizada por el propietario de la empresa actual el Sr. Bolívar Lautaro Artos Andino, quien ha manifestado su interés de transformar su empresa con el fin principal de salvaguardar su patrimonio personal y de integrara a la empresa a sus hijos mayores que han sido emancipados.

Lo que se hizo en este trabajo de grado es recolectar la información necesaria para el conocimiento del negocio actual, para el cambio de persona natural a jurídica y a la vez se realizo una organización administrativa, contable y financiera así como una comparación tributaria entre los dos tipos de contribuyentes.

Para el desarrollo de esta tesis ha sido necesario el conocimiento de temas relacionados a la elaboración de proyectos, el conocimiento del tipo de negocio que se encuentra en análisis, la legislación vigente tanto para en negocio actual como para la Compañía que se desea crear y las bases contables y administrativas que se deberían aplicar en la nueva Compañía.

La información presentada por la empresa actual no fue brindada de manera directa por lo que fue necesario la aplicación de cuestionarios para la recopilación de la misma, que se realizó con el fin de conocer y comprender de mejor manera su situación administrativa, económica y financiera además de recoger detalles que sean de ayuda para direccionar el estudio a una organización apropiada de acuerdo a las actividades que se realizan dentro del negocio.

Una de las partes fundamentales de éste trabajo de tesis es la creación de la Compañía de Responsabilidad Limitada en la que se muestra un estudio de mercado por medio del cual podemos observar las principales variables que afectan al mercado de las imprentas y más importante aún las estrategias por medio de la cuales se pretende llegar al mercado objetivo de la nueva Compañía, también se puede observar los pasos a seguir para conformar una Compañía de Responsabilidad

Limitada desde su acreditación en la Superintendencia de Compañías hasta los permisos de funcionamiento y el acta de constitución e inscripción en el Registro Mercantil.

Como el negocio actual pertenece a un artesano, esta no cuenta con una organización por lo que en la parte final del capítulo tercero se puede encontrar un manual de funciones por departamentos, en especial las funciones de los coordinadores de cada área.

También en el capítulo cuarto se podrá encontrar un manual de procedimientos contables que servirá como base para el inicio de la actividades de la Compañía de Responsabilidad Limitada Produgráficas, si se decide constituir las, y un manual para la aplicación de indicadores financieros.

El análisis de la parte tributaria es esencial ya que al transformar la empresa las obligaciones con el Servicio de Rentas Internas son diferentes por este motivo se ha dedicado el capítulo quinto a la comparación entre las obligaciones tributarias que actualmente mantiene el Sr. Bolívar Artos frente a las que asumiría de constituirse en Compañía de Responsabilidad Limitada así como también se han incluido las multas y sanciones que obtendrían de no cumplir con dichas obligaciones tributarias.

El objetivo general de realizar este trabajo de tesis fue el de establecer la metodología para la transformación de una empresa, perteneciente a una persona natural calificada por la junta nacional artesanal, en compañía de responsabilidad limitada y conocer sus efectos contables, financieros y tributarios, se puede señalar que todos los aspectos tratados en este trabajo se encuetaran dirigidos al cumplimiento de dicho objetivo.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	
MARCO TEÓRICO	
1.1. TEORÍAS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.....	2
1.2. HISTORIA DE LOS SERVICIOS DE IMPRENTA HASTA LA ACTUALIDAD.....	4
1.3. LEY DE DEFENSA DEL ARTESANO.....	7
1.4. CÓDIGO DE TRABAJO.....	9
1.5. LEY DE COMPAÑÍAS.....	12
1.5.1. Normas Generales.....	12
1.5.2. La Compañía de Responsabilidad Limitada.....	13
1.5.3. De las personas que pueden asociarse.....	14
1.5.4. Del Capital.....	15
1.5.5. Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socio.....	18
1.5.6. La administración.....	19
1.5.7. La forma del contrato.....	21
1.6. LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.....	23
1.6.1. Impuesto a la Renta.....	23
1.6.2. Impuesto al Valor Agregado.....	26
1.6.3. Diferencia entre una persona natural y una persona jurídica.....	30
1.7. CONTABILIDAD PARA EMPRESAS NUEVAS.....	31
1.7.1. Definición.....	31
1.7.2. El ciclo contable.....	32
1.7.3. La cuenta contable.....	33
1.7.4. Plan general de cuentas.....	33
1.7.4.1. Estructura.....	34

1.7.4.2. Activos.....	34
1.7.4.3. Pasivos.....	35
1.7.4.4. Patrimonio.....	35
1.7.5. Ecuación contable.....	36
1.7.6. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	36

CAPÍTULO II

CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA PRODUGRÁFICAS

2.1. ANTECEDENTES.....	39
2.2. INFORMACIÓN GENERAL.....	39
2.3. MISIÓN.....	40
2.4. VISIÓN.....	41
2.5. OBJETIVOS.....	41
2.5.1. General.....	41
2.5.2. Específicos.....	41
2.6. METAS.....	41
2.7. PLANES ESTRATÉGICOS Y DIRECCIONALES.....	42
2.8. INFORMES FINANCIEROS RECIENTES.....	42
2.9. ESTADO TRIBUTARIO ACTUAL.....	42
2.9.1. Cuestionario para determinar el estado tributario actual.....	43
2.10. ESTADO ECONÓMICO FINANCIERO ACTUAL.....	46
2.10.1. Cuestionario para determinas el estado económico y financiero.....	46
2.11. ASPECTOS RELACIONADOS A LO LABORAL.....	51
2.11.1. Cuestionario para determinar la situación laboral.....	51
2.12. EN RELACIÓN A LA CALIFICACIÓN ARTESANAL.....	53
2.12.1. Cuestionario para determinar la situación de la calificación artesanal...	53
2.13. RESULTADOS DE CUESTIONARIOS APLICADOS.....	55

CAPÍTULO III

DE LA TRANSFORMACIÓN EN COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

3.1. ASPECTOS GENERALES PARA LA CONFORMACIÓN DE UNA COMPAÑÍA.....	56
3.2. ESTUDIO DE MERCADO.....	56
3.2.1. Definición del Producto.....	56
3.2.2. Análisis de la demanda.....	56
3.2.3. Análisis de la oferta.....	57
3.2.4. Estrategias.....	58
3.2.5. Planteamiento de modelo de cuestionario para inicio de estudio de mercado.....	59
3.2.5.1. Información generada en la encuesta.....	61
3.2.5.2. Resultados de aplicación del cuestionario.....	63
3.3 PASOS A SEGUIR PARA LA CREACIÓN DE UNA COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.....	64
3.3.1. Paso 1: Acreditación Superintendencia de Compañías.....	64
3.3.1.1. El nombre de la compañía.....	64
3.3.1.2. Solicitud de aprobación.....	65
3.3.1.3. Números mínimos y máximos de socios.....	65
3.3.1.4. Capital mínimo.....	65
3.3.1.5. Objeto Social.....	65
3.3.1.6. Origen de la inversión.....	66
3.3.1.7. Personas a asociarse.....	66
3.3.1.8. Capital de la empresa y su distribución.....	66
3.3.1.9. Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios.....	67
3.3.2. Paso 2: Cambios en relación al Servicio de Rentas Internas.....	68
3.3.2.1. Actualización del RUC.....	68
3.3.2.2. Diferencias entre un RUC Artesana frente al de una Compañía.....	70
3.3.3. Paso 3: Cambios en relación a los Permisos Municipales.....	71

3.3.3.1. <i>Patente Municipal</i>	71
3.3.3.2. <i>Permiso de Funcionamiento por parte del Cuerpo de Bomberos</i>	72
3.3.3.3. <i>Permisos de Publicidad Exterior</i>	72
3.3.3.4. <i>Permiso emitido por el ministerio de Salud Pública</i>	73
3.3.3.5. <i>Informe de Compatibilidad de Uso de Suelo</i>	73
3.3.3.6. <i>Certificado Ambiental</i>	74
3.3.3.7. <i>Licencia Municipal de Funcionamiento</i>	75
3.3.4. Paso 4: Aspectos Legales Acta de Constitución.....	75
3.3.4.1. <i>Contenido del Acta de Constitución</i>	75
3.3.4.2. <i>Gastos de Constitución</i>	76
3.4 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA TRANSFORMACIÓN.....	78
3.4.1. División Departamental.....	78
3.4.2. Manual de Funciones por departamentos.....	79
3.4.2.1. <i>Gerente General</i>	80
3.4.2.2. <i>Coordinador Comercial</i>	81
3.4.2.3. <i>Coordinador de Producción</i>	85
3.4.2.4. <i>Coordinador Financiero</i>	90
3.4.2.5. <i>Coordinador de Gestión de Talento Humano</i>	96
3.4.3. Análisis de los efectos económicos del Área administrativa.....	101

CAPÍTULO IV

EFFECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA TRANSFORMACIÓN EN COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

4.1 SISTEMA CONTABLE.....	102
4.1.1. Plan de cuentas.....	102
4.1.2. Código de Cuentas.....	103
4.1.3. Ejemplo de Plan de cuentas.....	104
4.2. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS MAYORES.....	108
4.2.1. Activos.....	109

4.2.2. Pasivos.....	115
4.2.3. Patrimonio.....	118
4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	122
4.3.1 Contenido.....	122
4.3.2. Introducción.....	124
4.3.3. Objetivo del manual.....	124
4.3.4. Políticas contables.....	125
4.3.4.1. <i>Políticas generales</i>	125
4.3.4.2. <i>Políticas específicas</i>	127
4.3.5. Procedimientos contables.....	129
4.3.5.1. <i>Arqueo de caja</i>	129
4.3.5.2. <i>Conciliación bancaria</i>	135
4.3.5.3. <i>Control de cuentas por cobrar</i>	139
4.3.5.4. <i>Control de los inventarios</i>	142
4.3.5.5. <i>Control de cuentas por pagar</i>	150
4.3.5.6. <i>Control de nomina</i>	153
4.3.5.7. <i>Declaración del impuesto al valor agregado</i>	157
4.3.5.8. <i>Declaración del impuesto sobre la renta</i>	162
4.3.6. Formatos.....	165
4.3.6.1. <i>Del ciclo contable</i>	165
4.3.6.2. <i>Otros</i>	170
4.4. MANUAL PARA ELABORAR ÍNDICES FINANCIEROS.....	183
4.4.1. Contenido.....	183
4.4.2. Introducción.....	184
4.4.3. Objetivos del Manual.....	184
4.4.4. Tipos de Razones Financieras.....	185
4.4.4.1. <i>Razones de Liquidez</i>	185
4.4.4.2. <i>Razones de Apalancamiento</i>	186
4.4.4.3. <i>Razones de Actividad</i>	187
4.4.4.4. <i>Razones de Rentabilidad</i>	188
4.5. ANÁLISIS DE EFECTOS ECONÓMICOS EN EL ÁREA CONTABLE FINANCIERA.....	190
4.5.1. Costos Fijos.....	190

4.5.2. Costos Variables.....	190
4.6. INTRODUCCIÓN A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF'S).....	192
4.6.1. Adopción de las normas.....	192
4.6.2. NIIF'S vigentes en el Ecuador.....	193
4.7. RESUMEN DEL COSTO BENEFICIO DE LA TRANSFORMACIÓN DEL NEGOCIO.....	199
4.7.1. Aspectos legales.....	199
4.7.2. Aspectos tributarios.....	200
4.7.3. Aspectos laborales y de seguridad social.....	202

CAPÍTULO V

EFFECTOS TRIBUTARIOS DE LA TRANSFORMACIÓN EN COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

5.1. ANÁLISIS DE PAGO DE IMPUESTOS A LA RENTA.....	204
5.1.1. Similitudes entre personas naturales y personas jurídicas.....	204
5.1.2. Diferencias entre personas naturales y personas jurídicas.....	204
5.1.3. Ejemplo del pago de impuesto a la renta como persona natural.....	206
5.1.4. Ejemplo del pago de impuesto a la renta de una persona jurídica.....	210
5.1.5. Cuadro Comparativo.....	219
5.1.6. Análisis Comparativo.....	219
5.2. ANÁLISIS DEL COBRO Y PAGO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.....	220
5.2.1 Similitudes entre artesanos calificados y compañías.....	220
5.2.2. Diferencias entre artesanos calificados y compañías.....	220
5.2.3. Ejemplo del pago de Impuesto al Valor Agregado como Artesano Calificado.....	222
5.2.4. Ejemplo del pago de Impuesto al Valor Agregado como Compañía.....	226

5.3. ANEXOS TRANSACCIONALES.....	230
5.3.1. Anexo transaccional simplificado (ATS).....	230
5.3.2. Formatos para presentar la información del contribuyente.....	231
5.4. MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.....	236

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES.....	239
RECOMENDACIONES.....	240

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis denominado “METODOLOGÍA APLICABLE A LA TRANSFORMACIÓN DE LA EMPRESA PRODUGRÁFICAS, PERTENECIENTE A UNA PERSONA NATURAL CALIFICADA POR LA JUNTA NACIONAL ARTESANAL, EN UNA COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SUS EFECTOS CONTABLES, FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS” ha sido elaborado con el fin de establecer si es aconsejable o no que un artesano calificado sea transformado en una Compañía de Responsabilidad Limitada.

El planteamiento de este trabajo se da en base a la necesidad del dueño actual de salvaguardar su patrimonio personal, además desea incluir a sus hijos legalmente emancipados como dueños de una parte del negocio y desea obtener un mayor acceso al crédito por parte de las entidades financieras para llevar a cabo el proyecto de elaboración de productos con la marca de la empresa.

El objetivo de este trabajo de tesis es establecer la metodología para la transformación de una empresa, perteneciente a una persona natural calificada por la junta nacional artesanal, en compañía de responsabilidad limitada y conocer sus efectos contables, financieros y tributarios.

Durante el desarrollo de la tesis se puede encontrar la utilización de temas relacionados a la elaboración de proyectos, el conocimiento del tipo de negocio, la legislación vigente tanto para el negocio actual como para la Compañía que se desea crear y las bases contables, administrativas y financieras que se deberían aplicar en la nueva Compañía.

Además podrá observar el procedimiento de creación de una Compañía de Responsabilidad Limitada, un manual de funciones con su respectiva división departamental, un manual de contabilidad, y una introducción a índices financieros y un resumen de las Normas Internacionales de Información Financiera y se podrá conocer los efectos tributarios debidos al cambio de personería frente al Servicio de Rentas Internas.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

La preparación de una metodología aplicable a la transformación de una empresa perteneciente a una persona natural, calificada por la Junta Nacional Artesanal, en una compañía de responsabilidad limitada y sus efectos contables financieros y tributarios, es un tema que necesita del análisis de varios conceptos y la observancia de las diversas leyes vigentes en el País, en base a los cuales su elaboración se lleve a cabo de una manera adecuada tanto académica como legalmente.

Este capítulo tiene el objetivo de dar a conocer los distintos temas a considerar en los cuales se basa la transformación de una empresa perteneciente a una persona natural en una compañía de responsabilidad limitada en sus aspectos legales, económicos y financieros.

1.1. TEORÍAS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS

La transformación de personería de una empresa no solo implica el cambio de nombre de la misma sino significa el estudio de la creación de una empresa completamente nueva por lo que se debe llevar a cabo la elaboración de un proyecto para medir la factibilidad de crear la nueva empresa; investigar el mercado objetivo del proyecto; realizar una estimación de costos y beneficios del proyecto.

La preparación de un proyecto es “la búsqueda de una solución inteligente al planteamiento de un problema tendiente a resolver, entre tantos, una necesidad humana”¹.

Un proyecto debe ser elaborado en base a una idea que tiene como fin resolver problemas o el aprovechamiento de oportunidades para realizar negocios.

Siempre que se realice un proyecto es necesario evaluar para conocer si llevar a cabo es posible, es decir si se van a contar con los recursos que permitirán alcanzar laS

¹ SAPAG CHAIN, Nassir; SAPAG CHAIN, Reinaldo, *Preparación y Evaluación de Proyectos, 5ta edición, Mc Graw Hill, México, 2008.*

metas y objetivos propuestos además de conocer si es beneficioso realizar la inversión que será necesaria para que el proyecto tenga éxito.

Los objetivos al realizar un análisis de factibilidad son principalmente dotar de la información necesaria para la toma de decisiones sobre la transformación de la empresa en una compañía y predeterminedar los recursos técnicos, económicos y operativos necesarios para cubrir las metas propuestas.

Los factores que influyen en el éxito de un proyecto son múltiples pero entre los principales tenemos los cambios de tecnología, políticos, en las relaciones comerciales y la inestabilidad de la naturaleza.

Existen varios tipos de proyectos divididos en dos grandes grupos: según el objetivo o la finalidad del estudio; según la finalidad o el objetivo de la inversión.

Debido a que se trata de transformar la imprenta Produgráficas en una compañía nueva en el mercado es necesario que se realice una investigación de mercado para conocer las posibilidades de inserción, desarrollo y crecimiento que tiene una empresa nueva en el mercado de imprentas de Quito.

Una investigación de mercado “Es el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de información, respecto a temas relacionados con la mercadotecnia, como: Clientes, Competidores y el Mercado. La investigación de mercado puede ayudar a crear el plan estratégico de la empresa, preparar el lanzamiento de un producto o soportar el desarrollo de los productos lanzados dependiendo del ciclo de vida.”²

El objetivo de realizar la investigación de mercado en este proyecto es contribuir a la toma de decisiones sobre el marketing que debe realizar la empresa con el fin de lograr una exitosa inserción en el mercado de la nueva compañía y de conocer a profundidad las necesidades de los clientes, en base a la aplicación de técnicas de análisis y recolección de información, en capítulos siguientes.

² http://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n_de_mercados

1.2. HISTORIA DE LOS SERVICIOS DE IMPRENTA HASTA LA ACTUALIDAD

“Hasta 1450 y aún en años posteriores, los libros se difundían en copias manuscritas por escritores, muchos de los cuales eran monjes y frailes dedicados exclusivamente al rezo y a la réplica de ejemplares por encargo del propio clero o de reyes y nobles. A pesar de lo que se cree, no todos los monjes copistas sabían leer y escribir. Realizaban la función de copistas, imitadores de signos que en muchas ocasiones no entendían, lo cual era fundamental para copiar libros prohibidos.

La imprenta había sido inventada por los chinos siglos antes pero en la alta Edad Media se utilizaba en Europa para publicar panfletos publicitarios o políticos, etiquetas, y trabajos de pocas hojas; para ello se trabajaba el texto en hueco sobre una tablilla de madera, incluyendo los dibujos -un duro trabajo de artesanía-. Una vez confeccionada, se acoplaba a una mesa de trabajo, también de madera, y se impregnaban de tinta negra, azul o roja (sólo existían esos colores). Después se aplicaba el papel y con rodillo se fijaba la tinta. El desgaste de la madera era considerable por lo que no se podían hacer muchas copias con el mismo molde. Este tipo de impresión recibe el nombre de xilografía.

Johannes Gutenberg adoptó una vieja fábrica de telas como el edificio donde tuvo su imprenta. En este entorno, Gutenberg apostó a que era capaz de hacer a la vez una copia de la Biblia en menos de la mitad del tiempo de lo que tardaba en copiar una el más rápido de todos los monjes copistas del mundo musulmán y que éstas no se diferenciarían en absoluto de las manuscritas por ellos.

Pidió dinero a un prestamista rumano, y comenzó su reto sin ser consciente de lo que su invento iba a representar para el futuro de toda la Humanidad”³.

³ <http://es.wikipedia.org/wiki/Imprenta>

“En vez de usar las habituales tablillas de madera, que se desgastaban con el uso, confeccionó moldes en madera de cada una de las letras del alfabeto y posteriormente relleno los moldes con hierro, creando los primeros "tipos móviles". Tuvo que hacer varios modelos de las mismas letras para que coincidiesen todas entre sí: en total, más de 150 "tipos", que imitaban la escritura de un manuscrito.

Había que unir una a una las letras que se sujetaban en un ingenioso soporte, mucho más rápido que el grabado en madera y considerablemente más resistente al uso.

Como plancha de impresión, amoldó una vieja prensa de vino a la que sujetó el soporte con los "tipos móviles" con un hueco para las letras capitales y los dibujos. Éstos, posteriormente, serían añadidos mediante el viejo sistema xilográfico y terminados de decorar de forma manual.

Lo que Gutenberg no calculó bien fue el tiempo que le llevaría poner en marcha su nuevo invento, por lo que antes de finalizar el trabajo se quedó sin dinero. Volvió a solicitar un nuevo crédito a Juan Fust y, ante las desconfianzas del prestamista, le ofreció formar una sociedad. Juan Fust aceptó la propuesta y delegó la vigilancia de los trabajos de Gutenberg a su sobrino, Peter Schöffer, quien se puso a trabajar codo a codo con él, al tiempo que vigilaba la inversión de su tío.

Tras dos años de trabajo, Gutenberg volvió a quedarse sin dinero. Estaba cerca de acabar las 150 Biblias que se había propuesto, pero Juan Fust no quiso ampliarle el crédito y dio por vencidos los anteriores, quedándose con el negocio y poniendo al frente a su sobrino, apto ya en las artes de la nueva impresión como socio-aprendiz de Gutenberg.

Gutenberg salió de su imprenta arruinado y se cuenta que fue acogido por el obispo de la ciudad, el único que reconoció su trabajo hasta su muerte, pocos años después”⁴.

⁴ <http://es.wikipedia.org/wiki/Imprenta>

“La Biblia de Gutenberg no fue simplemente el primer libro impreso, sino que, además, fue el más perfecto. Su imagen no difiere en absoluto de un manuscrito. El mismo, el detalle y el cuidado con que fue hecho, sólo su inventor pudo habérselo otorgado.

“La imprenta en la electrónica

Los nuevos medios de comunicación aparecieron en un momento de un cambio acelerado. Los nuevos sistemas y estructuras nunca borran por completo los anteriores sino que se superponen. Así, las nuevas tácticas de almacenamiento y recuperación de información han necesitado de los medios de impresión en este campo para reagrupar y encontrar nuevas colocaciones, a menudo de carácter más especializado. Por ende la calidad del servicio que las empresas brindan sobresale con mayor intensidad y genera una satisfacción por cumplir con las especificaciones requeridas por el medio que cada vez necesita mayor calidad en los productos.

La revolución audiovisual se ha presenciado en medio de un diluvio de material de promoción impreso. Todo esto ha traído consigo cambios que afectan al libro; por ejemplo, la composición convencional es ahora tan costosa que solamente se justifica en tiradas muy grandes, pero hay una gran variedad de métodos de impresión más económicos, como la fotocopia y la duplicación electrostática.

La imprenta digital

Nuevos horizontes se desplegaron con la llegada de la impresión digital. El ahorro de tiempo y los costos ofrecidos por las nuevas técnicas digitales valen también para la industria editorial que se beneficia de la rapidez y amplias posibilidades que la impresión digital ofrece:

- inversión optimizada: uno de los mayores problemas de la industria editorial es que si el volumen de tirada de un libro no es rentable, ese libro nunca será publicado. Ahora con la impresión digital también las tiradas cortas pueden ser rentables, permitiendo así una mayor "democracia de publicación"⁵.

⁵ <http://es.wikipedia.org/wiki/Imprenta>

- “reimpresión: esto significa que no solo será posible obtener un coste muy bajo en el caso de nuevas impresiones, sino también para reimpresiones bajo demanda. Esto permite una ulterior ventaja productiva: producir menos libros para ahorrar gastos y publicar otros en el supuesto caso que venda.
- Además de las ventajas directas, la impresión digital nos abre un nuevo mundo: gracias a ella es posible enviar pedidos por correo electrónico, imprimir online, copiar textos en cuestión de segundos, hacer comunicaciones rápidas y utilizar formatos universales como el PDF.”⁶

1.3. LEY DE DEFENSA DEL ARTESANO

La imprenta Produgráficas se encuentra calificada como artesanal, esta desarrolla sus actividades amparándose en la Ley de Defensa del Artesano, por medio de su agremiación a la Junta Nacional de Artesanos Gráficos. La Junta Nacional de Defensa del Artesanos se creó con finalidad social y se encuentra integrada por: “un Representante del Presidente de la República; un diputado, con su respectivo suplente, elegido por la asamblea nacional; el director general del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o su delegado; y, cuatro delegados de las asociaciones de artesanos simples o compuestas legalmente constituidas, con sus respectivos suplentes. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez.

La Junta Nacional de Defensa del Artesano utilizará los recursos que obtenga como contribución de los socios, para la ejecución de planes y programas destinados al desarrollo integral y capacitación de la clase artesanal y de sus organizaciones gremiales, al fomento de ferias, exposiciones y concursos a nivel nacional e internacional, en concordancia con las metas y objetivos previstos en el plan nacional de desarrollo artesanal. La empresa al desafilarse de su gremio artesanal, deberá tomar en cuenta que incurrirá en gastos por capacitaciones sin ayuda de la junta a la actualmente pertenece”⁷.

⁶ <http://es.wikipedia.org/wiki/Imprenta>

⁷ LEY DE DEFENSA DEL ARTESANO, Registro Oficial Suplemento 20 De 7 De Septiembre De 1998

En el artículo 17 de la Ley de Defensa del Artesano se establece que “el Estado prestará a los artesanos eficiente ayuda económica mediante:

- a) La exoneración de los impuestos a la renta del capital con el concurso del trabajo y adicionales de dicho impuesto, del impuesto a los capitales en giro y del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en calidad de sujetos pasivos y sustitutivos;
- b) La importación en los términos más favorables que establezca la correspondiente ley, de los materiales e implementos de trabajo de los artesanos, salvo los de lujo;
- c) La exoneración del impuesto a las exportaciones de artículos de producción artesanal;
- d) La concesión de préstamos a largo plazo y con intereses preferenciales a través del banco nacional de fomento y de la banca privada, para cuyos efectos la junta monetaria dictará la regulación correspondiente. los montos de los créditos se fijarán considerando especialmente la actividad artesanal y el número de operarios que tenga a su cargo el taller;
- e) La compra de artículos de artesanía para las instituciones oficiales y otros organismos públicos. exceptúase el caso en que el estado o las instituciones de derecho público sean productores de estos artículos.”⁸

Una de las obligaciones particulares a las que está obligado un artesano por pertenecer a la Junta Nacional del Artesano es que “cada año el 5 de noviembre debe ser declarado como el día del Artesano Ecuatoriano, por lo cual no deberán laborar dicho día”⁹.

⁸ LEY DE DEFENSA DEL ARTESANO, Registro Oficial Suplemento 20 De 7 De Septiembre De 1998.

⁹ Ibid

1.4. CÓDIGO DE TRABAJO

El Código de trabajo es otra de las bases que servirán de apoyo para la elaboración del proyecto de análisis de factibilidad, pues en este encontramos algunas de las variables que influyen al momento de transformar la empresa y dejar de formar parte de la Junta Nacional del Artesano, debido a que se eliminarían los beneficios que esta otorga.

A continuación un resumen de los aspectos relevantes de esta ley

Tabla N° 1

CÓDIGO DE TRABAJO	
De la jornada de trabajo	“La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales” ¹⁰
Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias	<p>Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;</p> <ul style="list-style-type: none">• “Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno• El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo”¹¹.

¹⁰ CODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE TRABAJO, Artículo 47

¹¹ *Ibid*, Artículo 55, numeral 2 y 4

<p>Estabilidad mínima y excepciones</p>	<p>“Todo contrato de tiempo fijo o indefinido tendrá una duración mínima de un año a excepción de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los contratos por obra cierta b) Los contratos eventuales, ocasionales y de temporada; c) Los de servicio doméstico; d) Los de aprendizaje; e) <u>Los celebrados entre los artesanos y sus operarios;</u> f) Los contratos a prueba; g) Los que se pacten por horas; y, h) Los demás que determine la ley”¹².
<p>Decimotercera remuneración</p>	<p>“Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el 24 de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario”¹³</p>
<p>Decimocuarta remuneración</p>	<p>“Los trabajadores percibirán, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada, vigente a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de abril en las regiones de la Costa e Insular; y, hasta el 15 de septiembre en las regiones de la Sierra y Oriente”¹⁴.</p>

¹² CODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE TRABAJO, Artículo 14

¹³ Ibid, Artículo 111

¹⁴ Ibid, Artículo 113

Exclusión de operarios y aprendices	“Quedan excluidos de las gratificaciones a las que se refiere este párrafo, los operarios y aprendices de artesanos” ¹⁵
De los artesanos	
A quiénes se considera artesanos	“Al trabajador manual, maestro de taller o artesano autónomo que, debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y Empleo, hubiere invertido en su taller en implementos de trabajo, maquinarias o materias primas, una cantidad no mayor a la que señala la ley” ¹⁶
Maestro de taller es empleador	“Respecto de sus operarios y aprendices, con las limitaciones determinadas en la Ley de Defensa del Artesano” ¹⁷
Obligaciones de los artesanos calificados	“No están sujetos a las obligaciones impuestas a los empleadores por este Código Sin embargo, los artesanos jefes de taller están sometidos, con respecto a sus operarios, a las disposiciones sobre sueldos, salarios básicos y remuneraciones básicas mínimas unificadas e indemnizaciones legales por despido intempestivo” ¹⁸ .

Fuente: Código de trabajo

Autor: Edith Artos

¹⁵ CODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE TRABAJO, Artículo 115

¹⁶ Ibid, Artículo 285, segundo párrafo

¹⁷ Ibid, Artículo 293

¹⁸ Ibid, Artículo 302

1.5. LEY DE COMPAÑÍAS

1.5.1. Normas generales

Como se desea conformar una compañía de responsabilidad limitada, se debe realizar un análisis de la Ley de Compañías con el fin de conocer los requisitos para conformar una compañía, los deberes que se tendrán que cumplir y los beneficios que obtendría si se lleva a cabo la conformación de la misma.

La Ley de Compañías en sus disposiciones generales contempla la normativa aplicada a todas las compañías conformadas en el territorio Ecuatoriano debido a esto es necesario tomar en cuenta los artículos en los cuales se identifican los requisitos que se deben cumplir para poder crear una compañía.

El artículo 1 hace referencia al contrato de compañía y estipula que: “Contrato de Compañía es aquel por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades”¹⁹.

De acuerdo con la Ley de Compañías en los artículos 4 y 5 nos indica que el domicilio de la Compañía estará en el lugar que se determine el contrato de constitución a menos que esta sea administrada en una sucursal, caso en el cual la sucursal será tomada como el domicilio de la Compañía que siempre tendrá lugar en el territorio Ecuatoriano.

El capital de una Compañía estará conformado por aportaciones las mismas que de acuerdo al tipo de Compañía tendrán el nombre de acciones o participaciones, en el artículo 10 de esta ley se muestra que “Las aportaciones de bienes se entenderán traslativos de dominio. El riesgo de la cosa será de cargo de la Compañía desde la fecha en que se haga la entrega respectiva”²⁰. En este mismo numeral nos indica que todos los bienes que sean entregados en calidad de aporte de capital de constitución o como aumento de capital deberán ser previamente valorados por un perito y no se pueden aportar bienes hipotecados.

¹⁹ LEY DE COMPAÑÍAS, Codificación, Registro Oficial 312 (1999 Noviembre 05). H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa y Codificación

²⁰ Ibid

Todas las Compañías deben ser suscritas en el Registro Mercantil de acuerdo con el artículo 19 en el cual también se estipula que: “queda suprimida la obligación de inscribir a las compañías en el libro de matrículas de comercio”²¹.

El órgano de control de las Compañías constituidas en el territorio Ecuatoriano es la Superintendencia de Compañías de acuerdo con el artículo numeral 20 de esta ley. El cual también nos indica sobre la obligatoriedad que tienen las compañías de enviar en el primer cuatrimestre de cada año:

- a) “Copias autorizadas del balance general anual, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, así como de las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley;
- b) La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas; y,
- c) Los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías.”²²

De no entregar estos datos oportunamente se impondrá al administrador una multa, excepto si hubiere obtenido una prórroga antes de cumplirse el plazo de conformidad con el artículo numeral 25.

“Art. 26.- El ejercicio económico de las compañías terminará cada 31 de diciembre”²³.

1.5.2. De la Compañía de Responsabilidad Limitada

De acuerdo con el artículo 92 “La Compañía de Responsabilidad Limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo

²¹ LEY DE COMPAÑÍAS, Codificación, Registro Oficial 312 (1999 Noviembre 05). H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa y Codificación

²² Ibid

²³ Ibid

una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura”²⁴

Este tipo de compañías se encuentran conformadas por participaciones de capital las mismas que son transferibles dependiendo de la aprobación unánime de todos los socios y deberá estar sustentada mediante una escritura pública

Los parámetros a cumplirse para la conformación de una Compañía de Responsabilidad Limitada se encuentran principalmente entre los artículos 95 al 113 por lo que se encuentran citados a continuación:

“Art. 95.- La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince; si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

Art. 96.- El principio de existencia de esta especie de Compañía es la fecha de inscripción del contrato social en el Registro Mercantil.

Art. 97.- Para los efectos fiscales y tributarios las Compañías de Responsabilidad Limitada son sociedades de capital.

1.5.3. De las personas que pueden asociarse

Art. 98.- Para intervenir en la constitución de una compañía de responsabilidad limitada se requiere de capacidad civil para contratar. El menor emancipado, autorizado para comerciar, no necesitará autorización especial para participar en la formación de esta especie de compañía

Art. 99.- No obstante las amplias facultades que esta Ley concede a las personas para constituir compañías de responsabilidad limitada, no podrán hacerlo entre padres e hijos no emancipados ni entre cónyuges”²⁵.

²⁴ LEY DE COMPAÑÍAS, Codificación, Registro Oficial 312 (1999 Noviembre 05). H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa y Codificación.

²⁵ Ibid

“Art. 100.- Las personas jurídicas, con excepción de los Bancos, Compañías de seguro, capitalización y ahorro y de las compañías anónimas extranjeras, pueden ser socios de las compañías de responsabilidad limitada, en cuyo caso se hará constar, en la nómina de los socios, la denominación o razón social de la persona jurídica asociada.

Art. 101.- Las personas comprendidas en el Art. 7 del Código de Comercio no podrán asociarse en esta clase de compañías.

1.5.4. Del capital

Art. 102.- (Reformado por el lit. g) del Art. 99 de la Ley 2000-4, R.O. 34-S, 13-III-2000).- El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías.

Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías.

“Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación. Las aportaciones pueden ser en numerario o en especie y, en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles que correspondan a la actividad de la compañía. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse desde la fecha de constitución de la compañía.

Art. 103.- Los aportes en numerario se depositarán en una cuenta especial de "Integración de Capital", que será abierta en un banco a nombre de la compañía en formación. Los certificados de depósito de tales aportes se protocolizarán con la escritura correspondiente. Constituida la compañía el banco depositario pondrá los valores en cuenta a disposición de los administradores”²⁶.

²⁶ LEY DE COMPAÑÍAS, Codificación, Registro Oficial 312 (1999 Noviembre 05). H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa y Codificación

“Art. 104.- Si la aportación fuere en especie, en la escritura respectiva se hará constar el bien en que consista, su valor, la transferencia de dominio en favor de la compañía y las participaciones que correspondan a los socios a cambio de las especies aportadas.

Estas serán valuadas por los socios o por peritos por ellos designados, y los avalúos incorporados al contrato. Los socios responderán solidariamente frente a la compañía y con respecto a terceros por el valor asignado a las especies aportadas.

Art. 105.- La constitución del capital o su aumento no podrá llevarse a cabo mediante suscripción pública.

Art. 106.- Las participaciones que comprenden los aportes de capital de esta compañía serán iguales, acumulativas e indivisibles. No se admitirá la cláusula de interés fijo.

La compañía entregará a cada socio un certificado de aportación en el que constará, necesariamente, su carácter de no negociable y el número de las participaciones que por su aporte le correspondan.

“Art. 107.- La participación de cada socio es transmisible por herencia. Si los herederos fueren varios, estarán representados en la compañía por la persona que designaren. Igualmente, las partes sociales son indivisibles.

Art. 108.- No se admitirán prestaciones accesorias ni aportaciones suplementarias, sino en el caso y en la proporción que lo establezca el contrato social.

Art. 109.- La compañía formará un fondo de reserva hasta que éste alcance por lo menos al veinte por ciento del capital social.

En cada anualidad la compañía segregará, de las utilidades líquidas y realizadas, un cinco por ciento para este objeto”²⁷.

²⁷ LEY DE COMPAÑÍAS, Codificación, Registro Oficial 312 (1999 Noviembre 05). H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa y Codificación

“Art. 110.- Si se acordare el aumento del capital social, los socios tendrán derecho de preferencia para suscribirlo en proporción a sus aportes sociales, a no ser que conste lo contrario del contrato social o de las resoluciones adoptadas para aumentar el capital.

Art. 111.- En esta compañía no se tomarán resoluciones encaminadas a reducir el capital social si ello implicara la devolución a los socios de parte de las aportaciones hechas y pagadas, excepto en el caso de exclusión del socio, previa la liquidación de su aporte.

Art. 112.- La amortización de las partes sociales será permitida solamente en la forma que se establezca en el contrato social, siempre que, para el efecto, se cuente con utilidades líquidas disponibles para el pago de dividendos.

Art. 113.- La participación que tiene el socio en la compañía de responsabilidad limitada es transferible por acto entre vivos, en beneficio de otro u otros socios de la compañía o de terceros, si se obtuviere el consentimiento unánime del capital social.

La cesión se hará por escritura pública. El notario incorporará al protocolo o insertará en la escritura el certificado del representante de la sociedad que acredite el “cumplimiento del requisito referido en el inciso anterior. En el libro respectivo de la compañía se inscribirá la cesión y, practicada ésta, se anulará el certificado de aportación correspondiente, extendiéndose uno nuevo a favor del cesionario.

De la escritura de cesión se sentará razón al margen de la inscripción referente a la constitución de la sociedad, así como al margen de la matriz de la escritura de constitución en el respectivo protocolo del notario. ”²⁸

²⁸ LEY DE COMPAÑÍAS, Codificación, Registro Oficial 312 (1999 Noviembre 05). H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa y Codificación

1.5.5. Derechos, Obligaciones y Responsabilidades de los Socios

En el artículo 114 de la Ley de compañías se encuentran establecidos los derechos y las obligaciones de los socios de la compañía los cuales se mencionan a continuación:

Tabla N° 2

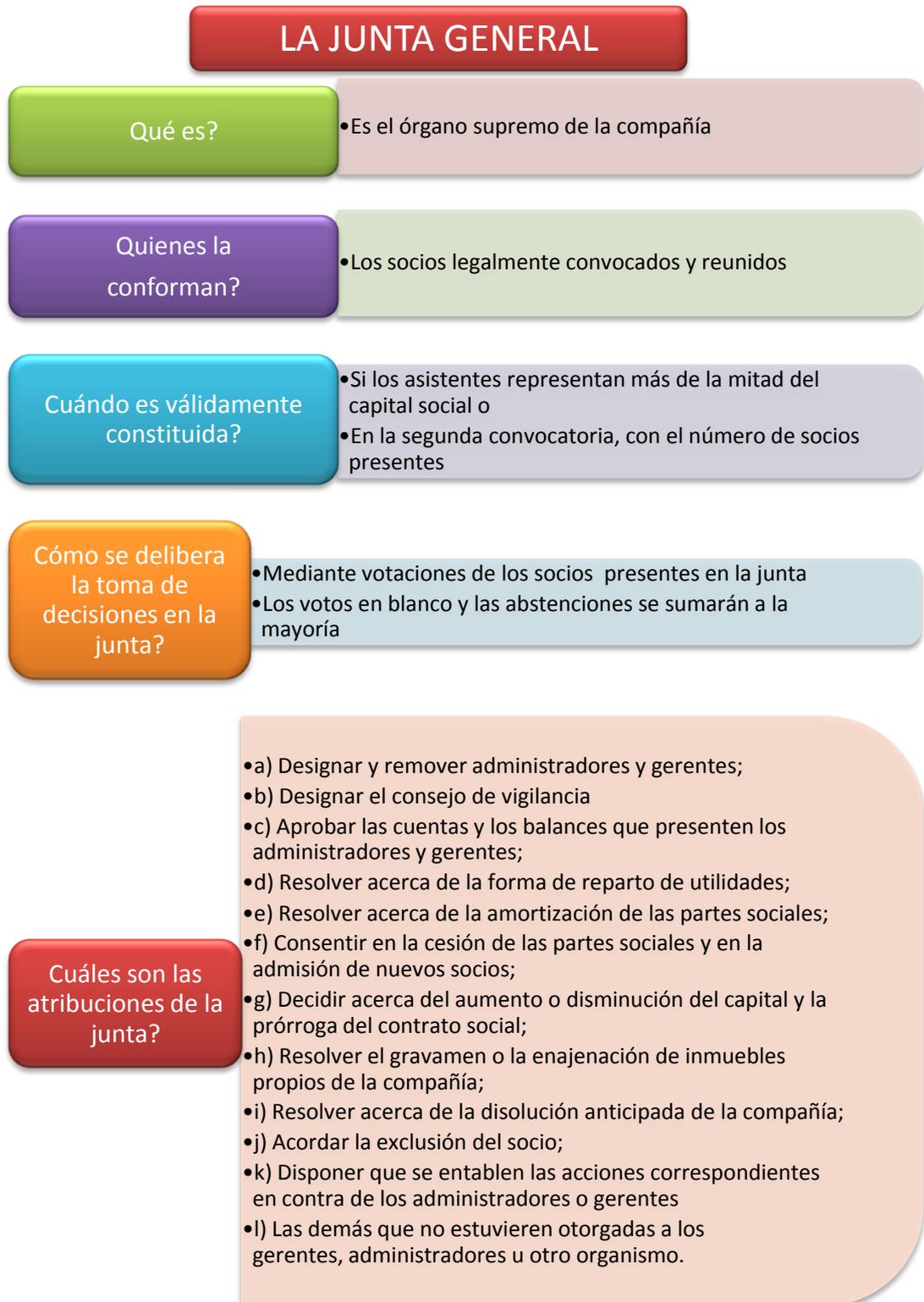
Derechos	Obligaciones
A intervenir, en todas las decisiones de la compañía mediante votación para lo cual cada participación da derecho a un voto	Pagar a la compañía la participación suscrita.
A percibir los beneficios por sus participaciones sociales pagadas	Cumplir los deberes que a los socios impusiere el contrato social
A que su responsabilidad sea únicamente hasta el monto de sus participaciones	Abstenerse de la realización de todo acto que implique injerencia en la administración
A no devolver los importes que en concepto de ganancias hubieren percibido de buena fe	Cumplir las prestaciones accesorias y las aportaciones suplementarias previstas en el contrato social.
A no ser obligados al aumento de su participación social	Responder solidariamente de la exactitud de las declaraciones contenidas en el contrato de constitución de la compañía
ser preferido para la adquisición de las participaciones correspondientes a otros socios	Responder ante la compañía y terceros por las pérdidas que sufrieren por la falta de capital suscrito y no pagado
A solicitar a la junta general la revocación de la designación de administradores o gerentes.	Responder solidaria e ilimitadamente ante terceros por la falta de publicación e inscripción del contrato social
A recurrir a la Corte Superior del distrito impugnando los acuerdos sociales	
A pedir convocatoria a junta general en los casos determinados por la Ley de Compañías siempre que el socio tenga por lo menos el 10% del capital	
A ejercer la acción de reintegro en contra de los gerentes o administradores si la junta general no aprueba las cuentas presentadas.	

Fuente: Ley de Compañías Codificación, Registro Oficial 312 (1999 Noviembre 05). H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa y Codificación

Autor: Edith Artos

1.5.6. La Administración

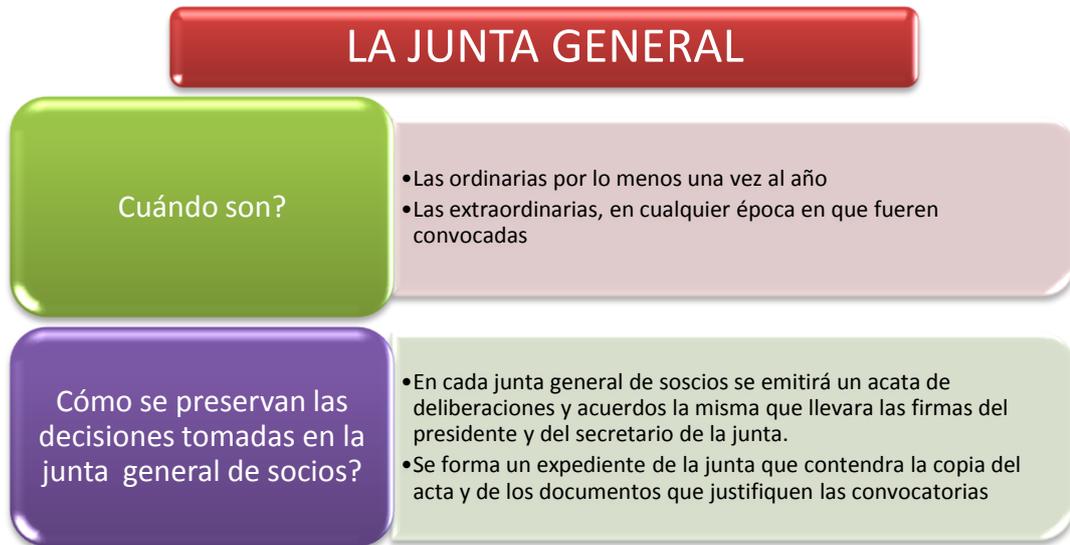
Gráfico N°1



Fuente: Ley de Compañías Codificación, Registro Oficial 312 (1999 Noviembre 05). H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa y Codificación

Autor: Edith Artos

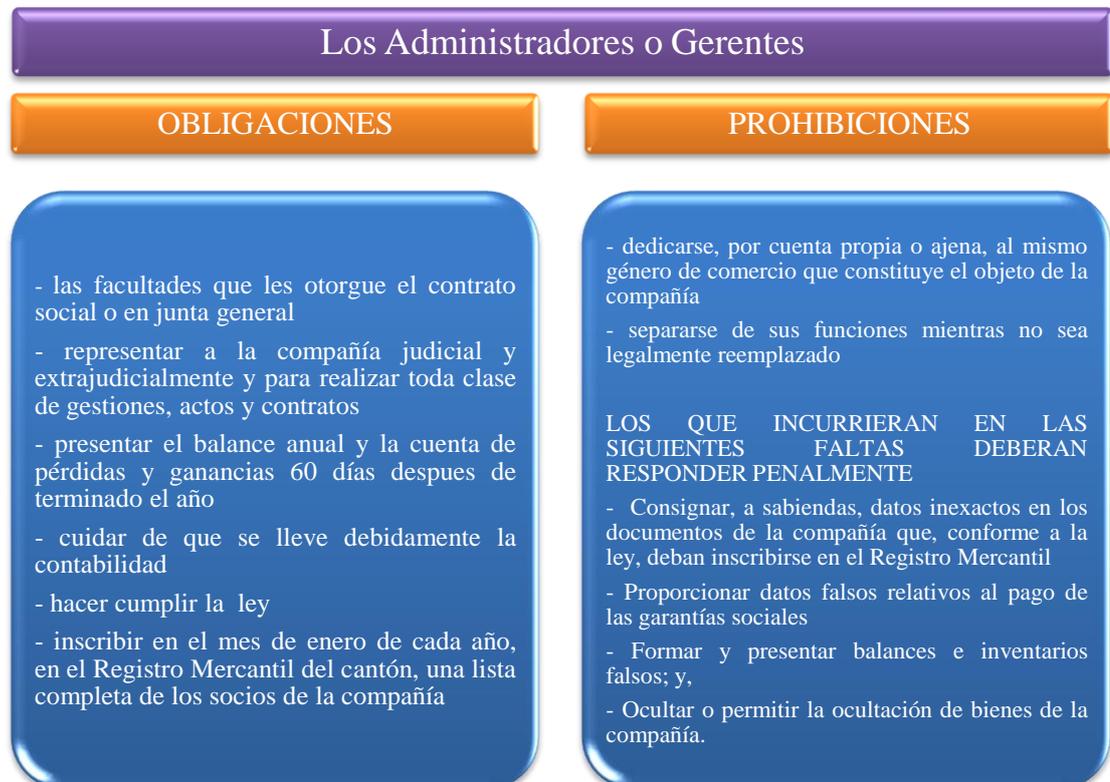
Gráfico N°2



Fuente: Ley de Compañías Codificación, Registro Oficial 312 (1999 Noviembre 05).

Autor: Edith Artos

Gráfico N°3



Fuente: Ley de Compañías Codificación, Registro Oficial 312 (1999 Noviembre 05).

Autor: Edith Artos

De acuerdo al Art. 135 las compañías cuyo número de socios exceda de diez podrá designarse una comisión de vigilancia con el fin de que valore la gestión de los administradores, ésta será integrada por tres miembros que no tienen responsabilidad por las acciones realizadas por los administradores.

1.5.7. La forma del contrato

A continuación un resumen de los artículos 136 al 142 en los cuales se presenta la forma del contrato para una compañía de responsabilidad limitada

“Art. 136.- La escritura pública de la formación de una compañía de responsabilidad limitada será aprobada por el Superintendente de Compañías, el que ordenará la publicación, de un extracto de la escritura que contendrá los datos señalados en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, y 6, del Art. 137 de esta Ley, y además la indicación del valor pagado del capital suscrito, la forma en que se hubiere organizado la representación legal, con la designación del “nombre del representante, caso de haber sido designado en la escritura constitutiva y el domicilio de la compañía.

Art. 137.- La escritura de constitución será otorgada por todos los socios, por sí o por medio de apoderado. En la escritura se expresará:

- 1.- Los nombres, apellidos y estado civil de los socios, si fueren personas naturales, o la denominación objetiva o razón social, si fueren personas jurídicas y, en ambos casos, la nacionalidad y el domicilio;
- 2.- La denominación objetiva o la razón social de la compañía;
- 3.- El objeto social, debidamente concretado;
- 4.- La duración de la compañía;
- 5.- El domicilio de la compañía;
- 6.- El importe del capital social con la expresión del número de las participaciones en que estuviere dividido y el valor nominal de las mismas;
- 7.- La indicación de las participaciones que cada socio suscriba y pague en numerario o en especie, el valor atribuido a éstas y la parte del capital no pagado, la forma y el plazo para integrarlo; ”²⁹

²⁹ LEY DE COMPAÑÍAS, Codificación, Registro Oficial 312 (1999 Noviembre 05). H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa y Codificación

“8.- La forma en que se organizará la administración y fiscalización de la compañía, si se hubiere acordado el establecimiento de un órgano de fiscalización, y la indicación de los funcionarios que tengan la representación legal;

9.- La forma de deliberar y tomar resoluciones en la junta general y el modo de convocarla y constituirarla; y,

10.- Los demás pactos lícitos y condiciones especiales que los socios juzguen conveniente establecer, siempre que no se opongan a lo dispuesto en esta Ley.

Art. 138.- La aprobación de la escritura de constitución de la compañía será solicitada al Superintendente de Compañías por los administradores o gerentes o por la persona en ella designada. Si éstos no lo hicieren dentro de los treinta días de suscrito el contrato, lo hará cualquiera de los socios a costa del responsable de la omisión.

Art. 139.- Los administradores o los gerentes podrán ser designados en el contrato constitutivo o por resolución de la junta general. Esta designación podrá recaer en cualquier persona, socio o no, de la compañía.

En caso de remoción del administrador o del gerente designado en el contrato constitutivo o posteriormente, para que surta efecto la remoción bastará la inscripción del documento respectivo en el Registro Mercantil.

Art. 140.- El pago de las aportaciones por la suscripción de nuevas participaciones podrá realizarse:

1.- En numerario;

2.- En especie, si la junta general hubiere resuelto aceptarla y se hubiere realizado el avalúo por los socios, o los peritos, conforme lo dispuesto en el Art. 104 de esta Ley;

3.- Por compensación de créditos;

4.- Por capitalización de reservas o de utilidades; y,

5.- Por la reserva o superávit proveniente de revalorización de activos, con arreglo al reglamento que expedirá la Superintendencia de Compañías.

La junta general que acordare el aumento de capital establecerá las bases de las operaciones que quedan enumeradas.”³⁰

³⁰ LEY DE COMPAÑÍAS, Codificación, Registro Oficial 312 (1999 Noviembre 05). H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa y Codificación

1.6. LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

Todas las personas en el Ecuador sean o no compañías deben contemplar en sus actividades el cumplimiento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI), la Imprenta Produgráficas, ha venido cumpliendo con sus obligaciones con el Servicio de Rentas Internas pero ha estado amparada bajo ciertos beneficios que son otorgados por la Junta Nacional del Artesano en cuanto al Impuesto a la Renta (IR) y el Impuesto al Valor Agregado (IVA)

A continuación se mencionan los principales artículos de la Ley de Régimen Tributario que serán de uso necesario para el análisis de la transformación de una Persona Natural calificada por la Junta Nacional Artesanal en una Compañía de Responsabilidad Limitada

1.6.1. Impuesto a la Renta

“Art. 1.- Objeto del impuesto.- Establécese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Art. 2.- Concepto de renta.- Para efectos de este impuesto se considera renta:

- 1.- Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y,
- 2.- Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley.

Art. 3.- Sujeto activo.- El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas³¹.

³¹ LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Codificación N° 2004-026, Registro Oficial 242-3s, 29-XII-2007. H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa Y Codificación

“Art. 4.- Sujetos pasivos.- Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

Art. 7.- Ejercicio impositivo.- El ejercicio impositivo es anual y comprende el lapso que va del 1o. de enero al 31 de diciembre. Cuando la actividad generadora de la renta se inicie en fecha posterior al 1o. de enero, el ejercicio impositivo se cerrará obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año.

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000.

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.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible”³².

³² LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Codificación N° 2004-026, Registro Oficial 242-3s, 29-XII-2007. H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa Y Codificación

“Art. 20.- Principios generales.- La contabilidad se llevará 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, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Art. 21.- Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

Art. 22.- Sistemas de determinación.- La determinación del impuesto a la renta se efectuará por declaración del sujeto pasivo, por actuación del sujeto activo, o de modo mixto.

Art. 40.- Plazos para la declaración.- Las declaraciones del impuesto a la renta serán presentadas anualmente por los sujetos pasivos, en los lugares y fechas determinados por el reglamento.

En el caso de la terminación de las actividades antes de la finalización del ejercicio impositivo, el contribuyente presentará su declaración anticipada del impuesto a la renta. Una vez presentada esta declaración procederá el trámite para la cancelación de la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes o en el registro de la suspensión de actividades económicas, según corresponda. Esta norma podrá aplicarse también para la persona natural que deba ausentarse del país por un período que exceda a la finalización del ejercicio fiscal³³.

³³ LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Codificación N° 2004-026, Registro Oficial 242-3s, 29-XII-2007. H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa Y Codificación

“1.6.2. Impuesto al Valor Agregado

Art. 52.- Objeto del impuesto.- Establécese el impuesto al valor agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

Art. 53.- Concepto de transferencia.- Para efectos de este impuesto, se considera transferencia:

1. Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, aun cuando la transferencia se efectúe a título gratuito, independientemente de su designación o de las condiciones que pacten las partes;
2. La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; y,
3. El uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes muebles de naturaleza corporal que sean objeto de su producción o venta.

De conformidad con el artículo 56 numeral 19 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, los servicios prestados personalmente por los artesanos se encuentran gravados con tarifa 0% de Impuesto al Valor Agregado

Art. 58.- Base imponible general.- La base imponible del IVA es el valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado a base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio”³⁴.

³⁴ LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Codificación N° 2004-026, Registro Oficial 242-3s, 29-XII-2007. H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa Y Codificación.

“Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a:

1. Los descuentos y bonificaciones normales concedidas a los compradores según los usos o costumbres mercantiles y que consten en la correspondiente factura;
2. El valor de los bienes y envases devueltos por el comprador; y,
3. Los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos.

Art. 61.- Hecho generador.- El IVA se causa en el momento en que se realiza el acto o se celebra el contrato que tenga por objeto transferir el dominio de los bienes o la prestación de los servicios, hecho por el cual se debe emitir obligatoriamente la respectiva factura, nota o boleta de venta.

Art. 65.- Tarifa.- La tarifa del impuesto al valor agregado es del 12%.

Art. 66.- Crédito tributario.- El uso del crédito tributario se sujetará a las siguientes normas:

- 1.- Los sujetos pasivos del impuesto al valor agregado IVA, que se dediquen a: la producción o comercialización de bienes para el mercado interno gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la prestación de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la transferencia de bienes y prestación de servicios a las instituciones del Estado y empresas públicas que perciben ingresos exentos del impuesto a la renta, o a la exportación de bienes y servicios, tendrán derecho al crédito tributario por la totalidad del IVA, pagado en las adquisiciones locales o importaciones de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo; o de los bienes, de las materias primas o insumos y de los servicios necesarios para la producción y comercialización de dichos bienes y servicios; ”³⁵

³⁵ LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Codificación N° 2004-026, Registro Oficial 242-3s, 29-XII-2007. H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa Y Codificación.

“No tienen derecho a crédito tributario por el IVA pagado, salvo en la parte en la que sean proveedores de bienes o servicios con tarifa cero a las instituciones del Estado y empresas públicas, en las adquisiciones locales e importaciones de bienes o utilización de servicios realizados por los sujetos pasivos que produzcan o vendan bienes o presten servicios gravados en su totalidad con tarifa cero, ni en las adquisiciones o importaciones de activos fijos de los sujetos que produzcan o vendan bienes o presten servicios gravados en su totalidad con tarifa cero.

En general, para tener derecho al crédito tributario el valor del impuesto deberá constar por separado en los respectivos comprobantes de venta por adquisiciones directas o que se hayan reembolsado, documentos de importación y comprobantes de retención

Como regla de aplicación general y obligatoria, se tendrá derecho a crédito tributario por el IVA pagado en la utilización de bienes y servicios gravados con este impuesto, siempre que tales bienes y servicios se destinen a la producción y comercialización de otros bienes y servicios gravados.

En el caso de que el sujeto pasivo tenga crédito tributario originado por las ventas a instituciones del Estado y empresas públicas, que no pueda ser recuperado hasta en la declaración del mes siguiente, podrá solicitar la devolución a la Administración Tributaria; siendo aplicable a esta devolución lo establecido en esta ley para la devolución del IVA a exportadores.

Art. 67.- Declaración del impuesto.- Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento.

Los sujetos pasivos que exclusivamente transfieran bienes o presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, presentarán una declaración semestral de dichas transferencias, a menos que sea agente de retención de IVA”³⁶..

³⁶ LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Codificación N° 2004-026, Registro Oficial 242-3s, 29-XII-2007. H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa Y Codificación.

“Art. 68.- Liquidación del impuesto.- Los sujetos pasivos del IVA obligados a presentar declaración efectuarán la correspondiente liquidación del impuesto sobre el valor total de las operaciones gravadas. Del impuesto liquidado se deducirá el valor del crédito tributario de que trata el artículo 66 de esta Ley.

Art. 69.- Pago del impuesto.- La diferencia resultante, luego de la deducción indicada en el artículo anterior, constituye el valor que debe ser pagado en los mismos plazos previstos para la presentación de la declaración.

Si la declaración arroja saldo a favor del sujeto pasivo, dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente.

Los valores así obtenidos se afectarán con las retenciones practicadas al sujeto pasivo y el crédito tributario del mes anterior si lo hubiere.

Cuando por cualquier circunstancia evidente se presuma que el crédito tributario resultante no podrá ser compensado con el IVA causado dentro de los seis meses inmediatos siguientes, el sujeto pasivo podrá solicitar al Director Regional o Provincial del Servicio de Rentas Internas la devolución o la compensación del crédito tributario originado por retenciones que le hayan sido practicadas.

La devolución o compensación de los saldos del IVA a favor del contribuyente no constituyen pagos indebidos y, consiguientemente, no causarán intereses.³⁷

³⁷ LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Codificación N° 2004-026, Registro Oficial 242-3s, 29-XII-2007. H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa Y Codificación.

1.6.3. Diferencia Entre una Persona Natural y una Persona Jurídica

Tabla N° 3

Concepto	Persona Natural	Compañía
De la conformación de una empresa	Por sus propios derechos, y únicamente con el RUC	Debe ser conformada mediante un contrato de compañías que es celebrado entre dos o más personas
De la conformación del capital	La persona natural es la única que aporta en el capital de la empresa ya sea con valores en efectivo o en especies	El capital está conformado por las aportaciones de los socios, y mediante estas se mide el derecho que tiene cada uno sobre la empresa
De la Administración	La mayor parte de empresa de personas naturales son administradas por sus propietarios	Mediante nombramiento en el registro mercantil a una persona que cumpla la función de representante legal.
De la Razón Social	La razón social de una persona natural será su propio nombre, y el nombre comercial será el que elija	La razón social de cada compañía, que deberá ser claramente distinguida de la de cualquiera otra, constituye una propiedad suya.
Entidades de Control	El Servicio de Rentas Internas Ministerio de Relaciones Laborales Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	El Servicio de Rentas Internas Superintendencia de compañías Ministerio de Relaciones Laborales Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Periodo Económico	Del 1ro de enero al 31 de diciembre de cada año	Del 1ro de enero al 31 de diciembre de cada año
Obligación de llevar contabilidad	“Las personas naturales que realicen actividades empresariales en el Ecuador y que cuyo capital propio supere los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000.	Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades” ³⁸ .
Plazos para la declaración de impuesto a la renta	Serán presentadas anualmente	Serán presentadas anualmente a demás del pago del anticipo en la mitad del período contable.

Fuente: Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Autor: Edith Artos

³⁸ LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Codificación N° 2004-026, Registro Oficial 242-3s, 29-XII-2007. H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa Y Codificación.

1.7. CONTABILIDAD PARA EMPRESAS NUEVAS

CONTABILIDAD

1.7.1. Definición

“La contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre el patrimonio y la evolución del mismo, destinados a facilitar las decisiones se sus administradores y de terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo”³⁹

“Es un sistema de información destinada a proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas e inversionistas, a fin de facilitar sus decisiones”⁴⁰

Concepto Personal

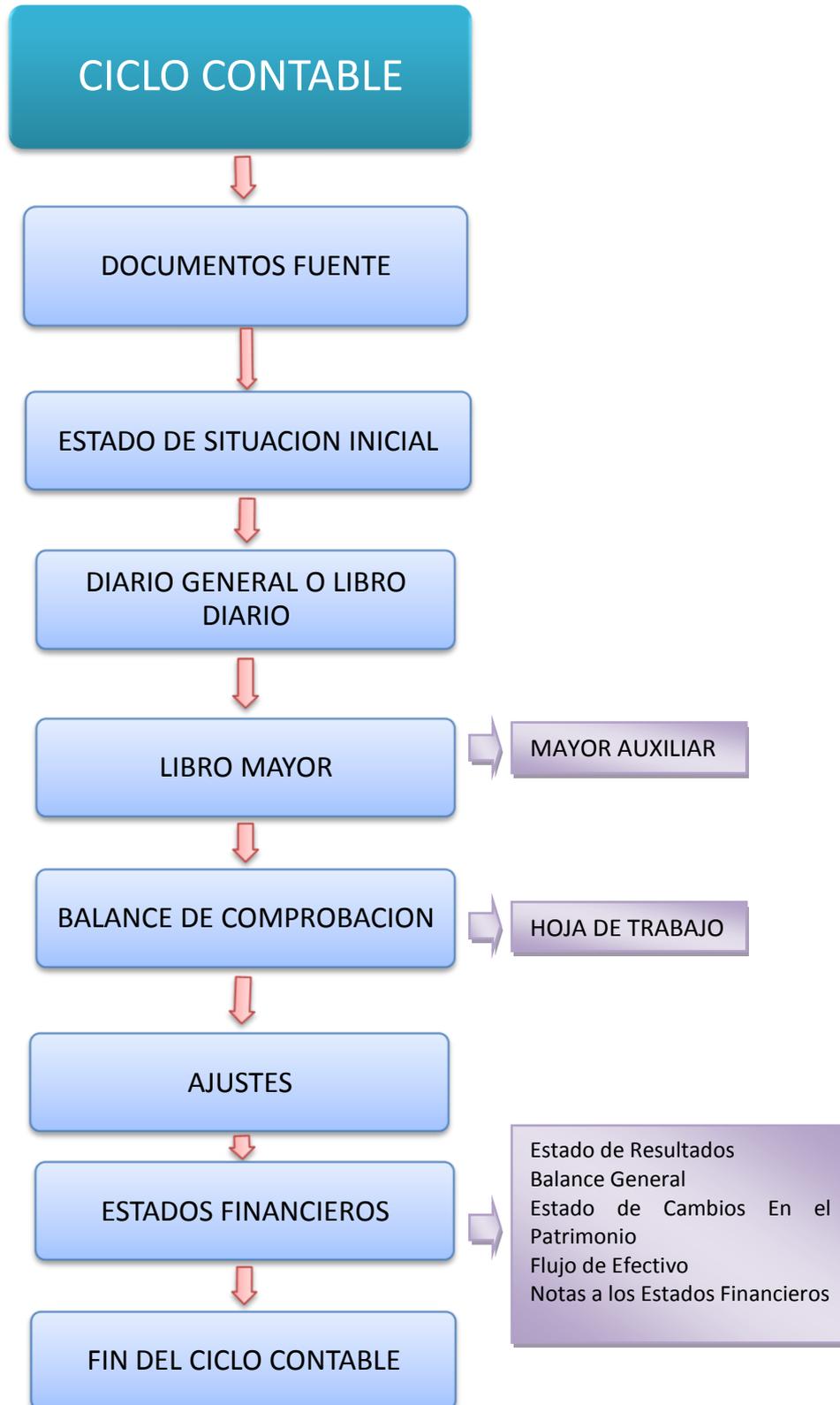
La contabilidad constituye un módulo del sistema de información el cual se dedica a proporcionar una información económica y financiera acerca de los activos, pasivos y patrimonio de la entidad a terceras personas con el fin de ayudar a la toma de decisiones

³⁹ FOWLER N, Enrique, Contabilidad Financiera, Enfoque Moderno, Edit. Limusa, 1997

⁴⁰ RAMIREZ P, David N, Contabilidad Administrativa, 5ta Edición, McGraw-Hill Interamericana S.A.

1.7.2. El Ciclo Contable

Gráfico N°4



Autor: Edith Artos

1.7.3. La Cuenta Contable

La cuenta contable constituye una herramienta que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa. La cuenta contable debe contener los siguientes elementos:

- Código de la cuenta
- Nombre de la cuenta
- Débito
- Crédito

La cuenta contable detalla un término utilizado en contabilidad que nos ayuda a resumir los hechos de características similares, que son generados por las actividades comerciales de la entidad, y que afectan aumentando o disminuyendo los activos, pasivos o patrimonio de la misma.

Existen tres tipos de cuentas contables estas son:

- “Cuentas reales son parte del Balance General y no se cierran al finalizar el periodo contable
- Cuentas temporales aquí se encuentran todas las rentas y gastos, esta cuentas se cierran al finalizar el periodo contable
- Cuentas mixtas tiene una parte real y una temporal, como en el caso de los pagados por anticipado y cobrados por anticipado que constituyen activos reales y se modifican mediante la aplicación de ajustes”⁴¹.

1.7.4. Plan General de Cuentas

“Es la lista de cuentas ordenadas metódicamente, ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines”⁴²

El plan de cuentas es un listado que nos permite emitir estados financieros de manera ordenada, especificando claramente activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos, y ayuda a identificar datos estadísticos de importancia para la toma de decisiones.

⁴¹ AGUAYO C, Paulino, Contabilidad I, Asunción, Paraguay, 1996

⁴² Ibid

1.7.4.1 Estructura

“Debe estructurarse de acuerdo a las necesidades de la entidad, tomando en cuenta la actividad económica que va a realizar, sus políticas, sus metas y sus requerimientos presentes y futuros. Este debe ser ordenado, sistemático, flexible, homogéneo y claro.

Debe estar dividido en dos niveles

- Primer nivel: términos de la situación financiera, económica y potencial
- Segundo nivel: división racional de los grupos, efectuada bajo algún criterio

Cada cuenta que es parte del plan de cuentas debe contar con un código contable que nos sirve como una denominación simplificada de una cuenta”⁴³.

1.7.4.2. Activos

Constituye todos los bienes que posee la entidad, sean estos tangibles o intangibles, y son necesarios para el desarrollo de las actividades normales de la misma.

Según las Normas Internacional de Información Financiera

“Un **activo** es un recurso controlado por la entidad, como consecuencia de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos”⁴⁴.

Por ejemplo:

- Caja,
- Banco
- Cuentas por Cobrar,
- Inventarios.

⁴³ AGUAYO C, Paulino, Contabilidad 1, Asunción, Paraguay, 1996

⁴⁴ <http://www.ciberconta.unizar.es/leccion/niif/niif.pdf>, pág 5.

1.7.4.3. Pasivos

Constituyen todas las obligaciones pendientes de pagos que mantiene la entidad con terceras personas, a los cuales se conoce como acreedores.

Según las Normas Internacional de Información Financiera

“Un **pasivo** es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos”⁴⁵.

Por ejemplo:

- Proveedores,
- Cuentas por Pagar Empleados,
- Cuentas por Pagar Servicios Básicos,
- Préstamos Bancarios.

1.7.4.4. Patrimonio

Es la diferencia existente entre los activos y pasivos que mantiene la empresa, esta diferencia representa el derecho que tienen los accionistas sobre los bienes de la empresa

Según las Normas Internacional de Información Financiera

“El **patrimonio neto**, o fondos propios, es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos los pasivos”⁴⁶.

Por ejemplo:

- Capital Social,
- Reserva Legal,
- Utilidad del Ejercicio,
- Pérdida de años anteriores.

⁴⁵ <http://www.ciberconta.unizar.es/leccion/niif/niif.pdf>, pág 5.

⁴⁶ Ibid.

1.7.5. Ecuación Contable

“La contabilidad está basada en la ecuación contable, esta representa la operación matemática entre los activos pasivos y patrimonio de la empresa y se encuentra dada por la siguiente fórmula:

$$\text{Activos} = \text{Pasivos} + \text{Patrimonio}$$

$$\text{Pasivos} = \text{Activos} - \text{Patrimonio}$$

$$\text{Patrimonio} = \text{Activos} - \text{Pasivos}$$

En el ejercicio económico de la entidad siempre se generará rentas y gastos por lo cual la ecuación contable debe ser ampliada de la siguiente manera:

$$\text{Activos} + \text{Gastos} = \text{Pasivos} + \text{Patrimonio} + \text{Renta}$$

$$\text{Gasto} = (\text{Pasivo} + \text{Patrimonio} + \text{Renta}) - \text{Activos}$$

$$\text{Renta} = (\text{Activos} + \text{gasto}) - (\text{Pasivos} + \text{Patrimonio})$$

Para un mejor entendimiento de la fórmula es necesario conocer la definición de renta y gasto, la primera representa a todos los valores recibidos por la entidad como resultado de sus actividades económicas, como venta de productos o prestación de servicios, mientras que, la segunda corresponden a todos los valores desembolsados por la entidad que son necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y productivas de la misma”⁴⁷.

1.7.6. Principios de contabilidad generalmente aceptados

Existen varios principios de contabilidad generalmente aceptados pero en esta ocasión se citan solo los que se utilizan con mayor frecuencia:

“**Ente Contable:** lo constituye la empresa que, como entidad, desarrolla la actividad económica. El campo de la contabilidad financiera es la actividad económica de la empresa”⁴⁸.

⁴⁷ ZAPATA S. Pedro, Contabilidad General, 5ta edición, McGraw-Hill Interamericana S.A. 2005

⁴⁸ Ibid

“Uniformidad: los métodos técnicos y procedimientos deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Cuando, por circunstancia especiales se presenten cambios, se deberá dejar constancia expresa de tal situación, e informar sobre los efectos que provoquen en la información contable futura.

Empresa en Marcha: la entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación contraria, caso en el cual las cifras de sus estados financieros representen valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

Relevancia Suficiente: la información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Esta información debe buscar la divulgación de todos los hechos de importancia; por tal motivo, utilizara notas a los estados financieros y revelará hechos subsecuentes.

Realización: El ingreso es reconocido usualmente cuando los activos se venden o se prestan los servicios

Unidad de Medida: en el Ecuador, el dólar cumple las funciones de unidad de cambio, unidad monetaria y de medida de acumulación de valores. La unidad de medida para contabilidad financiera, en el Ecuador, es el dólar de los Estados Unidos de Norteamérica.

Conservatismo: la operación des sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda cualquier dilema que pueda plantear su aplicación. Por esta incertidumbre es necesario utilizar el juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible se apegue a los requisitos mencionados”⁴⁹

⁴⁹ ZAPATA S. Pedro, Contabilidad General, 5ta edición, McGraw-Hill Interamericana S.A. 2005

“Causación: los ingresos y los gastos deben ser reconocidos cuando se generen u ocurran, sin importar el momento del cobro o pago.

Consistencia: para los usos de la información contable es necesario seguir procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

Partida Doble: constituyen el principio de contabilidad generalmente aceptado más práctico, útil y conveniente para producir los estados financiero. Consiste en que cada hecho u operación que se realice afectará, por lo menos, a dos partidas o cuentas contables: por lo tanto el uso de la partida doble proporciona esta regla: no habrá deudor sin acreedor y viceversa.”⁵⁰

⁵⁰ ZAPATA S. Pedro, Contabilidad General, 5ta edición, McGraw-Hill Interamericana S.A. 2005

CAPÍTULO II

CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA PRODUGRÁFICAS

2.1. ANTECEDENTES

Produgráficas es una empresa dedicada al Arte Gráfico, fundada el 10 de septiembre de 1982, por el Sr. Bolívar Lautaro Artos Andino quien mediante la afiliación a la Junta Nacional Artesanal ha obtenido el título de Maestro Artesano en la Rama de Imprenta, con su esfuerzo inició un taller ubicado en el sector de la Napo, lugar donde desarrollo sus actividades por 15 años, luego de lo cual debido a la renovación de maquinaria tuvo que trasladarse a la Av. 10 de Agosto con todo su taller.

En la actualidad gracias al esfuerzo de él y su familia logró la adquisición de nueva maquinaria lo que le obligo a reubicarse en la Av. América N17- 204 y Santiago.

Cuenta con personal calificado dispuesto a brindar el mejor servicio y con tecnología para garantizar la excelencia en su trabajo.

2.2. INFORMACIÓN GENERAL

Tabla N° 4

INFORMACION GENERAL	
RAZON SOCIAL	Artos Andino Bolívar Lautaro
NOMBRE COMERCIAL	Produgráficas
DIRECCIÓN	América N17 - 204 y Santiago
TELEFONO	2681910
FAX	3215381
CORREO ELECTRÓNICO	produgraficas2010@hotmail.com
FECHA DE CREACIÓN	10/09/1982
HORARIO DE ATENCIÓN	08h00 a 13h00 - 13h30 a 14h30
ACTIVIDAD	Elaboración y venta de todo tipo de suministros de oficina impresos y material publicitario impreso en papel

DEFINA LOS FUNCIONARIOS PRINCIPALES	Gerente general	
	Administradora	
	Jefe de producción	
CON CUÁNTOS EMPLEADOS CUENTA CADA NIVEL	Nivel gerencial 1	
	Nivel administrativo 2	
	Nivel operativo 5	
CUÁLES SON SUS PRINCIPALES PRODUCTOS	Documentos autorizados por el SRI	
	Documentos en formas continuas	
	Publicidad impresa	
CUÁLES SON SUS PRINCIPALES CLIENTES	Martinizing	
	Trans Vencedores	
	Motorclass	
	Transportes Zaracay	
CUÁLES SON SUS PROVEEDORES	Produpelma	
	Compapel	
	Vernaza	
	Propandina	
A QUÉ CIUDADES DISTRIBUYE SUS PRODUCTOS	Quito	Ecuador
	El Puyo	Ecuador
	Ambato	Ecuador
	Riobamba	Ecuador
	Esmeraldas	Ecuador
	Loja	Ecuador

Fuente: Documentos Empresa

Autor: Edith Artos

2.3. MISIÓN

Ofrecer el mejor servicio de imprenta mediante la utilización de materias primas de calidad, la capacitación constante de nuestro personal y la actualización tecnológica con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros clientes con eficiencia, eficacia y economía, y de esta manera promover relaciones duraderas.

2.4. VISIÓN

Ser líder en la prestación de servicios de impresión en el sector gráfico, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes, colaboradores y comunidad, convirtiéndonos en una empresa estable, competitiva, y altamente productiva orientada hacia el mercado interno con miras al mercado externo

2.5. OBJETIVOS

2.5.1. General

Brindar a nuestros clientes un servicio de excelencia con el fin de ser identificados por la eficiencia y eficacia en los productos que ofrecemos y de esta manera posicionarnos en el mercado como la mejor empresa de servicios gráficos del País.

2.5.2. Específicos

- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes de manera oportuna con la mejor calidad y servicio.
- Colaborar con la imagen corporativa de nuestros clientes mediante la correcta reproducción de sus documentos y publicidad.
- Imprimir, sobre cualquier tipo de papel y en el formato que el cliente lo desee, una imagen de calidad con los mejores acabados.
- Lograra una estabilidad económica que permita la realización de inversiones con el fin de brindar un mejor servicio a nuestros clientes y a la vez obtener un mejor margen de utilidad

2.6. METAS

- Consolidarse y ganar poder en el mercado como compañía.
- Incrementar la rentabilidad y utilidades.
- Consolidar el crecimiento de la empresa en todas las unidades de negocios.
- Lograr que Produgráficas sea el mejor lugar para trabajar, en todos aspectos.

2.7. PLANES ESTRATEGICOS Y DIRECCIONALES

- El plan más importante que tiene la empresa es convertirse en una Compañía Limitada con el fin de poder atraer nuevos capitales y de esta manera ir creciendo.
- Los mercados objetivos son todas las provincias de Ecuador ya que en la actualidad estamos brindando nuestros servicios a pocas ciudades.
- Mejorar la posición financiera de la empresa en el mercado para solventar las necesidades de crecimiento de la empresa.

2.8. INFORMES FINANCIEROS RECIENTES

La empresa al contar con una calificación artesanal no tiene la obligación de presentar estados financieros a ningún ente de control, pero lleva un resumen de ingresos y egresos que son de utilidad para realizar sus declaraciones de impuestos, de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Formato para el registro de ingresos y gastos.

Tabla N° 5

Fecha	N# de Comprobante de Venta	Concepto	Subtotal	IVA	Total

Fuente: Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Autor: Edith Artos

2.9. ESTADO TRIBUTARIO ACTUAL

La Imprenta Produgráficas se encuentra cumpliendo con sus obligaciones tributarias en el plazo indicado en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

La empresa al contar con una calificación artesanal, todas las ventas gravan tarifa cero por ciento, es decir, que las declaraciones de Impuesto al Valor Agregado son elaboradas semestralmente y sin valor a pagar.

El IVA por las compra de materia prima, insumos y demás costos y gastos es declarado como gasto en el impuesto a la renta

2.9.1. Cuestionario para Determinar el Estado Tributario Actual.

Debido a que la imprenta no cuenta con información por escrito se proceden a realizar los siguientes cuestionarios, con el fin de conocer de manera más profunda las actividades y obligaciones que al momento posee.

Cuestionario para determinar el estado tributario de la imprenta Produgráficas							
Fecha: 23-12-2011							
Favor Responda con una X en el cuadro correspondiente a la respuesta, si tiene algo que agregar favor escríbalo en el espacio para las observaciones. Gracias							
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		PONDERACION		VALOR OBTEN.	OBSERVACION ES
		SI	NO	SI	NO		
1	¿Conoce la fecha máxima para la presentación de sus declaraciones de acuerdo al SRI?	X		1	0	1	Cada 28 de julio la primera y cada 28 de enero del siguiente año la segunda
2	¿Se encuentra al día en las declaraciones de IVA e impuesto a la renta al Servicio de Rentas Internas?	X		1	0	1	
3	¿La <u>Administración Tributaria</u> ha efectuado algún <u>proceso</u> de revisión o de fiscalización?		X	1	0	0	no han inspeccionado
4	¿La empresa ha sido sancionada por el SRI?		X	0	1	1	
5	¿Ha realizado trámites para la devolución de impuestos?	X		1	0	1	Solo una vez y hace mas de 7 años fue devuelto el IVA

6	¿Tienen <u>crédito</u> tributario por algún tipo de impuesto?	X		1	0	1	El IVA en compras pero no es recuperable
7	¿Las declaraciones de pago de impuesto al valor agregado han sido presentadas en el plazo indicado por el SRI?	X		1	0	1	No paga ningún valor por que las ventas son del 0%
8	¿Lleva un registro por medio del cual efectúa sus declaraciones?	X		1	0	1	Tiene un listado de facturas de compras y otro de facturas de ventas
9	¿El registro de compras de la empresa cumple con los parámetros mínimos que requiere el SRI?		X	1	0	0	No conoce los parámetros mínimos
10	¿Revisa siempre que los comprobantes de compra sean autorizados por el SRI antes de realizar su declaración?	X		1	0	1	Se declaran facturas a nombre del propietario previamente revisando que cumplan con las normas básicas como la autorización y la fecha de caducidad
11	¿Los activos fijos son declarados desglosándose en la declaración de impuestos?		X	1	0	0	La mayoría de los activos no cuentan con factura
12	¿Realiza algún tipo de retenciones en la fuente?		X	1	0	0	No estamos obligados

13	¿Las retenciones realizadas por sus clientes son recibidas hasta 5 días después de la emisión de la factura?		X	1	0	0	Se recibe con más tiempo porque la declaración de impuestos es después de terminar el periodo contable
14	¿La empresa realiza ventas gravadas con 12% y 0% de IVA?		X	0	1	1	Solo con tarifa 0%
TOTAL				12	2	9	Cumple con 9 de las 15 preguntas
				14			

Calificación de cumplimiento y nivel de riesgo de la información obtenida

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

$$NCYR = \frac{9 \times 100}{14}$$

$$NRYC = 64,28$$

RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15 - 50	51 - 75	76 - 95
CONFIANZA		

2.10. ESTADO ECONÓMICO FINANCIERO ACTUAL

La imprenta para el manejo de su situación financiera y para la toma de decisiones se basa en un resumen de ventas y de compras acumulado

A continuación un cuestionario mediante el cual pude obtener información relevante del estado económico actual

2.10.1. Cuestionario para Determinas el Estado Económico y Financiero

Cuestionario para valorar la situación económica de la empresa							
Fecha: 22/12/2011							
Favor Responda con una X en el cuadro correspondiente a la respuesta, si tiene algo que agregar favor escríbalo en el espacio para las observaciones. Gracias							
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		PONDERACION		VALOR OBTEN.	OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO		
1	¿Tiene algún mecanismo mediante el cual se pueda distinguir los costos de producción del resto de costos y gastos?		X	1	0	0	No se lleva contabilidad
2	¿Cuenta con un registro de los ingresos que genera la empresa?	X		1	0	1	El listado de ventas cuenta con todos los ingresos
3	¿Los desembolsos de dinero en efectivo tienen algún tipo de control detallado?	X		1	0	1	Existen comprobantes de egreso pero sólo con los cheques los pagos en efectivo no
4	¿Los pagos que se realizan cuentan con comprobantes de pago?	X		1	0	1	Solo los que se pagan con cheque

5	¿Los comprobantes de pago cuentan con documentación sustentadora?	X		1	0	1	Están respaldados por facturas pero existen algunos que no tiene factura
6	¿Se han omitido los pagos periódicos de <u>impuestos</u> o contribuciones?		X	0	1	1	Estamos al día en el SRI
7	¿Tiene clientes a los que se conceda crédito?	X		0	1	0	A la mayor parte de clientes se ha otorgado 30 días de crédito
8	¿Maneja algún tipo de registro mediante el cual pueda controlar las cuentas por cobrar a sus clientes?	X		1	0	1	En el Listado de ventas se indica si está o no cancelada la factura
9	¿Tiene cuentas por cobrar a sus clientes que no han sido canceladas por más de un año?	X		0	1	0	Hasta de 2 años o más pero no se toman en cuenta para la toma de decisiones
10	¿Se ha otorgado préstamos a los empleados?	X		1	0	1	Actualmente se encuentran cancelados y no existe un crédito activo
11	¿Realiza pagos anticipados?		X	1	0	0	
12	¿Cuenta con algún mecanismo para el control de inventarios de materias primas e insumos?		X	1	0	0	
13	¿Ha realizado alguna vez inventarios físicos?	X		1	0	1	Cada fin de año se cuenta material e insumos

14	¿Existe una persona encargada de controlar los inventarios?	X		1	0	1	La administradora de producción
15	¿Controla la existencia de los materiales e insumos de manera que estos no falten para la producción?	X		1	0	1	Maneja inventarios mínimos sin registro y sin previo análisis
16	¿Determina el costo de producción tomando en cuenta el valor de la materia prima, la mano de obra y los costos indirectos de fabricación?	X		1	0	1	Se cotiza la mayor parte del trabajo con estos costos pero los valores aplicados no son exactos
17	¿El inventario cuenta con algún tipo de seguro en caso de daño o pérdida?		X	1	0	0	
18	¿Ha elaborado productos con el fin de ser entregados como obsequio?	X		1	0	1	Para clientes principales
19	¿Tiene determinado el valor total de sus activos fijos?		X	1	0	0	Solo cuenta con valores aproximados
20	¿Realiza reparaciones y mantenimiento a sus activos fijos?	X		1	0	1	Cada que requiere
21	¿Ha adquirido algún activo mediante arrendamiento financiero?		X	1	0	0	
22	¿Conoce lo que es la depreciación de activos?	X		1	0	1	No es aplicada en la empresa debido a que no lleva contabilidad

23	¿Realiza depreciaciones de sus activos fijos?		X	1	0	0	
24	¿Tiene algún tipo de inversión financiera?		X	1	0	0	
25	¿Tiene proveedores que le concedan crédito?	X		1	0	1	Desde 30 hasta 60 días dependiendo del proveedor
26	¿Maneja algún tipo de registro mediante el cual pueda controlar las cuentas por pagar a sus proveedores?	X		1	0	1	El listado de compras muestra las facturas por cancelar
27	¿Tiene deudas con los empleados?		X	0	1	1	
28	¿Mantiene cuentas por pagar con las entidades de control?		X	0	1	1	Pero hace un mes tenía una deuda con el IESS de 7 meses de atraso
29	¿Tiene algún otro tipo de cuentas por pagar?	X		0	1	0	Créditos recibidos de personas pero no están respaldadas con documentos
30	¿Realiza cobros anticipados?	X		1	0	1	
31	¿El capital invertido en el negocio es solo de un propietario?	X		1	0	1	

32	¿La única fuente de ingreso de la empresa son las ventas?	X		0	1	0	
33	¿Tiene algún mecanismo de control de gastos?		X	1	0	0	
34	¿Tiene identificado cuáles son costos y cuáles son gastos de producción?		X	1	0	0	
35	¿Separa los gastos de Producción de los otros tipos de gastos?		X	1	0	0	
TOTAL				28	7	20	Solo cumple con 20 de las 35 preguntas
				35			

Calificación de cumplimiento y nivel de riesgo de la información obtenida

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

$$\text{NCYR} = \frac{20 \times 100}{35}$$

35

$$\text{NRYC} = 57,14$$

RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15 – 50	51 - 75	76 – 95
CONFIANZA		

2.11. ASPECTOS RELACIONADOS A LO LABORAL

La imprenta en cuanto a lo laboral no cuenta con información clara por lo cual se procede a realizar los siguientes cuestionarios:

2.11.1. Cuestionario para Determinar la Situación Laboral

Cuestionario para valorar la situación relacionada a lo laboral

(Empleador)

Fecha: 29/12/2011

1. ¿Conoce el Código de trabajo?

Si, solo lo básico que fue impartido por en el curso del gremio artesanal

2. ¿Sabe de los beneficios que contempla el código de trabajo a los artesanos?

Si , fue aprendido en el curso artesanal

3. ¿Cuántos empleados tiene bajo relación de dependencia?

7 empleados y todos están afiliados además 6 de ellos están más de 3 años prestando sus servicios, de estos 5 son de producción y 2 de administración

4. ¿Cuánto tiempo llevan sus empleados brindándole servicios?

6 están más de 3 años

1 esta 6 meses

5. ¿Cumple con sus obligaciones patronales a tiempo?

Actualmente está al día en sus obligaciones patronales

6. ¿Paga los Sueldos y Salarios a sus empleados con mora?

No, el pago de sueldo a los empleados es prioridad para la empresa, lo primero que se paga son los sueldos, pero los décimos a veces si se atrasan en el pago

7. ¿Todos sus empleados se encuentran asegurados?

Sí, todos tiene el seguro social del Instituto Ecuatoriano de Seguridad social IESS

8. ¿Se encuentra al día con el pago del seguro social?

Si

9. ¿Contrata empleados en calidad de aprendices?

Si, todos los empleados han sido contratados como aprendices y después se los contrata de planta

10. ¿Posee el título de maestro taller?

Si, me encuentro calificado en la Junta Nacional Artesanal mediante el Gremio de Artesanos Gráficos de Pichincha

11. ¿En qué le beneficia la calificación artesanal?

La calificación artesanal me beneficia en el cobro de tarifa 0% de IVA a mis clientes y al no pago de fondos de reserva por que no estoy obligado.

También podría beneficiarme en el pago de beneficios sociales como decimo tercer y decimo cuarto sueldo pero como empleador he decidido pagar a mis empleados estos beneficios como una manera de motivación a seguir trabajando por el bienestar de todos.

2.12. EN RELACIÓN A LA CALIFICACIÓN ARTESANAL

A continuación un cuestionario para conocer el estado actual de la calificación artesanal

2.12.1. Cuestionario para determinar la situación de la Calificación Artesanal

Cuestionario para valorar la situación relacionada a la Calificación Artesanal

Fecha: 29/12/2011

1. ¿Conoce la Ley de Defensa del Artesano?

Me fue explicada durante el curso para obtener mi título de Artesano Gráfico Artesanal

2. ¿Conoce y aplica todos los beneficios que contempla la Ley de Defensa del Artesano?

Algunos, conozco los beneficios pero no todos los aplico porque perjudican de alguna manera a mis empleados y los desmotiva

3. ¿Aplica las exoneraciones del pago del impuesto a la renta del capital con el concurso del trabajo y adicionales?

No, no conozco la mejor forma de aprovechamiento de los beneficios específicamente para a la renta del capital

4. ¿Aplica la exoneración de cobro de impuesto al valor agregado?

Si, todas los productos que se venden aplican el 0% de IVA

5. ¿A realizado trámites para la petición de créditos de financiamiento al banco del Fomento, donde los artesanos tiene plazos e intereses preferenciales?

Sí, pero las entidades financieras no ponen en práctica la preferencia para los artesanos.

6. ¿Conoce usted acerca de la preferencia que deben considerar las empresas públicas a los artesanos frente a otros proveedores?

Sí, pero al momento de cotizar en entidades públicas éstas no toman en cuenta esta preferencia y exigen garantías que para los artesanos son muy difíciles de cubrir

7. ¿Pertenece a la Junta Nacional Artesanal?

Sí, desde hace 12 años aproximadamente

8. ¿Se encuentra al día con sus obligaciones como artesano?

Estoy afiliado al gremio, pero me falta actualizar la información en la Junta Nacional Artesanal

9. ¿Conoce usted que una compañía no puede tener una calificación artesanal?

Sí, pero me quiero arriesgar a dejar la calificación para que mi empresa crezca.

10. ¿Por qué a usted le interesa convertir su empresa en una compañía y abandonar su calificación artesanal?

Porque en una compañía de responsabilidad limitada mi riesgo es por mis aportaciones no por todos mis bienes a demás es más fácil el acceso al crédito en las entidades financieras y con un monto mayor.

2.13. RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS

Por medio de la aplicación de cuestionarios y entrevistas para recolectar información acerca de las actividades de la empresa se ha logrado los siguientes resultados:

- ❖ La información con la que se maneja la empresa para la toma de decisiones es medianamente satisfactoria lo que conlleva a que estas decisiones no siempre sean las acertadas por lo que la empresa en la actualidad presenta problemas organizacionales.
- ❖ No ha sido inspeccionada por el Servicio de Rentas Internas, de tal manera de que si existiese un error en la forma en como dirige su tributación nunca ha sido corregido a demás se verificó que no todos los activos que se encuentran dentro de la empresa cuentan con soportes.
- ❖ La empresa otorga crédito a sus clientes con un vencimiento de 30 días sin previo análisis de los mismos por lo cual tiene una cartera con morosidad de hasta dos años.
- ❖ No tiene un control de inventarios sin embargo existe una persona que se encarga de ver que las materias primas e insumos se mantengan en stock para la producción.
- ❖ No cuentan con un listado de sus activos fijos y estos no cuentan con su respectiva depreciación.
- ❖ No tiene control de gastos y no se encuentran identificados los costos de producción.
- ❖ Se puede notar que la empresa ha tenido problemas económicos en el pasado pues ha dejado de pagar al seguro social las aportaciones de sus empleados pero en actualmente ya se encuentra al día.
- ❖ En cuanto a la calificación artesanal el dueño de la empresa no se encuentra al día con sus obligaciones con la Junta Nacional del Artesano.

CAPÍTULO III

DE LA TRANSFORMACIÓN EN COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

En este capítulo se va a analizar todas las variables necesarias para la conformación de una compañía de responsabilidad limitada dedicada a los servicios de imprenta.

3.1. ASPECTOS GENERALES PARA LA CONFORMACIÓN DE UNA COMPAÑÍA

Lo principal al momento de crear una compañía es cumplir con los requisitos que exige la Superintendencia de Compañías, el Servicio de Rentas Internas (SRI) y por supuesto la realización de un estudio de mercado para conocer si los bienes y/o servicios que se vana a ofertar tienen acogida en el mercado.

3.2. ESTUDIO DE MERCADO

3.2.1. Definición del producto

Produgráficas Compañía Limitada, será conformada como una empresa que se dedicará a prestar servicios de impresión de todo tipo de documentación autorizada por parte del SRI, publicidad impresa en papel y documentación corporativa para empresas y clientes.

3.2.2. Análisis de la demanda

Los esfuerzos de la empresa estarán direccionados a incursionar el mercado de las empresas más grandes del Ecuador como: La Favorita, KFC, Farmacia Económicas, Automotores Continental, Corporación el Rosado, entre otras. Estas representan un mercado altamente cotizado debido a que por su tamaño son usuarias de muchos de nuestros productos y en gran volumen, los principales productos que deseamos ofertar a este tipo de empresas son los relacionados a publicidad impresa en papel y documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas.

Todo lo dicho en el párrafo anterior se va a realizar sin descuidar el mercado que ya fue ganado por la imprenta mientras pertenecía a una persona natural artesana y actualmente son clientes fidelizados.

Para conocer las necesidades del mercado objetivo procedo a realizar un cuestionario mediante el cual podre recoger información importante.

3.2.3. Análisis de la oferta

Para el estudio de la competencia principal de la futura compañía he dividido en tres grupos a las empresas que en la actualidad representan una competencia directa a la empresa artesanal del Sr. Bolívar Artos, estas empresas son:

Grandes

- La imprenta del Instituto Geográfico Militar
- Imprenta Don Bosco
- Fesaecuador S.A.

Medianas

- Imprenta Mariscal
- Taski Impresores
- Impresum
- AbyaYala

Pequeñas

- Ditha Impresores
- Gráficas Arteaga
- Poligráficas
- Produgráficas (perteneciente a una persona natural)

Las imprentas mencionadas están posicionadas en el mercado, son competidoras directas inclusive dentro de los procesos de selección que realiza el estado, en base a la experiencia compitiendo con estas empresas en el mercado se puede determinar que las empresas grandes acaparan aproximadamente el 50% del mercado; las

empresas medianas acopian el 30% y las empresas pequeñas cubren un 20% del mercado, la imprenta Produgráficas perteneciente a un artesano se encuentra dentro del grupo de las pequeñas empresas y se aspira que al convertirse en una compañía tenga un crecimiento y pase a ser parte de las imprentas medianas con miras a ser una grande.

Gráfico N° 3



Fuente: Procesos participados en el portal de Compras Públicas

Autor: Edith Artos

Las ventajas competitivas con la que cuentan esta empresa son:

1. Se encuentra por mucho tiempo funcionando en el mercado
2. Están posicionadas en el mercado de las imprentas
3. Mantienen clientes fijos
4. Son reconocidas a nivel nacional
5. El capital de trabajo que manejan es alto

3.2.4. Estrategias

- Con el fin de dar a conocer la nueva empresa en el mercado objetivo, se realizará un telemarketing para la consecución de citas con el personal encargado de las adquisiciones del cliente, un vendedor se acercará a las oficinas del cliente para dar a conocer nuestros servicios y de esta manera poder cotizar los productos que el futuro cliente necesita.

- Proponer acuerdos de intercambios de productos entre empresas, de esta manera podrán observar la calidad de los productos y servicios que ofrecemos y mientras dure el contrato de intercambio realizaremos el proceso de fidelización del cliente de manera que al finalizar el mismo las empresas seguirán trabajando con nuestra compañía como proveedora principal de servicios de imprenta.
- Liderazgo en el costo, la materia prima se comprará al por mayor y mediante proformas de nuestros proveedores al menor precio posible aprovechando todo tipo de descuentos pero siempre verificando que la calidad de los materiales sea optima de manera que el costo del producto final sea económico pero también de excelente calidad.
- Atención personalizada al cliente, mediante la visita de un vendedor específico para un grupo de clientes.
- La entrega de los productos será realizado en las oficinas de cliente o en donde este los requiera dentro del territorio Ecuatoriano Continental y en el futuro se realizará la internacionalización con productos específicos.

3.2.5. Planteamiento del modelo de cuestionario para iniciar el estudio de mercado

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE LA DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha:

Edad:

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Cuál? _____

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?
¿Por qué?

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

8. Ha tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

3.2.5.1. Información generada en la encuesta

Tabla N° 6

PREGUNTA	RESULTADO DE ENCUESTA
1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?	Se realizó la encuesta a 20 personas de las cuales el 100% conocen los servicios de imprenta
2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?	Del total de la muestra el 80% tienen la necesidad de utilizar los servicios que ofrece una imprenta. El producto que tiene más acogida por los clientes es el de impresión de comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas, pero también son muy solicitados los servicios que incluyen la imagen corporativa.
3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece? ¿Por qué?	Si se trata de una empresa de gran prestigio en el mercado lo que requiere es un servicio de buena calidad. Si se trata de una empresa pequeña en vías de desarrollo lo que frecuentemente requiere es un servicio con bajos costos.
4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?	La mayor parte de las personas que requieren servicios de imprenta tienen varios proveedores de este por lo que existe una muy buena probabilidad de poder fidelizarlos a la nueva compañía.
5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y	El 75% de los encuestados están de acuerdo en recibir cotizaciones y especificaciones del tipo de servicio que ofrecerá la compañía que se va a

calidad de servicio?	constituir.
6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?	La mayoría de encuestados desean ser atendidos de manera personalizada de una forma atenta y sin demora
7. Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?	Han revelado que para ellos el error más frecuente por parte de la imprentas es la demora en las entregas y/o en algunos casos sus falta de calidad en los productos que ofrecen.
8. Ha tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?	El 90% de la muestra indica que han tenido problemas por el tiempo de entrega de los productos de imprenta que han adquirido.
9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?	Para las persona naturales obligadas o no a llevar contabilidad el contratar a una compañía o a una persona con calificación artesanal es algo irrelevante, pero para las grandes empresas, el hecho de contratar a una compañía tiene un nivel de confianza mayor que un artesano esto se debe a que al ser artesanos se presume que no cuenta con la tecnología suficiente para realizar un trabajo, lo cual aparentemente reduce la calidad de los productos.
10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?	El 60% tiene conocimiento de imprentas que se manejan como compañía en especial imprenta Don Bosco.

Fuente: Cuestionario para el análisis de la demanda de los productos de imprenta

Autor: Edith Artos

3.2.5.2. Resultados de la Aplicación del Cuestionario

La empresa actual cuenta con una base de 50 clientes de los cuales se ha elegido una muestra de 20 para poder formular el cuestionario de estudio de mercado para la Compañía de Responsabilidad Limitada Produgráficas.

La aplicación del cuestionario para el estudio de mercado arrojó los siguientes resultados:

- ✓ De acuerdo con la aplicación de los cuestionarios el 100% de la muestra conocen los servicios de imprenta de las cuales el 80% necesitan de los servicios de imprenta constantemente, los servicios que son de mayor requerimiento son los de impresión de comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas, pero también son muy solicitados los servicios que incluyen la imagen corporativa como es publicidad impresa, tarjetas de presentación, hojas membretadas y demás documentos utilizados para la organización y control de las empresas.
- ✓ Al momento de contratar una empresa de servicios de impresión los clientes buscan tanto calidad como precio, aun así cuando se trata de una empresa de gran prestigio en el mercado lo que requiere es un servicio de buena calidad, por el contrario si se trata de una empresa pequeña en vías de desarrollo lo que frecuentemente requiere es un servicio con bajos costos.
- ✓ La mayor parte de las personas que requieren servicios de imprenta tiene varios proveedores de este por lo que existe una muy buena probabilidad de poder fidelizarlos a la nueva compañía, ya que está de acuerdo en recibir cotizaciones y especificaciones del tipo de servicio que ofrecerá la compañía que se va a constituir.
- ✓ Los clientes que fueron entrevistados en su mayoría desean ser atendidos de manera personalizada de una forma atenta y sin demora además han revelado que para ellos el error más frecuente por parte de las imprentas es la demora en las entregas y/o en algunos casos sus falta de calidad en los productos que se ofrecen.

- ✓ Para las persona naturales obligadas o no a llevar contabilidad el contratar a una compañía o a una persona con calificación artesanal es algo irrelevante, pero para las grandes empresas, el hecho de contratar a una compañía tiene un nivel de confianza mayor que un artesano esto se debe a que al ser artesanos se presume que no cuenta con la tecnología suficiente para realizar un trabajo, lo cual aparentemente reduce la calidad de los productos.

3.3. PASOS A SEGUIR PARA LA CREACION DE UNA COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

3.3.1. Paso 1: Acreditación en la Superintendencia de Compañías

La Superintendencia de Compañías representa el máximo órgano de control para las compañías que se encuentran dentro del territorio Ecuatoriano, por lo cual, para poder conformar una nueva empresa bajo la modalidad de compañía en primer lugar se debe cumplir con los requisitos que esta entidad exige:

Los requisitos para la creación de una compañía son:

- ✓ El nombre de la compañía,
- ✓ Solicitud de Aprobación,
- ✓ Números mínimos y máximos de socios,
- ✓ Capital mínimo,
- ✓ El objeto social, y
- ✓ El origen de la inversión.

A continuación se va a detallar cada uno de los requisitos solicitados por la Superintendencia de Compañías para la creación de una Compañía.

3.3.1.1. *El Nombre de la Compañía*

El nombre que se va a dar a la nueva Compañía será “Produgráficas Compañía Limitada” esto previo a la aprobación de la Oficina Matriz de la Secretaría General de la Superintendencia de Compañías.

3.3.1.2. Solicitud de aprobación

Una vez realizada el acta de constitución frente a un notario el abogado que será contratado para que colabore con la constitución de la compañía realizará una solicitud dirigida al Superintendente de Compañías pidiendo la aprobación del Contrato Constitutivo.

3.3.1.3. Números mínimos y máximos de socios

La compañía Produgráficas Cía. Ltda. Estará conformada por el Sr. Bolívar Lautaro Artos Andino y sus tres hijos mayores, los cuales se encuentran legalmente emancipados, como lo exige la Ley de Compañías en el artículo número 99, dando una total de cuatro socios fundadores.

3.3.1.4. Capital mínimo

De acuerdo con la Superintendencia de Compañías el capital mínimo para constituirse como Compañía de Responsabilidad Limitada es de cuatrocientos dólares americanos, pero en el caso de la compañía Produgráficas el capital con el que se va a constituir es de dos mil quinientos dólares americanos el cual va a ser inscrito íntegramente y será pagado al momento de la constitución en un 100%. La conformación de las aportaciones será en dinero y en especies.

3.3.1.5. Objeto social

La compañía se va a dedicar a la transformación de materias primas (papel, tintas, cartulinas, etc.) en productos elaborados para uso de sus clientes que serán consumidores finales, por lo cual se define como una compañía dedicada a una actividad industrial esto significa que es necesario que obtenga una calificación en la Cámara de la Industria o de la Pequeña Industria correspondiente al sector gráfico.

3.3.1.6. Origen de la inversión

La compañía Produgráficas Cia. Ltda. Será constituida únicamente por personas naturales por ende el capital para la inversión será de origen netamente nacional.

3.3.1.7. Personas a Asociarse

Las persona a asociarse serán:

Tabla N° 7

N°	Nombres	Apellidos	N° de cédula
1	Bolívar Lautaro	Artos Andino	170615470-3
2	Adriana Margoth	Artos Belalcázar	172109564-2
3	Edith Elizabeth	Artos Belalcázar	171979684-7
4	Alex Eduardo	Artos Belalcázar	172251214-0

Autor: Edith Artos

3.3.1.8 Capital de la empresa y su distribución

El capital social de la empresa será de USD 2.500,00 (dos mil quinientos con 00/100 dólares) dividido en 250 participaciones de USD 10,00 (diez con 00/100 dólares) las cuales serán distribuidas de la siguiente manera:

Tabla N° 8

N°	Nombres	N° de Aportaciones	% de Participación	Valor / Aport	Total / Aportación
1	Bolívar Artos Andino	130	52	10,00	1300,00
2	Adriana Artos Belalcázar	40	16	10,00	400,00
3	Edith Artos Belalcázar	40	16	10,00	400,00
4	Alex Artos Belalcázar	40	16	10,00	400,00

Autor: Edith Artos

De acuerdo a la tabla número 7, el socio mayoritario será el señor Bolívar Artos con un porcentaje de participación del 52% que representa una aportación de USD 1300,00 (mil trescientos con 00/100 dólares), mientras que los otros tres socios tendrán participaciones iguales que sumadas representan un 48% lo que significa una aportación de USD 1200,00 (mil doscientos con 00/100 dólares) y cada socio tiene una participación del 16% del capital de constitución de la compañía.

3.3.1.9 Derechos, Obligaciones y Responsabilidades de los Socios

En el artículo 114 de la Ley de compañías se encuentran establecidos los derechos y las obligaciones de los socios de la compañía los cuales se mencionan a continuación:

Tabla N° 9

Derechos	Obligaciones
A intervenir, en todas las decisiones de la compañía mediante votación para lo cual cada participación da derecho a un voto	Pagar a la compañía la participación suscrita.
A percibir los beneficios por sus participaciones sociales pagadas	Cumplir los deberes que a los socios impusiere el contrato social
A que su responsabilidad sea únicamente hasta el monto de sus participaciones	Abstenerse de la realización de todo acto que implique injerencia en la administración
A no devolver los importes que en concepto de ganancias hubieren percibido de buena fe	Cumplir con las prestaciones, accesorias y las aportaciones suplementarias previstas en el contrato social.
A no ser obligados al aumento de su participación social	Responder solidariamente de la exactitud de las declaraciones contenidas en el contrato de constitución de la compañía
Ser preferido para la adquisición de las participaciones correspondientes a otros socios	Asistir por lo menos a una sesión al año
A solicitar a la junta general la revocación de la designación de administradores o gerentes.	
A pedir convocatoria a junta general en los casos determinados por la Ley de Compañías siempre que el socio tenga por lo menos el 10% del capital	
A ejercer la acción de reintegro en contra de los gerentes o administradores si la junta general no aprueba las cuentas presentadas.	

Fuente: Ley de Compañías

Autor: Edith Artos

3.3.2. Paso 2: Cambios en relación al Servicio de Rentas Internas

Al momento de transformar una empresa que pertenece a un artesano en una Compañía se esta iniciando una nueva entidad, por esta razón es necesario registrar en el Servicio de Rentas Internas (SRI) allí podremos obtener un Registro Único de Contribuyentes para la compañía, en dicho documento se encontrarán todas las obligaciones que deberá cumplir la Compañía con el SRI

A continuación se presenta una comparación entre el Registro Único de Contribuyentes de un Artesano Calificado frente al de una Compañía

Como artesano el señor Bolívar Lautaro Artos Andino presenta el siguiente RUC:



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**

NUMERO RUC: 1706154703001
APELLIDOS Y NOMBRES: ARTOS ANDINO BOLIVAR LAUTARO
NOMBRE COMERCIAL: PRODUGRAFICAS
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** NO
CALIFICACIÓN ARTESANAL: JUNTA NACIONAL DEL ARTESANO **NUMERO:** 69463

FEC. NACIMIENTO: 08/08/1957 **FEC. ACTUALIZACIÓN:** 23/04/2009
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 02/07/1982 **FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:** 30/06/1988
FEC. INSCRIPCIÓN: 10/09/1982 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:** 09/09/1988

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
ACTIVIDADES DE ENCUADERNACION Y PRODUCCION DE CARACTERES DE IMPRENTA.

DIRECCIÓN DOMICILIO PRINCIPAL:
Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: ELOY ALFARO Calle: E2A Número: 627-155 Intersección:
PASAJE S27B Referencia: A TRES CUADRAS DEL CENTRO MEDICO Teléfono: 022681910 Email:
bolivarartos@yahoo.es

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

Las personas naturales que superen los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Equidad Tributaria, estarán obligadas a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, y no podrán ecogerse al Régimen Simplificado (RISE)

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCIÓN: \ REGIONAL NORTE PICHINCHA **CERRADOS:** 1



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Usuario: JASALLO **Lugar de emisión:** QUITO/MALDONADO SIN Y **Fecha y hora:** 23/04/2009

Página 1 de 2

SRI.gov.ec

Como compañía el ruc se vería así:



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0992240778001
RAZON SOCIAL: COMPAÑIA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
PRODUGRÁFICAS CIA. LTDA.
NOMBRE COMERCIAL: PRODUGRÁFICAS CIA. LTDA.
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: ARTOS ANDINO BOLIVAR LAUTARO
CONTADOR: ARTOS BELALCÁZAR EDITH ELIZABETH

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 01/01/2012 **FEC. CONSTITUCIÓN:** 15/11/2012
FEC. INSCRIPCIÓN: 01/01/2012

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

IMPRESION DE MATERIALES DE OFICINA DOCUMENTOS AUTORIZADOS Y PUBLICIDAD EN PAPEL

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: STA PRISCA Calle: AV. AMERICA Numero: 204 Intersección: Santiago
Referencia ubicación: DOS CUADRAS AL SUR DEL HOSPITAL ANDRADE MARIN Teléfono: 023215381 02681910
Email: produgraficas2010@hotmail.com

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCIÓN: \ REGIONAL NORTE\ PICHINCHA **CERRADOS:** 0



Como podemos observar al momento de transformar la empresa en una compañía el RUC emitido por el Servicio de Rentas Internas tiene algunas diferencias las cuales se enlistan a continuación

Tabla N° 10

DIFERENCIAS DE RUC	
Persona Natural Artesana	Persona Jurídica
<ul style="list-style-type: none"> ● No se encuentran obligados a llevar contabilidad ● No necesita los servicios de un profesional contable ● En el RUC se encuentra registrado el número de calificación artesanal ● El dueño del RUC es el representante legal ● Declara su Impuesto al Valor Agregado de manera semestral en el formulario 104A ● Declara su impuesto a la renta en el formulario 102A 	<ul style="list-style-type: none"> ● Obligados a llevar contabilidad ● Necesita de un profesional contable que avale sus estados financieros y cuyo nombre consta en el RUC ● No puede obtener calificación artesanal ● El representante legal es una persona designada por la junta general de socios ● Declara su Impuesto al Valor Agregado de manera mensual en el formulario 104 ● Declara su impuesto a la renta en el formulario 101
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	
Persona Natural Artesana	Persona Jurídica
<ul style="list-style-type: none"> ● Declaración semestral del IVA ● Declaración anual de Impuesto a la Renta ● No realiza retenciones en la fuente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo de compras y retenciones en la fuente por otros conceptos ● Anexo relación dependencia ● Declaración de impuesto a la renta sociedades ● Declaración de retenciones en la fuente ● Declaración mensual de IVA

Fuente: Servicio de Rentas Internas, RUC

Autor: Edith Artos

3.3.3. Paso 3: Cambios en relación a los Permisos Municipales

Una compañía que desea realizar sus actividades dentro el Distrito Metropolitano de Quito debe obtener una Licencia de Funcionamiento concedida por el Municipio de Quito, de acuerdo a la ordenanza municipal 283 esta licencia es un documento que habilita a las personas naturales y jurídicas para el ejercicio de actividades económicas dentro del Distrito Metropolitano de Quito.

La Licencia Metropolitana de Funcionamiento comprende: La Patente Municipal y los Permisos de Prevención y Control de Incendios, Publicidad Exterior y Salud. Adicional a esto también es necesario presentar un informe de compatibilidad de uso suelo y un certificado ambiental.

3.3.3.1. La Patente Municipal

Constituye un impuesto que grava al ejercicio permanente de las actividades de una empresa dentro del Distrito Metropolitano de Quito, es de carácter obligatorio, tiene una duración de un ejercicio fiscal. El ejercicio fiscal va del 1ro de enero al 31 de diciembre de cada año.

Requisitos para obtener la Patente Municipal

1. Llenar el formulario de Declaración de Patente Municipal.
2. Formulario de Patente Municipal.
3. Certificado de no adeudar al Municipio.
4. Copia de cédula de identidad, del Nombramiento del Representante Legal y certificado de votación.
5. Copia del RUC de la Compañía
6. Copia del Acta Constitutiva de la Compañía.
7. Copia del permiso de Cuerpo de Bomberos

Hay que recalcar que los artesanos calificados se encuentran exonerados del pago del Impuesto a la Patente, sin embargo deben realizar el trámite para obtener la Licencia Metropolitana de Funcionamiento.

3.3.3.2. Permiso de Funcionamiento por parte del Cuerpo de Bomberos

El permiso de funcionamiento es la autorización que emite el Cuerpo de Bomberos a los locales comerciales, ésta es una aprobación para que realicen sus actividades, una vez que se haya inspeccionado y verificado que cumple con las normas de seguridad, el resultado de este trámite es un Permiso de Prevención y Control de Incendios. Los permisos de funcionamiento son de tipo A, B y C, la Compañía se encontrará enmarcada en los permisos de tipo A ya que se trata de una empresa industrial.

Requisitos para obtener el Permiso de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos

1. Solicitud de inspección del local.
2. Informe favorable de la inspección.
3. Copia del RUC

De ser un artesano debe presentar adicionalmente una copia de la calificación artesanal.

3.3.3.3. Permiso de Publicidad Exterior

Es un componente de la Licencia Metropolitana de Funcionamiento, sin embargo solo será de carácter obligatorio cuando la empresa decida exhibir su publicidad.

Requisitos para obtener el Permiso de Publicidad Exterior

1. Solicitud dirigida a la administración zonal;
2. Croquis de lugar de instalación de la publicidad;
3. Autorización notariada del dueño del predio;
4. Copia carta de pago del impuesto predial.

3.3.3.4. Permiso emitido por el Ministerio de Salud Pública

Es un documento que se otorga a los establecimientos sujetos de control y vigilancia sanitaria que cumplen con todos los requisitos establecidos por las entidades de control y es emitido por la dirección provincial correspondiente.

Requisitos para obtener el Permiso del Ministerio de Salud Pública

1. Presentar una solicitud dirigida al Directos Provincial de Salud, que deberá contener todos los datos de la empresa, además se debe adjuntar: la copia del RUC; cédula de identidad del representante legal, documentos que acrediten la personería jurídica, plano del establecimiento, croquis de ubicación y permiso otorgado por el Cuerpo de Bomberos.
2. Informe de verificación de la documentación entregada y del lugar de funcionamiento del establecimiento.
3. Inspección del establecimiento por parte de una comisión técnica.
4. Informe favorable por parte de la comisión técnica.
5. Ingreso de Datos en el Sistema y emisión de la orden de pago por el servicio.
6. Emisión del permiso de funcionamiento legalizado.

3.3.3.5. Informe de compatibilidad de uso de suelo

Para poder obtener la Licencia de Funcionamiento se deberá solicitar un informe de compatibilidad de uso de suelo para desarrollar una actividad comercial, de acuerdo a la ordenanza municipal número 95, éste informe debe ser pedido en la administración que corresponda el lugar de funcionamiento de la empresa.

Previo al informe de compatibilidad es necesario obtener un Informe de Regulación Metropolitana

Requisitos para obtener el Informe de Regulación Metropolitana

1. Formulario de Solicitud
2. Patente del año en curso o RUC
3. Croquis de ubicación
4. Comprar el formulario para informe de Regulación Metropolitana.
5. Copia del pago del Impuesto Predial

Requisitos para obtener el Informe de Compatibilidad de Uso de Suelo

1. Solicitud al señor Administrador Zonal.
2. Pago de Inspección.
3. Solicitud impresa de informe de compatibilidad de uso de suelo.
4. Copia informe de Regulación Metropolitana.
5. Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal.
6. Copia del pago del impuesto predial

3.3.3.6. Certificado Ambiental

El certificado ambiental es un documento necesario para poder obtener la Licencia de Funcionamiento, la compañía a constituirse se dedicara a una actividad industria por lo cual debe contar con los permisos ambientales para funcionar de una manera correcta y evitar sanciones.

Requisitos para obtener el Certificado Ambiental.

1. Informe de Regulación Metropolitana.
2. Informe Técnico de Uso de Suelo.
3. Certificado del Cuerpo de Bomberos.
4. Solicitud dirigida al Administrador Zonal.
5. Pagar el costo del Certificado.

3.3.3.7. Licencia Metropolitana de Funcionamiento

Una vez que se hayan obtenido los premisos previamente descritos se debe proceder con el trámite para la obtención de la Licencia Metropolitana de Funcionamiento.

Requisitos para obtener el Permiso del Ministerio de Salud Pública

6. Llenar el formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento.
7. Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del representante legal de la empresa.
8. Copia del nombramiento del representante legal.
9. Copia del pago del Impuesto de Patente.
10. Copia de RUC.
11. Informe de Compatibilidad de Suelos.
12. Certificado ambiental

3.3.4. Paso 4: Aspectos legales acta de constitución

3.3.4.1. Contenido del Acta de constitución

El instrumento principal que respalda la conformación de una Compañía es el Acta de constitución, este representa un documento legal que simboliza la existencia de la empresa, aquí se encuentran las bases para el desarrollo de la misma así como los estatutos, por lo cual es necesario contratar un profesional especializado en el área de constitución de Compañías de Responsabilidad Limitada.

El Acta de constitución básicamente deberá contener:

1. El lugar y la fecha de comparecencia;
2. Los nombres completos de los socios, su estado civil, nacionalidad, especificación que son mayores de edad, ciudad de residencia y capacidad de contratar y obligarse;

3. Manifestación de la voluntad de constituir una compañía;
4. El estatuto que contendrá:
 - El nombre de la compañía, tipo, domicilio.
 - Duración de la compañía
 - Objeto Social
 - Capital Social y su distribución
 - Actividades de la Junta General de socios como organismo supremo de la compañía.
 - Atribuciones de la Junta General de Socios
 - Funciones de las autoridades principales de la compañía
 - Responsabilidad personal de las autoridades principales
 - Caso de ausencia de la autoridad
 - Porcentajes de fondos de reserva,
 - Superioridad de la Ley de Compañías frente al estatuto.
 - Forma de pago del capital.
 - Declaración de los socios fundadores
 - Suscripción de socios fundadores
5. Escritura pública de constitución de la compañía
6. Certificado de archivo de la segunda copia del acta de constitución en el registro mercantil.

3.3.4.2. Gastos de Constitución

Al momento de construir

Al momento de constituir una compañía o sociedad de cualquier tipo jurídico es necesario incurrir en gastos.

En realidad no existe un valor exacto de monto que se debe invertir para la constitución de una compañía pero para tener una idea de los gastos básicos a continuación se presenta un resumen aproximado de estos

Tabla N° 11

Concepto	Valor Estimado de Constitución	
	Mínimo	Máximo
Contratación de un Abogado	200,00	1800,00
Notario	60,00	80,00
Registro Mercantil	120,00	...
Municipio/Patentes y Permisos	200,00	...
Servicio de Rentas Internas	1,00	...
Afiliaciones	250,00	500,00
Varios	50,00	50,00
Total	881,00	Dependiendo de la variación de costos

Autor: Edith Artos

La compañía al ser una empresa dedicada a la industria gráfica debe afiliarse a la cámara de la pequeña industria la inicio la cual tiene un costo de inscripción aproximado de sesenta dólares y un pago anual de sesenta dólares, a demás debe estar inscrita en la cámara de comercio de quito la cual tendrá un costo de inscripción de acuerdo al capital de la compañía.

El siguiente cuadro muestra una proforma enviada por la cámara de comercio en la cual se indica el costo que tendría la afiliación de la compañía a la misma suponiendo que el capital con el que esta se constituya sea de \$2500,00 (dos mil quinientos con 00/100)

Gráfico 5

Cámara de Comercio de Quito	Fecha de Cálculo:23-04-2012 14:16:16
Cálculo por afiliación	Capital: \$2500.00
PROFORMA	Valor Cuota: \$64.5
Concepto	Valor
Cuota de ingreso a la CCQ	\$58.36
Cuota Social	\$0.00
Subtotal	\$58.36
IVA 0.00%	\$0.00
Total ingreso	\$58.36
Cuota Anticipada	\$129.00
IVA CA 0.00%	\$0.00
Total anticipado	\$129.00
Total	\$187.36
Valor Debe	\$0.00

Fuente: Cámara de Comercio

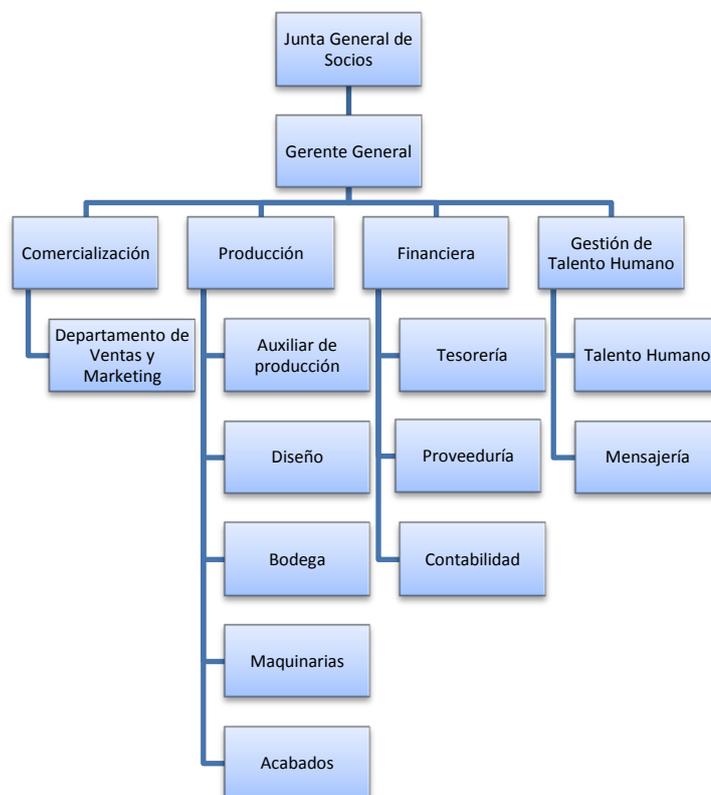
3.4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA TRANSFORMACIÓN

La administración será dirigida por el Gerente General quien se elegirá mediante una Asamblea General de socios con una votación del setenta por ciento mas uno, este contará con un nombramiento y ante los organismos de control será el Representante Legal.

3.4.1. División departamental

La estructura departamental de la compañía estará dividida de acuerdo al siguiente organigrama de funciones departamentales:

Organigrama Estructural Produgáficas Cía. Ltda.



Como podemos observar en el organigrama la empresa estará dirigida por la Junta General de Socios la misma designará mediante un nombramiento al Gerente General, quien tendrá que cumplir con la función de planificar, organizar, dirigir, controlar y monitorear que se cumpla con los procesos de comercialización y producción de la compañía además de la rendición de cuentas del estado económico y financiero ante los socios de la empresa.

Para poder cumplir con sus funciones con eficiencia, eficacia y economía la empresa estará dividida en cuatro departamentos: el primero será el Departamento de Comercialización, en la cual se llevará a cabo todas los procesos de venta desde la planificación de visitas a clientes hasta el enganche del mismo y su fidelización; el segundo Departamento será el de Producción en el cual se encontrará el proceso productivo, desde la recepción de pedidos, pasando por la transformación de la materia prima, los acabados, terminando con el embalaje de los productos terminados; el tercer Departamento será el Financiero en el cual se encuentran todos los procesos de tesorería, proveeduría y contabilidad de la empresa la cual brindará la información necesaria para la toma de decisiones; el Cuarto Departamento será el de talento humano cuya función será desde el reclutamiento del personal pasando por la capacitación de este, hasta la correcta desvinculación, a este departamento también se atribuye la función de mensajería.

3.4.2. Manual de funciones por departamento o departamentales

Miembros

1. Gerente General
2. Coordinador Comercial
3. Coordinador de Producción
4. Coordinador Financiero
5. Coordinador Talento Humano

Departamentos

1. Gerencia General
2. Comercial
3. Producción
4. Financiero
5. Gestión de Talento Humano

3.4.2.1. Gerente General

El Gerente General se encontrará a cargo de velar por el correcto funcionamiento de la compañía, y direccionarla hacia el cumplimiento de metas y objetivos establecidos, por medio de la aplicación de técnicas administrativas optimizando los recursos de la empresa.

A continuación se muestra perfil que debe cumplir la persona que ocupe el cargo de Gerente General

Tabla N°12

Perfil para el Gerente General
Capacidades: <ol style="list-style-type: none">1. Estudios en Administración de Empresas2. Habilidad para manejar el cambio y asegurar competitividad3. Buena capacidad de análisis y síntesis4. Liderazgo personal5. Inteligencia moral y ética6. Espíritu competitivo
Experiencia
Gerencia y dirección de imprentas por un tiempo mínimo de 5 años

Autor: Edith Artos

Responsabilidades

- Controlar y organizar tareas con los coordinadores de cada departamento.
- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de la funciones de los diferentes departamentos
- Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo que se dirijan al cumplimiento de los objetivos
- Organizar con el Coordinador Financiero para asegurara que los registros se lleven de una manera adecuada
- Desarrollar estrategias direccionadas a la satisfacción de las necesidades de los clientes de la compañía.
- Crear un ambiente de trabajo agradable para el personal de manera que este se refleje en los productos elaborados y en la atención al cliente.

3.4.2.2. *Coordinador Comercial*

El departamento de comercialización estará dedicado al proceso de ventas de la compañía, estará dirigida por el coordinador de comercialización quien deberá cumplir con el siguiente perfil:

Tabla N°13

Perfil para el Coordinador Comercial
Formación Académica: 1. Título en ingeniería comercial o cursando los últimos semestres de la carrera
Habilidades <ul style="list-style-type: none">● Comunicación fluida● Trabajo bajo presión● Liderazgo personal● Orientación a la atención al cliente
Experiencia
Coordinación del departamento comercial por 2 años

Autor: Edith Artos

Responsabilidades

- Organización de zonas de venta por vendedor
- Capacitación a vendedores acerca de los productos que se ofrecen
- Charlas de motivación a vendedores
- Conjuntamente con el coordinador de producción programar los plazos de entrega de productos de manera que estos se cumplan y den una buena imagen a la Compañía.

Funciones del Coordinador de Comercialización

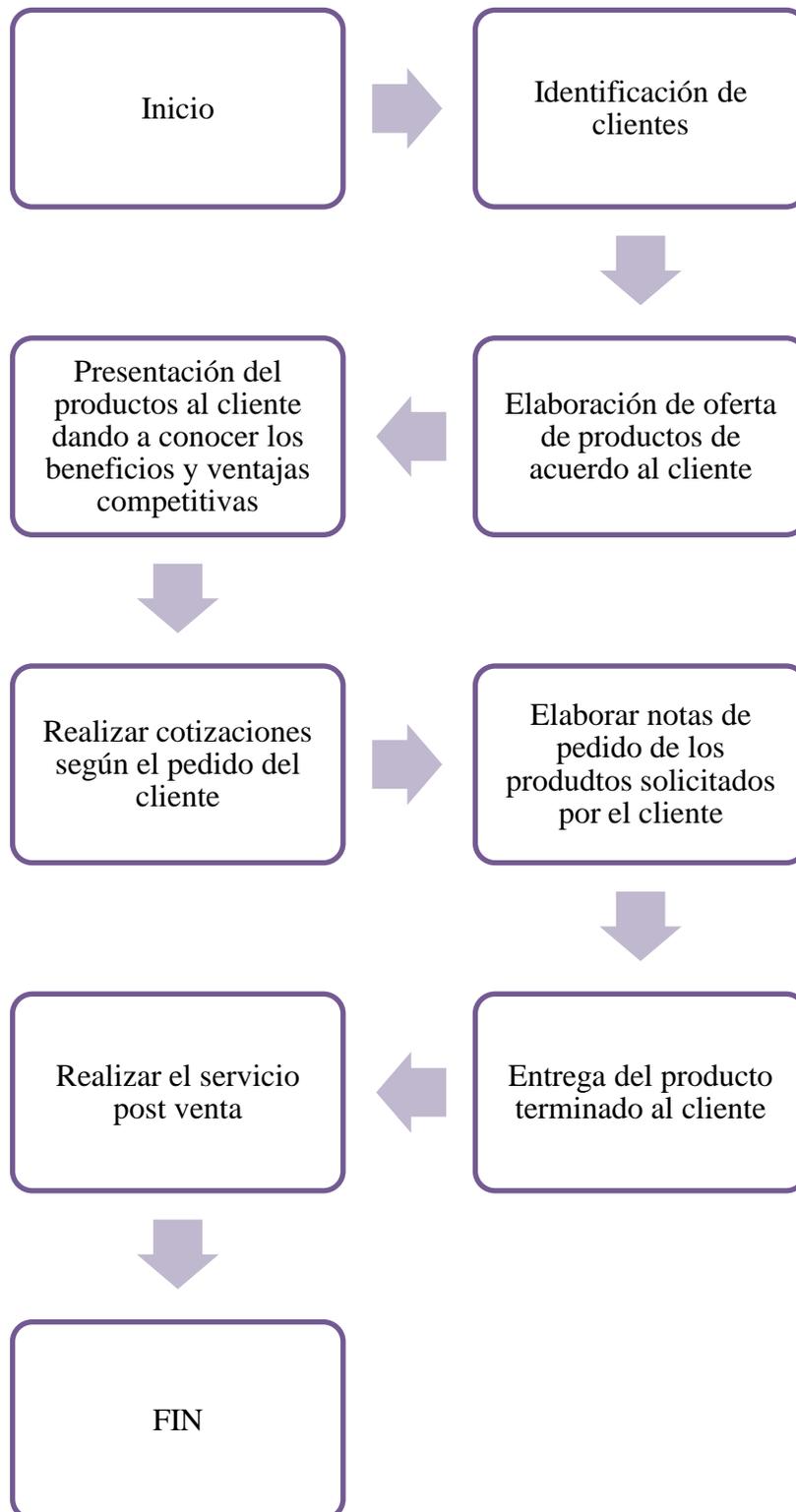
Además el coordinador de comercialización deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento que se describe a continuación:

1. Identificación del cliente: Revisar mediante un listado que clientes podrían ser potenciales a futuro de acuerdo a la actividad empresarial que realiza y elaborar una lista de clientes prospectiva.

2. Elaboración de oferta: Mediante una investigación de las particularidades del cliente en perspectiva, preparar una presentación de los productos que se van a ofrecer y comunicarse con el cliente para obtener una cita.
3. Presentación del producto: Mediante una explicación rápida y clara dar a conocer las características del producto, las ventajas frente a la competencia y los beneficios que obtiene el cliente al trabajar con nuestra compañía.
4. Realizar cotización: si el cliente los solicita debe realizar cotizaciones de los productos que le fueron solicitados de manera que las características y el precio del producto sean descritos para que el cliente apruebe la compra del producto y tenga un respaldo del acuerdo
5. Elaboración de nota de pedido: Una vez aprobada la cotización el vendedor debe realizar una nota de pedido en la que se especifica todas las características del producto a ser elaborado por el departamento de producción de manera que este sea un respaldo para evitar errores al momento de fabricar el producto
6. Entrega de producto: una vez elaborado y verificado que el producto se encuentra correcto, el mensajero debe realizar la entrega del mismo en las oficinas del cliente o donde este lo solicite siempre y cuando sea en territorio Ecuatoriano.
7. Servicio post-venta: una vez entregado el producto el vendedor tiene la responsabilidad de seguir comunicándose con el cliente de manera que pueda conseguir nuevas ventas en el futuro, además de realizar el análisis de posibles descuentos y determinar si el producto que fue vendido se encontró bajo los características que el cliente deseaba y si se encuentra de acuerdo con la calidad del servicio que se le ofreció.

Para una mejor comprensión del proceso de comercialización que se debe realizar este será representado mediante la gráfica a siguiente:

Diagrama de procedimientos para el departamento comercial



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO COMERCIAL



3.4.2.3. *Coordinador de Producción*

Será el encargado de dirigir y controlar los procesos de producción de la compañía, deberá cumplir con el siguiente perfil:

Tabla N°13

Perfil para el Coordinador de Producción
Formación Académica: Título en tecnología o ingeniería industrial o cursando los últimos semestres de la carrera
Habilidades <ul style="list-style-type: none">● Planificación y organización● Trabajo bajo presión● Conocimiento de equipos de imprenta
Experiencia
Coordinación del departamento producción por 2 años

Autor: Edith Artos

Responsabilidades

- Organización y control de la producción diaria de acuerdo a las notas de pedido y los plazos de entrega
- Planificar la capacitación a empleados de planta para que los productos sean realizados con eficiencia y eficacia
- Charlas de motivación a empleados de planta
- Velar por que los productos sean terminados en el plazo previsto
- Evitar perdida de Materiales y de tiempo
- Guardar que el trabajo sea de calidad desde el diseño hasta el empaque

Funciones del Coordinador de Producción

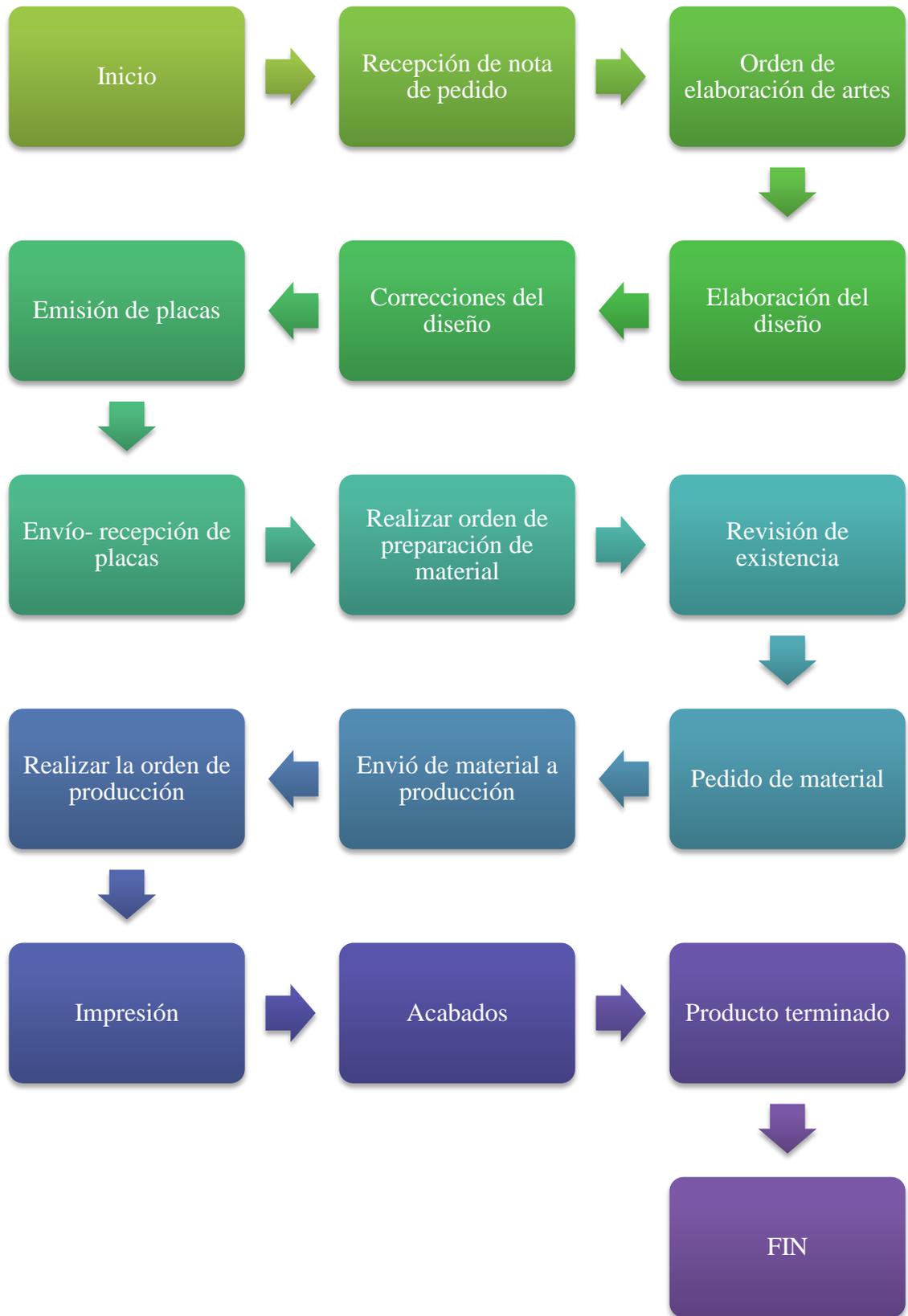
Además el coordinador de producción deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento que se describe a continuación:

1. Recepción de notas de pedido: Conjuntamente con el coordinador comercial el Coordinador de Producción debe revisar que los datos de la nota de pedido se encuentren completos y claros de manera que en el futuro no existan errores por falta de información.
2. Preparación de ordenes de elaboración de artes: el Coordinador de Producción una vez recibida la orden de producción, procederá a emitir y entregar una orden de elaboración de artes para el departamento de diseño conjuntamente con una copia de la nota de pedido.
3. Elaboración del diseño: Una vez recibida la orden el encargado del departamento de diseño deberá proceder con la elaboración de la misma
4. Correcciones del diseño: Una vez elaborado el diseño, el encargado se dirigirá al Coordinador de Producción aquí se realizarán las correcciones que sean necesarias para que el arte no tenga errores y se dará el visto bueno.
5. Emisión de placas: Una vez que el arte cuente con el visto bueno de la coordinación de producción, el encargado del departamento de diseño procederá a la emisión de placas o matrices para la impresión
6. Envío- recepción de placas: Cuando se haya emitido la placa con el diseño que fue aprobado esta se envía al Coordinador de Producción para que proceda a realizar la orden de preparación de material.
7. Realizar orden de preparación de material: En este paso el Coordinador de Producción emite una orden para que el personal de bodega proceda a la preparación del material de acuerdo a las características previamente detalladas en la orden.

8. Revisión de existencia: el encargado de bodega revisa si existe en inventario el material que fue solicitado si existe prepara (cuenta y corta) de lo contrario envía una nota al departamento de proveeduría solicitándole la compra de material.
9. Pedido de material: el departamento de proveeduría mediante tres cotizaciones realiza la compra del material que falta en bodega o de la que el inventario se encuentre en un nivel mínimo.
10. Envío de material a producción: una vez que el material este completo en bodega se procede al envío para que sea procesado y se da aviso a la coordinación de producción para que emita la orden de producción.
11. Realizar la orden de producción: el coordinador de producción emite una orden en la que se detalla la máquina en la que se dará proceso al material, el responsable de impresión y el responsable de realizar los acabados.
12. Impresión: El empleado que se encuentre detallado en la orden de producción será el responsable de imprimir el documento que se entregue en placas y en el material que se indique
13. Acabados: En la etapa de acabados se realizará: el intercalado, de ser necesario; se encolará (de ser el caso), se refilará y se procederá al empaque del producto y etiqueta del mismo.
14. Producto terminado: Una vez que termine el proceso de producción se dará aviso al Coordinador de Producción, quien comunicará al auxiliar de contabilidad que emita la factura respectiva.

Para una mejor comprensión del proceso de producción que se debe realizar será representado mediante una gráfica a continuación:

Diagrama de procedimientos para el departamento de producción



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

No.	ACTIVIDADES	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN	DISEÑADOR	BODEGUERO	PROVEEDURIA	MAQUINISTA	ACABADOS
1	INICIO						
2	Recepción y revisión de notas de pedido						
3	Emisión de orden de elaboración de artes						
4	Elaboración de diseño acorde a las especificaciones del cliente y las especificaciones legales						
5	Corrección y aprobación de diseños						
6	Impresión de placas matrices						
7	Envío de placas para organización de producción						
8	Recepción de placas						
9	Orden de preparación de material						
10	Revisión de existencia						
11	Requisición de material a proveeduría						
12	Pedido de tres cotizaciones para la compra de material						
13	Pedido de material al mejor proveedor de acuerdo a cotizaciones recibidas						
14	Preparación de material para producción						
15	Aviso a la coordinación de producción que el material esta listo						
16	Elaboración de la orden de producción						
17	Impresión de materia prima						
18	Elaboración de acabados						
19	Revisión del producto terminado						
20	Informar al departamento comercial para que organice la entrega con el mensajero y el cliente						
21	FIN						

3.4.2.4. *Coordinador Financiero*

El departamento financiero estará dedicado al análisis de la situación económica y financiera de la compañía dirigida por el coordinador financiero deberá cumplir con las siguientes condiciones:

Tabla N°14

Perfil para el Coordinador de Producción
Formación Académica: Ingeniería en Contabilidad y Auditoría o Administración de Empresas Idioma Ingles nivel avanzado
Habilidades <ul style="list-style-type: none">● Planificación y organización● Trabajo bajo presión● Manejo de personal
Experiencia
Coordinación del departamento financiero por 5 años

Autor: Edith Artos

Responsabilidades

- Realizar presupuestos anuales
- Determinar las fuentes de financiamiento para cumplir con el presupuesto
- Tramitar los préstamos que sean necesarios para cumplir con el presupuesto anual de la empresa
- Realizar transacciones entre la compañía y los prestamistas
- Controlar el pago de préstamos a las instituciones financieras
- Controlar la distribución los fondos obtenidos de manera que estos sean utilizados de la manera más eficiente posible y de acuerdo al presupuesto.
- Vigilar que el pago de obligaciones fiscales sea realizado a tiempo y de manera correcta
- Monitorear que la recuperación de cartera se realice de una manera eficiente
- Mantener a su cargo la tesorería, la proveeduría y la contabilidad los cuales a su vez tendrán las siguientes funciones

Tesorería

- Elaboración de cheques para pago a proveedores internos y externos.
- Recaudo de dinero por concepto de ventas y otros ingresos.
- Resguardar el dinero recaudado
- Registrar en el libro diariamente los ingresos por los diferentes conceptos.
- Registro de las consignaciones diarias en el libro de caja y Bancos.
- Emitir comprobantes de ingresos y egresos con sus respectivos respaldos.
- Presentar los informes con la oportunidad y periodo requerida por los diferentes entes de control.

Proveeduría

- Planear y programar, en coordinación con los usuarios, las necesidades previsibles de materiales y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la compañía.
- Mantener un registro actualizado e integral de proveedores
- Tramitar las solicitudes de materiales o de servicios, recibidas de las diferentes dependencias autorizadas de la institución.
- Supervisar adecuadamente la recepción de los bienes y servicios adquiridos cotejando que posean las calidades y condiciones especificadas con apoyo de los interesados.
- Coordinar con la Bodega Central la gestión de control de existencias, con el propósito de estandarizarlos.
- Velar porque las contrataciones administrativas se realicen de la manera más ventajosa para la compañía, tomando en cuenta en forma simultánea los factores de precio, calidad, cantidad, especificaciones técnicas, plazos de entrega, garantías entre otras.
- Recibir, revisar y analizar los documentos que amparen las compras.
- Confeccionar la Orden de Compra

Contabilidad

- Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas y procedimientos contables de la empresa.
- Formular estados financieros.
- Investigar y dar solución a los problemas referentes a la falta de información para el registro contable.
- Preparar y ordenar la información financiera y estadística para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Identificar y analizar los ingresos, egresos y gastos de operación de la empresa e informar periódicamente al Director General.
- Realizar las declaraciones de impuestos y cumplimiento de obligaciones con el Servicio de Rentas Internas

Además el coordinador del departamento financiero deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento que se describe a continuación:

1. Recepción de documentos para facturación: el departamento de producción enviará la nota de pedido y la hoja de costos al departamento financiero las mismas que contendrán los datos necesarios para que se proceda con la emisión de la factura
2. Revisión de costos del producto terminado: El auxiliar contable de la empresa revisará si los datos de la nota de pedido en relación a si el costo es el correcto y compara con la cotización entregada por ventas
3. Emisión de factura y guía de remisión: El auxiliar del departamento contable será el encargado de emitir las facturas mediante el sistema contable y la guía de remisión se entregará al mensajero para que proceda con la entrega de los productos.
4. Entrega de la factura y guía de remisión al cliente: el mensajero al momento de la entrega de los productos también entrega la factura y la guía de remisión y hará firmar las copias, una vez firmada la factura y guía de remisión este la devuelve al departamento contable

5. Distribución de la copias de la factura: la factura consta de dos copias la primera se entregará al departamento contable para que mantenga en archivo como respaldo de las transacciones y la segunda será entregada a tesorería
6. Distribución de la copias de la guía de remisión: la guía de remisión consta de dos copias la primera se entregará al departamento contable para que mantenga en archivo como respaldo de las transacciones y la segunda será entregada al mensajero para que tenga constancia de sus actividades.
7. Cobro de la factura: el encargado de cobranzas será el responsable de realizar la recaudación de las facturas emitidas al cliente en la fecha de vencimiento para lo cual emitirá comprobantes de ingreso a caja
8. Ingreso del dinero recaudado: con el comprobante de ingreso emitido por cobranzas se ingresará en el sistema contable, los cobros que se realicen el mismo que será depositado de manera inmediata al banco.
9. Deposito del dinero: el dinero recaudado será depositado de manera integra a más tardar al día siguiente al cobro
10. Compras: La bodega y los diferentes departamentos son los responsables de enviar al departamento de contabilidad los comprobantes de compra.
11. Registro de las facturas de compras: En el departamento de contabilidad se procede a ingresar las facturas y emisión de sus respectivos comprobantes de retención, y se procede a entregar al departamento de proveeduría.
12. Emisión de cheques: en el departamento de proveeduría se emiten los cheques con sus respectivos comprobantes de egreso y se envían al gerente para que este los revise y los firme conjuntamente con el coordinador financiero.
13. Pago a proveedores: Se entregan los cheques a los proveedores para que estos sean cobrados

Para una mejor comprensión del proceso financiero este es representado mediante una gráfica a continuación

Diagrama de procedimientos para el departamento financiero



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO

No.	ACTIVIDADES	COORDINADOR FINANCIERO (CONTADOR)	MENSAJERO	TESORERO	PROVEEDURIA	GERENTE
1	INICIO					
2	Recepción de notas de pedido y hoja de costos para facturación					
3	Revisión de los costos en relación al presupuesto elaborado frente a la hoja de costos generada					
4	Emisión de factura y guía de remisión					
5	Entrega de factura y guía de remisión al cliente					
6	Entrega de factura y guía de remisión firmada por el cliente al departamento contable					
7	Entrega a tesorería de la última copia de la factura para su cobro posterior					
8	Cobro de la factura y emisión de comprobante de ingreso					
9	Cancelación de la factura cobrada en el sistema de control de cartera					
10	Depósito de dinero recaudado					
11	Recepción de ordenes de requisición de diferentes departamentos					
12	Envío a contabilidad de los documentos de respaldo de compras					
13	Registro de facturas de compras					
14	Emisión de comprobantes de retención					
15	Envío de facturas a proveeduría					
16	Emisión de cheques y comprobantes de egreso					
17	Revisión y firma de cheques por parte del gerente					
18	Firma del coordinador financiero					
19	Entrega de cheques al proveedor					
20	FIN					

3.4.2.5. *Coordinador de Gestión de Talento Humano*

El departamento de Gestión de Talento Humano estará dedicado a todas las funciones relacionadas con la contratación, bienestar y desvinculación de empleados de la compañía estará dirigida por el coordinador de talento humano quien deberá cumplir con el siguiente perfil y funciones:

Tabla N°15

Perfil para el Coordinador de Producción
Formación Académica: Título en Psicología Industrial, Comunicación Social o afines
Habilidades <ul style="list-style-type: none">● Planificación y organización● Comunicación fluida● Manejo de Equipo● Motivación al personal
Experiencia
Coordinación del departamento producción por 2 años

Autor: Edith Artos

Responsabilidades

- Reclutamiento y selección de empleados de acuerdo a las necesidades de la compañía, revisando que cumplan el perfil que se busca para cada área de trabajo.
- Cumplir con todas las obligaciones con el Ministerio de Relaciones Laborales, y con el IESS.
- Hacer contratos de trabajo y legalizar.
- Coordinar la introducción a la compañía de nuevos empleados y ver que se cumpla con la debida capacitación.
- Evaluar el desempeño de cada uno de los empleados.
- Motivar a los empleados de manera que se pueda aprovechar al máximo su producción.

- Calcular las remuneraciones mensuales y velar por que estas sean pagadas a tiempo.
- Procurar un ambiente de trabajo agradable de manera que el empleado se sienta a gusto de pertenecer a la compañía.
- En caso de renuncia o despido seguir el proceso de desvinculación del empleado a la compañía de acuerdo a lo establecido en el código de trabajo.

Además el Coordinador del departamento de Gestión de Talento Humano deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento que se describe a continuación:

1. Necesidad de contratación: El coordinador del departamento donde se encuentre una necesidad de contratar solicitará al departamento de talento humano que realice una selección de personal indicando el perfil que debe cumplir el futuro empleado.
2. Revisión del personal existente: El coordinador de talento humano investigará que cumpla con los requisitos de dicho puesto, de haber, propondrá el puesto.
3. Anuncio en la prensa: el jefe de talento humano pondrá un anuncio en la prensa indicando que existe una vacante con la descripción y los requerimientos del puesto.
4. Recopilación de hojas de vida: los aspirantes al puesto presentarán hojas de vida las cuales serán leídas por el encargado del departamento de talento humano.
5. Primera entrevista: se llama a las personas que cumplieron con el perfil para el empleo de acuerdo a lo leído en las hojas de vida.
6. Exámenes: en la cita se aplican exámenes de actitud y aptitud.
7. Elección de mejor perfil: de todos los que se presentaron al examen se escoge al que mejor cumpla con los requisitos establecidos por la empresa y se le comunica que ha sido aceptado por la empresa.
8. Entrega de documentos: se le cita cierto día para que entregue sus documentos.
9. Verificación de la información: el encargado del departamento de recursos humanos verifica que la información que fue recibida sea verídica.

10. Firma del contrato: Se realiza un contrato de trabajo definido por 6 meses a partir de la fecha de ingreso del empleado a la empresa y se da conocimiento del mismo al Ministerio de Relaciones Laborales.
11. Ingreso del empleado a la empresa: en el primer día laboral del nuevo empleado se le indica las condiciones y reglamentos de la empresa correspondientes al cargo que se le ha asignado.
12. Registro en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social: en el primer día de trabajo del empleado se procede a la afiliación del mismo es IESS.
13. Capacitación: A partir del primer día el empleado tendrá una semana para capacitación del puesto que va a manejar.
14. Pago de remuneración: Cada fin de mes se realizará el pago a todos los empleados, y se pagarán los beneficios sociales de acuerdo a lo dictado por el Código de Trabajo.
15. Desvinculación: Si el empleado presentare una renuncia o fuere despedido por la empresa el departamento de talento humano realizará las gestiones de desvinculación dando aviso al Ministerio de Relaciones Laborales, al IESS y liquidando sus haberes.

Para una mejor comprensión del proceso que debe realizar el departamento de talento humano este es representado mediante una gráfica a continuación.

Diagrama de procedimientos para el departamento de gestión de talento humano



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

No.	ACTIVIDADES	COORDINADOR DEPARTAMENTO	COORDINADOR DEP. GESTION DE TALENTO HUMANO	NUEVO EMPLEADO	GERENTE	CONTADOR
1	INICIO					
2	Solicitud de selección de personal para una vacante					
3	Revisión del personal existente					
4	Anuncio en la prensa de la vacante					
5	Recepción de hojas de vida de los aspirantes					
6	Primera entrevista de los aspirantes que cumplan los pre requisitos					
7	Exámenes psicológicos y de conocimientos para el puesto					
8	Entrega de documentos de los aspirantes con mejores calificaciones					
9	Elección del mejor perfil					
10	Verificación de la información					
11	Firma del contrato por parte del empleador					
12	Firma del contrato por parte del empleado					
13	Inicio de actividades del empleado en la empresa					
14	Aviso al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del ingreso del empleado					
15	Capacitación del nuevo empleado					
16	Pago de remuneración					
17	Desvinculación					
18	FIN					

3.4.3. Análisis de los efectos económicos del Área administrativa (Personal)

Para que la Compañía de Responsabilidad Limitada Produgráficas pueda aplicar el manual de funciones es necesario que incurra en gastos por las remuneraciones que recibirán los empleados, a continuación se muestra un cuadro resumen de los gastos de personal:

Gastos de personal como Compañía

Tabla N°16

Compañía de Responsabilidad Limitada Produgráficas								
Cargo	Sueldo	Aporte Patronal	Décimo Tercero	Décimo Cuarto	Vacaciones	Fondos de Reserva	Total Mensual	Total Anual
Gerente General	550,00	61,33	45,83	24,33	22,92	45,83	750,24	9.002,90
Total Área	550,00	61,33	45,83	24,33	22,92	45,83	750,24	9.002,90
Coordinador Comercial	400,00	44,60	33,33	24,33	16,67	33,33	552,27	6.627,20
Vendedor 1	300,00	33,45	25,00	24,33	12,50	25,00	420,28	5.043,40
Total Área	700,00	78,05	58,33	48,67	29,17	58,33	972,55	11.670,60
Coordinador de Producción	450,00	50,18	37,50	24,33	18,75	37,50	618,26	7.419,10
Diseñador	350,00	39,03	29,17	24,33	14,58	29,17	486,28	5.835,30
Prensista	300,00	33,45	25,00	24,33	12,50	25,00	420,28	5.043,40
Auxiliar de Acabados	292,00	32,56	24,33	24,33	12,17	24,33	409,72	4.916,70
Total Área	1.392,00	155,21	116,00	97,33	58,00	116,00	1.934,54	23.214,50
Coordinador Financiero	400,00	44,60	33,33	24,33	16,67	33,33	552,27	6.627,20
Contador	400,00	44,60	33,33	24,33	16,67	33,33	552,27	6.627,20
Auxiliar Contable	300,00	33,45	25,00	24,33	12,50	25,00	420,28	5.043,40
Total Área	1.100,00	122,65	91,67	73,00	45,83	91,67	1.524,82	18.297,80
Coordinador de Gestion de Talento Humano	450,00	50,18	37,50	24,33	18,75	37,50	618,26	7.419,10
Mensajero	292,00	32,56	24,33	24,33	12,17	24,33	409,72	4.916,70
Total Área	742,00	82,73	61,83	48,67	30,92	61,83	1.027,98	12.335,80
Total Nómina	4.484,00	499,97	373,67	292,00	186,83	373,67	6.210,13	74.521,59

Autor: Edith Artos

Gastos de personal como Artesano

Tabla N°17

Imprenta Produgráficas (Artesanal)							
Cargo	Sueldo	Aporte Patronal	Décimo Tercero	Décimo Cuarto	Vacaciones	Total Mensual	Total Anual
Gerente General	550,00	61,33	45,83	24,33	22,92	704,41	8.452,90
Total Área	550,00	61,33	45,83	24,33	22,92	704,41	8.452,90
Vendedor 1	300,00	33,45	25,00	24,33	12,50	395,28	4.743,40
Total Área	300,00	33,45	25,00	24,33	12,50	395,28	4.743,40
Administrador Producción	450,00	50,18	37,50	24,33	18,75	580,76	6.969,10
Diseñador	350,00	39,03	29,17	24,33	14,58	457,11	5.485,30
Prensista	300,00	33,45	25,00	24,33	12,50	395,28	4.743,40
Auxiliar de Acabados	292,00	32,56	24,33	24,33	12,17	385,39	4.624,70
Total Área	1.392,00	155,21	116,00	97,33	58,00	1.818,54	21.822,50
Auxiliar Contable	350,00	39,03	29,17	24,33	14,58	457,11	5.485,30
Total Área	350,00	39,03	29,17	24,33	14,58	457,11	5.485,30
Mensajero	350,00	39,03	29,17	24,33	14,58	457,11	5.485,30
Total Área	350,00	39,03	29,17	24,33	14,58	457,11	5.485,30
Total Nómina	2.942,00	328,03	245,17	194,67	122,58	3.832,45	45.989,40

Autor: Edith Artos

CAPÍTULO IV

EFFECTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA TRANSFORMACIÓN EN COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

La imprenta Produgraficas al pertenecer a un artesano calificado no esta obligada a llevar contabilidad, pero al momento de transformarse en una compañía esta deberá implementar un sistema contable para organizar sus cuentas y poder identificar sus ingresos y egresos con el fin de determinar su utilidad

4.1. SISTEMA CONTABLE

La nueva compañía debe llevar un sistema contable para una empresa industrial debido a que se dedica a la transformación de materia prima (papel) en productos elaborados (materiales de oficina impresos, publicidad en papel, etc.).

A continuación veremos un plan de cuentas básico con el cual la compañía puede empezar a trabajar para poner en orden sus cuentas de activos, pasivos y el patrimonio a demás de empezar a realizar el registro de sus ingresos y egresos.

4.1.1. Plan de Cuentas

El plan de cuentas de la Compañía de Responsabilidad Limitada Produgraficas estará estructurado en dos niveles de la siguiente manera:

Primer Nivel: Estará conformado por los grupos generales que indican la situación financiera y económica de la empresa

Cod.	Cuenta	Pertenecia
1.	Activos	Situación Financiera
2.	Pasivos	
3.	Patrimonio	
4.	Ingresos	Situación
5.	Gastos	Económica

Segundo Nivel: Estará conformado por los subgrupos de cuentas que integran cada uno de los grupos del primer nivel

Cod.	Subgrupo	Grupo
1.1	Corriente	Activo
1.2	Fijo	
2.1	Corriente	Pasivo
2.2	Largo Plazo	
3.1	Capital	Patrimonio
3.2	Reservas	
3.3	Resultados	
4.1	Ingresos Operativos	Ingresos
4.2	Ingresos no Operativos	
5.1	Costos	Egresos
5.2	Gastos	

4.1.2. Código de cuentas

El código de cuentas es un número que permite identificar a cada una de las cuentas de plan de manera que podamos saber de inmediato a que grupo y subgrupo pertenece dicho código de cuentas esta conformado de la siguiente manera:

- Primer numero = Grupo de Cuentas
- Segundo número = Subgrupo de Cuentas
- Tercer número = Cuentas de Mayor
- Cuarto número = Cuenta de Movimiento

Así por ejemplo

Código de la Cuenta Caja General				
1.	1.	01.	01	Caja General
CAJA				
CORRIENTE				
ACTIVO				

Esto debe ser interpretando de la siguiente manera:

La cuenta Caja General pertenece la cuenta mayor CAJA la cual a su vez se entra dentro del subgrupo de los CORRIENTES del ACTIVO

4.1.3. Ejemplo de plan de cuentas

A continuación se presenta el plan de cuentas que utilizará la empresa Produgráficas:

CODIGO	CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	<u>CORRIENTE</u>
1.1.01.	CAJA
1.1.01.01	Caja General
1.1.01.02	Caja Chica
1.1.02.	BANCOS
1.1.02.01	Banco Internacional
1.1.02.02	Banco Pichincha
1.1.03.	CLIENTES
1.1.03.01	Cuentas por cobrar Clientes
1.1.03.02	Documentos por Cobrar
1.1.03.03	Prov. Catas Incobrables
1.1.04	EMPLEADOS
1.1.04.01	Anticipos al personal
1.1.04.02	Anticipos Viáticos
1.1.05	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.05.01	IVA en Compras
1.1.05.02	Anticipo Impuesto Renta
1.1.05.03	Crédito tributario IVA
1.1.06	INVENTARIO DE MATERIALES
1.1.06.01	Inv. Materia Prima Directa
1.1.06.02	Inv. Materia Prima Indirecta
1.1.06.03	Inv. Insumos
1.1.07	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO

CODIGO	CUENTA
1.1.07.01	Inv. Productos en Proceso
1.1.08	<i>INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS</i>
1.1.08.01	Inv. Productos Terminados
1.1.09	<i>INVENTARIOS VARIOS</i>
1.1.09.01	SUMINISTROS DE OFICINA
1.1.09.02	UTILES DE ASEO
1.2.	<u>FIJO</u>
1.2.01.	<i>MUEBLES Y ENSERES</i>
1.2.01.01	Muebles de Oficina
1.2.01.02	Dep. acum. Muebles de Oficina
1.2.01.03	Enseres
1.2.01.04	Dep. acum. Enseres
1.2.02	<i>HERRAMIENTAS y MAQUINARIA</i>
1.2.02.01	Herramientas Varias
1.2.02.02	Dep. Acumulada Herramientas
1.2.02.04	Maquinaria
1.2.02.05	Dep. Acumulada Maquinaria
1.2.03	<i>VEHICULOS</i>
1.2.03.01	Vehículos
1.2.03.02	Dep. Acumulada Vehículos
2.	PASIVO
2.1	<u>CORRIENTE</u>
2.1.01	<i>POVEEDORES</i>
2.1.01.01	Cuentas por Pagar Proveedores
2.1.01.02	Doc. por Pagar Proveedores
2.1.01.03	Otras Cuentas. por Pagar Proveedores
2.1.02.	<i>EMPLEADOS</i>
2.1.02.01	Sueldos por Pagar
2.1.02.02	IESS por Pagar
2.1.02.03	Participación en utilidades (15%)
2.1.03	<i>BENEFICIOS SOCIALES</i>
2.1.03.01	Fondos de reserva

CODIGO	CUENTA
2.1.03.02	Décimo tercer sueldo
2.1.03.03	Décimo cuarto sueldo
2.1.03.04	Vacaciones
2.1.04	<i>IMPUESTOS POR PAGAR</i>
2.1.04.01	Impuesto a la renta por pagar
2.1.04.02	IVA en ventas
2.1.04.03	Retención Impuesto a la Renta por pagar
2.1.04.04	Retenciones IVA por pagar
2.1.04.05	IVA por pagar
2.1.05.	<i>DEUDAS BANCARIAS Y FINANCIERAS</i>
2.1.05.01	Prestamos bancarios corriente
2.1.06.	<i>OTROS PASIVOS CORRIENTES</i>
2.1.06.01	Arriendos
2.1.06.02	Seguros
2.1.06.03	Servicios Básicos
2.1.06.04	Servicios Profesionales
2.1.06.05	Dividendos Por Pagar
2.1.06.06	Anticipo de clientes
2.1.06.07	Varias Cuentas por pagar
2.2.	LARGO PLAZO
2.2.01	<i>PRESTAMOS BANCARIOS</i>
2.2.01.01	Préstamo Largo Plazo
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.01.	<i>CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO</i>
3.1.01.01	Capital Suscrito por Pagar
3.1.01.01	Capital Pagado
3.2.	RESERVAS
3.2.01	<i>RESERVAS FISCALES</i>
3.2.01.01	Reserva Legal
3.2.01.02	Reserva Facultativa
3.3.	RESULTADOS

CODIGO	CUENTA
3.3.01.	<i>RESULTADOS DE AÑOS ANTERIORES</i>
3.3.01.01	Utilidades no distribuidas
3.3.01.02	Pérdida de años Anteriores
3.3.02	<i>RESULTADOS DEL EJERCICIO</i>
3.3.02.01	Utilidad del ejercicio
3.3.02.02	Pérdida del ejercicio
4.	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERATIVOS
4.1.01	<i>VENTAS Y SERVICIOS</i>
4.1.01.01	Venta de Productos
4.1.01.02	Venta de Servicios de Imprenta
4.2	INGRESOS NO OPERATIVOS
4.2.01	<i>OTROS INGRESOS</i>
4.2.01.01	Utilidad venta activos fijos
4.2.01.02	Intereses Bancarios
4.2.01.03	Otros Ingresos
5.	EGRESOS
5.1.	COSTOS
5.1.01.	<i>COSTO DE VENTAS</i>
5.1.01.01	Costo de Ventas
5.2	GASTOS
5.2.01	<i>GASTOS DE VENTA</i>
5.2.01.01	Sueldos Ventas
5.2.01.02	Seguros IESS Ventas
5.2.01.03	Beneficios Sociales
5.2.01.04	Comisiones
5.2.01.05	Gastos de viaje y movilización
5.2.01.06	Entrenamiento
5.2.01.07	Arriendos
5.2.01.08	Accesorios de oficina
5.2.01.09	Servicios Básicos
5.2.01.10	Honorarios profesionales

CODIGO	CUENTA
5.2.01.11	Publicidad
5.2.01.12	Gastos misceláneos
5.2.02	<i>GASTOS DE ADMINISTRACION</i>
5.2.02.01	Sueldos Administrativos
5.2.02.02	Seguros IESS Administrativos
5.2.02.03	Beneficios Sociales
5.2.02.04	Gastos de viaje y movilización
5.2.02.05	Entrenamiento
5.2.02.06	Servicios Básicos
5.2.02.07	Arriendos
5.2.02.08	Accesorios de oficina
5.2.02.09	Útiles de Aseo
5.2.02.10	Depreciaciones y amortizaciones
5.2.02.11	Honorarios profesionales
5.2.02.12	Gastos Misceláneos
5.2.03	<i>GASTOS DE FINANCIAMIENTO</i>
5.2.03.01	Intereses Pagados
5.2.03.02	Trámites para Gestión de Préstamos
5.2.03.03	Otros gastos de Financiamiento

4.2. DESCRIPCIÓN DE CUENTA MAYOR

A continuación se dará una descripción breve de las cuentas de mayores principales en cuanto a su uso. Recuerde que las únicas cuentas a las que se pueden acreditar y debitar valores son las de movimiento las cuales son parte de las cuentas de mayor

4.2.1. Activos

1.1. CORRIENTE

CUENTA: CAJA

Tabla N°18

CÓDIGO	CUENTA
1.1.01	CAJA
SE DEBITA	SE ACREDITA
Cuando se registra un ingreso de dinero, por ejemplo cobros a clientes y ventas en efectivo	Cuando se registra la salida de dinero ya sea por gastos o depósitos bancarios.
El saldo es de origen deudor consta de Caja General y Caja Chica como cuentas de movimiento para su manejo. Representa fondos de inmediata disponibilidad	
CONTROLES	Se realizan arqueos de caja sin previo aviso y de manera aleatoria Se debe emitir comprobantes de ingreso ha caja detallando el motivo por el cual ingresa ese dinero

Autor: Edith Artos

CUENTA: BANCOS

Tabla N°19

CÓDIGO	CUENTA
1.1.02	BANCOS
SE DEBITA	SE ACREDITA
Al abrir una cuenta bancaria, por depósito o transferencia y por notas de crédito bancarias	Cuando sale dinero del banco por cheque girados, transferencia o notas de débito bancarias
El saldo es de origen deudor, cada cuenta bancaria constituye una cuenta de movimiento de para el manejo. Representa fondos de inmediata disponibilidad	
CONTROLES	Se realizan conciliaciones bancarias mensuales Los cheques emitidos deben estar respaldados por comprobantes de egresos y documentos soporte

Autor: Edith Artos

CUENTA: CLIENTES

Tabla N°20

CÓDIGO	CUENTA
1.1.03	CLIENTES
SE DEBITA	SE ACREDITA
Cuando un cliente contrae una deuda con la empresa por ventas a crédito	Cuando el cliente paga o abona la deuda que tiene con la empresa en cheque o efectivo. Cuando se da de baja como cuenta incobrable.
El saldo es de origen deudor, consta de cuentas por cobrar clientes, documentos por cobrar clientes y una provisión de cuentas incobrables la cual es restante a las demás Representa fondos de disponibilidad futura (una vez realizado el cobro)	
CONTROLES	Se deben enviar estados de cuenta al cliente de manera periódica Se debe realizar comprobantes de cobro

Autor: Edith Artos

CUENTA: EMPLEADOS

Tabla N°21

CÓDIGO	CUENTA
1.1.04	EMPLEADOS
SE DEBITA	SE ACREDITA
Cuando un empleado pide anticipos, préstamos o se le entrega dinero para viáticos que aun no se liquiden	Cuando se descuenta el rol los anticipos, préstamos y se liquidan los viáticos
El saldo es de origen deudor, consta de anticipos al personal, anticipo viáticos Representa fondos entregados a manera de préstamo a ser devengados en un corto plazo	
CONTROLES	Se debe fijar un monto máximo por anticipos el cual pueda ser descontado en el mismo mes Los viáticos deben ser liquidados solo si constan de un respaldo

Autor: Edith Artos

CUENTA: OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Tabla N°22

CÓDIGO	CUENTA
1.1.05	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
SE DEBITA	SE ACREDITA
Cuando se reciben retenciones en la fuente y existe crédito tributario	Cuando se realiza el pago de impuestos y se compensan los créditos tributarios
El saldo es de origen deudor, consta de IVA en compras, anticipo impuesto a la renta, crédito tributario Representa fondos con el estado que serán compensados en el futuro	
CONTROLES	Se debe realizar la conciliación tributaria previamente a la declaración de impuestos

Autor: Edith Artos

CUENTA: INVENTARIOS DE MATERIALES

Tabla N°23

CÓDIGO	CUENTA
1.1.06	INVENTARIOS DE MATERIALES
SE DEBITA	SE ACREDITA
Cuando la empresa compra materiales directo es indirectos para la producción	Cuando se retira materiales para producción
El saldo es de origen deudor, consta materia prima directa, materia prima indirecta, insumos Representa el monto invertido en material para la producción que se encuentra en bodega	
CONTROLES	Se debe llevar el control en una tarjeta kardex por el ingreso y egreso de materiales a la bodega Se debe realizar un inventario físico por lo menos una vez al año

Autor: Edith Artos

CUENTA: INVENTARIO DE PRODUCTO EN PROCESO

Tabla N°24

CÓDIGO	CUENTA
1.1.07	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO
SE DEBITA	SE ACREDITA
Cuando se envían los materiales a la producción y cuando la mano de obra y costos indirectos de fabricación son cargados a la producción	Cuando se termina la fabricación del producto y este pasa a ser inventariado como artículos terminados
El saldo es de origen deudor, consta de inventario de productos en proceso Representa el monto invertido en la producción en proceso la cual después se convertirá en productos elaborados	
CONTROLES	Se debe llevar el control en una hoja de costos por cada producto

Autor: Edith Artos

CUENTA: INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADOS

Tabla N°25

CÓDIGO	CUENTA
1.1.08	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS
SE DEBITA	SE ACREDITA
Cuando se reciben los productos que se elaboraron en el departamento de producción en la bodega	Cuando se venden los productos al cliente
El saldo es de origen deudor, consta de inventario de productos terminados Representa el monto invertido en los productos terminados que están disponibles para la venta	
CONTROLES	Se debe llevar el control en una tarjeta kardex por el ingreso y egreso de materiales a la bodega Se debe realizar un inventario físico por lo menos una vez al año

Autor: Edith Artos

CUENTA: INVENTARIOS VARIOS

Tabla N°26

CÓDIGO	CUENTA
1.1.09	INVENTARIOS VARIOS
SE DEBITA	SE ACREDITA
Cuando se compra suministros de oficina, útiles de aseo y otros suministros en gran cantidad para el consumo de la compañía	Con el uso de los suministros de consumo de la empresa
El saldo es de origen deudor, consta suministros de oficina, útiles de aseo Representa el monto invertido en suministros para el uso de la empresa	
CONTROLES	Se debe llevar el control en una tarjeta kardex por el ingreso y egreso de materiales a la bodega Se debe realizar un inventario físico por lo menos una vez al año

Autor: Edith Artos

1.2. FIJO

CUENTA: MUEBLES Y ENSERES

Tabla N°27

CÓDIGO	CUENTA
1.2.01	INVENTARIOS VARIOS
SE DEBITA	SE ACREDITA
Cuando se adquiere muebles o un enseres	Cuando se vende un muebles o un enseres
El saldo es de origen deudor, consta de muebles, enceres, depreciación acumulada muebles y depreciación acumulada enceres, estas dos últimas van a restar el valor de los activos Representa un valor aproximado de los muebles y enceres que son de propiedad de la empresa se encuentran en uso	
CONTROLES	Se debe realizar un inventario físico anual

Autor: Edith Artos

CUENTA: HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA

Tabla N°28

CÓDIGO	CUENTA
1.2.02	HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA
SE DEBITA	SE ACREDITA
Cuando se adquiere maquinaria o herramientas	Cuando se vende maquinaria o herramientas
El saldo es de origen deudor, consta de herramientas varias y maquinaria, depreciación acumulada maquinaria y depreciación acumulada herramientas, estas dos últimas van a restar el valor de los activos Representa un valor aproximado de las herramientas y maquinaria que son de propiedad de la empresa y se encuentran en uso	
CONTROLES	Se debe realizar un inventario físico anual

Autor: Edith Artos

CUENTA: VEHICULOS

Tabla N°29

CÓDIGO	CUENTA
1.2.03	VEHICULOS
SE DEBITA	SE ACREDITA
Cuando se adquiere un vehículo	Cuando se vende un vehículo
El saldo es de origen deudor, consta de vehículos, depreciación acumulada vehículos, esta última va a restar el valor del activo Representa un valor aproximado de los vehículos que son de propiedad de la empresa y se encuentran en uso	
CONTROLES	Se debe realizar un inventario físico anual Se debe custodiar que el uso del vehículo sea únicamente para fines de la empresa

Autor: Edith Artos

4.2.2. Pasivos

2. PASIVO

2.1 CORRIENTE

CUENTA: PROVEEDORES

Tabla N°30

CÓDIGO	CUENTA
2.1.01	PROVEEDORES
SE DEBITA	SE ACREDITA
Cuando la empresa paga una deuda que tiene con proveedores por compra	Cuando la empresa contrae una deuda con proveedores por compras
El saldo es de origen acreedor, consta de cuentas por pagar proveedores, documentos por pagar proveedores, otras cuentas por pagar proveedores Representa valores que la empresa adeuda a los proveedores y deberá ser pagado en un corto plazo	
CONTROLES	Se debe pedir estados de cuenta periódicamente y compararlos con los saldos registrados Siempre las deudas con proveedores deben estar respaldados con facturas

Autor: Edith Artos

CUENTA: EMPLEADOS

Tabla N°31

CÓDIGO	CUENTA
2.1.02	EMPLEADOS
SE DEBITA	SE ACREDITA
Cuando la empresa paga una deuda que tiene con sus empleados	Cuando la empresa contrae una deuda con sus empleados
El saldo es de origen acreedor, consta de sueldos por pagar, IESS por pagar, Participación en utilidades. Representa valores que la empresa adeuda a empleados	
CONTROLES	Esta cuenta se debe liquidar mensualmente

Autor: Edith Artos

CUENTA: BENEFICIOS SOCIALES

Tabla N°32

CÓDIGO	CUENTA
2.1.03	BENEFICIOS SOCIALES
SE DEBITA	SE ACREDITA
Con el pago de beneficios sociales a los empleados	Con la provisión de los gastos por beneficios sociales para empleados
El saldo es de origen acreedor, cuentas auxiliares fondos de reserva, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, provisión de vacaciones Representa valores que la empresa adeuda a los empleados	
CONTROLES	Esta cuenta se debe liquidar anualmente

Autor: Edith Artos

CUENTA: IMPUESTOS POR PAGAR

Tabla N°33

CÓDIGO	CUENTA
2.1.04	IMPUESTOS POR PAGAR
SE DEBITA	SE ACREDITA
Con el pago de impuestos al estado	Cuando la empresa genera impuestos que deben ser entregados al estado
El saldo es de origen acreedor, cuentas auxiliares Impuesto a la Renta por Pagar, IVA en Ventas, Impuesto a la Renta Retenido, Retenciones IVA por Pagar Representa valores que la empresa adeuda al estado	
CONTROLES	Esta cuenta se debe liquidar en la conciliación tributaria se la realiza anual o mensualmente

Autor: Edith Artos

CUENTA: DEUDA BANCARIA Y FINANCIERA

Tabla N°34

CÓDIGO	CUENTA
2.1.05	DEUDA BANCARIA Y FINANCIERAS
SE DEBITA	SE ACREDITA
Con el pago de deudas con instituciones financieras	Cuando adquiere deudas a corto plazo con instituciones financieras
El saldo es de origen acreedor, cuentas auxiliares Préstamos bancarios corrientes Representa valores que la empresa adeuda a instituciones financieras	
CONTROLES	El préstamo debe estar documentado

Autor: Edith Artos

CUENTA: OTROS PASIVOS CORRIENTES

Tabla N°35

CÓDIGO	CUENTA
2.1.06	OTROS PASIVOS CORRIENTES
SE DEBITA	SE ACREDITA
Con el pago de sus deudas	Cuando adquiere deudas
El saldo es de origen acreedor, cuentas auxiliares arriendos, seguros, servicios básicos, servicios profesionales, dividendos por pagar, anticipo de clientes, varias cuentas por pagar Representa valores que la empresa adeuda por varios bienes y servicios	
CONTROLES	Todas las deudas de este tipo deben estar respaldadas con facturas

Autor: Edith Artos

2.2 LARGO PLAZO

CUENTA: PRESTAMOS BANCARIOS

Tabla N°36

CÓDIGO	CUENTA
2.2.01	PRESTAMOS BANCARIOS
SE DEBITA	SE ACREDITA
Con el pago de préstamos a largo plazo	Cuando adquiere préstamos a largo plazo
El saldo es de origen acreedor, cuentas auxiliares préstamo largo plazo Representa valores que la empresa adeuda por préstamos a instituciones financieras pero que deberán ser pagados en un tiempo mayor a un año	
CONTROLES	Todas las deudas de este tipo deben estar respaldadas con un contrato de préstamo

Autor: Edith Artos

4.2.3. Patrimonio

3. PATRIMONIO

3.1 CAPITAL

CUENTA: CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

Tabla N°37

CÓDIGO	CUENTA
3.1.01	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO
SE DEBITA	SE ACREDITA
Por el registro del valor de la pérdida y la disminución del capital	Por el registro del aporte o por el incremento del capital. Por el registro de las utilidades retenidas
El saldo es de origen acreedor Representa valores que le pertenece a los accionistas en caso de liquidarse la compañía	
CONTROLES	Los dueños del capital tendrán en su poder títulos de propiedad como constancia

Autor: Edith Artos

3.2. RESERVAS

CUENTA: RESERVA LEGAL

Tabla N°38

CÓDIGO	CUENTA
3.2.01	RESERVA LEGAL
SE DEBITA	SE ACREDITA
Cada vez que la empresa utiliza sus reservas	Cuando la empresa realiza sus reservas al final del periodo contable
El saldo es de origen acreedor, auxiliares: reserva legal, reserva estatutaria Representa valores la empresa reserva para afrontar imprevistos, para realizar futuras inversiones	
CONTROLES	La reserva legal no será mayor a la indicada por la a LORTI La reserva estatutaria no será mayor a la que se encuentra en los estatutos de la empresa

Autor: Edith Artos

3.3. RESULTADOS

CUENTA: RESULTADOS DE AÑOS ANTERIORES

Tabla N°39

CÓDIGO	CUENTA
3.3.01	RESULTADOS DE AÑOS ANTERIORES
SE DEBITA	SE ACREDITA
Cuando se compensan pérdidas de años anteriores	Cuando aumentan utilidades que no se distribuirán en el siguiente año
El saldo es de origen acreedor, auxiliares: utilidades no distribuidas, pérdidas de años anteriores Representa valores de los resultados de periodos anteriores	
CONTROLES	Las pérdidas serán amortizadas en el plazo que dicta la LORTI

Autor: Edith Artos

CUENTA: RESULTADOS DEL EJERCICIO

Tabla N°40

CÓDIGO	CUENTA
3.3.02	RESULTADOS DEL EJERCICIO
SE DEBITA	SE ACREDITA
Para cerrar las cuentas de costos y gastos al final de un periodo contable	Para cerrar la cuenta de ingresos
El saldo es de origen acreedor, auxiliares: utilidad del ejercicio, pérdida del ejercicio Representa valores de los resultados del ejercicio en curso	
CONTROLES	Del saldo de esta cuenta serán repartidos los dividendos y se acordará las utilidades retenidas

Autor: Edith Artos

ASIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO DE LA CREACIÓN DE UNA COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

A continuación se muestran los asientos contables para la creación de la compañía

Asientos para el registro de la creación de la compañía (capital)			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Acciones emitidas	XXX	
	Capital Social		XXX
	V/R para el registro del capital autorizado por la Superintendencia de Compañías		
	----- X-----		
xx/xx/xx	Bancos integración de capital	XXX	
	Acciones emitidas		XXX
	V/R para el registro del pago de mínimo el 50% del capital autorizado		
	----- X-----		
xx/xx/xx	Banco Internacional	XXX	
	Bancos integración de capital		XXX
	V/R Reclasificación del deposito de integración del capital social		

Autor: Edith Artos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.1. Contenido

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

POLÍTICAS CONTABLES

Políticas Generales

Políticas Específicas

PROCEDIMIENTOS CONTABLES:

Arqueo de Caja Chica

Conciliación Bancaria

Control de Cuentas Por Cobrar

Control de Inventarios

Control de Cuentas Por Pagar

Control de Nómina

Declaración del Impuesto al Valor Agregado

Declaración del Impuesto a la Renta

Clasificación y Archivo de las Transacciones Mensuales

FORMATOS

Del Ciclo Contable

Libro Diario

Libro Mayor

Balance de Comprobación

Estado de Situación Económica

Otros Formatos

Arqueo de Caja Chica

Conciliación Bancaria

Control de Cobranzas

Comprobante de Ingreso

Solicitud de Compra de Materiales

Kardex para Control de Inventarios

Solicitud de Materiales e insumos a Bodega para Producción

Nota de Pedido

Orden de Producción

Hoja de Costos

Comprobantes de Egreso

Factura de la Compañía

Comprobantes de Retención de la Compañía

Liquidaciones de Compra

Notas de Crédito

Notas de Débito

Guías de remisión

4.3.2. Introducción

El Manual representa una herramienta importante para la Compañía de Responsabilidad Limitada “Produgráficas”, ya que contribuye a que la contabilidad brinde información financiera confiable, basada en una serie de normas, políticas y principios que servirán de guía para el desarrollo diario de las actividades contables.

En este se encuentran los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados los cuales deben ser aplicados con el fin de brindar información financiera clara, oportuna y relevante; la cual es de importancia para la gerencia en la toma de decisiones así como es de interés para los agentes externos que desean conocer la situación financiera de la empresa en el mercado.

4.3.3. Objetivo del Manual

EL diseño de este Manual es de gran importancia para la Compañía de Responsabilidad Limitada “Produgráficas”, ya que brinda al Departamento de Contabilidad una guía de procedimientos para que el desarrollo de las actividades sea de una manera ágil y correcta, basándose en Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), tomando en cuenta el cumplimiento de obligaciones con las entidades de control del estado Ecuatoriano e implementando normas y procedimientos generales a fin de que la información financiera sea correcta y en el momento oportuno para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

4.3.4. Políticas Contables

4.3.4.1. Políticas Generales

- Todas las transacciones que realice Produgráficas Cia. Ltda. deben mostrar el aspecto económico para lo cual deben estar valorados financieramente de acuerdo a su realidad.
- Produgráficas Cía. Ltda. debe registrar los hechos económicos reflejando las cantidades de efectivo que se afecte y en el caso de no existir un valor exacto debe registrar el equivalente a estos hechos, en el momento en que se consumen.
- La cuantificación de los hechos y datos es de suma importancia ya que brinda información relevante para la toma de decisiones.
- El período contable es de 12 meses, que representa un año calendario, iniciando el primer día del mes de enero y finalizando el treinta y uno del mes de diciembre de cada año.
- El 31 de diciembre de cada año se cerrarán las cuentas y se emitirá el juego de los estados financieros, presentando el resultado económico del período, este juego consiste en: el Estado de Situación Económica, el Estado de Situación Financiera, el Estado de Flujo de Efectivo, el Estado de Cambios Patrimoniales y Notas a los Estados Financieros a la fecha, estos estados deberán ser presentados máximo hasta el 15 de marzo del siguiente año en una junta de general de socios.

- Todas las actividades económicas que ocurran, deben ser expresadas en una misma unidad de medida o unidad monetaria, la cual será en dólares Americanos. Igualmente, todos los Estados Financieros presentados por la empresa deben reflejar esta misma unidad monetaria, la cual es la moneda oficial del Ecuador.
- Todas las transacciones que realice la empresa deben mostrar el principio de partida doble con los orígenes económicos que permitieron dichas transacciones.
- Esta compañía considera dentro de su acta constitutiva que durará en vigencia veinte (20) años. Durante este lapso podrá hacer proyecciones y si los fundadores lo consideran, podrán extender el plazo de vigencia, previa notificación, y continuará en marcha indefinidamente.
- Las notas a los estados financieros deberán revelar la información suficiente para poder comprender y evaluar los resultados de las operaciones con el fin de que esta información brinde un panorama claro al momento de tomar las decisiones. Esto significa que debe cumplir con el PCGA de Revelación.
- Para que los Estados Financieros de la compañía Produgráficas revelen información clara, suficiente y oportuna deben contener las siguientes características:
 - a.- Denominación de la compañía.
 - b.- Nombre del Estado Financiero.
 - c.- Período Contable.
 - e.- Firma de elaboración, de revisión y de aprobación del estado financiero.

- Las estimaciones que se realicen en la compañía deben ser objetivas, es decir, deben contar con bases razonables para que puedan ser reconocidas como tal. De esta manera se estará cumpliendo con el PCGA de objetividad.
- Los hechos de importancia relativa deben ser determinados por el juicio y la experiencia del contador de la compañía tomando en cuenta el efecto relativo en el activo, pasivo, patrimonio o en el resultado de las operaciones, éste tipo de hechos constituyen una nota a los estados financieros.
- Es necesario, que las políticas contables que se establezcan sean aplicadas, en la mayoría de los casos, consistente y uniformemente, para que la situación financiera y el resultado de las operaciones puedan compararse con otros períodos pasados.

4.3.4.2. Políticas Específicas

- El departamento de tesorería depositará diariamente, el ingreso percibido por las ventas, en una cuenta bancaria o a más tardar al día siguiente al cobro.
- Los cheques emitidos deben firmarse por dos personas, la una debe pertenecer a la Junta General de Socios de la Compañía y la otra persona debe ser el coordinador del departamento financiero.
- Los cheques deben contener la denominación “CRUZADO”.
- Las cuentas bancarias que sean abiertas deben ser aprobadas, previamente, por la Junta Directiva de la entidad.
- Se debe establecer un fondo de Caja Chica, el cual podrá ser aumentado o disminuido previo estudio y autorización de la Junta General de Socios.
- El Fondo de Caja Chica creado, no podrá ser menor a los cien dólares (USD 100,00).

- Sólo la Junta Directiva estará facultada para tramitar y autorizar préstamos financieros, con entidades públicas y privadas; designando a una persona para el trámite de las notas de crédito y de débito que se generen en dichas transacciones.
- Los Estados de Cuenta serán solicitados en las agencias bancarias con las que la empresa guarde relación, designando la Junta General de Socios una persona que las solicite. En caso contrario, la misma Junta solicitará ante las agencias bancarias las claves respectivas a cada cuenta, para acceder a los Estados de Cuenta, por vía Internet, cuando así lo desee.
- Se deben realizar las conciliaciones bancarias, mensualmente, y reportarlas a la Junta General de Socios.
- Todo pago, en efectivo, debe ser supervisado por la Coordinación Financiera.
- Para todas las salidas de efectivo de la Caja Chica, deben llevarse unos formatos de control con dos copias. La Original para el solicitante del efectivo, una copia para el Departamento de Contabilidad y una Copia para la persona que custodia Caja Chica.
- Los pagos de sueldos al personal fijo de la compañía se harán con cheques o transferencia de forma mensual. Todos estos pagos deben constar en el rol de pagos que debe ser firmado por el empleado a quien se le dará como constancia una copia del comprobante de pago.
- Todo activo fijo comprados por la institución, deben ser incorporados inmediatamente a un inventario y etiquetados con la codificación respectiva indicando la fecha de adquisición.

- Toda compra de materias primas, insumos y demás materiales de mantenimiento y otros, en efectivo o a crédito, debe tener anexa su orden de compra respectiva, autorizada por el departamento de contabilidad y la coordinación del departamento al que corresponda.
- Todas las materias primas, insumos y demás materiales de mantenimiento deben inventariarse continuamente a fin de contar siempre con saldos reales.
- Se debe entregar a todos los clientes una factura autorizada por los productos y servicios vendidos. Esta factura debe cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y ser sellada con la distintivo de la compañía y la rubrica del vendedor, constara de un original y dos copias
- En la compañía se debe guardar una copia de la factura para contabilidad y otra para archivos de respaldo
- En caso de que la compañía adquiera productos a créditos en casas comerciales, las letras de cambio o giros deben ser firmadas sólo por la persona autorizada por la Junta General de Socios, en especial, el Gerente General; con previo consentimiento del Departamento Financiero, para evaluar la situación financiera en el momento.

4.3.5. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.5.1. Arqueo de Caja

Personal que interviene en el procedimiento: Secretaria del departamento, Auxiliar Contable, Contador.

Normas Generales:

- Se debe efectuar arqueos de caja chica, por lo menos una vez al mes, y de forma inesperada

- Las reposiciones de caja chica se deben hacer mediante la emisión de un cheque, exclusivamente para tal fin y a nombre de su custodio.
- Todas las salidas y entradas de Caja Chica, deben estar respaldadas por recibos, facturas o algún otro soporte; para así respaldar las funciones de control.
- El monto de caja chica será repuesto cuando el custodio de la caja entregue al auxiliar contable el reporte de la caja; este examinará y clasificará los documentos, colocando el sello de “CONTABILIZADO”.
- Los ingresos percibidos por ventas en efectivo y cobros a clientes por ventas a crédito serán recibidos directamente por la tesorería y este depositará al Banco, de ser transferencia directa se verificará en el estado de cuenta del banco. Por lo que la Caja Chica sólo recibirá ingresos por concepto de: Reposición del Fondo.
- El contador estará facultado para autorizar las cajas menores cuando en la empresa se presente alguna situación imprevista. También, examinará los reportes de Caja Chica y revisará la legalidad de los documentos para así aprobar o rechazar las reposiciones del fondo.

Procedimiento:

1. *La Secretaria del departamento:*
 - ✓ Es la responsable de controlar el efectivo de Caja Chica, dándole protección en un lugar seguro para que nadie tenga acceso a ella.

- ✓ Debe recibir la documentación (recibos, facturas y otros) para su cancelación al beneficiario, verificando la legalidad y que cumpla con ciertos requisitos; como son: la fecha del documento debe coincidir con el mes en que se está procesando, el concepto debe justificar eventos normales de la entidad, el documento deber estar dirigido a la Compañía de Responsabilidad Limitada “Produgráficas Cia. Ltda.”
 - ✓ Luego procederá a emitir un comprobante de egreso de caja chica, colocándole la fecha de pago, concepto y montos, la firma del que recibe el efectivo. Estos comprobantes deben estar previamente enumerados y su uso debe ser cronológico. Cada comprobante, debe constar de un original y dos copias; de las cuales se entregará el original al beneficiario, una copia al auxiliar contable para el registro respectivo y la otra copia archivará la secretaria como respaldo de las transacciones realizadas con el fondo y para el arqueo de caja chica.
 - ✓ La secretaria se encargará de llevar un control cronológico de todas las entradas y salidas de efectivo del fondo, en un auxiliar; el cual facilitará el saldo.
 - ✓ Una vez aceptado el documento que justifica la salida de efectivo, debe colocarse un sello de “CANCELADO”.
2. *Auxiliar Contable:*
- ✓ Este será el encargado de realizar los arqueos de caja chica, y mientras lo hace, debe cuidar de que la persona que custodia la caja permanezca en el sitio hasta que termine dicho arqueo. No debe aceptar que la secretaria se ausente por ningún motivo, debe evitar la interrupción de personas

ajenas al procedimiento y de ninguna manera debe postergar el proceso.

- ✓ En primer lugar, el auxiliar debe separar todo el efectivo de los recibos que respaldan las operaciones. Todos estos recibos los comparará con el auxiliar de caja chica y se percatará de los saldos, inicial y final. Igualmente, debe revisar que todos los recibos cumplan con los requisitos antes expuestos: fecha, concepto, beneficiario, firmas de las personas que reciben el efectivo, el sello de “CANCELADO”. Todos estos datos los llevará al formato de Arqueo de Caja Chica.
- ✓ Una vez que se tengan los datos en el formato, se procede a separar y agrupar el efectivo de acuerdo a las distintas denominaciones. Hecho esto, se procede a contar por denominación y llevar los totales al formato. Luego, se examinará si existen diferencias entre el fondo de caja chica y la suma de los recibos y el efectivo restante.
- ✓ Si existen diferencias producto de sobrantes o faltantes del efectivo del fondo, hay que investigar que si las causas que dieron origen son justificadas. Si existe un faltante mínimo justificado se hace un asiento de ajuste para cuadrar el resultado. Si por el contrario, hubo un sobrante, se procede a realizar un recibo de ingreso y el concepto se añade “Ingreso por sobrante de caja chica”. En otro de los casos, la diferencia es significativa, procederá a realizar un asiento de ajuste por “pérdida por faltante de caja chica” y una vez anotado, lo notificará a su supervisor inmediato, que es el contador.

- ✓ En el último caso anterior, el contador tendrá la facultad y decisión de corregir esa diferencia con la secretaria. Si resulta ser un error de la secretaria, ella debe responder con su fondo personal y pagar esa diferencia. Si se detecta que la diferencia es un faltante un grande que sugiere fraude; entonces el contador está en la obligación de informar el caso a al coordinador Financiero. Sin embargo, se tratare de un sobrante, el contador autorizará al auxiliar contable que realice un recibo de “ingreso por sobrante de caja chica.
- ✓ Cuando suceda el caso de que el arqueo de caja chica coincida con la fecha de cierre de un ejercicio económico, el auxiliar contable debe autorizar la reposición inmediata del fondo para que los documentos de egresos se relacionen en el ejercicio económico correcto y se pueda reflejar la verdadera situación financiera.
- ✓ Cuando finalice el arqueo de caja chica respectivo, tanto el custodio como el que realiza dicho arqueo, deben firmar en el formato avalando los resultados y observaciones obtenidas.
- ✓ Finalizado el Arqueo, se envía la original del formato aplicado al contador y una copia la archiva el auxiliar como soporte o respaldo.
- ✓ Para las debidas reposiciones del fondo de caja chica, el contador debe revisar los reportes semanales y de acuerdo a la diferencia a reponer, transfiere a la Gerencia una solicitud para que elabore y firme un cheque para la reposición respectiva del fondo.

Asientos:

De acuerdo a la naturaleza de la compañía y también al flujo de transacciones que realiza, las reposiciones de Caja Chica deben hacerse quincenalmente o cuando se agote el 80 % para ello se tiene el siguiente registro:

Asiento para apertura del fondo de caja chica			
Sólo se moverá si se aumenta, disminuye o elimina el fondo de caja chica			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Caja Chica	XXXX	
	Banco Internacional		XXXX
	V/R Para crear el fondo de caja chica		

Asiento para reposición del fondo de caja chica			
Este se hará para registrar los gastos hechos con el efectivo de caja chica.			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Gastos	XXXX	
	Banco Internacional		XXXX
	V/R Para reponer el fondo de caja chica		

Asiento para registrar faltantes de caja chica			
Cuando resulte un Faltante de caja chica por motivos justificados			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Faltante de Caja Chica	XXXX	
	Banco Internacional		XXXX
	V/R Para registro de faltante mínimo justificado		

Asiento para registrar sobrantes de caja chica			
Cuando resulte un sobrante de caja chica por motivos justificados			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X -----		
xx/xx/xx	Banco Internacional	XXXX	
	Sobrante de Caja Chica		XXXX
	V/R Para registro de sobrante de caja chica		

4.3.5.2. Conciliación Bancaria

Responsables: Asistente de Tesorería, Auxiliar Contable.

Normas Generales:

- Se deben hacer las conciliaciones bancarias mensualmente, en los cinco (05) primeros días de cada mes de cada cuenta bancaria por separado.
- Debe abrirse y utilizarse un libro como auxiliar de banco; y debe usarse las sub-cuentas de acuerdo al número de cuentas bancarias que la empresa maneje.
- Verificar que en el libro auxiliar de banco contenga por cada transacción el serial del cheque, nombre del beneficiario, fecha de emisión, concepto por el pago, el monto por la emisión y respectivo.
- Debe emitir comprobantes egresos por cada cheque emitido o transferencia realizada en el que se detalle claramente; El nombre del beneficiario; número de comprobante, número de cheque, fecha de emisión, concepto de la transacción, valor del cheque y firmas de elaborado, revisado y recibido; este deberá ser utilizado de manera ordenada de acuerdo al número de comprobante.

- Debe emitir comprobantes ingresos por cada depósito o transferencia que reciba en el que se detalle claramente; La fecha de depósito; número de comprobante, número de comprobante de ingreso a caja, valor del ingreso y firmas.

Procedimiento:

1. *Asistente de Tesorería:*

- ✓ Este debe llevar el control de las operaciones bancarias diariamente, a través de los soportes que el banco emite, como: notas de débito, notas de crédito, copia de los depósitos con su respectivo comprobante de ingreso.
- ✓ Este a su vez, debe conservar en su registro la copia del comprobante de egreso autorizado que debe hacerse por cada emisión de cheque por concepto de pagos. Una vez que registra la transacción, debe entregar al departamento de contabilidad, el original de los comprobantes para que haga los asientos respectivos.
- ✓ El auxiliar contable en el transcurso de cada mes, lleva unos borradores por las transacciones de banco, hasta que el asistente de tesorería entregue a contabilidad, los libros de banco.

2. *Auxiliar Contable:*

Una vez finalizado el mes y que el asistente de tesorería entrega al Departamento de Contabilidad los libros de banco y/o sus respectivos auxiliares; procede a verificar que cumplan con las normas generales establecidas; y después de obtener los Estados de Cuenta emitidos por el banco, inicia el proceso de revisión para así detectar las partidas para la conciliación; como:

- Cheques que no han sido cobrados aún en el banco, pero que ya están registrados en el libro.
 - Los depósitos que han sido registrados en el libro pero no han sido abonados a la cuenta.
- ✓ Procederá a comparar cuáles son las cuentas que están registradas en el libro de banco y que también están registradas en el Estado de Cuenta, a estas partidas se le colocará un signo (√) que identificará que no va a conciliarse. En caso contrario, cuando aparece correctamente en el Estado, pero no en el libro; entonces le colocará el signo (Ø). Pero hay partidas que pueden presentar errores, bien sea en el Estado y/o en el libro, y en este caso se le colocará un signo de (€) para identificar un error.
- ✓ Los montos deben llevarse al formato de conciliación para encontrar cuales son las diferencias entre el saldo según libro y el saldo de determina el banco a partir de su Estado de Cuenta.
- ✓ El Método de Conciliación Bancaria que se utilizará, será el de Saldos Ajustados.

El Auxiliar Contable debe estar claro que aunque la Conciliación Bancaria no es el método idóneo para detectar fraudes, puede servirle para encontrar debilidades e irregularidades en el manejo del efectivo, y deberá informarlo a su supervisor inmediato (Contador) para que haga las correcciones respectivas o lo reporte a la gerencia para que intervenga en la solución del caso.

Asientos:

Una vez que se hace la Conciliación Bancaria, hay que ajustar algunas partidas que afectan el resultado en los libros de la entidad para lo cual se procede a realizar unos asientos de ajustes que se originan por la conciliación, como por ejemplo:

Asiento para registrar Notas de Debito Bancarias			
Cuando el banco cobra unos intereses o por la prestación de sus servicios a la entidad			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Gasto por Servicios Bancarios	XXXX	
	Gasto de Intereses	XXXX	
	Banco Internacional		XXXX
	V/R Para registro notas de debito bancarias		

Asiento para registrar Notas de Crédito Bancarias			
Cuando el banco abona a la cuenta de la empresa algún interés sobre el saldo o algún préstamo concedido			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Banco Internacional	XXXX	
	Ingresos Por Interés		XXXX
	V/R Para registro notas de crédito bancarias		

4.3.5.3. Control de Cuentas por Cobrar

Responsables: Asistente de Tesorería, Auxiliar Contable.

Normas Generales:

- La empresa concederá crédito a sus clientes por un plazo de 30 día a partir de la tercera compra y previo a un análisis y calificación del cliente
- Se deben enviar estados de cuentas mensuales a los clientes con el fin de que sean revisados y nos indiquen si existe algún desacuerdo.
- Debe abrirse y utilizarse un libro de cuentas por cobrar; y debe usarse las sub-cuentas por cada cliente. Este libro debe tener espacio para enlistar el código del cliente, nombre del cliente y valor adeudado.
- Debe emitir comprobantes de ingreso a caja por cada cobro que o transferencia realizada en el que se detalle claramente; El nombre del cliente; número de comprobante, fecha de emisión, número de documento que se cobra, valor del ingreso y firmas deberá ser utilizado de manera ordenada de acuerdo al número de comprobante. Los comprobantes ingresos deben contener espacios para el detalle de cheques de ser el caso
- Los cobros deben ser depositados el mismo día de ser efectuados o a mas tardar el siguiente día laboral

Procedimiento:

1. *Asistente de Tesorería:*

- ✓ Debe elaborar un libro de resumen de cuentas por cobrar mensualmente para que sea entregado al asistente contable con los respectivos comprobantes de ingreso a caja a fin de que este los revise y coteje con las facturas emitidas

- ✓ Este debe llevar el control de las operaciones de cobro diariamente, a través de la emisión de los comprobantes de ingreso que deberá contener un original y dos copias
- ✓ Este debe conservar un archivo con la 2da copia del comprobante de ingreso autorizado. Una vez que registra la transacción, debe entregar al departamento de contabilidad, el original del comprobante para que haga los asientos respectivo, la 3ra copia será entregada al cliente como constancia de la cancelación de la factura.

2. *Auxiliar Contable:*

- ✓ Una vez finalizado el mes y que el asistente de tesorería entregará al Departamento de Contabilidad el resumen de cuentas por cobrar y los comprobantes de ingreso; procede a verificar que cumplan con las normas generales establecidas
- ✓ Procede a comparar cuáles son las cuentas que fueron cobradas durante el mes y cuales quedaron para cobrarse el próximo mes
- ✓ Registra en el sistema contable los cobros realizados en el mes
- ✓ Revisa que el saldo del resumen de cuentas por cobrar sea el mismo que el que se encuentra en el mayor de la cuentas CLIENTES.
- ✓ Al finalizar el año deberá realizar una provisión por cuentas incobrables la misma que deberá ser de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Asientos:

Una vez que se reciben los comprobantes de ingreso a caja se debe proceder con el registro contable para lo cual se utilizan los siguientes asientos contables:

Asiento para registrar Cuentas por Cobra a Clientes			
Cuando se concede un crédito a clientes			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Cuentas por cobrar Clientes	XXXX	
	Anticipo Impuesto Renta	XXXX	
	Crédito Tributario Retención IVA	XXXX	
	Venta De Productos		XXXX
	IVA en ventas		XXXX
	V/R Por FC001 del Martinizing		

Asiento para registrar el cobro de cuentas a clientes			
Cuando un cliente abona o paga la totalidad de sus cuentas pendientes			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Banco Internacional	XXXX	
	Cuentas por cobrar Clientes		XXXX
	V/R Para registrar el cobro de la(s) FC 001;002;025 etc		

Asiento para registrar provisión de cuentas incobrables			
Cuando un cliente abona o paga la totalidad de sus cuentas pendientes			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	G. Prov. Cuentas Incobrables	XXXX	
	Prov. Cuentas Incobrables		XXXX
	V/R Para registrar provisión por cuenta incobrables		

4.3.5.4. Control de Inventarios

Responsables: Asistente de Proveeduría Bodeguero, Asistente de Producción, Asistente contable

Normas Generales:

- En la Institución habrán cuatro tipos de Inventarios; el cual está compuesto por uno llamado **Inventario de materiales**, en el que se controlan los materiales directos, indirectos e insumos que serán enviados a la producción; otro llamado **Inventario de productos en proceso**, en el cual se cargarán los costos de los materiales que se encuentran en la producción, la mano de obra y los costos indirectos en los que ha incurrido hasta el momento; otro será llamado **Inventario de Productos terminados**, en este se controlarán todos los productos que fueron elaborados y aun no han sido entregados al cliente; por ultimo uno llamado **Inventarios Varios**, desde los cuales se manejaran todos los insumos como útiles de aseo, suministros de oficina entre otros
- Se hace esta distinción en los inventarios, porque cada tipo de inventario debe ser controlado de manera distinta.

- Solo el Bodeguero, y el Gerente General tendrá acceso a la bodega donde se guardarán los materiales e insumos.
- El Bodeguero llevará un mayor auxiliar para los inventarios, registrará las entradas y salidas de inventarios en tarjetas kardex.
- Las cuentas de inventarios representa para la compañía, un activo circulante, sólo cargan directamente al costo de producción y cuando se ubica en el Estado de Situación Financiera, es por la existencia de dichos productos que quedan a una fecha determinada.

Procedimiento:

1. El Asistente de Proveeduría

- ✓ Debe recibir las solicitudes de compra de materiales que envía el bodeguero.
- ✓ Pedir por lo menos tres cotizaciones de los materiales que se van a comprar a fin de escoger la que mejor se ajusten a los requerimiento de la compañía en cuanto a calidad, cantidad, tiempos de entrega y precio.
- ✓ Emita una orden de compra al proveedor que cumpla con las características antes descritas, en esta orden se deberá detallar claramente el nombre del proveedor, la fecha, el número de documento, las cantidades y los materiales que se solicitan y la firma del asistente de proveeduría debe contener un original y dos copias.
- ✓ Las copias deben ser distribuidas de la siguiente manera: el original se debe adjuntar a la factura de compra como respaldo de que los materiales que fueron requeridos son los que entrego el proveedor; la primera copia se entregará al bodeguero para que tenga una constancia de que se cumplió

con la orden de requisición de compra; y la tercera copia será archivada por el asistente de proveeduría en orden numérico como respaldo de sus actividades.

2. *El Bodeguero*

- ✓ Debe emitir órdenes de compra de materiales al asistente de proveeduría, este documento tendrá un original y dos copia y se detallarán las cantidades y tipos de materiales que están próximos a agotarse en la bodega o que son necesarios para la producción; la distribución de las copias será: el original se adjuntará a la factura y se enviará al asistente contable, la primera copia se entregará al asistente de proveeduría y la copia será de respaldo del bodeguero.
- ✓ Está encargado de la recepción de los materiales que son comprados por la proveeduría.
- ✓ Revisa que los materiales que están siendo entregados por los proveedores son los que fueron solicitados por medio de la comparación de la factura con la orden de compra emitida por proveeduría, si está de acuerdo firma la factura de lo contrario la devuelve al proveedor.
- ✓ Registrará cronológicamente en los kardex del sistema las entradas y salidas de inventarios manteniendo actualizado
- ✓ Envía la factura al asistente contable para que realice los asientos correspondientes y proceda con los pagos.

3. *El Asistente de Producción*

- ✓ Será el responsable de hacer las solicitudes de materiales e insumos para abastecer la producción, cuando así lo requieran, mediante una requisición de materiales a bodega, esta orden tendrá un original y una copia, el original servirá

de respaldo al bodeguero de que el material ha sido entregado para la producción y la copia servirá de archivo para el asistente de producción.

- ✓ Revisará que los materiales sean los correctos y se encuentren en buen estado con el fin de que no existan trabas al momento de producir.
- ✓ Una vez terminada la producción entregará a la bodega los productos elaborados con el fin de que estos sean inventariados y se entreguen al cliente.
- ✓ Elaborar la hoja de costos de producción y enviarla al asistente contable para que este los registre en el sistema contable de la empresa.

4. *El Asistente Contable*

- ✓ Recibir las facturas de compras de materiales e insumos y regístralos en el sistema contable para que se proceda con la emisión de cheques.
- ✓ Recibir las hojas de costos que son enviadas por el asistente de producción para que estas sean registradas en el sistema contable y poder determinar el costo de ventas.

Asientos:

El Asistente contable al momento de recibir facturas de compra y hojas de costos de producción debe registrar en la contabilidad la existencia de materiales con el fin de que al momento de mantener actualizada la información contable y poder comparar con los registros en las kardex del bodeguero.

Asiento para registrar el ingreso de materiales a la bodega

Este asiento se utiliza cuando se recibe material a la bodega

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Inv. Materia Prima Directa	XXXX	
	Inv. Materia Prima Indirecta	XXXX	
	Inv. Insumos	XXXX	
	IVA en Compras	XXXX	
	Ctas x Pagar Proveedores		XXXX
	Impuesto a la Renta Retenido		XXXX
	V/R Para registrar compra de materiales para la producción según fc 12586		

Así también al momento de recibir la hoja de costos de producción el asistente contable debe registrar el uso de materiales para la producción.

Asiento el envío de Materia Prima Directa a la producción

Este asiento se utiliza cuando asistente contable registra la hoja de costos de producción al momento de enviar los materiales a la producción.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Inv. Productos en Proceso M P	XXXX	
	Inv. Materia Prima Directa		XXXX
	V/R Por entrega de materiales directos a la producción según O/P 210		

El Bodeguero es el encargado de registrar el envío de materia prima directa, indirecta e insumos a la producción y estos registros los hará en las tarjetas kardex en el sistema de control de inventarios.

En la hoja de costos también estarán detallados costos indirectos de fabricación por causa de la materia prima indirecta e insumos del taller por lo cual el asistente contable deberá realizar los registros en la contabilidad con el fin de poder obtener el costo de ventas de los productos que han sido elaborados y después poder comparar sus registros frente a los registros del bodeguero y conciliar las cuentas, para estos registros se debe elaborar el siguiente asiento contable:

Asiento el envío de Materia Prima Indirecta e Insumos del taller a la producción			
Este asiento se utiliza cuando se entrega materiales indirectos e insumos para la producción.			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
XX/XX/XX	Inv. Productos en Proceso CIF	XXXX	
	Inv. Materia Prima Indirecta		XXXX
	Inv. Insumos		XXXX
	V/R Por entrega de materiales indirectos e insumos a la producción según O/P 210		

Los costos de mano de obra tanto directa como indirecta antes de ser distribuidos deben ser registrados por el departamento de talento humano el cual contará con un listado del personal de fábrica y del personal que no pertenece directamente a ella pero que influye en el proceso productivo, este costo se enviará a una cuenta transitoria para luego ser distribuida por el asistente de la producción. Los asientos para estos registros serán:

Según el informe del departamento de talento humano

Asiento para registrar La Mano de Obra del taller			
El asistente contable registra los sueldos por pagar			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Nomina por distribuir	XXXX	
	Sueldos por Pagar		XXXX
	IESS por Pagar		XXXX
	Fondos de reserva por pagar		XXXX
	Decido tercer sueldo por pagar		XXXX
	Décimo cuarto sueldo por pagar		XXXX
	Provisión vacaciones por pagar		XXXX
	V/R Para registrar el gasto de mano de obra por el mes de enero		

Según la hoja de costos enviada por departamento de Producción se realiza la distribución del costo

Asiento para distribuir La Mano de Obra del taller			
El asistente contable distribuye el costo de mano de obra por orden de producción de acuerdo a la hoja enviada por el departamento de producción			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Inv. Productos en Proceso MO	XXXX	
	Nomina por distribuir		XXXX
	V/R Para distribuir el costo de mano de obra		

El asistente contable es el encargado de registrar los demás costos indirectos de fabricación en el inventario de productos en proceso

Asiento para registrar los Costos Indirectos de Fabricación			
Este asiento es para registrar los otros costos indirectos de fabricación			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Inv. Productos en Proceso CIF	XXXX	
	IVA en Compras	XXXX	
	Arriendo por pagar		XXXX
	V/R Para registrar el gasto de arriendo del local dónde funciona la planta		

El asistente de producción debe tener un listado de los costos indirectos de fabricación para que los distribuya y llene las hojas de costos de producción.

Una vez que se haya terminado con la producción de los artículos estos deben ser inventariados por el asistente de producción a la bodega, el bodeguero registrará en un kardex la existencia del producto terminado y en el departamento contable de registrará en el sistema la hoja de costos totales de la orden de producción mediante los siguientes asientos contables:

Asiento para Inventariar los Artículos Terminados			
Este asiento se utiliza cuando se ha terminado con el proceso de producción y deben ser inventariados los artículos terminados			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Inv. Productos Terminados	XXXX	
	Inv. Productos en Proceso MP		XXXX
	Inv. Productos en Proceso MO		XXXX
	Inv. Productos en Proceso CIF		XXXX
	V/R el envió de artículos de O/P 210 terminados a la bodega		

Quando se vendan los artículos elaborados estos serán retirados a la salida de la bodega en los kardex y el asistente contable registrará el costo de ventas después de emitir la factura mediante la aplicación del siguiente asiento contable:

Asiento para registrar la venta de Artículos Terminados			
Este asiento se utiliza para registrar el costo de ventas de los artículos vendidos			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Costo de Ventas	XXXX	
	Inv. Productos Terminados		XXXX
	V/R venta de productos de la O/P 210 según fc 512		

4.3.5.5. Control de Cuentas por Pagar

Responsables: Asistente de proveeduría, Auxiliar Contable.

Normas Generales:

- Toda compra debe estar autorizada por la proveeduría, mediante una solicitud de compra que es enviada desde la bodega.
- El departamento de contabilidad debe comparar los estados de cuenta de los proveedores y las órdenes de compra para constatar que se encuentra correcto.
- Las cuentas por cobrar se originan, no solamente por compra de materiales e insumos para la producción, también por adquisición de otros bienes y servicios que son necesarios para el buen funcionamiento de la compañía.

- Todas las cuentas por pagar deben estar respaldadas por un comprobante de venta que por lo general deberá ser la factura.

Procedimientos:

1.- Asistente Proveeduría:

- ✓ Este es el encargado de recibir las órdenes de compra de materiales.
- ✓ Pedirá como mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores de las cuales escogerá la más conveniente conjuntamente con el asistente de producción para que este verifique que se cumplan con las especificaciones requeridas y emitirá una orden de compra aprobada por el gerente.
- ✓ El asistente de proveeduría debe llevar una base de datos de todos los proveedores de la compañía donde se especificará: el nombre del proveedor, fecha de calificación como proveedor de la compañía, bienes o servicio que ofrece y el tiempo de crédito.
- ✓ El asistente llegará a un acuerdo con el proveedor para enviar al personal a buscar la mercancía o la empresa vendedora enviará lo solicitado a la entidad.

2.- Auxiliar Contable:

- ✓ Debe tener un archivo con las facturas y su respectiva orden de compra, una vez que son firmadas y transferidas a Contabilidad.
- ✓ Debe comparar la factura con la orden de compra para verificar cantidades y precios.
- ✓ Todas las compras serán registradas a crédito, si estas fueran de pago inmediato se realizará primero un registro de

compra a crédito y de inmediato otro registro contable por el pago.

- ✓ Debe solicitar periódicamente al proveedor un estado de cuenta, para comparar que los saldos.
- ✓ Emitirá comprobantes de egreso por cada pago que realice adjuntando documentos originales como respaldo del pago.

Asientos:

El registro de cuentas por pagar se realizará por todas la adquisiciones de bienes y servicios afectando a las cuentas que correspondan a continuación un ejemplo de registro y pago de una cuenta por pagar.

Registro de una cuenta por pagar por compra de materiales			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Inv. Materia Prima Directa	XXXX	
	Inv. Materia Prima Indirecta	XXXX	
	Inv. Insumos	XXXX	
	IVA en Compras	XXXX	
	Ctas por Pagar Proveedores		XXXX
	Impuesto a la Renta Retenido		XXXX
	V/R Para registrar compra de materiales para la producción según fc 12586		

Cancelación de una cuenta por pagar por compra de materiales			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Ctas por Pagar Proveedores	XXXX	
	Banco Internacional		XXXX
	V/R pago defc 12586 por compra de materiales		

Registro de una cuenta por pagar por servicios básicos

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Serv. Básicos	XXXX	
	Serv. Básicos por Pagar		XXXX
	V/R Para registrar consumo de electricidad en el mes de enero según fc 55598303		

Cancelación de una cuenta por pagar por servicios básicos

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Serv. Básicos por Pagar	XXXX	
	Banco Internacional		XXXX
	V/R pago de fc 55598303 por consumo eléctrico mes de enero		

4.3.5.6. Control de Nómina

Responsables: Auxiliar Contable, Asistente de talento humano

Normas Generales:

- La nómina debe ser certificada antes de su cancelación; verificando que los montos estén correctos.
- Para resolver conflictos laborales se debe buscar asesoría jurídica para resolver la situación.
- Los roles de pago deben ser firmados por todos los empleados de la compañía dentro de los 5 primeros días del mes, fecha en la cual ya debe ser pagado el rol.
- El pago a empleados será de carácter prioritario.

Procedimiento:

1. *Asistente de talento humano*

- ✓ Emite un informe de la nómina generada en el mes dónde se especifica los montos que corresponde a cada trabajador, las retenciones obligatorias el departamento al que pertenecen y las aportaciones obligatorias que corresponden a la entidad.
- ✓ Solicitará al gerente un informe de las faltas cometidas por empleados.
- ✓ Debe informar al asistente contable la inclusión o expulsión de cualquier trabajador.
- ✓ Debe entregar un informe donde se detalle los montos a liquidar de los empleados que han sido despedidos o apartados de la empresa.

2. *Auxiliar Contable*

- ✓ Procederá a comparar las copias de los recibos de pago con la nómina, realizando pruebas al azar, verificando que todo esté en orden.
- ✓ Luego, se verificará los montos de los beneficios provisionados
- ✓ Si la nómina expresa deducciones a los trabajadores, debe investigar el motivo del descuento.
- ✓ Si la nómina esta siendo elaborada y controlada por un sistema computarizado, se debe revisar que contenga todos los datos que identifican la relación laboral fijada.
- ✓ El auxiliar debe verificar que la sumatoria concuerde con el monto resultante de los aportes o sueldos a los trabadores.
- ✓ El auxiliar debe considerar que los informes o reportes estén debidamente firmados y sellados por la Asistente de Talento Humano.
- ✓ Ejecutar el pago de sueldos a empleados.

Asientos:

El registro de nómina se realizará dependiendo de cada departamento por lo cual se utilizaran los siguientes asientos para el registro y para el pago.

Asiento para registrar La Mano de Obra del taller			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Nómina por distribuir	XXXX	
	Sueldos por Pagar		XXXX
	IESS por Pagar		XXXX
	Fondos de reserva por pagar		XXXX
	Decido tercer sueldo por pagar		XXXX
	Décimo cuarto sueldo por pagar		XXXX
	Provisión vacaciones por pagar		XXXX
	V/R Para registrar el gasto de mano de obra por el mes de enero		

Asiento para registrar el pago de Mano de Obra del taller			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Sueldos por Pagar	XXXX	
	Banco Internacional		XXXX
	V/R Para registrar el pago de mano de obra por el mes de enero		

Asiento para registrar el pago del seguro social

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	IESS por Pagar	XXXX	
	Banco Internacional		XXXX
	V/R Para registrar el pago Seguros social por enero		

Asiento para registrar el gasto de sueldos de administración y ventas

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Sueldos Ventas	XXXX	
	Seguros IESS Ventas	XXXX	
	Sueldos Administrativos	XXXX	
	Seguros IESS Administrativos	XXXX	
	Sueldos por Pagar		XXXX
	IESS por Pagar		XXXX
	V/R Para registrar el gasto sueldos adm. y ventas		

Asiento para beneficios sociales de administración y ventas

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Beneficios Sociales Ventas	XXXX	
	Beneficios Sociales Administrativos	XXXX	
	Fondos de reserva por pagar		XXXX
	Decido tercer sueldo por pagar		XXXX
	Décimo cuarto sueldo por pagar		XXXX
	Previsión vacaciones por pagar		XXXX
	V/R Para registrar beneficios sociales mes de enero		

Asiento para registrar el pago de sueldos de administración y ventas

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Sueldos por Pagar	XXXX	
	Banco Internacional		XXXX
	V/R Para registrar el pago de sueldos de admin y ventas		

Asiento para registrar el pago del seguro social admin y ventas

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	IESS por Pagar	XXXX	
	Banco Internacional		XXXX
	V/R Para registrar el pago Seguro social por enero		

Cuando se realice el pago de beneficios sociales se debe debitar la cuenta por pagar del beneficio que se paga y acreditar la cuenta bancaria de la que sale el cheque.

4.3.5.7. Declaración del Impuesto al Valor Agregado

Responsables: Auxiliar Contable

Normas Generales:

- Las facturas que recibe la compañía Produgráficas por la compra de bienes y servicios deben ser autorizadas por el Servicio de Rentas Internas y su formato debe cumplir con todas los requisitos que se encuentran en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, entre los principales requisitos tenemos:

- ✓ Que los datos de la empresa proveedora como son: denominación, número de RUC, dirección.
 - ✓ Que se encuentren impresos los datos de la autorización otorgada por el SRI estos son: nombre del documento (FACTURA), número de autorización, fecha de autorización, fecha de caducidad del documento y los datos de la imprenta que imprimió la factura.
 - ✓ Que cuente con espacios para detallar: el nombre del cliente, RUC del cliente, fecha de emisión, dirección del cliente, los productos o servicios que son el motivo de compra el precio unitario, el precio total antes de impuestos, el importe del IVA, el total de la factura y las firmas tanto del vendedor como del comprador.
 - ✓ Las facturas deben estar emitidas a nombre de la Compañía de Responsabilidad Limitada “Produgráficas” de lo contrario no tendrá validez como documento de descargo de impuestos.
- Una vez que se realice las compras la factura se entregará al auxiliar contable para que verifique el cumplimiento de requisitos y su legalidad y proceda con el registro en los anexos para la declaración de impuestos.
 - Las facturas que emita la compañía serán con el porcentaje de IVA dictado por la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
 - La compañía declara y pagará sus impuestos de manera mensual de acuerdo con las fechas establecidas en la ley.
 - Se declararan todas las ventas y las compras que se encuentren sustentadas con facturas autorizadas por el SRI.

Procedimiento:

1. *Asistente Contable*

- ✓ La compañía registrará en el sistema contable las facturas de compras y de ventas con los impuestos que afecten estas transacciones.
- ✓ Debe verificar que las facturas de compra cumplan con lo establecido en la ley y las dictadas en el manual.
- ✓ Descargará del sistema contable los libros mayores de IVA en compras, el de IVA en ventas, el de crédito tributario por retenciones de IVA y el de retenciones efectuadas.
- ✓ Mediante la comparación del impuesto en compras menos el impuesto generado por ventas el auxiliar contable determinará el valor de impuesto a pagar o el crédito tributario.
- ✓ Si la comparación resultará con valor a pagar de este valor se deduciría las retenciones de IVA que han sido efectuadas y el valor por crédito tributario de meses anteriores si existiese, por el contrario si la comparación resultara en crédito tributario esta será sumada conjuntamente con el valor de las retenciones al crédito tributario para el próximo mes.
- ✓ Las retenciones de IVA que la compañía efectúe a sus clientes debe ser declarado y pagado al finalizar el mes, este no puede ser compensado con el crédito tributario.
- ✓ La declaración de este impuesto debe realizarse por internet mediante el formulario número 104 llenando las planillas del sistema entregado por el Servicio de Rentas Internas.

- ✓ La declaración del formulario será por internet.
- ✓ Una vez declarado este impuesto se debe imprimir una copia para el archivo en la empresa.

Asientos:

Para realizar la conciliación tributaria se hará los siguientes asientos:

Asiento cuando se genera IVA por Pagar			
Este asiento se utiliza en la conciliación tributaria se generó un IVA por pagar			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	IVA en Ventas	XXXX	
	IVA en Compras		XXXX
	IVA por pagar		XXXX
	V/R Conciliación del IVA Enero		

Asiento cuando se genera Crédito Tributario			
Este asiento se utiliza en la conciliación tributaria se generó un IVA por pagar			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	IVA en Ventas	XXXX	
	Crédito tributario IVA	XXXX	
	IVA en Compras		XXXX
	V/R Conciliación del IVA Enero		

Asiento para el pago de IVA cuando existe crédito tributario del mes anterior

En este caso hay dos tipos de asiento el primero es cuando el crédito tributario alcanza para pagar el impuesto causado y solo se pagará el valor del IVA retenido a proveedores; el segundo es cuando el crédito tributario no es suficiente para pagar el impuesto causado no es suficiente y en este caso el cheque se debe emitir por el valor que falta más el valor de las retenciones hechas a los proveedores.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	IVA por pagar	XXXX	
	Retenciones IVA por pagar	XXXX	
	Crédito tributario IVA		XXXX
	Banco Internacional		XXXX
	V/R Pago de impuestos mes de enero		

Asiento para el pago de IVA cuando no existe crédito tributario del mes anterior

En este caso solo se emite un cheque por la suma del impuesto a pagar más las retenciones realizadas a proveedores

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	IVA por pagar	XXXX	
	Retenciones IVA por pagar	XXXX	
	Banco Internacional		XXXX
	V/R Pago de impuestos mes de enero		

4.3.5.8. Declaración del Impuesto Sobre la Renta.

Responsables: Auxiliar Contable

Normas Generales:

- De acuerdo con las Ley de Régimen Tributario Interno las compañías y sociedades deben pagar por motivo de impuesto a la renta un veintitrés por ciento (23%) de la utilidad después de haber deducido el quince por ciento (15%) de utilidad para empleados.
- Solo serán deducibles para el impuesto a la renta los costos y gastos que se encuentren a nombre de la empresa y sean utilizados única y exclusivamente para el funcionamiento de la misma.
- La empresa declara el impuesto a la renta hasta la fecha indicada en la ley y solo sobre la renta causada del periodo contable anterior es decir del primero de enero al 31 de diciembre del periodo anterior
- El auxiliar contable será el encargado de calcular, declarar y pagar el impuesto a la renta.
- Se emitirán retenciones de impuesto a la renta a los proveedores por las adquisiciones que se realicen, para lo cual la base del cálculo será el valor antes del IVA.
- Las retenciones de impuesto a la renta que emita la compañía serán declaradas y pagadas en el formulario 103 mensualmente.
- Las retenciones por impuesto a la renta que se reciban de los clientes serán archivadas en una carpeta de acuerdo a la numeración de la factura por la cual se generó la retención.

Procedimiento:

1. *Asistente Contable*

- ✓ El asistente contable deberá emitir el estado de resultados con el fin de determinar la utilidad generada por el negocio.
- ✓ El asistente contable calculará la participación de los empleados en las utilidades obtenidas por la empresa, esta será restada de la utilidad generada y el resultado de esta operación será tomado como base para el cálculo de impuesto a la renta.
- ✓ De la base imponible para el cálculo de impuesto a la renta deberá deducir el 23% y este será el valor a pagar por impuesto a la renta.
- ✓ Descargará del sistema contable el libro mayor de Anticipo Impuesto a la Renta para obtener el saldo y comparar el impuesto generado frente al pagado como anticipo y de esta manera determinar si hay que pagar o cuenta con un crédito tributario por este impuesto.
- ✓ La declaración de este impuesto debe realizarse mediante el formulario número 101 llenando las planillas del sistema entregado por el Servicio de Rentas Internas.
- ✓ La declaración del formulario será por internet y una vez declarado este impuesto se debe imprimir una copia para el archivo en la empresa.
- ✓ Mensualmente debe emitir del sistema contable un libro mayor de la cuenta de Retenciones de Impuesto a la Renta, verificará que este se encuentre conciliado de acuerdo a las retenciones emitidas y procederá a la declaración y pago de las mismas.

- ✓ La declaración de las retenciones de impuesto a la renta debe realizarse mediante el formulario número 103 llenando las planillas del sistema entregado por el Servicio de Rentas Internas.
- ✓ La declaración del formulario será por internet y una vez declarado este impuesto se debe imprimir una copia para el archivo en la empresa.

Asientos:

Para realizar la declaración y pago de impuesto a la renta se realizaran los siguientes asientos contables:

Asiento para generar el impuesto a la renta			
Este asiento se utiliza una vez que se haya determinado la utilidad neta generada			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Utilidad del ejercicio	XXXX	
	Participación en utilidades (15%)		XXXX
	Impuesto a la renta por pagar		XXXX
	V/R Conciliación del impuesto a la renta		

Asiento para el pago del impuesto a la renta generado			
Este asiento se utiliza para registrar el pago del impuesto a la renta			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Impuesto a la renta por pagar	XXXX	
	Anticipo Impuesto Renta		XXXX
	Banco		XXXX
	V/R pago de impuesto a la renta		

Asiento de pago retenciones de impuesto a la renta a proveedores

Este asiento se utiliza para registrar el pago de retenciones que se emiten a los proveedores del impuesto a la renta este se lo hará mensualmente

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	----- X-----		
xx/xx/xx	Impuesto a la Renta Retenido	XXXX	
	Banco		XXXX
	V/R Pago retenciones de impuesto a la renta realizadas		

4.3.6. Formatos

4.3.6.1. Del Ciclo Contable

Libro Diario

 DIARIO GENERAL AL:..... Folio N°:.....				
FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER

Libro Mayor

 MAYOR GENERAL CUENTA:..... AL:.....					
FECHA	# ASIEN. CONT.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO

Balance de Comprobación

 BALANCE DE COMPROBACIÓN AL:.....				
CUENTA	SUMAS DEL MAYOR		SALDOS	
	DEBE	HABER	DEUDOR	ACEEDOR
SUMAS				

Estado de Situación Económica

 ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA AL:.....		
Ventas	XXXX	
(-) Costo de Ventas	XXXX	
(=) Utilidad Bruta en Ventas		XXXX
(-) Σ Gastos de Ventas		XXXX
(-) Σ Gastos de Administración		XXXX
(-) Σ Gastos de Financiamiento		XXXX
(=) Utilidad Operacional		XXXX
(+) Otros Ingresos		XXXX
(-) Otros Gastos		XXXX
(=) Utilidad Neta		XXXX
(-) 15% Part. Empleados		XXXX
(=) Utilidad antes de Impuestos		XXXX
(-) 23% Impuesto a la Renta		XXXX
(=) Utilidad a distribuir		XXXX
Firma Gerente	Firma Contador	

Estado de Situación Financiera

			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL:.....			
1.	ACTIVO		
1.1.	<u>CORRIENTE</u>		XXXX
1.1.01.	CAJA	XXXX	
1.1.02.	BANCOS	XXXX	
1.1.03.	CLIENTES	XXXX	
1.1.04	EMPLEADOS	XXXX	
1.1.05	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	XXXX	
1.1.06	INVENTARIOS DE MATERIALES	XXXX	
1.1.07	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	XXXX	
1.1.08	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS	XXXX	
1.1.09	INVENTARIOS VARIOS	XXXX	
	Total Activo Corriente		XXXX
1.2.	<u>FIJO</u>	XXXX	
1.2.01.	MUEBLES Y ENSERES	XXXX	
1.2.02	HERRAMIENTAS y MAQUINARIA	XXXX	
1.2.03	VEHICULOS	XXXX	
	Total Activo Fijo		XXXX
	TOTAL ACTIVOS		XXXX

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL:.....

2.	PASIVO		
2.1	<u>CORRIENTE</u>		
2.1.01	<i>POVEEDORES</i>	XXXX	
2.1.02.	<i>EMPLEADOS</i>	XXXX	
2.1.04	<i>IMPUESTOS POR PAGAR</i>	XXXX	
2.1.05.	<i>DEUDAS BANCARIAS Y FINANCIERA</i>	XXXX	
2.1.06.	<i>OTROS PASIVOS CORRIENTES</i>	XXXX	
<i>Total Pasivo Corriente</i>			XXXX
2.2.	LARGO PLAZO		
2.2.01	<i>PRESTAMOS BANCARIOS</i>	XXXX	
<i>Total Pasivo Largo Plazo</i>			XXXX
TOTAL PASIVO			XXXX
3.	PATRIMONIO		
3.1.	CAPITAL		XXXX
3.1.01.	<i>CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO</i>	XXXX	
3.2.	RESERVAS		XXXX
3.2.01	<i>RESERVAS FISCALES</i>	XXXX	
3.3.	RESULTADOS		XXXX
3.3.01.	<i>RESULTADOS DE AÑOS ANTERIORES</i>	XXXX	
3.3.02	<i>RESULTADOS DEL EJERCICIO</i>	XXXX	
TOTAL PATRIMONIO			XXXX
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			XXXX

4.3.6.2. Otros

ARQUEO DE CAJA

Fecha:...../...../.....

Hora Inicio:...../.....

Hora Termina:...../.....

Nombre Custodio:..... Fondo de Caja:.....

Monedas			Billetes		
<i>Cantidad</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
XX	\$ 0,01	XXXX	XX	\$ 1,00	XXXX
XX	\$ 0,05	XXXX	XX	\$ 5,00	XXXX
XX	\$ 0,10	XXXX	XX	\$ 10,00	XXXX
XX	\$ 0,25	XXXX	XX	\$ 20,00	XXXX
XX	\$ 0,50	XXXX	XX	\$ 50,00	XXXX
XX	\$ 1,00	XXXX	XX	\$ 100,00	XXXX
Total Monedas			Total Billetes		
Cheques			Documentos		
<i>Cantidad</i>	<i>Banco</i>	<i>Importe</i>	<i>Tipo/#</i>	<i>Detalle</i>	<i>Importe</i>
XX	XXXXXXXX	XXXX	XX	XXXXXXXX	XXXX
XX	XXXXXXXX	XXXX	XX	XXXXXXXX	XXXX
Total Cheques			Total Documentos		
Resumen					
1	Ventas al Contado	XXXX			
2	Cobros del Día	XXXX			
3	(-) valores Depositados	(XXXX)			
DIFERENCIA		XXXX			
Firma Cajero					
Auxiliar Contable					

Conciliación Bancaria

Eficiencia y Economía
IMPRENTA **P**
rodugráficas

CONCILIACION BANCARIA
CUENTA BANCO INTERNACIONAL 0550000592
MES DE XXXX AÑO XXXX

SALDO EN LIBROS	XXXX						
(-)ND NO REGUISTRADAS	XXXX						
(-) RECAGO TARJETA DE CRÉDITO	XXXX						
(+) NOTAS DE CRÉDITO	XXXX						
TOTAL SALDO EN LIBROS	XXXX						
SALDO EN ESTADO DE CUETA	XXXX						
DEPOSITOS EN TRANCITO	XXXX						
(-)QUEQUES GURADOS NO COBRADOS	XXXX						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">FECHA</td> <td style="width: 30%;">Nº CHEQUE</td> <td style="width: 40%;">VALOR</td> </tr> <tr> <td>XXX</td> <td>XXXXXXX</td> <td>XXXXX</td> </tr> </table>	FECHA	Nº CHEQUE	VALOR	XXX	XXXXXXX	XXXXX	
FECHA	Nº CHEQUE	VALOR					
XXX	XXXXXXX	XXXXX					
TOTAL EN BANCOS	XXXX						

Control de Cobranzas

PRODUGRAFICAS
Cuentas por Cobrar
Cliente: XXXXXXXX

N°	FECHA	N. FACT.	VALOR	IMP. RENT	V. A COBRAR	ABONOS	SALDO	F. VENCIMIENTO
1	XX/XX/XXX	673	XX,XX	XX,XX	XX,XX	XX,XX	XX,XX	XX/XX/XXX
2	XX/XX/XXX	732	XX,XX	XX,XX	XX,XX	XX,XX	XX,XX	XX/XX/XXX
3	XX/XX/XXX	776	XX,XX	XX,XX	XX,XX	XX,XX	XX,XX	XX/XX/XXX
4	XX/XX/XXX	792	XX,XX	XX,XX	XX,XX	XX,XX	XX,XX	XX/XX/XXX
TOTAL			XX,XX	XX,XX	XX,XX	XX,XX	XX,XX	

Comprobante de Ingreso



Av. América N17-204 y Santiago
 Fax: 3 215 -381 / 2 681- 910 Cel.: 099 926 978
 E-mail: bolivarartos@yahoo.es
 E-mail: clarabelalcazar@hotmail.es

INGRESO A CAJA **Nº**

FECHA:

CLIENTE:

CONCEPTO:

Nº FACTURA	VALOR	RETENCIÓN	SALDO
TOTAL			

FORMA DE PAGO

EFFECTIVO	_____	\$	_____
BANCO	_____	Cta. Nº	_____
		Ct/Nº	_____
BANCO	_____	Cta. Nº	_____
		Ct/Nº	_____

 ELABORADO POR

REQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS A BODEGA

Fecha:.....

Solicitante:.....

Orden de pedido:.....

Cantidad	Material Solicitado	Motivo

Bodeguero

Asistente de Producción

NOTA DE PEDIDO

Fecha:..... N°

Cliente:.....

Dirección:..... Teléfono:.....

Cantidad	Detalle	V/ Unit.	V/Total
TOTAL			

Cliente

Vendedor



ORDEN DE PRODUCCIÓN

Fecha:..... N°
Cliente:.....
Trabajo:.....
Tamaño de Página:..... Entrega formato: si no
Diseñador designado:.....
Guillotínero:.....
Tamaño de Corte de Material:.....
Prensista:.....
Máquina de Impresión:.....

Cantidad	Material	Tintas	Impresión

Responsable de Acabados:.....

Detalle de Acabados:
.....
.....

Asistente de Producción

Hoja de Costos

HOJA DE COSTOS

Número Orden:..... N°

Fecha Inicio:..... Fecha Culminación:.....

Materia Prima			Mano de Obra		CIF	
Cant.	V/Unit	V/Total	N° Horas	Valor	Detalle	Valor
Total			Total		Total	

Resumen:

Costo Materia Prima:

Costo de Mano de Obra:

Costos CIF:

Costo de Producción:

Costo Unitario:

Precio de Venta:

Notas de Crédito de la Compañía



COMPAÑIA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA PRODUGRAFICAS
 DIREC: América y Saqntiafgo

NOTA DE CREDITO SERIE 001-001
 R.U.C.: 1790312518001
 N°
 AUT. SRI: 1106269373

Nombre: _____ Fecha: _____

Ci./RUC: _____ Telf.: _____

Dirección: _____ Forma de Pago: _____

CANTIDAD	DETALLE	V. UNIT.	VALOR TOTAL
Son: _____		SUBTOTAL	
_____		DESCUENTO	
		IVA 0%	
		IVA 12%	
		TOTAL	

Válido para su emisión hasta Octubre 2009
 ARTOS ANDINO BOLIVAR LAUTARO - IMP. PRODUGRAFICAS RUC: 1706154703001 AUT: 1700 - FECHA IMPRESION: 10/2008 - IMPRESOS DEL 1,351 al 1,550
 Original: Cliente Copia Amarilla: Emisor -Copia Verde: No válida para crédito tributario

 Recibí conforme

 Firma responsable

 Firma Autorizada

Notas de Débito de la Compañía



COMPAÑIA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA PRODUGRAFICAS
DIREC: América y Saqntiágo

R.U.C.: 1790312518001
NOTA DE DEBITO
001-001NP

AUTORIZACION SRI 1105092393
VALIDO PARA SU EMISION HASTA OCTUBRE DEL 2008

Fecha: _____ FACTURA QUE MODIFICA No. _____

Cliente: _____ Empresa: _____ R.U.C./C.I.: _____

Dirección: _____ Telfs.: _____

Presente:

Nos permitimos indicarle que en su estimable cuenta hemos procedido a debitar lo siguiente:

REF.	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
		SUMAN	
		% I.V.A.	
		TARIFA 0%	
		TOTAL	

BOLIVAR L ARTOS ANDINO IMP PRODUGRAFICAS RUC.: 1706154703001 AUT.: 1700 IMPRESION 10/2007 N° 101 AL 150

Guías de Remisión de la Compañía



COMPAÑIA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA PRODUGRAFICAS
DIREC: América y Saqntiágo

R.U.C.: 1791405501001
GUIA DE REMISION
Nº. 001-001
AUT. SRI. 1109418861

FECHA EMISION: _____

CLIENTE: _____ CI. / RUC.: _____

DIRECCION: _____ COMPROBANTE DE VENTA N. _____

F. INICIACION DE TRASLADO: _____ F. TERMINACION DE TRASLADO: _____

PUNTO DE PARTIDA: _____ PUNTO DE LLEGADA: _____

REF.	CANT.	DESCRIPCION

MOTIVO DEL TRASLADO			
VENTA	<input type="checkbox"/>	DEVOLUCION	<input type="checkbox"/>
COMPRA	<input type="checkbox"/>	IMPORTACION	<input type="checkbox"/>
CONSIGNACION	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
		EXPORTACION	<input type="checkbox"/>
		TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS	<input type="checkbox"/>
		TRASLADO POR EMISOR ITINERANTE	<input type="checkbox"/>
		DE COMPROBANTES DE VENTA	<input type="checkbox"/>

VALIDO PARA SU EMISION HASTA 29 MARZO 2012

MOTORCLASS

RECIBI CONFORME

ARTOS ANDINO BOLIVAR LARTOS ANDINO IMP PRODUGRAFICAS Telf: 2881910 RUC: 1706154703001 AUT: 1700 Fecha Aut: 29/02/01 Impresión de: 17/1 AL 150 ORIGINAL CLIENTE - COPIA AMARILLA: EMISOR - COPIA CELESTE: NO VALIDA POR DEFECTOS TRIBUTARIOS

**MANUAL PARA ELABORAR INDICES
FINANCIEROS**

4.4. MANUAL PARA ELABORAR INDICES FINANCIEROS

4.4.1. Contenido

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

TIPOS DE RAZONES FINANCIERAS

Razones de Liquidez

Razones de Apalancamiento

Razones de Actividad

Razones de Rentabilidad

4.4.2. Introducción

El Manual representa una herramienta de trabajo para la Compañía de Responsabilidad Limitada Produgráficas, ya que brinda instrucciones para la aplicación de índices financieros una vez emitidos los Estados Financieros.

En este se encuentran los principales índices financieros, su aplicación y su interpretación con el fin de que al momento de ser aplicados sean comprendidos de una manera correcta ya sean útiles para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

4.4.3. Objetivo del Manual

La elaboración de un manual de aplicación de índices financieros para la Compañía de Responsabilidad Limitada Produgráficas constituye un instructivo para el departamento financiero que tiene el objetivo de que al momento de aplicarse se pueda conocer la posición financiera de la empresa en lo referente a su liquidez, su actividad, rentabilidad y endeudamiento.

4.4.3. Tipos de Razones Financieras

4.4.4.1. Razones de Liquidez

Las razones de liquidez constituyen índices financieros que miden la capacidad de la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo, hay que recalcar que estos índices financieros no miden la capacidad de la empresa de generar dinero.

Mientras más alto sea el resultado de la aplicación del índice, existen más posibilidades de que la empresa pueda cancelar sus obligaciones a corto plazo.

Entre las principales razones de liquidez tenemos:

Capital de trabajo

Representa la inversión circulante y es producto de las inversiones y financiamiento a corto plazo.

Indica el valor que le quedaría a la empresa después de pagar todos sus pasivos a corto plazo.

Fórmula

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo Circulante} - \text{Pasivo Circulante}$$

Fuente: <http://html.rincondelvago.com/indicadores-financieros.html>

Prueba Ácida

Representa la capacidad de la empresa de cancelar sus obligaciones a corto plazo pero sin tomar en cuenta la venta de sus inventarios en existencia.

Fórmula

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{(\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios})}{\text{Pasivo Circulante}}$$

Fuente: <http://html.rincondelvago.com/indicadores-financieros.html>

4.4.4.2. Razones de Apalancamiento

Las razones de Apalancamiento muestran la participación de terceros en el capital de la empresa, es decir compara el financiamiento originado por terceros con los recursos de los socios para establecer cuál de las dos partes representa mayor riesgo.

Para la empresa mientras más alto sea el índice es mejor siempre que las utilidades sean positivas, lo que indica que los activos financiados produzcan una rentabilidad superior a los intereses que se adeudan.

Para los acreedores si este índice es muy alto significa que es muy riesgoso. Pues demuestra que el dueño de la empresa desea obtener una utilidad muy alta con un alto nivel de deuda

Principales índices de apalancamiento

Nombre del índice	Fórmula	Que es
Apalancamiento total	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$	Que participación tiene el pasivo externo con respecto al patrimonio de la empresa.
Apalancamiento a corto plazo	$\frac{\text{Total Pasivo Corriente}}{\text{Patrimonio}}$	Indica la participación que tienen los pasivos corrientes dentro del patrimonio.
Apalancamiento Financiero Total	$\frac{\text{Pasivo Con Entidades Financieras}}{\text{Patrimonio}}$	Indica la concentración que tienen los pasivos totales con entidades financieras sobre el patrimonio.

Fuente: <http://html.rincondelvago.com/indicadores-financieros.html>

4.4.4.3. Razones de Actividad

Los indicadores de actividad tratan de medir la eficiencia con la cual una empresa utiliza sus activos, según la velocidad de recuperación de los valores aplicados en ellos.

Las principales Razones de actividad son:

Nombre del índice	Fórmula	Que es
Rotación de cartera:	ventas a crédito en el período/cuentas por cobrar promedio	Establece el número de veces que las cuentas por cobrar giran, en promedio de un período determinado, permite conocer la rapidez de la cobranza

Rotación de inventarios.	costo de ventas/inventario total promedio	Muestra las veces que rota el inventario en el año
Rotación de los activos totales:	ventas/ activo total.	Mide cuanto de ingresos generan los activos totales
Rotación de proveedores (# veces):	compras a crédito/cuentas por pagar promedio	Mide el número de veces que las cuentas por pagar rotan en un período, es decir cuantas veces se pagan las deudas a los proveedores

Fuente: <http://html.rincondelvago.com/indicadores-financieros.html>

4.4.4.4. Razones de Rentabilidad

Miden la efectividad de la administración de la empresa para controlar costos y gastos, transformando así las ventas en utilidades. Estos indicadores son instrumentos que permite al inversionista analizar la forma cómo se generan los retornos de los valores invertidos en la empresa, mediante la rentabilidad del patrimonio y la rentabilidad del activo.

Las principales Razones de rentabilidad son:

Nombre del índice	Fórmula	Que es
Margen Bruto	$\frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ingresos Operacionales}} \times 100$	Mide la utilidad bruta sobre las ventas netas

Fuente: <http://html.rincondelvago.com/indicadores-financieros.html>

Margen Operacional	Utilidad Operacional / Ingresos Operacionales x 100	Indica si el negocio es lucrativo independientemente de su fuente de financiamiento
Rendimiento del Patrimonio:	<u>Utilidades Neta</u> Patrimonio	Mide la eficiencia de la administración para generar utilidades con el capital de la organización
Rendimiento del Activo Total:	<u>Utilidades Neta</u> Activo Total Bruto	Determina la eficiencia de la administración para generar utilidades con los activos total

Fuente: <http://html.rincondelvago.com/indicadores-financieros.html>

4.5. ANÁLISIS DE EFECTOS ECONOMICOS EN EL ÁREA CONTABLE FINANCIERA

La transformación de la empresa de una persona natural calificada como artesana en una Compañía de Responsabilidad Limitada, implica un aumento en los costos y gastos, se muestra dos cuadros que exponen: en el primero los costos fijos y en el segundo los costos variables

4.5.1. Costos Fijos

Mensuales

Tabla N° 41

Rubros	Monto
Arriendos	600,00
Sueldos y Salarios	6210,00
Seguridad	28,00
Total Costos Fijos	6838,00

Autor: Artos Edith

4.5.2. Costos Variables

Mensuales

Tabla N° 42

Rubros	Valor
Materia Prima	De acuerdo a los pedidos del mes
Servicios Básicos	De acuerdo al tiempo empleado para la producción
Mantenimiento	De acuerdo a lo millares de impresión de las máquinas
En definitiva los costos variables deben ser calculados en base a la producción de la empresa ya que mientras más producción exista es necesario incurrir más en este tipo de costos	

Autor: Artos Edith

4.6. INTRODUCCIÓN A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF'S)

En el Ecuador a partir del año primero de enero del 2009 se decidió adoptar las NIIF'S mediante resolución N° 06.Q.ICI.004 emitida por la Superintendencia de Compañías, en reemplazo de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) de la 1 a la 15, para lo cual se publicó en el Registro Oficial N° 348 una normativa en la cual consta que las NIIF'S deben ser aplicadas por todas las entidades sujetas de control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías a partir del primero de enero del 2009, dichas entidades deben realizar sus registros y presentar su información financiera de acuerdo a las NIIF'S.

4.6.1. Adopción de las Normas

Para una adopción de las NIIF'S de manera ordenada se estableció un cronograma que divide a las compañías en tres grupos:

“GRUPO 1.- aplicarán desde el 1 de Enero del 2010: las Compañías y los Entres sujetos y regulados por la Ley del Mercado de Valores, así como todas las Compañías que ejercen actividades de auditoría externa. Se establece el año 2.009 como período de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros y comparativos de acuerdo a la NIIF a partir del ejercicio económico 2.009.

GRUPO 2.- aplicarán a partir del 1 de Enero del 2.011: las Compañías que tengan activos totales iguales o superiores a USD 4.000.000,00 al 31 de Diciembre del 2.007; las compañías Holding o tenedoras de acciones que voluntariamente que hubieren conformado grupos empresariales; las compañías de economía mixta y las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el estado y entidades del sector público; las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, paraestatales, privadas o mixtas, organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que estas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador. Se establece el año 2.010 como período de transición; para tal efecto este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos de acuerdo a las NIIF a partir del ejercicio económico del año 2.010”⁸¹.

⁸¹ http://safi-software.com.ec/pdf/NIIF_2010.pdf

“GRUPO 3.- aplicarán a partir del 1 de Enero del 2.012: las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores. Se establece el año 2.011 como período de transición; para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos de acuerdo a las NIIF, a partir del año 2.011”⁸².

La creación de la Compañía de Responsabilidad Limitada Produgráficas será ejecutada en el año 2012 por este motivo debe iniciar sus registros bajo las Normas Internacionales de Información Financiera, por lo cual no es necesario que pase por un proceso de transición.

4.6.2. NIIF`S vigentes en el Ecuador

- “1. Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.
2. Pagos basados en Acciones.
3. Combinación de Negocios.
4. Contratos de Seguros.
5. Activos destinados a la venta y operaciones en discontinuación.
6. Exploración y Evaluación de Recursos Minerales.
7. Instrumentos Financieros: Información a Revelar.
8. Segmentos de Explotación.”⁸³

NIIF 1 Adopción, por Primera Vez, de las Normas Internacionales de Información Financiera

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, contengan información de alta calidad que:

- a) “sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos que se presenten.
- b) suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las *Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*; y
- c) pueda ser obtenida a un costo que no exceda a sus beneficios”⁸⁴.

⁸² http://safi-software.com.ec/pdf/NIIF_2010.pdf

⁸³ Ibid

⁸⁴ ZAPATA, Jorge, *Análisis Práctico y Guía de Implementación de NIIF, 2011, NIIF1*

“En general, la NIIF requiere que una entidad, al preparar el estado de situación financiera de apertura que sirva como punto de partida para su contabilidad según las NIIF, haga lo siguiente:

- a) reconocer todos los activos y pasivos cuyo reconocimiento sea requerido por las NIIF;
- b) no reconocer partidas como activos o pasivos si las NIIF no lo permiten;
- c) reclasificar los activos, pasivos o componentes del patrimonio reconocidos según los PCGA anteriores, con arreglo a las categorías de activos, pasivos y patrimonio que correspondan según las NIIF; y
- d) aplicar las NIIF al medir todos los activos y pasivos reconocidos”⁸⁵.

NIIF 2 Pagos Basados en Acciones

El objetivo de esta Norma es especificar la información financiera que debe incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones.

“La NIIF establece principios de medición y requerimientos específicos para tres tipos de transacciones con pagos basados en acciones:

- (a) transacciones con pagos basados en acciones liquidadas con instrumentos de patrimonio
- (b) transacciones con pagos basados en acciones liquidadas con efectivo
- (c) transacciones en las que la entidad recibe o adquiere bienes o servicios, y los términos del acuerdo den la opción de decidir que la entidad liquide la transacción con efectivo o emitiendo instrumentos de patrimonio.

A demás los pagos basados en acciones pueden se aplicados para liquidar:

- (a) Transacciones con los empleados y otros terceros similares.
- (b) Para transacciones con sujetos distintos de los empleados.
- (c) Para bienes o servicios al valor razonable de los instrumentos de patrimonio”⁸⁶.

NIIF 3 Combinaciones de Empresas

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera a revelar por una entidad cuando lleve a cabo una combinación de negocios que es la unión de entidades o negocios separados en una única entidad que emite información financiera.

⁸⁵ ZAPATA, Jorge, *Análisis Práctico y Guía de Implementación de NIIF, 2011,, NIIF1*

⁸⁶ Ibid, *NIIF2*

“Principios y requerimientos sobre la forma en que una adquirente:

- a) reconocerá y medirá en sus estados financieros los activos identificables adquiridos, los pasivos asumidos y cualquier participación no controladora en la entidad adquirida;
- b) reconocerá y medirá la plusvalía adquirida en la combinación de negocios o una ganancia procedente de una compra en condiciones muy ventajosas; y
- c) determinará qué información revelará para permitir que los usuarios de los estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros de la combinación de negocios”⁸⁷.

NIIF 4 Contratos de Seguros

“El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos, hasta que el Consejo complete la segunda fase de su proyecto sobre contratos de seguro.

En particular, esta NIIF requiere:

- (a) realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.
- (b) revelar información que identifique y explique los importes de los contratos de seguro en los estados financieros de la aseguradora, y que ayude a los usuarios de dichos estados a comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de dichos contratos.

La NIIF requiere revelar información que ayude a los usuarios a comprender:

- (a) Los importes que, en los estados financieros de la aseguradora, corresponden a los contratos de seguro.
- (b) La naturaleza y grado de los riesgos que se derivan de contratos de seguros”⁸⁸.

⁸⁷ ZAPATA, Jorge, *Análisis Práctico y Guía de Implementación de NIIF, 2011, NIIF3*

⁸⁸ *Ibid, NIIF4*

NIIF 5 Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuas

“El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones discontinuadas.

En particular, la NIIF requiere que:

- (a) Los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su *valor razonable* menos los *costos de venta*, así como que cese la depreciación de dichos activos;
- (b) Especifica que un activo clasificado como mantenido para la venta, así como los activos y pasivos incluidos dentro de un grupo de activos para su disposición clasificado como mantenido para la venta, se presentan separadamente en el estado de situación financiera. Y
- (c) Especifica que los resultados de la operación discontinuada serán mostrados separadamente en el estado del resultado integral.

La NIIF:

- (a) Adopta la clasificación de “mantenidos para la venta.
- (b) Introduce el concepto de grupo de activos para su disposición, que es un grupo de activos de los que la entidad quiere disponer, ya sea por venta o de otro modo, en conjunto como grupo, mediante una única transacción en que también se transfieren los pasivos asociados directamente con dichos activos.
- (c) clasifica una operación como discontinuada en la fecha en que la operación cumple los requisitos para ser clasificada como mantenida para la venta o cuando la entidad ha dispuesto de la operación

Una operación discontinuada es un componente de la entidad que ha sido dispuesto, o bien que ha sido clasificado como mantenido para la venta, y

- (a) representa una línea de negocio o un área geográfica, que es significativa y puede considerarse separada del resto; ”⁸⁹

⁸⁹ ZAPATA, Jorge, *Análisis Práctico y Guía de Implementación de NIIF, 2011, NIIF5*

“(b) es parte de un único plan coordinado para disponer de una línea de negocio o de un área geográfica de la operación que sea significativa y pueda considerarse separada del resto; o

(c) es una entidad dependiente adquirida exclusivamente con la finalidad de revenderla”⁹⁰.

NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales

El objetivo de esta NIIF es “especificar la información financiera relativa a la exploración y evaluación de recursos minerales. Desembolsos efectuados por una entidad en relación con la exploración y la evaluación de recursos minerales, antes de que se pueda demostrar la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de recursos minerales”⁹¹.

NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar

“El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
- la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el período y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos”⁹².

NIIF 8 Segmentos de Operación

“Una entidad revelará información que permita que los usuarios de sus estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros de las actividades de negocio que desarrolla y los entornos económicos en los que opera.

Esta NIIF se aplicará a:

(a) Los estados financieros separados o individuales de una entidad”⁹³.

⁹⁰ ZAPATA, Jorge, *Análisis Práctico y Guía de Implementación de NIIF, 2011, NIIF5*

⁹¹ Ibid, *NIIF6*

⁹² Ibid, *NIIF7*

⁹³ Ibid, *NIIF8*

“ (i) cuyos instrumentos de deuda o de patrimonio se negocien en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado no organizado, incluyendo los mercados locales y regionales), o.

(ii) que registre, o esté en proceso de registrar, sus estados financieros en una comisión de valores u otra organización reguladora, con el fin de emitir algún tipo de instrumento en un mercado público; y

(b) Los estados financieros consolidados de un grupo con una controladora:

(i) cuyos instrumentos de deuda o de patrimonio se negocien en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado no organizado, incluyendo los mercados locales y regionales), o

(ii) que registre, o esté en proceso de registrar, los estados financieros consolidados en una comisión de valores u otra organización reguladora, con el fin de emitir algún tipo de instrumento en un mercado público”⁹⁴.

⁹⁴ ZAPATA, Jorge, *Análisis Práctico y Guía de Implementación de NIIF, 2011, NIIF8*

4.7. RESUMEN DEL COSTO BENEFICIO DE LA TRANSFORMACIÓN DEL NEGOCIO

A continuación se presenta un resumen del costo de transformar del negocio de una persona natural calificada como artesana en una compañía de Responsabilidad Limitada y los beneficios que ésta operación traería en caso de ser llevado a cabo el proyecto.

Para este resumen se va a considerar los aspectos: legales, tributarios, laborales y de seguridad social, etc.

4.7.1. Aspectos Legales

Costos

Tabla N° 44

Concepto	Valor Estimado de Constitución	
	Mínimo	Máximo
Contratación de un Abogado	200,00	1.800,00
Notario	60,00	80,00
Registro Mercantil	120,00	...
Municipio/Patentes y Permisos	200,00	...
Servicio de Rentas Internas	1,00	...
Afiliaciones	250,00	500,00
Varios	50,00	50,00
Total	881,00	Dependiendo de la variación de costos

Autor: Edith Artos

Beneficios

- Al constituir una compañía de manera legal cumpliendo con todos los requisitos que la legislación Ecuatoriana exige, se está asegurando el funcionamiento autorizado por parte de las entidades de control como lo es: la Superintendencia de Compañías, el Registro Mercantil, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, entre otros.
- Ser una compañía que se ha constituido de manera responsable y organizada con el fin de evitar sanciones por parte de las entidades de control que pueden ir desde multas económicas hasta el cierre del establecimiento.

4.7.2. Aspectos Tributarios

Costos

Tabla N° 45

Concepto	Como persona Jurídica			Como persona Natural
	Bases para el cálculo	Cálculo	Valor	Valor
Elaboración de declaración de Impuesto a la Renta	<p>Personal:</p> <p>Aux. contable (5 días) salario \$19,10 (diario total)</p> <p>Contador (1 día) salario \$ 25,10 (diario total)</p> <p>Coord. Finan. (1día) salario \$25,10 (diario total)</p>	<p>Auxiliar: 95,55</p> <p>Contador 25,10</p> <p>Coordinador: 25,10</p> <p>Total: 145,75</p>	145,75	120,00
Elaboración de declaración de Impuesto al Valor Agregado y anexos transaccionales	<p>Personal:</p> <p>Aux. contable (5 días) salario \$420,28 (diario total)</p> <p>Contador (1 día) salario \$ 552,27 (diario total)</p> <p>Coord. Finan. (1día) salario \$552.27 (diario total)</p>	<p>Auxiliar: 95,55</p> <p>Contador 25,10</p> <p>Coordinador: 25,10</p> <p>Total: 145,75</p>	145,75	80,00

Autor: Edith Artos

Beneficios

- Creación de una conciencia tributaria en la empresa.
- Los impuestos son calculados por profesionales calificados para su presentación al Servicio de Rentas internas
- Al elaborar los anexos transaccionales la empresa cumple con el Servicio de Rentas Internas y a su vez puede respaldar sus declaraciones evitando cometer errores.
- Los impuestos declarados llevan la firma de responsabilidad del contador que los elaboró, por lo cual de existir un error la responsabilidad de este recae no solo sobre la compañía sino también sobre el profesional contable.

4.7.3. Aspectos laborales y de Seguridad Social

Costos

Tabla N° 46

Concepto	Como Compañía	Como Artesano	Costo Extra como Compañía
Sueldos del personal	4.484,00	2.942,00	1.542,00
Pago de beneficios	1.226,17	562,42	663,75
Pago de aporte patronal	499,97	328,03	171,94
TOTAL (mensual)	6.210,14	3.832,45	2.377,69

Autor: Edith Artos

Beneficios

- El contratar personal especializado para las áreas de la empresa es importante para lograr una alta rentabilidad y un ambiente de trabajo adecuado con actitudes positivas.
- El desarrollo de las actividades de la empresa con personal que tiene conocimiento y dominio en todos los departamentos de la misma.
- Crear una mejor imagen de la compañía por medio de la calidad iniciando en el servicio al cliente hasta la entrega del producto adecuado y satisfactorio.
- El contratar personal como coordinadores departamentales ayuda a la adopción de políticas y procedimientos empresariales y la aplicación de las mismas.
- La información de cada departamento es más confiable y oportuna lo que contribuye a la toma de decisiones acertadas.

CAPÍTULO V

EFECTOS TRIBUTARIOS DE LA TRANSFORMACIÓN EN COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

5.1. ANÁLISIS DE PAGO DE IMPUESTOS A LA RENTA

De acuerdo con la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno el pago de impuesto a la renta es diferente para personas naturales como para personas jurídicas en este tema se mencionará algunas variables que diferencia a los dos tipos de contribuyentes y también mencionaré algunas similitudes entre ellos:

5.1.1. Similitudes entre personas naturales y personas jurídicas al momento de declarar su impuesto a la renta

- La declaración de impuesto a la renta tanto para las personas naturales como para las personas jurídicas se realiza de manera anual.
- El impuesto que se paga es en base a la renta global.
- Deben presentar su declaración de impuesto en el Servicio de Rentas Internas.
- El ejercicio fiscal será del 1ero de enero al 31 de diciembre, día en el cual se cerrará de manera obligatoria el ejercicio impositivo.
- Pueden deducir de su impuesto generado las retenciones que les hayan sido realizadas.

5.1.2. Diferencias entre personas naturales y personas jurídicas al momento de declarar su impuesto a la renta

Personas naturales

Se encuentran divididas en tres grupos; las personas naturales afiliadas a RISE, personas naturales obligadas a llevar contabilidad y personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, dentro de este último grupo se encuentran los artesanos calificados por lo cual se tomará en cuenta principalmente éste último grupo para nombrar las diferencias frente a una persona jurídica.

- ❖ Pueden deducir sus gastos personales (salud, vivienda, educación, alimentación) para disminuir su base de impuestos.
- ❖ El impuesto generado dependerá de la escala que ocupa su utilidad en la tabla emitida por el Servicio de Rentas Internas para el año a declarar.
- ❖ No podrán emitir liquidaciones de compra como documento de descarga por compra de bienes y servicios a personas naturales que no tengan RUC.
- ❖ No pueden deducir las depreciaciones y amortizaciones de sus activos debido a que al no llevar contabilidad no tiene un control de este gasto.
- ❖ No se podrá deducir la provisión de créditos incobrables pues al no tener contabilidad no existe un medio de confirmación de que las cuentas no se encuentren saldadas.
- ❖ No tiene derecho a la reducción de porcentaje de impuesto por reinversión en el país.
- ❖ El IVA que pagan por sus adquisiciones debe ser descontado de la base de impuesto a la renta, es decir no será tomado como crédito tributario.
- ❖ No se deducirá la participación de los empleados en las utilidades de la empresa.
- ❖ No están obligados a presentar anexos transaccionales.

Personas Jurídicas

- ❖ No pueden deducir gastos personales.
- ❖ El impuesto generado será sobre la utilidad neta después de haber descontado el 15% que les corresponde a los empleados por participación en las utilidades, el porcentaje de impuesto será del 23%.
- ❖ Podrán emitir liquidaciones de compra como documento de descarga por compra de bienes y servicios a personas naturales que no tengan RUC.
- ❖ Se deducirán las depreciaciones y amortizaciones de sus activos de acuerdo al método y porcentajes de ley.
- ❖ “La provisión de créditos incobrables será deducible y su porcentaje será del 1% de las cuentas que quedaron por cobrar al finalizar el periodo contable siempre y cuando el valor acumulado de la provisión de todos los años no supere el 10% de la cartera total”⁹⁵.

⁹⁵ LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Codificación N° 2004-026, Registro Oficial 242-3s, 29-XII-2007. H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa Y Codificación

- ❖ Podrá dar de baja las cuentas que no han sido cobradas y se encuentran bajo las condiciones que indica la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- ❖ Tendrá derecho a obtener una reducción de hasta 10 puntos el porcentaje de la tarifa de impuesto a la renta por reinvertir sus utilidades en el país.
- ❖ Deben presentar un anexo transaccional de acuerdo a las especificaciones del Servicio de Rentas Internas.
- ❖ Debe realizar retenciones en la fuente de impuesto a la renta por las compras que realice de acuerdo a las condiciones prescritas en la LORTI.

5.1.4. Ejemplo del pago de impuesto a la renta como persona natural

A) El señor Bolívar Artos es una persona natural no obligada a llevar contabilidad que cuenta con una calificación artesanal por lo cual grava el 0% de IVA, él debe realizar su declaración de impuesto a la renta para lo cual ha facilitado los siguientes datos:

B) *Ingresos* Ventas anuales totales: \$ 164,000.00

Egresos Compras anuales:

Con IVA: \$ 70,500.00

Sin IVA: \$ 12,000.00

Pagos a Empleados:

Cuenta con 6 empleados durante todo el año y ganan un sueldo de \$ 300.00 mensuales c/u, se pagan los beneficios sociales pero por ser artesanos no pueden ser deducidos de Impuesto a la Renta, no se paga fondos de reserva y se reconocen las vacaciones

C) Gastos Personales:

Como comprobantes de gastos personales nos muestra los siguientes

Alimentación: \$ 1,850.00

Vivienda: \$ 325.00

Vestimenta: \$ 2,145.00

Educación: \$ 1,530.00

Salud: \$ 620.00

Nota: Solo se podrá deducir a esa fecha un monto total máximo de USD 11,583.00 por gastos personales.

D) Retenciones:

Ha recibido por concepto de retenciones de impuesto a la renta un total de \$ 1,500.00 dólares

Con estos datos el señor ha pedido que se realice la declaración de impuesto a la renta

A) Formulario 102A: Datos personales

FORMULARIO		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS	
102A		NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS	
Resolución No.		NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
NAC-DGERGCG11-00425			
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN		(O)ORIGINAL - (S)SUSTITUTIVA	031 <input type="text" value="ORIGINAL"/>
AÑO 102	<input type="text" value="2011"/>	No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE	104 <input type="text"/>
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO		No. DE EMPLEADOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA	105 <input type="text"/>
RUC 201	<input type="text" value="1706154703001"/>	202	<input type="text" value="ARTOS ANDINO BOLIVAR LAUTARO"/>

B) Formulario 102A: Registro de Ingresos y gastos como persona natural (Artesano)

RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL	Avalúo	Ingresos	Gastos Deducibles	Renta Imponible
Actividades empresariales con registro de ingresos y egresos		481 <input type="text" value="0.00"/>	491 <input type="text" value="0.00"/>	
Libre ejercicio profesional		511 <input type="text" value="0.00"/>	521 <input type="text" value="0.00"/>	
Ocupación liberal (incluye comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos)		512 <input type="text" value="164,000.00"/>	522 <input type="text" value="115,868.40"/>	
Arriendo de bienes inmuebles	503 <input type="text" value="0.00"/>	513 <input type="text" value="0.00"/>	523 <input type="text" value="0.00"/>	
Arriendo de otros activos	504 <input type="text" value="0.00"/>	514 <input type="text" value="0.00"/>	524 <input type="text" value="0.00"/>	
Rentas agrícolas	505 <input type="text" value="0.00"/>	515 <input type="text" value="0.00"/>	525 <input type="text" value="0.00"/>	
Ingreso por regalías		516 <input type="text" value="0.00"/>		
Ingresos provenientes del exterior		517 <input type="text" value="0.00"/>		
Rendimientos financieros		518 <input type="text" value="0.00"/>		
Dividendos		519 <input type="text" value="0.00"/>		
Otras rentas gravadas		520 <input type="text" value="0.00"/>	530 <input type="text" value="0.00"/>	
SUBTOTAL		529 <input type="text" value="164,000.00"/>	539 <input type="text" value="115,868.40"/>	
RENTA IMPONIBLE ANTES DE INGRESOS POR TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA			(529 - 539)	549 <input type="text" value="48,131.60"/>
Sueldos, salarios, indemnizaciones y otros ingresos líquidos del trabajo en relación de dependencia		541 <input type="text" value="0.00"/>	551 <input type="text" value="0.00"/>	559 <input type="text" value="0.00"/>
SUBTOTAL BASE GRAVADA			(549 + 559)	569 <input type="text" value="48,131.60"/>

C) Formulario 102A: Registro de gastos personales

OTRAS DEDUCCIONES		Deducible al período	
Gastos personales - Educación	571	1,530.00	
Gastos personales - Salud	572	620.00	TOTAL GASTOS
Gastos personales - Alimentación	573	1,850.00	PERSONALES
Gastos personales - Vivienda	574	325.00	(Sumar del 571 al 575)
Gastos personales - Vestimenta	575	2,145.00	580 6,470.00
Rebaja por tercera edad	576	0.00	
Rebaja por discapacidad	577	0.00	
50% Utilidad atribuible a la sociedad conyugal por las rentas que le corresponda	Identificación del cónyuge 570	578	0.00
SUBTOTAL DEDUCCIONES		(Sumar del 571 al 578) 579	6,470.00

D) Formulario 102A: Cálculo del impuesto a la renta, registro de retenciones e impuesto a pagar

RESUMEN IMPOSITIVO			
BASE IMPONIBLE GRAVADA	(569 - 579)	832	41,661.60
TOTAL IMPUESTO CAUSADO		839	4,703.32
(-) Anticipo pagado		840	0.00
(=) Impuesto a la Renta causado mayor al anticipo determinado	(839 - 840 mayor a 0)	842	4,703.32
(=) Crédito Tributario generado por anticipo	(839 - 840 menor a 0)	843	0.00
(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal		846	1,500.00
(-) Crédito tributario por dividendos		847	0.00
(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a crédito tributario		848	0.00
(-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado por espectáculos públicos		849	0.00
(-) Crédito tributario de años anteriores		850	0.00
(-) Crédito tributario generado por impuesto a la salida de divisas		851	0.00
(-) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales		852	0.00
SALDO IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	(842 - 843 - 846 - 847 - 848 - 849 - 850 - 851 - 852 mayor a 0)	859	3,203.32
SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE	(842 - 843 - 846 - 847 - 848 - 849 - 850 - 851 - 852 menor a 0)	869	0.00

Cálculo del Impuesto a la Renta del Sr. Bolívar Artos persona natural no obligada a llevar contabilidad y que cuenta con una calificación artesanal

Tabal N° 47

<i>Ingresos</i>				
Ventas anuales				164.000,00
<i>Egresos e la Actividad</i>				
Compras anuales				(90.960,00)
Con IVA:	70.500,00	8.460,00	78.960,00	
Sin IVA:	12.000,00		12.000,00	
Pagos Empleados				(24.908,40)
Sueldos	1.800,00	12	21.600,00	
Vacaciones	75,00	12	900,00	
IESS	200,70	12	2.408,40	
<i>Utilidad de la Actividad</i>				48.131,60
<i>Gastos personales</i>				(6.470,00)
Alimentación:			1.850,00	
Vivienda:			325,00	
Vestimenta:			2.145,00	
Educación:			1.530,00	
Salud:			620,00	
<i>Base Imponible para el impuesto</i>				41.661,60
Impuesto Sobre la Fracción Básica			35.210,00	3.413,00
Impuesto Sobre la Fracción Excedente			6.451,60	1.290,32
Impuesto Causado				4.703,32
(-) Retenciones en la fuente recibidas				(1.500,00)
Impuesto a Pagar				3.203,32

Autor: Edith Artos

Este cálculo es en base a la tabla de impuesto a la renta para personas naturales del año 2011

Tabal N° 48

TABLA IMPUESTO A LA RENTA 2011, PERSONAS NATURALES				
Fracción Básica	Exceso hasta	Impuesto a la Fracción Básica	% Impuesto a la fracción excedente	
	9,210	0		
9,210	11,730	0	5%	
11,730	14,670	126	10%	
14,670	17,610	420	12%	
17,610	35,210	773	15%	
35,210	52,810	3,413	20%	
52,810	70,420	6,933	25%	
70,420	93,890	11,335	30%	
93,890	En adelante	18,376	35%	

Resolución: NAC-DGERCG10-00733

Fuente: Servicio de Rentas Internas

La fecha máxima de pago de acuerdo al número de RUC (1706154703001) del Señor se resalta en la tabla a continuación

Tabla N° 49

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

Fuente: Servicio de Rentas Internas

5.1.4. Ejemplo del pago de impuesto a la renta de una persona jurídica

La compañía Produgráficas Cía. Ltda., debe realizar su declaración de impuesto a la renta para lo cual ha facilitado los siguientes datos:

Ingresos

Ventas anuales totales: \$ 164,000.00

Costos de ventas

El costo materia prima utilizada es de \$ 82,500.00, el costo por mano de obra directa es de \$25,000.00 y los costos indirectos de fabricación sin contar con la depreciación de activos es de \$ 3,500.00 La empresa tiene maquinaria valorada en \$ 110,000.00 la cual se encuentra desde el 1ro de enero en la compañía además en la producción se encuentran herramientas valoradas en \$5,000.00, también cuentan con equipos de computación que fueron adquiridos hace un año y medio valorados en \$ 3,000.00.

Gastos de Ventas:

Se determina un gasto por ventas de \$ 7,800.00 que no incluye el gasto por provisión de cuentas incobrables, para este cálculo se determina que aun se encuentra por cobrar \$ 10,500.00 de las ventas realizadas en el año 2011

Gastos de administración:

Se determina un gasto por administración de \$ 9,500.00 en el cual no se encuentra incluido los valores del gasto por depreciación de muebles y enceres valorados en \$ 8,000.00, equipos de cómputo valorados en \$ 1,800.00 y una buseta valorada en \$15,000.00.

Gastos de Financiamiento:

Se determina un gasto por financiamiento por un préstamo que mantiene por un valor de \$1,200.00

Retenciones:

Ha recibido por concepto de retenciones de impuesto a la renta un total de 1,500.00 dólares

Cálculo del impuesto a la renta la compañía Produgraficas Cia. Ltda. para el año 2011

Antes de realizar las declaraciones de impuestos debemos determinar el costo de ventas y los gastos de ventas, gastos de administración y gastos de financiamiento lo cual se muestra a continuación:

Cálculo del costo de ventas

Tabal N° 50

Costos		Valores
Materia Prima		82,500.00
Mano de Obra		25,000.00
CIFS		15,600.00
Sin Depreciaciones		3,500.00
Dep. Maquinaria	$110,000.00 \times 10\% =$	11,000.00
Dep. Herramientas	$5,000.00 \times 10\% =$	500.00
Dep. Equip. Computo	$3,000.00 \times 20\% =$	600.00
COSTO DE VENTAS		123,100.00

Autor: Edith Artos

Cálculo del gasto de ventas

Tabal N° 51

Costos		Valores
Gastos sin Provisión Cuentas Incobrables		7,800.00
Provisión Cuentas Incobrables	10,500.00x1%= 105,00	105.00
GASTO DE VENTAS		7,905.00

Autor: Edith Artos

Cálculo del gasto de administración

Tabal N° 52

Gastos		Valores
Gastos sin depreciación		9,500.00
Dep. Muebles y Enseres	8,000.00x10%= 800.00	800.00
Dep. Equip. Computo	1,800.00x20%= 360.00	360.00
Dep. Vehículos	15,000.00x20%= 3,000.00	3,000.00
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		13,660.00

Autor: Edith Artos

Cálculo del gasto de financiamiento

Tabal N° 53

Gastos		Valores
Dato entregado por la empresa		1,200.00
GASTOS DE FINANCIAMIENTO		1,200.00

Autor: Edith Artos

ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA

AL: 31 diciembre del 2011

Ventas	164.000,00	
(-) Costos de Ventas	123.100,00	
(=) Utilidad Bruta en Ventas		40.900,00
(-) ∑ Gastos de Ventas		7.905,00
(-) ∑ Gastos de Administración		13.660,00
(-) ∑ Gastos de Financiamiento		1.200,00
(=) Utilidad Operacional		18.135,00
(+) Otros Ingresos		-
(-) Otros Gastos		-
(=) Utilidad Neta		18.135,00
(-) 15% Part. Empleados		2.720,25
(=) Utilidad antes de Impuestos		15.414,75
(-) 25% Impuesto a la Renta		3.853,69
(=) Utilidad a distribuir		11.561,06
Firma Gerente	Firma Contador	

LIQUIDACION DE IMPUESTO A LA RENTA

IMPUESTO CAUSADO	3.853,69
(-) Retención de Impuesto	1.500,00
IMPUESTO A PAGAR	2.353,69

COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA PRODUGRÁFICAS

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
AL:31 DE DICIEMBRE DEL 2011			
1.	ACTIVO		
1.1.	<u>CORRIENTE</u>		
1.1.01.	CAJA	2.500,00	
1.1.02.	BANCOS	10.000,00	
1.1.03.	CLIENTES	10.395,00	
1.1.04.	EMPLEADOS		
1.1.05.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
1.1.06.	INVENTARIOS DE MATERIALES		
1.1.07.	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO		
1.1.08.	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS		
1.1.09.	INVENTARIOS VARIOS	700,00	
Total Activo Corriente			23.595,00
1.2.	<u>FIJO</u>		
1.2.01.	MUEBLES Y ENSERES	7.200,00	
1.2.02.	HERRAMIENTAS y MAQUINARIA	103.500,00	
1.2.03.	VEHICULOS	12.000,00	
1.2.04.	EQUIPO DE COMPUTO	3.840,00	
Total Activo Fijo			126.540,00
TOTAL ACTIVOS			150.135,00
2.	PASIVO		
2.1	<u>CORRIENTE</u>		
2.1.01	PROVEEDORES	15.500,00	
2.1.02.	EMPLEADOS	4.000,00	
2.1.04	IMPUESTOS POR PAGAR	5.699,54	
2.1.05.	DEUDAS BANCARIAS Y FINANCIERA	2.500,00	
2.1.06.	OTROS PASIVOS CORRIENTES	1.800,46	
Total Pasivo Corriente			29.500,00
2.2.	LARGO PLAZO		
2.2.01	PRESTAMOS BANCARIOS	100.000,00	
Total Pasivo Largo Plazo			100.000,00
TOTAL PASIVO			129.500,00
3.	PATRIMONIO		
3.1.	CAPITAL		2.500,00
3.1.01.	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	2.500,00	
3.2.	RESERVAS		-
3.2.01	RESERVAS FISCALES		
3.3.	RESULTADOS		18.135,00
3.3.01.	RESULTADOS DE AÑOS ANTERIORES		
3.3.02	RESULTADOS DEL EJERCICIO	18.135,00	
TOTAL PATRIMONIO			20.635,00
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			150.135,00

En base a los estados financieros que fueron presentados la declaración de impuesto a la renta debe ser llenado como se muestra en las siguientes imágenes

A) Formulario 101: Información general de la compañía y operaciones de empresas relacionadas en el exterior

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN DE BALANCES FORMULARIO ÚNICO SOCIEDADES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES			
101		Resolución No. NAC-DGERCGC11-00425	
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN		(O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA	031 ORIGINAL
AÑO 102	2011	No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE	104
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO		EXPEDIENTE	203
RUC 201	1791333527001	202	COMPAÑIA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA PRODUGRAFICAS
OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR EN EL EJERCICIO FISCAL (INFORMATIVO)			
Activo con partes relacionadas del exterior	007	0.00	
En Paraísos Pasivo con partes relacionadas del exterior	008	0.00	
Fiscales Ingreso con partes relacionadas del exterior	009	0.00	
Egreso con partes relacionadas del exterior	010	0.00	
Activo con partes relacionadas del exterior	011	0.00	
En Otros Pasivo con partes relacionadas del exterior	012	0.00	
Regímenes Ingreso con partes relacionadas del exterior	013	0.00	
Egreso con partes relacionadas del exterior	014	0.00	
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		(007 + 008 + 009 + 010 + 011 + 012 + 013 + 014)	015 0.00

B) Formulario 101: En la siguiente sección se presentan los activos, los pasivos, el patrimonio, los ingresos y los egresos de la empresa

ESTADO DE SITUACIÓN		ESTADO DE RESULTADOS	
ACTIVO		INGRESOS	
ACTIVO CORRIENTE		Ventas netas locales gravadas con tarifa 12%	601 164,000.00
Caja, bancos	311 12,500.00	Ventas netas locales gravadas con tarifa 0%	602 0.00
Inversiones corrientes	312 0.00	Exportaciones netas	603 0.00
Cuentas y documentos por cobrar clientes - corriente		Otros ingresos provenientes del exterior	604 0.00
Relacionados / Locales	313 0.00	Rendimientos financieros	605 0.00
Relacionados / Del exterior	314 0.00	Otras rentas gravadas	606 0.00
No relacionados / Locales	315 10,500.00	Utilidad en venta de activos fijos	607 0.00
No relacionados / Del exterior	316 0.00	Dividendos	608 0.00
Otras cuentas y documentos por cobrar - corriente		Rentas exentas provenientes de donaciones y aportaciones	
Relacionados / Locales	317 0.00	De recursos públicos	609 0.00
Relacionados / Del exterior	318 0.00	De otras locales	610 0.00
No relacionados / Locales	319 0.00	Del exterior	611 0.00
No relacionados / Del exterior	320 0.00	Otras rentas exentas	612 0.00
(-) Provisión cuentas incobrables	321 105.00	TOTAL INGRESOS	(Sumar del 601 al 612) 699 164,000.00
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)	323 0.00	Ventas netas de activos fijos (informativo)	691 0.00
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (RENTA)	324 0.00	Ingresos por reembolso como intermediario (informativo)	692 0.00
Inventario de materia prima	325 0.00		
Inventario de productos en proceso	326 0.00		
Inventario de suministros y materiales	327 700.00		
Inventario de prod. terminados y mercad. en almacén	328 0.00		
Mercaderías en tránsito	329 0.00		
Inventario repuestos, herramientas y accesorios	330 0.00		
Activos pagados por anticipado	331 0.00		
Otros activos corrientes	332 0.00		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	339 23,595.00		
		COSTOS Y GASTOS	
		COSTO	GASTO
		Inventario inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo	701 0.00
		Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo	702 0.00

ACTIVO FIJO			Importaciones de bienes no producidos por el sujeto pasivo	703	0.00	704	0.00
Inmuebles (excepto terrenos)	341	0.00					
Naves, aeronaves, barcasas y similares	342	0.00	(-) Inventario final de bienes no producidos por el sujeto pasivo	705	0.00		
Muebles y enseres	343	8,000.00					
Maquinaria, equipo e instalaciones	344	115,000.00	Inventario inicial de materia prima	706	0.00		
Equipo de computación y software	345	4,800.00	Compras netas locales de materia prima	707	82,500.00		
Vehículos, equipo de transporte y camiónero móvil	346	15,000.00	Importaciones de materia prima	708	0.00		
Otros activos fijos	347	0.00	(-) Inventario final de materia prima	709	0.00		
(-) Depreciación acumulada activo fijo	348	16,260.00	Inventario inicial de productos en proceso	710	0.00		
Terrenos	349	0.00	(-) Inventario final de productos en proceso	711	0.00		
Obras en proceso	350	0.00	Inventario inicial de productos terminados	712	0.00		
TOTAL ACTIVO FIJOS	369	126,540.00	(-) Inventario final de productos terminados	713	0.00		
ACTIVO DIFERIDO (INTANGIBLE)			Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS	715	16,500.00	716	0.00
Marcas, patentes, derechos de llave y otros similares	371	0.00					
Gastos de organización y constitución	373	0.00	Beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS	717	3,500.00	718	0.00
Gastos de investigación, exploración y similares	375	0.00	Aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	719	5,000.00	720	0.00
Otros activos diferidos	377	0.00	Honorarios profesionales y dietas	721	0.00	722	0.00
(-) Amortización acumulada	378	0.00	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales	723	0.00	724	0.00
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	379	0.00					

ACTIVO LARGO PLAZO			Arrendamiento de inmuebles	725	3,500.00	726	2,000.00
Inversiones largo plazo / Acciones y participaciones	381	0.00	Mantenimiento y reparaciones	727	0.00	728	0.00
Inversiones largo plazo / Otras	382	0.00	Combustibles	729	0.00	730	0.00
Cuentas y documentos por cobrar clientes - largo plazo			Promoción y publicidad	731	0.00	732	6,800.00
Relacionados / Locales	383	0.00	Suministros y materiales	733	0.00	734	0.00
Relacionados / Del exterior	384	0.00	Transporte	735	0.00	736	2,500.00
No relacionados / Locales	385	0.00	Provisiones / Para jubilación patronal	737	0.00	738	0.00
No relacionados / Del exterior	386	0.00	Provisiones / Para desahucio	739	0.00	740	0.00
Otras cuentas y documentos por cobrar - largo plazo			Provisiones / Para cuentas incobrables			742	105.00
Relacionados / Locales	387	0.00	Provisiones / Otras provisiones	743	0.00	744	0.00
Relacionados / Del exterior	388	0.00	Arrendamiento mercantil / Local	745	0.00	746	0.00
No relacionados / Locales	389	0.00	Arrendamiento mercantil / Del exterior	747	0.00	748	0.00
No relacionados / Del exterior	390	0.00	Comisiones / Local	749	0.00	750	1,000.00
(-) Provisión cuentas incobrables	391	0.00	Comisiones / Del exterior	751	0.00	752	0.00
Otros activos largo plazo	392	0.00	Intereses bancarios				
TOTAL ACTIVO LARGO PLAZO	397	0.00	Local	753	0.00	754	1,200.00
Activo por reinversión de utilidades (Informativo)	398	0.00	Del exterior	755	0.00	756	0.00
TOTAL DEL ACTIVO (339 + 369 + 379 + 397)	399	150,135.00	Intereses pagados a terceros				

PASIVO							
			Relacionados / Del exterior	759	0.00	760	0.00
PASIVO CORRIENTE			No relacionados / Local	761	0.00	762	0.00
Cuentas y documentos por pagar proveedores - corriente			No relacionados / Del exterior	763	0.00	764	0.00
Relacionados / Locales	411	0.00	Pérdida en venta de activos / Relacionadas	765	0.00	766	0.00
Relacionados / Del exterior	412	0.00	Pérdida en venta de activos / No relacionadas	767	0.00	768	0.00
No relacionados / Locales	413	15,500.00	Otras pérdidas	769	0.00	770	0.00
No relacionados / Del exterior	414	0.00	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	771	0.00	772	2,000.00
Obligaciones con instituciones financieras - corriente			Gastos indirectos asignados desde el exterior				
Locales	415	2,500.00	por partes relacionadas	773	0.00	774	0.00
Del exterior	416	0.00	Gastos de gestión			775	1,500.00
Préstamos de accionistas / Locales	417	0.00	Impuestos, contribuciones y otros			776	0.00
Préstamos de accionistas / Del exterior	418	0.00	Gastos de viaje	777	0.00	778	1,500.00
Otras cuentas y documentos por pagar - corriente			IVA que se carga al costo o gasto	779	0.00	780	0.00
Relacionados / Locales	419	0.00	Depreciación de activos fijos / Acelerada	781	0.00	782	0.00
Relacionados / Del exterior	420	0.00	Depreciación de activos fijos / No acelerada	783	12,100.00	784	4,160.00
No relacionados / Locales	421	9,300.46	Amortizaciones	785	0.00	786	0.00
No relacionados / Del exterior	422	0.00	Servicios públicos	787	0.00	788	0.00
Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	423	2,199.54	Pagos por otros servicios	789	0.00	790	0.00
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	424	0.00	Pagos por otros bienes	791	0.00	792	0.00
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	425	0.00	TOTAL COSTOS	797	123,100.00		
Crédito a mutuo	426	0.00	TOTAL GASTOS			798	22,765.00
Obligaciones emitidas corto plazo	427	0.00	TOTAL COSTOS Y GASTOS		(797 + 798)	799	145,865.00
Provisiones	428	0.00					
TOTAL PASIVO CORRIENTE	439	29,500.00	Baja de inventario (informativo)			794	0.00

PASIVO LARGO PLAZO		Pago por reembolso como reembolsante (informativo)	795	0.00
Cuentas y documentos por pagar proveedores - largo plazo		Pago por reembolso como intermediario (informativo)	796	0.00
Relacionados / Locales	441	0.00		
Relacionados / Del exterior	442	0.00		
No relacionados / Locales	443	0.00		
No relacionados / Del exterior	444	0.00		
Obligaciones con instituciones financieras - largo plazo				
Locales	445	100,000.00		
Del exterior	446	0.00		
Préstamos de accionistas / Locales	447	0.00		
Préstamos de accionistas / Del exterior	448	0.00		
Otras cuentas y documentos por pagar - largo plazo				
Relacionados / Locales	449	0.00		
Relacionados / Del exterior	450	0.00		
No relacionados / Locales	451	0.00		
No relacionados / Del exterior	452	0.00		
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	453	0.00		
Crédito a mutuo	454	0.00		
Obligaciones emitidas largo plazo	455	0.00		
Provisiones para jubilación patronal	456	0.00		
Provisiones para desahucio	457	0.00		
Otras provisiones	458	0.00		
TOTAL PASIVO LARGO PLAZO	469	100,000.00		
Pasivos diferidos	479	0.00		
Otros pasivos	489	0.00		
TOTAL DEL PASIVO (439 + 469 + 479 + 489)	499	129,500.00		
		CONCILIACIÓN TRIBUTARIA		
		UTILIDAD DEL EJERCICIO (Si 699 - 799 mayor a 0)	801	18,135.00
		PERDIDA DEL EJERCICIO (Si 699 - 799 menor a 0)	802	0.00
		(-) 15% Participación a trabajadores	803	2,720.25
		(-) 100% Dividendos percibidos exentos (Campo 608)	804	0.00
		(-) 100% Otras rentas exentas	805	0.00
		(-) 100% Otras rentas exentas derivadas del COPCI	806	0.00
		(+) Gastos no deducibles locales	807	0.00
		(+) Gastos no deducibles del exterior	808	0.00
		(+) Gastos incurridos para generar ingresos exentos	809	0.00
		(+) Participación trabajadores atribuibles a ingresos exentos		
		Fórmula: { (804 x 15%) + [(805 + 806 - 809) x 15%] }	810	0.00
		(-) Amortización pérdidas tributarias de años anteriores	811	0.00
		(-) Deduciones por leyes especiales	812	0.00
		(-) Deduciones especiales derivadas del COPCI	813	0.00
		(+) Ajuste por precios de transferencia	814	0.00
		(-) Dedución por incremento neto de empleados	815	0.00
		(-) Dedución por pago a trabajadores con discapacidad	816	0.00
		UTILIDAD GRAVABLE	819	15,414.75
		PERDIDA	829	0.00
		Utilidad a reinvertir y capitalizar	831	0.00
		Saldo utilidad gravable (819 - 831)	832	15,414.75
		TOTAL IMPUESTO CAUSADO	839	3,699.54
		(831 x tarifa reinversión de utilidades) + (832 x tarifa general sociedades)		

PATRIMONIO NETO		(-) Anticipo determinado correspondiente al ejercicio fiscal corriente	841	0.00	
Capital suscrito y/o asignado	501	2,500.00	(=) Impuesto a la Renta Causado mayor al anticipo determinado	842	3,699.54
(-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería	503	0.00	(=) Crédito Tributario generado por anticipo (Para ejercicios anteriores al 2010)	843	0.00
Aportes de socios o accionistas para futura capitalización	505	0.00	(+) Saldo del anticipo pendiente de pago	845	0.00
Reserva legal	507	0.00	(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal	846	1,500.00
Otras reservas	509	0.00	(-) Retenciones por dividendos anticipados	847	0.00
Utilidad no distribuida ejercicios anteriores	513	0.00	(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a Créd. Trib.	848	0.00
(-) Pérdida acumulada ejercicios anteriores	515	0.00	(-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado por espectáculos públicos	849	0.00
Utilidad del ejercicio	517	18,135.00	(-) Crédito tributario de años anteriores	850	0.00
(-) Pérdida del ejercicio	519	0.00	(-) Crédito tributario generado por impuesto a la Salida de Divisas	851	0.00
			(-) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales	852	0.00
TOTAL PATRIMONIO NETO	598	20,635.00	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	859	2,199.54
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	599	150,135.00	SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE (871 + 872 + 873)	869	0.00
		ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO	879	0.00	
		Primera cuota	871	0.00	
		Anticipo a pagar Segunda cuota	872	0.00	
		Saldo a liquidarse en declaración próximo año	873	0.00	

C) Formulario 101: En la última sección se presentan los valores de Impuesto a la Renta por pagar y su forma de pago

Pago previo (informativo)				890	<input type="text" value="0.00"/>
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)					
Interés	897	<input type="text" value="0.00"/>	Impuesto	898	<input type="text" value="0.00"/>
			Multa	899	<input type="text" value="0.00"/>
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)					
TOTAL IMPUESTO A PAGAR	(859 - 898)	902			<input type="text" value="2,199.54"/>
Interés por mora		903			<input type="text" value="0.00"/>
Multa		904			<input type="text" value="0.00"/>
TOTAL PAGADO		999			<input type="text" value="2,199.54"/>
Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago		905			<input type="text" value="2,199.54"/>
Mediante Compensaciones		906			<input type="text" value="0.00"/>
Mediante Notas de Crédito		907			<input type="text" value="0.00"/>
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES			DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS		
N/C No.	908	<input type="text"/>	N/C No.	910	<input type="text"/>
Valor USD	909	<input type="text" value="0.00"/>	Valor USD	911	<input type="text" value="0.00"/>
N/C No.	912	<input type="text"/>	N/C No.	914	<input type="text"/>
Valor USD	913	<input type="text" value="0.00"/>	Valor USD	915	<input type="text" value="0.00"/>
DETALLE DE COMPENSACIONES		Resolución No.	916	<input type="text"/>	Resolución No.
		Valor USD	917	<input type="text" value="0.00"/>	Valor USD
					918
					919
					<input type="text" value="0.00"/>
Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.R.T.I.)					
No. ID REPRESENTANTE LEGAL	198	<input type="text" value="1719796847"/>	RUC CONTADOR	199	<input type="text"/>
FORMA DE PAGO	921	<input type="text" value="Otras Formas de Pago"/>			
BANCO	922	<input type="text" value="RED BANCARIA"/>			

A continuación se presenta un cuadro comparativo en el cual se muestra de forma práctica la diferencia en el cálculo del impuesto a la renta entre una persona natural artesana calificada y una Compañía de Responsabilidad Limitada.

5.1.5. Cuadro Comparativo

Tabla N° 54

ITEM	PERSONA NATURAL Artesano Calificado	PERSONA JURIDICA
Ventas	164.000,00	164.000,00
(-)Costo de Materia Prima	82.500,00	82.500,00
(-)Costo de Mano de Obra	24.908,40	25.000,00
(-)CIF	3.500,00	15.600,00
(-)Gasto IVA	8.460,00	0,00
(-)Gasto Administración	0,00	13660,00
(-)Gasto de Ventas	0,00	7.905,00
(-)Gasto de Financiamiento	0,00	1.200,00
(-)15% Par. Empleados	0,00	2.720,25
(-)Gasto Personales	6.470,00	0,00
(=)Base Imponible	38161,60	15.414,75
Impuesto Causado	4.003,32	3.699,54
(-) Retenciones	1.500,00	1.500,00
(=) Impuesto a Pagar	2.503,32	2.199,54

Autor: Edith Artos

5.1.6. Análisis Comparativo

Primer caso (persona natural no obligada a llevar contabilidad).- El sr. Bolívar Artos genera un impuesto causado por \$4003,32, no tiene un registro de depreciaciones y como artesano no está obligado a llevar contabilidad, el IVA que fue pagado por compras es tomado como gasto, este valor asciende a \$ 8460,00. Por último los gastos personales en el año 2011 también fueron de \$ 6.470,00.

Segundo caso como compañía.- Con las mismas ventas, costos de materia prima y mano de obra el impuesto a la renta causado es de \$3699,54, la empresa reflejará más gastos debido a las depreciaciones, a la provisión de cuentas incobrables y a la contratación de nuevo personal.

Coclusión

El impuesto a pagar de los dos ejemplos es similiar, esto se debe a que en la compañía se encuentran registrados más gastos que en el caso del artesano, debido a efectos de la obligatoriedad de llevar contabilidad por ejemplo:

(a) El costo del CIF es diferente entre el artesano y la compañía debido al gasto de depreciación de maquinaria y activos utilizados en la producción revisar la tabla número 50.

(b) Los gastos de administracion, ventas y financiamiento de la compañía se encuentran asociados al costo por depreciacion de activos utilizados para estas actividades, la provision por cuentas incobrables y la contratacion de personal para el manejo departamental, costos que no se reflejan en un negocio artesanal.

5.2. ANÁLISIS DEL COBRO Y PAGO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Al momento del cobro y pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) tanto para una persona natural como para una persona jurídica es similar, únicamente difiere en el siguiente aspecto, en el caso del Sr. Bolívar Artos debido a que es un artesano calificado y sus facturas gravan 0% de IVA, a continuación se presentan algunas diferencias y semejanzas para el cobro y pago de Impuesto al Valor Agregado de una compañía frente a un artesano calificado.

5.2.1. Similitudes entre artesanos calificados y compañías al momento del cobro y pago del IVA.

- Las fechas de declaración están dadas por el 9no dígito del RUC
- Grava a la transferencia de dominio.
- Deben presentar su declaración de impuesto en el Servicio de Rentas Internas.
- La base para el cálculo es el total de bienes gravados con impuesto.
- Tanto los artesanos calificados como las compañías constituyen una sujeto pasivo para el impuesto.
- Pueden deducir de su impuesto generado y las retenciones que les hayan sido realizadas.

5.2.3. Diferencias entre artesanos calificados y compañías al momento del cobro y pago del IVA.

Tabla N° 55

<i>Concepto</i>	<i>Compañía</i>	<i>Artesano Calificado</i>
Porcentaje de impuesto	12 % del valor de los bienes vendidos a menos que los productos se encuentren con tarifa 0% en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno	El estado mediante la ley de defensa del artesano exonera a los artesanos calificados del cobro de IVA por lo que el porcentaje de impuesto es del 0% en todos los productos y/o los servicios que venda

Anexos	Debe presentar anexos transaccionales conjuntamente con la declaración de impuesto IVA	Sólo debe llevar un registro de compras y ventas con el fin de que sirva como base para la declaración de impuestos, pero este no se presenta conjuntamente con la declaración
Retenciones	Debe retener el Impuesto al Valor Agregado a todas las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad. Estas retenciones serán declaradas y pagadas al SRI cada mes	No realiza retenciones de ningún tipo
Formulario	Debe declarar su Impuesto al Valor Agregado en el formulario 104 a través del sistema DIMM declaraciones que está dado por el SRI	Debe declarar su Impuesto al Valor Agregado en el formulario 104A a través del sistema DIMM declaraciones que está dado por el SRI. A partir del 2012 se eliminan los formularios físicos.
Periodo de Declaración	Debe declarar mensualmente el Impuesto al Valor Agregado	Declara el Impuesto al valor agregado de manera semestral.
Crédito Tributario	Siempre que el valor del IVA pagado sea mayor que la del IVA cobrado tendrá derecho a crédito tributario	Debido a que un artesano calificado cobra una tarifa 0% de IVA de acuerdo con la LORTI no podrá tener crédito tributario.
Manejo del IVA	El IVA pagado en compras debe ser compensado con el IVA en ventas por lo que no se convierte en un gasto	El Impuesto al Valor Agregado que se paga con las compras se convierte en un gasto y se debe descontar de la base para el impuesto a la renta.
Devolución del IVA	Debe seguir un el procedimiento para pedir la devolución del IVA el cual será mediante notas de crédito emitidas por el SRI	Todo el IVA que pague será trasladado a un gasto.

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Autor: Edith Artos

5.2.4. Ejemplo del pago de Impuesto al Valor Agregado como Artesano Calificado

El señor Bolívar Artos es una persona natural no obligada a llevar contabilidad que cuenta con una calificación artesanal por lo que debe utilizar una tarifa del 0% de IVA en la venta de todos sus productos, él debe realizar su declaración semestral de impuesto al Valor Agregado para lo cual nos facilita los siguientes datos:

Ventas

Durante el período julio – diciembre del 2011 sus ventas ascendieron a \$ 72,000.00 de acuerdo con su listado de facturas de ventas.

Compras

Las compras del semestre fueron con tarifa tanto 12% como 0% de acuerdo al registro de compras por lo que se detalla a continuación:

Compras con tarifa 12%: \$ 35,000.00

Compras con tarifa 0%: \$ 8,000.00

Retenciones

Debido a que tiene una tarifa del 0% de IVA no tiene retenciones por concepto de este impuesto.

Formulario de declaración de IVA de una persona natural no obligada a llevar contabilidad calificada como artesano

Para poder observar como se llena el formulario se lo presenta en varios extractos.

Datos Generales

En la primera parte del formulario podemos observar el registro de datos generales del contribuyente como son: razón social, RUC, periodo que declara y año.

FORMULARIO **104A** DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO PARA PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD Y QUE NO REALIZAN ACTIVIDADES DE COMERCIO EXTERIOR

Resolución No. NAC-DGEROGC11-00425

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

SEMESTRE 103 AÑO 102 (O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA 031

No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO

RUC 201 202

Resumen de Ventas

En esta sección podemos encontrar el resumen de las ventas que fueron realizadas durante el semestre, en el caso del señor Bolívar Artos todas las ventas fueron con tarifa 0% que no tiene derecho a crédito tributario y no tubo otras transferencias que no son objeto de IVA.

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA	Valor Bruto	Valor Neto (Valor Bruto - N/C)	Impuesto Generado
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	401 <input type="text" value="0.00"/>	411 <input type="text" value="0.00"/>	421 <input type="text" value="0.00"/>
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 12%	402 <input type="text" value="0.00"/>	412 <input type="text" value="0.00"/>	422 <input type="text" value="0.00"/>
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403 <input type="text" value="72,000.00"/>	413 <input type="text" value="72,000.00"/>	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404 <input type="text" value="0.00"/>	414 <input type="text" value="0.00"/>	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405 <input type="text" value="0.00"/>	415 <input type="text" value="0.00"/>	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406 <input type="text" value="0.00"/>	416 <input type="text" value="0.00"/>	
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409 <input type="text" value="72,000.00"/>	419 <input type="text" value="72,000.00"/>	429 <input type="text" value="0.00"/>
Transferencias no objeto o exentas de IVA		431 <input type="text" value="0.00"/>	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)		432 <input type="text" value="0.00"/>	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)		433 <input type="text" value="0.00"/>	443 <input type="text" value="0.00"/>
Ingresos por reembolso como intermediario (informativo)		434 <input type="text" value="0.00"/>	444 <input type="text" value="0.00"/>

Liquidación del IVA

En esta parte se detalla las ventas en efectivo y las ventas a crédito para que al momento del pago solo se le haga por el IVA cobrado.

Todas las ventas del Sr. Bolívar Artos fueron en efectivo y no se ha cobrado IVA por lo cual esta sección se declara en 0%.

LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES						
Total transferencias gravadas 12% a contado este mes	Total transferencias gravadas 12% a crédito este mes	Total impuesto generado	Impuesto a liquidar del mes anterior	Impuesto a liquidar en este mes	Impuesto a liquidar en el próximo mes	Total impuesto a liquidar en este mes
480	481	482	483	484	485	489
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Resumen de Adquisiciones

En esta sección se detalla todas las adquisiciones que ha realizado durante el periodo que se declara así como el factor de proporcionalidad para el cálculo del crédito tributario.

En el caso del Sr. Bolívar Artos tubo compras con tarifa 12% y 0%, las compras con tarifa 12% deben ser declaradas en el casillero que nos indica que no tiene derecho a crédito tributario.

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA		Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado		
		(Valor Bruto - N/C)				
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	501	0,00	511	0,00	521	0,00
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	502	0,00	512	0,00	522	0,00
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	503	35,000.00	513	35,000.00	523	4,200.00
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507	8,000.00	517	8,000.00		
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE			518	0,00		
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509	43,000.00	519	43,000.00	529	4,200.00
Adquisiciones no objeto de IVA			531	0,00		
Adquisiciones exentas del pago de IVA			532	0,00		
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)			533	0,00		
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)			534	0,00	544	0,00
Pagos netos por reembolso como intermediario (informativo)			535	0,00	545	0,00

Factor de Proporcionalidad

El factor de proporcionalidad se lo realiza de acuerdo a la declaración de ventas con derecho a crédito tributario.

En este caso en las ventas declaramos que no tiene derecho a crédito tributario por lo cual el factor de proporcionalidad será de cero.

Factor de proporcionalidad para crédito tributario	(411 + 412 + 415 + 416) / 419	553	0,0000
Crédito tributario aplicable en este período (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)	(521 + 522) × 553	554	0,00

Resumen impositivo

Aquí se detalla los valores a pagar generados en el periodo que se esta declarando.

Para el caso en estudio no existe un valor a pagar debido a que no se ha cobrado IVA en todo el período.

RESUMEN IMPOSITIVO		
Impuesto causado (Si 499 - 554 es mayor que cero)	601 0.00	
Crédito tributario aplicable en este período (Si 499 - 554 es menor que cero)	602 0.00	
(-) Saldo crédito Por adquisiciones e importaciones (Traslada el campo 615 de la declaración del período anterior)	605 0.00	
tributario del Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido		
mes anterior efectuadas (Traslada el campo 617 de la declaración del período anterior)	607 0.00	
(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período	609 0.00	
Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes	611 0.00	
Ajuste por IVA devuelto por otras Instituciones del Sector Público imputable al crédito tributario en el mes	613 0.00	
Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por adquisiciones e importaciones	615 0.00	
Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas	617 0.00	
SUBTOTAL A PAGAR (Si 601 - 602 - 605 - 607 - 609 + 611 + 613 es mayor que 0)	619 0.00	
IVA presuntivo del salas de juego (bingo mecánicos) y otros juegos de azar	621 0.00	
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN (619 + 621)	699 0.00	
Pago previo (informativo)	890 0.00	
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)		
Interés 897 0.00	Impuesto 898 0.00	Multa 899 0.00
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)		
Total impuesto a pagar (699 - 898)	902 0.00	
Interés por mora	903 0.00	
Multa	904 0.00	
TOTAL PAGADO	999 0.00	

Resumen del pago

Aquí se detallan las formas de pago del impuesto de ser el caso.

En la declaración del Sr. Artos no se genera un valor a pagar por lo que solo elegimos la opción de declaración sin valor a pagar.

Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago	905 0.00			
Mediante compensaciones	906 0.00			
Mediante notas de crédito	907 0.00			
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES				
N/C No. 908	N/C No. 910	N/C No. 912	DETALLE DE NOTAS DE	
Valor USD 909 0.00	Valor USD 911 0.00	Valor USD 913 0.00	CRÉDITO DESMATERIALIZADAS	
			Valor USD 915	0.00
DETALLE DE COMPENSACIONES		Resolución No. 916	Resolución No. 918	
		Valor USD 917 0.00	Valor USD 919	0.00
Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.O.R.T.I.)				
No. ID SUJETO PASIVO / REP. LEGAL		198 1706154703		
FORMA DE PAGO	921	Declaración Sin Valor a Pagar		
BANCO	922	SRI (DECLARACIONES EN CERO)		

5.2.4. Ejemplo del pago de Impuesto al Valor Agregado como Compañía de Responsabilidad Limitada

La compañía de responsabilidad limitada Produgráficas desea realizar su declaración de Impuesto al Valor Agregado correspondiente al mes de Diciembre del 2011, para lo cual nos facilita los siguientes datos:

Ventas

Durante el mes de diciembre del 2011 sus ventas ascendieron a \$ 12,000.00 de acuerdo con el libro de ventas de la empresa, todas la ventas fueron realizadas con tarifa 12% de IVA.

Compras

Las compras del mes fueron con tarifa tanto 12% y 0% de acuerdo al sistema contable y se detalla a continuación:

Compras con tarifa 12%: \$ 6,000.00

Compras con tarifa 0%: \$ 1,200.00

Retenciones

Se han recibido retenciones de los clientes por un valor de \$ 400.00

Se han realizado compras con IVA a personas naturales por un valor de \$ 3,500.00 y se les ha retenido el 30% del impuesto generado

No se han hecho retenciones por servicios

Formulario de declaración de IVA de una compañía

Para poder observar como se llena el formulario se lo presentar en varios extractos.

Datos Generales

En la primera parte del formulario podemos observar el registro de datos generales del contribuyente como son: razón social, RUC, periodo que declara y año.

FORMULARIO **DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

104

Resolución No.
NAC-DGEROGC11-00425

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

MES 101 AÑO 102 (O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA 031

No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO

RUC 201 202

Resumen de Ventas

En esta sección podemos encontrar el resumen de las ventas que fueron realizadas durante el semestre, en el caso de Produgráficas Cia. Ltd., todas las ventas fueron con tarifa 12% con derecho a crédito tributario y no tubo otras transferencias que no son objeto de IVA.

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA	Valor Bruto	Valor Neto (Valor Bruto - N/C)	Impuesto Generado
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	401 12,000.00	411 12,000.00	421 1,440.00
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 12%	402 0.00	412 0.00	422 0.00
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403 0.00	413 0.00	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404 0.00	414 0.00	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405 0.00	415 0.00	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406 0.00	416 0.00	
Exportaciones de bienes	407 0.00	417 0.00	
Exportaciones de servicios	408 0.00	418 0.00	
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409 12,000.00	419 12,000.00	429 1,440.00
Transferencias no objeto o exentas de IVA		431 0.00	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)		432 0.00	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)		433 0.00	443 0.00
Ingresos por reembolso como intermediario (informativo)		434 0.00	444 0.00

Liquidación del IVA

En esta parte se detalla las ventas en efectivo y las ventas a crédito para que al momento del pago sólo se le haga por el IVA cobrado

Todas las ventas de Produgráficas fueron en efectivo por lo que el impuesto debe ser liquidado en la declaración por completo

LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES						
Total transferencias gravadas 12% a contado este mes	Total transferencias gravadas 12% a crédito este mes	Total impuesto generado	Impuesto a liquidar del mes anterior	Impuesto a liquidar en este mes	Impuesto a liquidar en el próximo mes	Total impuesto a liquidar en este mes
480	481	482	483	484	485	499
<input type="text" value="12,000.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="1,440.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="1,440.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="1,440.00"/>

Resumen de Adquisiciones

En esta sección se detalla todas las adquisiciones que ha realizado durante el periodo que se declara así como el factor de proporcionalidad para el cálculo del crédito tributario.

En el caso de Produgráficas tubo compras con tarifa 12% y 0%, que si dan derecho a crédito tributario.

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA	Valor Bruto	Valor Neto (Valor Bruto - N/C)	Impuesto Generado
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	501 6,000.00	511 6,000.00	521 720.00
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	502 0.00	512 0.00	522 0.00
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	503 0.00	513 0.00	523 0.00
Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa 12%	504 0.00	514 0.00	524 0.00
Importaciones de activos fijos gravados tarifa 12%	505 0.00	515 0.00	525 0.00
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	506 0.00	516 0.00	
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507 1,200.00	517 1,200.00	
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE		518 0.00	
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509 7,200.00	519 7,200.00	529 720.00
Adquisiciones no objeto de IVA		531 0.00	
Adquisiciones exentas del pago de IVA		532 0.00	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)		533 0.00	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)		534 0.00	544 0.00
Pagos netos por reembolso como intermediario (informativo)		535 0.00	545 0.00

Factor de Proporcionalidad

El factor de proporcionalidad se lo realiza de acuerdo a la declaración de ventas con derecho a crédito tributario.

El factor de proporcionalidad de acuerdo al artículo 66 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno es el resultado de la relación entre las ventas gravadas con tarifa 12%, más la exportaciones, más las ventas a las instituciones del estado y empresas públicas, con el total de las ventas.

En este caso todas las ventas que declaramos tienen derecho a crédito tributario por lo cual el factor de proporcionalidad será de uno.

Factor de proporcionalidad para crédito tributario	(411 + 412 + 415 + 416 + 417 + 418) / 419	553	1.0000
Crédito tributario aplicable en este período (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)	(521 + 522 + 524 + 525) × 553	554	720.00

Resumen impositivo

Aquí se detalla los valores a pagar generados en el periodo que se esta declarando.

RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		
Impuesto causado (Si 499 - 554 es mayor que cero)	601	720.00
Crédito tributario aplicable en este período (Si 499 - 554 es menor que cero)	602	0.00
(-) Saldo crédito tributario del mes anterior Por adquisiciones e importaciones (Traslade el campo 615 de la declaración del período anterior)	605	0.00
(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas (Traslade el campo 617 de la declaración del período anterior)	607	0.00
(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período	609	400.00
Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes	611	0.00
Ajuste por IVA devuelto por otras Instituciones del Sector Público imputable al crédito tributario en el mes	613	0.00
Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por adquisiciones e importaciones	615	0.00
Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas	617	0.00
SUBTOTAL A PAGAR (Si 601 - 602 - 605 - 607 - 609 + 611 + 613 es mayor que 0)	619	320.00
IVA presuntivo del salas de juego (bingo mecánicos) y otros juegos de azar	621	0.00
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN (619 + 621)	699	320.00

Resumen de Retenciones

Aquí se detalla los valores que han sido retenidos a los proveedores por las compras que se han realizado.

AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		
Retención del 30%	721	126.00
Retención del 70%	723	0.00
Retención del 100%	725	0.00
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN (721 + 723 + 725)	799	126.00

Total consolidado del IVA y Total Pagado

Aquí se encuentra la sumatoria del impuesto a pagar más las retenciones que hemos realizado a los proveedores en el periodo declarado.

TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		(699 + 799)	859	446.00				
Pago previo (informativo)		890		0.00				
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)								
Interés	897	0.00	Impuesto	898	0.00	Multa	899	0.00
PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (Uso exclusivo para Instituciones y Empresas del sector Público autorizadas)	880				0.00			
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)								
Total impuesto a pagar	(859 - 898)	902		446.00				
Interés por mora		903		0.00				
Multas		904		0.00				
TOTAL PAGADO		999		446.00				

Resumen del pago

Se detallan las formas de pago del impuesto de ser el caso.

En la declaración de Produgráficas Cía. Ltda. se genera un valor a pagar por \$ 446,00 el mismo que será pagado mediante la presentación del formulario en un banco.

También aquí consta el número de cédula del representante legal y el RUC del contador autorizado.

Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago	905	446.00
Mediante compensaciones	906	0.00
Mediante notas de crédito	907	0.00

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES				DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS	
N/C No.	908	N/C No.	910	N/C No.	912
Valor USD	909	Valor USD	911	Valor USD	913
	0.00		0.00		0.00

DETALLE DE COMPENSACIONES		Resolución No.		Resolución No.	
		916		918	
		Valor USD	917	Valor USD	919
			0.00		0.00

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.O.R.T.I.)

No. ID SUJETO PASIVO / REP. LEGAL 198 RUC CONTADOR 199

FORMA DE PAGO 921

BANCO 922

5.3. ANEXOS TRANSACCIONALES

El servicio de Retas Internas con el fin de controlar las transacciones de las empresas y reducir el porcentaje de evasión de impuestos a diseñado los anexos transaccionales, a pesar de esto no todos los contribuyentes se encuentran obligados a presentar estos anexos, en el caso de un artesano calificado al no llevar contabilidad este no se encuentra obligado a mostrar anexos transaccionales ante el servicio de rentas internas, en el caso de las compañías estas deben presentar los anexos transaccionales conjuntamente con la declaración de impuestos por lo cual se presenta a continuación un resumen de lo que son los anexos transaccionales

5.3.1. Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

Desde el primero de enero del 2012 todo tipo de sociedades se encuentran obligadas a presentar en un medio magnético los anexos ATS a la administración tributaria de forma mensual conjuntamente con su declaración de impuestos.

Esta información estará unificada en un solo archivo comprimido, el CD o medio magnético debe estar debidamente rotulado con el fin de poder identificar la información que contiene.

La información que debe contener el archivo de anexos transaccionales simplificados contará con campos obligatorios y campos condicionales, los campos que sean para valores deben ser llenados en dólares.

5.3.2. Formatos para Presentar la Información del contribuyente

Estructura del Archivo para Información Básica de Contribuyente

Tabla N° 56

INFORMACION BASICA DEL INFORMANTE - SUJETO PASIVO			
Descripción del campo	nombre del campo	BASE A VERIFICAR	condición
IDENTIFICACIÓN DEL INFORMANTE			
RUC del informante	Numero Ruc		Existente, 9no. Dígito con 001 al final
Razón o denominación social	Razón Social		
Identificación del Rep. Legal	Id Repre		Cédula --> 9No. Dígito Pasaporte --> mínimo 1 dígito y máximo 13 dígitos
Identificación del RUC del Contador	Ruc Contador		Existente, 9no. Dígito con 001 al final
Año - período informado	año		2002 en adelante máximo año vigente
Mes - período informado	mes	Según año	máximo mes vigente en combinación con el año (R2) Verificar que los valores estén entre 01,02,,,,,10,11,12 según tabla 1

Fuente: Anexo Transaccional Simplificado (ATS), ficha técnica.

Como se puede observar en estos espacios se deben llenar la información del contribuyente como es el RUC, la razón social el periodo que se esta informando que contiene mes y año.

Compras

La siguiente tabla que debe ser llenada en los anexos transaccionales simplificados es la de las compras que se muestra a continuación

Tabla N° 57

Descripción del campo	nombre del campo	Requisito
Identificación del sustento tributario	Cod Sustento	obligatorio
Tipo de Identificación del Proveedor	Tp Id Prov	obligatorio
No. de Identificación del Proveedor	Id Prov	obligatorio
Código tipo de comprobante	Tipo Comprobante	obligatorio
Fecha de registro contable del comprobante de venta	Fecha Registro	obligatorio
No. de serie del comprobante de venta – establecimiento	establecimiento	obligatorio
No. de serie del comprobante de venta - punto de emisión	Punto Emisión	obligatorio
No. secuencial del comprobante de venta	secuencial	obligatorio
Fecha de emisión del comprobante de venta	Fecha Emisión	obligatorio
No. de autorización del comprobante de venta	autorización	obligatorio
Base Imponible No objeto de IVA	Base No Grava	obligatorio
Base Imponible tarifa 0% IVA	Base Imponible	obligatorio
Base Imponible tarifa IVA diferente de 0%	Base Imp Grav	obligatorio
Monto ICE	Monto Ice	obligatorio
Monto IVA	Monto Iva	obligatorio
Retención IVA Bienes	Valor Ret Bienes	obligatorio
Retención IVA Servicios	Valor Ret Servicios	obligatorio
Retención IVA 100%	Val Ret Serv100	obligatorio
Concepto de Retención en la fuente de Impuesto a la Renta	Cod Ret Air	condicional
Base Imponible Renta	Base Imp Air	condicional
Porcentaje de Retención en la fuente de Impuesto a la Renta	Porcentaje Air	condicional
Monto de retención de Renta	Val Ret Air	condicional
No. de serie del comprobante de retención - establecimiento	Estab Retencion1	condicional
No. de serie del comprobante de retención - punto de emisión	Pto Emi Retencion1	condicional
No. secuencial del comprobante de retención	Sec Retencion1	condicional
No. de autorización del comprobante de retención	Aut Retencion1	condicional
Fecha de emisión del comprobante de retención	Fecha Emi Ret1	condicional
Código tipo de comprobante modificado por una Nota de Crédito o Débito	Doc Modificado	obligatorio
No. de serie del comprobante modificado - establecimiento	Estab Modificado	obligatorio
No. de serie del comprobante modificado - punto de emisión	Pto Emi Modificado	obligatorio
No. secuencial del comprobante modificado	Sec Modificado	obligatorio
No. de autorización del comprobante modificado	Aut Modificado	obligatorio

Fuente: Anexo Transaccional Simplificado (ATS), ficha técnica.

Formato de tablas en el sistema de DIMM anexos del servicio de rentas internas

Información básica del comprobante de venta recibido por el cliente

Comprobante de Venta

Identifique qué tipo de sustento tributario le corresponde a esta transacción

01 - CRÉDITO TRIBUTARIO PARA DECLARACIÓN DE IVA (SERVICIOS Y BIENES DISTINTOS DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS)

Proveedor: REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE No. Identificación: 0991285172001

Tipo de Comprobante: FACTURA Fecha de Registro: 05/01/2008

No. de serie y Secuencial: 001 001 2355 Fecha de Emisión: 01/01/2008

No. de Autorización: 123456789

Base Imponible tarifa IVA 0%: 0.00

Base Imponible tarifa IVA diferente de 0%: 100.00 Monto de IVA: 12.00

Base Imponible no objeto de IVA: 100.00 Monto de ICE: 15.00

Valor Retenido

Retención IVA Bienes: 0.00

Retención IVA Servicios: 0.00

Retención IVA 100%: 12.00 Concepto AIR

Fuente: Anexo Transaccional Simplificado (ATS), ficha técnica.

Detalle de la retención en la fuente de impuesto a la renta

Concepto AIR

DETALLE DE RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA

Cod. Retención	Concepto de Retención	Base Imponible	% Retención	Valor Retenido
333	CONVENIO DE DÉBITO O RECAUDACIÓN	100.00	0.00	0.00

Nuevo

Concepto de Retención: Base Imponible: % de Retención: Valor Retenido: Guardar

COMPROBANTE DE RETENCION

No. de serie y Secuencial: 001 001 1234 No. de Autorización: 123456789 Fecha de Emisión: 05/01/2008

No. de serie y Secuencial: 000 000 0 No. de Autorización: 000 Fecha de Emisión: DD/MM/YYYY

Fuente: Anexo Transaccional Simplificado (ATS), ficha técnica.

Información básica del comprobante de venta emitido por el proveedor

Comprobante de Venta

Cliente	REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE	No. Identificación	0990280320001
Tipo de Comprobante	DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y		
No. de Comprobantes Emitidos	1		
Base Imponible tarifa IVA 0%	0.00		
Base Imponible tarifa IVA diferente 0%	100.00	Monto de IVA	12.00
Base Imponible no objeto de IVA	0.00		
Valor Retenido			
Valor IVA que le han retenido	0.00		
Valor Renta que le han retenido	0.00		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Fuente: Anexo Transaccional Simplificado (ATS), ficha técnica.

Ventas

Tabla N° 58

Descripción del campo	nombre del campo xml	Requisito
Tipo de Identificación del Cliente	Tp Id Cliente	obligatorio
No. de Identificación del Cliente	Id Cliente	obligatorio
Código tipo de comprobante	Tipo Comprobante	obligatorio
No. de Comprobantes Emitidos	Numero Comprobantes	obligatorio
Base Imponible No objeto de IVA	Base No Grava	obligatorio
Base Imponible tarifa 0% IVA	Base Imponible	obligatorio
Base Imponible tarifa IVA diferente de 0%	Base Imp Grav	obligatorio
Monto IVA	Monto Iva	obligatorio
Valor de IVA que le han retenido	Valor RetIva	obligatorio
Valor de Renta que le han retenido	Valor Ret Renta	obligatorio

Fuente: Anexo Transaccional Simplificado (ATS), ficha técnica.

Comprobantes anulados

Tabla N° 59

Descripción del campo	nombre del campo xml	Requisito
Código tipo de Comprobante anulado	Tipo Comprobante	obligatorio
No. de serie del comprobante - establecimiento	establecimiento	obligatorio
No. de serie del comprobante - punto de emisión	Punto Emisión	obligatorio
No. secuencial del comprobante - Desde	Secuencial Inicio	obligatorio
No. secuencial del comprobante - Hasta	Secuencial Fin	obligatorio
No. de autorización del comprobante	autorización	obligatorio

Fuente: Anexo Transaccional Simplificado (ATS), ficha técnica.

PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

“El programa DIMM Anexo Transaccional Simplificado generará un talón resumen que deberá ser entregado con una copia, debidamente firmado por el representante legal o contribuyente y contador. Una vez que la información sea verificada con la entregada en el medio magnético, el SRI sellará la copia y la entregará al contribuyente para su constancia”⁹⁶.

		TALON RESUMEN DE ANEXO TRANSACCIONAL				
		SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - RIG				
RAZON SOCIAL:		COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA PRODUGRAFICAS				
RUC:		1792068940001				
Certifico que la información contenida en el medio magnético adjunto al presente de Anexo Transaccional para el período 03-2008, es fiel reflejo del siguiente reporte:						
COMPRAS						
Cód.	Transacción	No. Reg.	BI Tarifa 0%	BI Tarifa 12%	Base No Objeto de IVA	Valor IVA
1	FACTURA	1	1000,00	1000,00	1000,00	120,00
3	LIQUIDACION DE COMPRA DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS	2	2000,00	2000,00	2000,00	240,00
TOTAL		3	3000,00	3000,00	3000,00	360,00
VENTAS						
Cód.	Transacción	No. Reg.	BI Tarifa 0%	BI Tarifa 12%	Base No Objeto de IVA	Valor IVA
18	DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y NC	4	4000,00	4000,00	4000,00	480,00
TOTAL		4	4000,00	4000,00	4000,00	480,00
EXPORTACIONES						
Cód.	Transacción	No. Reg.	Valor FOB Comprobante			
1	FACTURA	1	1000,00			
18	FORMULARIO UNICO DE EXPORTACION FUE	1	1000,00			
TOTAL		2	2000,00			

Fuente: Servicio de Rentas Internas

La mencionada información podrá enviarse por Internet hasta el último día del mes subsiguiente al que corresponde la misma (28, 29, 30 ó 31). De no ser así, podrá entregársela en las direcciones regionales y demás oficinas dispuestas para el efecto, para lo cual se deberá atender al siguiente calendario, en consideración al noveno dígito del RUC

⁹⁶SRI, *Anexo Transaccional Simplificado (ATS)*, ficha técnica, Quito febrero 2011

5.3. MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

A continuación se muestra un cuadro en el cual se especifican las multas generales para todo tipo de contribuyente

Tabla N° 60

CONCEPTO	SANCIÓN
Falta de emisión de comprobantes de venta o no cumplimiento de requisitos para su validez	Se impondrá una multa equivalente al 150% del valor de la venta realizada.
Declaración Tardía de Impuesto a la Renta	Si se causa impuesto: El 3% por mes o fracción de mes del impuesto causado, con un tope máximo de 100% del impuesto a pagar. Si no causa impuesto: El 0.1% por mes o fracción de mes, de los ingresos brutos percibidos durante el período al que se refiere la declaración; siempre que la multa total no exceda del 5% de dichos ingresos.
Falta de declaración de impuesto a la renta detectada por el SRI, al realizar actos de determinación	Si causa impuesto: El 5% por mes o fracción de mes del impuesto causado. Si no causa impuesto: El 1% por mes o fracción de mes, de los ingresos brutos percibidos durante el período al que se refiere la declaración; la multa total no excede de 100 UVC'S (2,6289 dólares).
Falta de declaración de impuesto a la renta detectada por cualquier otro motivo	Si causa impuesto: El 5% por mes o fracción de mes del impuesto causado, hasta un máximo de 100 UVC'S (2,6289 dólares). Si no causa impuesto: El 1% por mes o fracción de mes, de los ingresos brutos percibidos durante el período al que se refiere la declaración; siempre que la multa total no exceda de 100 UVC'S (2,6289 dólares).
Declaración atrasada de retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA)	Si causa impuesto: El 3% por mes o fracción de mes del impuesto causado, hasta un máximo de 100% del valor del impuesto a pagar. Si no causa impuesto: 5 UVC'S (2,6289 dólares).
Falta de declaración de retenciones del IVA	Si causa impuesto: El 5% por mes o fracción de mes del impuesto causado. Si no causa impuesto: 10 UVC'S (2,6289 dólares).

Pago atrasado de IVA retenido	Hasta 10 días: El sujeto pasivo liquidará el impuesto a pagar con un recargo del 3% de lo que debió depositarse, hasta un máximo de 100 UVC'S (2,6289 dólares). Pasados 10 días: Se configura el delito de defraudación. El SRI debe remitir el caso a los jueces competentes.
Falta entrega de información sobre retenciones	Se sanciona con una multa de 20 UVC'S (2,6289 dólares).
No llevar un auxiliar de ventas retenidas	Hasta 100 UVC'S (2,6289 dólares).
Declaración atrasada IVA	Si causa impuesto: El 3% por mes o fracción de mes del impuesto causado, hasta un máximo de 100% del valor del impuesto a pagar. Si no causa impuesto: El 1% del total de las ventas registradas durante el período que se declara tardíamente. Este valor no excederá de 100 UVC'S (2,6289 dólares)
Falta de declaración de IVA descubierta por el Servicio de Rentas Internas, cuando se efectúen actos de determinación	Si causa impuesto: El 5% por mes o fracción. Si no causa impuesto: El 1% del total de las ventas registradas durante el período que se declara tardíamente. Este valor no excederá de 100 UVC'S (2,6289 dólares).
Falta de declaración de IVA descubierta por cualquier otro medio	Si causa impuesto: El 5% por mes o fracción de mes del impuesto causado, hasta un máximo de 100 UVC'S (2,6289 dólares). Si no causa impuesto: 1% de ventas brutas, hasta un máximo de 100 UVC'S (2,6289 dólares).
No llevar registro de ingresos y egresos	Hasta 100 UVC'S (2,6289 dólares).
No desagregar el IVA, en los respectivos comprobantes de venta	Este es un caso de defraudación. El SRI debe remitir toda la documentación a los jueces competentes.

Fuente: <http://descargas.sri.gov.ec/download/pdf/resoluciones81-134.PDF>

Las multas y sanciones pecuniarias aplicadas por incumplimiento de obligaciones tributarias se encuentran diferenciadas de acuerdo al tipo de contribuyente los cuales pueden ser:

- Contribuyentes Especiales
- Sociedades con fines de lucro
- Personas naturales obligadas a llevar contabilidad

- Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y sociedades sin fines de lucro

La compañía de responsabilidad limitada “Produgráficas” se encuentra en el segundo grupo de contribuyentes ya que es una sociedad con fines de lucro y el señor Bolívar Artos se encuentra en el último grupo, por lo cual se presentan los extractos que corresponden a estas dos categorías.

Sanciones por omisión de obligaciones no notificadas por la administración tributaria

Tabla N° 61

Tipo de contribuyente	Multa a pagar
Sociedades con fines de lucro	USD 125,00
Persona naturales no obligadas a llevar contabilidad	USD 31,25

Fuente: Instructivo de Sanciones Pecuniarias

Sanciones por omisión de obligaciones detectadas y notificadas por la administración tributaria

Tabla N° 62

Tipo de contribuyente	Multa a pagar
Sociedades con fines de lucro	USD 187,50
Persona naturales no obligadas a llevar contabilidad	USD 46.88

Fuente: Instructivo de Sanciones Pecuniarias

Sanciones por omisión de obligaciones detectadas y juzgadas por la administración tributaria

Tabla N° 63

Tipo de contribuyente	Multa a pagar
Sociedades con fines de lucro	USD 250,00
Persona naturales no obligadas a llevar contabilidad	USD 62.50

Fuente: Instructivo de Sanciones Pecuniarias

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- ❖ El presente proyecto de transformar la empresa que pertenece a una persona natural calificada por la Junta Artesanal en una Compañía de Responsabilidad Limitada, ha requerido del estudio de temas como la preparación de proyectos, investigación de mercados, contabilidad básica, conocimiento histórico correspondiente al tipo de negocio, y legislación vigente en el Ecuador, aplicable a la empresa actual y a la que se podría constituir en el futuro, como es la Ley de Compañías, la Ley de Régimen Tributario Interno, la Ley de Defensa del Artesano y el Código de Trabajo.

- ❖ El conocimiento de la empresa actual es muy importante para el análisis de si es factible o no la transformación de la misma, lamentablemente al no estar obligada a llevar contabilidad y no contar con una organización es difícil conocerla, por lo que se aplicaron cuestionarios para recoger información, en los que se reveló: que la información que maneja no es satisfactoria; no ha sido inspeccionada por el servicio de rentas internas pero se encuentra al día en sus obligaciones; se otorgan crédito a sus clientes sin previo análisis; no tiene un control de inventarios; se cotizan los trabajos con precios aproximados; no cuentan con un listado de sus activos fijos; no tienen control de gastos; ha tenido problemas de liquidez en el pasado.

- ❖ El estudio de mercado realizado en el capítulo tres revela que la compañía constituida deberá dirigir sus esfuerzos a la conquista de clientes potenciales; al aplicar el cuestionario el 80% de la muestra necesita del servicio de imprentas. El proceso para la creación de la compañía consta de cuatro pasos los cuales son: acreditación en la Superintendencia de Compañías; Cambios en el Servicio de Rentas Internas; Permisos municipales y; aspectos legales de la constitución. Una vez constituida la compañía esta debe contar con una organización la cual ha sido diseñada para que sea una base para el desarrollo de las actividades.

- ❖ La actual empresa no cuenta con un sistema de información económica y financiera por lo que en caso de constituirse como una compañía se ha desarrollado un sistema de contabilidad básico y sencillo que sirva de guía para el departamento financiero, el cual contiene un plan de cuentas; un manual de contabilidad; una mención de índices financieros y una inducción a las NIIF'S.

- ❖ Para poder observar los efectos tributarios de transformar la empresa se han analizado las diferencias y similitudes existentes entre los dos tipos de empresas frente a la administración tributaria y se han aplicado ejemplos. En el caso de Impuesto a la Renta no tiene mucha diferencia; En el caso del Impuesto al Valor Agregado dado que un artesano no cobra IVA este no tiene derecho a Crédito Tributario a diferencia de una compañía que a parte de tener acceso al crédito tributario también puede pedir una devolución al estado por lo impuesto que se pagaron en exceso. En un análisis de las posibles multas y sanciones en algunos casos son mayores si se trata de una compañía y en otros casos es igual para los dos tipos de contribuyentes. De conformarse la compañía la empresa debe empezar a realizar anexos transaccionales ADS para presentar a la administración tributaria.

- ❖ Lo socios de la empresa debe decidir si están dispuestos a utilizar su capital para cubrir los costos de transformación de la empresa una vez revisado las variable que implican y concluir si es conveniente o no transformar la empresa.

RECOMENDACIONES

- ❖ Revisar toda la información disponible que sea de ayuda para tomar la decisión de transformar y si se decide hacerlo tener una base sobre la cual se pueda guiar y evitar los posibles errores o decisiones erróneas.

- ❖ Antes de realizar la transformación aplicar una manera de organización con el fin de obtener información completa y confiable para la toma de decisiones y su

futura comparación con la compañía, para esto apóyese en personal capacitado que brinde una asesoría confiable y de esta manera evitar problemas de liquidez, productividad y organización en general.

- ❖ Realizar un estudio de mercado más amplio con el fin de identificar las necesidades del cliente objetivo, proceda a la creación de la compañía tomando en cuenta todos los pasos a seguir y aplicándolos de una forma consecutiva, una vez que ésta se encuentre lista para su funcionamiento aplique la organización estructural para que la compañía maneje su información y sus actividades de una manera ordenada y uniforme.
- ❖ Implementar un sistema de información financiera confiable mediante el cual se pueda observar las condiciones con las que se esta manejando la empresa y se reflejen los resultados económicos y financieros de manera que se demuestre la aplicación y cumplimiento de la legislación vigente en el Ecuador.
- ❖ Asegurarse de que el personal encargado del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa cuente con los conocimientos necesarios para la elaboración de los reportes que serán presentados a la administración tributaria.
- ❖ Revisar con detenimiento este trabajo con el fin de que la decisión que sea tomada se en base a un análisis minucioso y sea la mas conveniente para el negocio.
- ❖ Analizar si cuenta con el capital necesario para cubrir los costos en los que deberá incurrir si decide que la conformación de la compañía es la mejor opción.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUAYO C, Paulino, *Contabilidad 1*, Asunción, Paraguay, 1996
- FOWLER N, Enrique, *Contabilidad Financiera, Enfoque Moderno*, Edit. Limusa, 1997
- <http://descargas.sri.gov.ec/download/pdf/resoluciones81-134.PDF>
- <http://emprendedoresec.blogspot.com>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n_de_mercados
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Imprenta>
- http://safi-software.com.ec/pdf/NIIF_2010.pdf
- <http://www.bomberosquito.gob.ec>
- <http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite.php?cd=681>
- LEY DE COMPAÑÍAS, Codificación, Registro Oficial 312 (1999 Noviembre 05). H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa y Codificación
- LEY DE DEFENSA DEL ARTESANO, Registro Oficial Suplemento 20 De 7 De Septiembre De 1998.
- LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Codificación N° 2004-026, Registro Oficial 242-3s, 29-XII-2007. H. Congreso Nacional, La Comisión Legislativa Y Codificación

- RAMÍREZ P, David N, *Contabilidad Administrativa*, 5ta Edición, McGraw-Hill Interamericana S.A.
- SAPAG CHAIN, Nassir; SAPAG CHAIN, Reinaldo, *Preparación y Evaluación de Proyectos*, 5ta edición, Mc Graw Hill, México, 2008
- SRI, *Anexo Transaccional Simplificado (ATS)*, ficha técnica, Quito febrero 201.
- *SRI/Instructivo de Sanciones Pecuniarias*
- ZAPATA S. Pedro, *Contabilidad General*, 5ta edición, McGraw-Hill Interamericana S.A. 2005.
- ZAPATA, Jorge, *Análisis Práctico y Guía de Implementación de NIIF*, 2011,

ANEXOS

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**

NUMERO RUC: 1706154703001
APELLIDOS Y NOMBRES: ARTOS ANDINO BOLIVAR LAUTARO
NOMBRE COMERCIAL: PRODUGRAFICAS
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** NO
CALIFICACIÓN ARTESANAL: JUNTA NACIONAL DEL ARTESANO **NUMERO:** 89483

FEC. NACIMIENTO:	08/08/1957	FEC. ACTUALIZACION:	23/04/2009
FEC. INICIO ACTIVIDADES:	02/07/1982	FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:	30/06/1988
FEC. INSCRIPCION:	10/09/1982	FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	09/09/1998

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ENCUADERNACION Y PRODUCCION DE CARACTERES DE IMPRENTA.

DIRECCIÓN DOMICILIO PRINCIPAL:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: ELOY ALFARO Calle: E2A Número: S27-155 Intersección: PASAJE S27B Referencia: A TRES CUADRAS DEL CENTRO MEDICO Teléfono: 022681910 Email: bolivarartos@yahoo.es

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

Las personas naturales que superen los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Equidad Tributaria, estarán obligadas a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, y no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE)

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 002	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	\ REGIONAL NORTE\ PICHINCHA	CERRADOS:	1



[Handwritten Signature]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: JASALLO Lugar de emisión: QUITO/MALDONADO SIN Y Fecha y hora: 23/04/2009



LA REPUBLICA DEL ECUADOR
 EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY
 LOS MINISTERIOS DE EDUCACION
 DE TRABAJO Y EMPLEO
LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO

Y, _____ **GREMIO DE MAESTROS ARTESANOS GRAFICOS Y AFINES DE PICHINCHA** _____

Declaran que ARTOS ANDINO BOLIVAR LAUTARO
 de nacionalidad ecuatoriana ha cumplido con los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento Especial de Formación y Titulación Artesanal y luego de cumplir con el proceso de enseñanza aprendizaje rindió los exámenes teóricos - prácticos de grado y fue aprobado (a) con la calificación de 19 equivalente a SOBRESALIENTE en consecuencia se le confiere el Título de :

Maestro/a de Taller

en IMPRESA
 que le faculta ejercer su profesión en cualquier lugar de la República, al amparo de la **Ley de Defensa del Artesano** y sus Reglamentos y, como tal, le sean reconocidos los derechos que le corresponden.

Dado y firmado en: QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA A, 24 DE OCTUBRE DEL 2008.

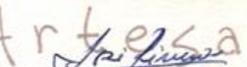
EL TRIBUNAL EXAMINADOR


 PRESIDENTE DE LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO/DELEGADO


 DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACION POPULAR PERMANENTE/DELEGADO


 DIRECTOR NACIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO/DELEGADO


 MAESTRO/A DE TALLER EXAMINADOR


 MAESTRO/A DE TALLER EXAMINADOR

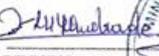

 SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL

JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO
 Ref. No. Pág. 790 Quito, 09 de 03 del 2009

MINISTERIO DE EDUCACION
 Ref. No. Pág. 152 Quito, 29 de 09 del 2009

MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO
 Ref. No. Pág. 805 Quito, 04 de 07 del 2009


 DIRECTOR/A TECNICO/A JNDA


 DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO TECNICO


 JEFE/A DE LA UNIDAD ARTESANAL

03442



Aplicación de
cuestionarios
capítulo I

Cuestionario para determinar el estado tributario de la imprenta Produgrafica

Fecha: 23-12-2011

Favor Responda con una X en el cuadro correspondiente a la respuesta, si tiene algo que agregar favor escríbalo en el espacio para las observaciones. Gracias

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PONDERACION		VALOR OBTEN.	OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO		
1	¿Conoce la fecha máxima para la presentación de sus declaraciones de acuerdo al SRI?	X					Cada 28 de julio la primera y cada 28 de enero del siguiente año la segunda
2	¿Se encuentra al día en las declaraciones de IVA e impuesto a la renta al Servicio de Rentas Internas?	X					
3	¿La Administración Tributaria ha efectuado algún proceso de revisión o de fiscalización?		X				Jamás han inspeccionado
4	¿La empresa ha sido multada por el SRI?		X				
5	¿Ha realizado trámites para la devolución de impuestos?	X					Sólo una vez hace más de 7 años
6	¿Tienen crédito tributario por algún tipo de impuesto?	X					El IVA en compras pero no es recuperable
7	¿Las declaraciones de pago de impuesto al valor agregado han sido presentadas en el plazo indicado por el SRI?	X					No paga ningún valor por que el % en sus ventas es del 0%

8	¿Lleva un registro por medio del cual efectúa sus declaraciones?	X				Tiene un listado de facturas de compra y otro de ventas
9	¿El registro de compras de la empresa cumple con los parámetros mínimos que requiere el SRI?		X			No se conocen los parámetros
10	¿Revisa siempre que los comprobantes de compra sean autorizados por el SRI antes de realizar su declaración?	X				Se declaran sólo los facturas que cumplen con los parámetros y están a nombre del propietario
11	¿Los activos fijos son declarados desglosándose en la declaración de impuestos?		X			La mayoría de activos fijos no cuentan con factura
12	¿Emite liquidaciones de compra para los proveedores que no facturan?		X			Pero tiene un registro de compras sin factura
13	¿Realiza algún tipo de retenciones en la fuente?		X			No somos agentes de retención
14	¿Las retenciones realizadas por sus clientes son recibidas hasta 5 días después de la emisión de la factura?		X			Se recibe con más tiempo por que se declara impuestos hasta marzo del siguiente año
15	¿la empresa realiza ventas gravadas con 12% y 0% de IVA?		X			sólo con tarifa 0%
TOTAL						

Cuestionario para valorar la situación económica de la empresa

Fecha: 22-12-2011

Favor Responda con una X en el cuadro correspondiente a la respuesta, si tiene algo que agregar favor escríbalo en el espacio para las observaciones. Gracias

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		PONDERACION		VALOR OBTEN.	OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO		
1	¿Tiene algún mecanismo mediante el cual se pueda distinguir los costos de producción del resto de costos y gastos?		X				No llevo Contabilidad
2	¿Cuenta con un registro de los ingresos que genera la empresa?	X					El listado de ventas registra los ingresos también
3	¿Los desembolsos de dinero en efectivo tienen algún tipo de control detallado?	X					Existen comprobantes de egreso pero sólo con cheque no con efectivo
4	¿Los pagos que se realizan cuentan con comprobantes de pago?	X					Sólo los que se pagan con cheque
5	¿Los comprobantes de pago cuentan con documentación sustentadora?	X					Están respaldados por facturas pero algunos no tienen
6	¿Se han omitido los pagos periódicos de impuestos contribuciones?		X				Están al día en el SRI

7	¿Tiene clientes a los que se les conceda crédito?	X					A la mayor parte de clientes se les ha otorgado 30 días de crédito
8	¿Maneja algún tipo de registro mediante el cual pueda controlar las cuentas por cobrar a sus clientes?	X					En el listado de ventas se indica si no es cancelada la factura.
9	¿Tiene cuentas por cobrar a sus clientes que no han sido canceladas por más de un año?	X					Hasta de 2 años o más
10	¿Se ha otorgado préstamos a los empleados?	X					Actualmente no existe un crédito activo a empleado
11	¿Tiene algún otro tipo de cuentas por cobrar?	X					Impresiones que se realizan y no son facturadas
12	¿Realiza pagos anticipados?		X				
13	¿Cuenta con algún mecanismo para el control de inventarios de materias primas e insumos?		X				
14	¿Ha realizado alguna vez inventarios físicos?	X					Cada fin de año cuenta el material e insumos
15	¿Existe una persona encargada de controlar los inventarios?	X					La administración de producción

16	¿Controla la existencia de los materiales e insumos de manera que estos no falten para la producción?	X				Maneja inventarios mínimos sin registro y sin previo análisis.
17	¿Determina el costo de producción tomando en cuenta el valor de la materia prima, la mano de obra y los costos indirectos de fabricación?	X				Se cotizan la mayor parte de pedidos pero con costos estimados sin un previo análisis.
18	¿El inventario cuenta con algún tipo de seguro en caso de daño o pérdida?		X			
19	¿Ha elaborado productos con el fin de ser entregados como obsequio?	X				Para clientes principales
20	¿Tiene determinado el valor total de sus activos fijos?		X			Sólo con valores aproximados
21	¿Realiza reparaciones y mantenimiento a sus activos fijos?	X				Cada que requiere
22	¿Ha adquirido algún activo mediante arrendamiento financiero?		X			
23	¿Conoce lo que es la depreciación de activos?	X				No es aplicada por que no lleva contabilidad
24	¿Realiza depreciaciones de sus activos fijos?		X			

25	¿Tiene algún tipo de inversión financiera?		X			
26	¿Tiene proveedores que le concedan crédito?	X				De 30 a 60 días dependiendo del proveedor
27	¿Maneja algún tipo de registro mediante el cual pueda controlar las cuentas por pagar a sus proveedores?	X				El listado de compras muestra las facturas canceladas y por cancelar
28	¿Tiene deudas con los empleados?		X			
29	¿Mantiene cuentas por pagar con las entidades de control?		X			hace un mes tenía deuda con el IESS de 7 meses
30	¿Tiene algún otro tipo de cuentas por pagar?	X				Créditos personales pero sin documentos de respaldo
31	¿Realiza cobros anticipados?	X				
32	¿El capital invertido en el negocio es solo de un propietario?	X				
33	¿La única fuente de ingreso de la empresa son las ventas?	X				
34	¿Tiene algún mecanismo de control de gastos?		X			

35	¿Tiene identificado cuales son costos y cuales son gastos de producción?		X				
36	¿Separa los gastos de Producción de los otros tipos de gastos?		X				
TOTAL							

Cuestionario para valorar la situación relacionada a lo laboral

Fecha: 29-12-2011

1. ¿Conoce el Código de trabajo?

Si, solo lo básico que fue impartido en el curso artesanal

2. ¿Sabe de los beneficios que contempla el código de trabajo a los artesanos?

Si fue aprendido en el curso artesanal.

3. ¿Cuántos empleados tiene bajo relación de dependencia?

7 empleados y todos están afiliados además 6 de ellos están más de 3 años prestando sus servicios,

5 empleados son de producción y

2 de administración

4. ¿Cuánto tiempo llevan sus empleados brindándole servicios?

6 están más de 3 años y uno mas de 1 año

5. ¿Cumple con sus obligaciones patronales a tiempo?

No, actualmente estoy al día en mis obligaciones patronales pero anteriormente estaba atrasado con el pago de décimas y con más de 6 meses del seguro social

6. ¿Paga los Sueldos y Salarios a sus empleados con mora?

No, el pago de sueldos a empleados es una prioridad para la empresa.

7. ¿Todos sus empleados se encuentran asegurados?

Si, todos tienen seguro social de IESS

8. ¿Se encuentra al día con el pago del seguro social?

Si

9. ¿Contrata empleados en calidad de aprendices?

Si, todos han sido contratados como aprendices y después de planta

10. ¿Posee el título de maestro taller?

Si, me encuentro calificado por la Junta Nacional Artesanal

11. ¿En qué le beneficia la calificación artesanal?

La calificación artesanal me beneficia en el cobro de tarifa 0% de IVA a mis clientes y en el no pago de fondos de reserva

Podría beneficiarme en el no pago de beneficios sociales pero como empleador he decidido pagar a mis empleados estos beneficios como manera de motivación

Cuestionario para valorar la situación relacionada a la Calificación Artesanal

Fecha: 29-12-2011

1. ¿Conoce la Ley de Defensa del Artesano?

Me fue explicada durante el curso o la calificación Artesanal

2. ¿Conoce y aplica todos los beneficios que contempla esta la Ley de Defensa del Artesano?

Algunos, conozco los beneficios pero no todos los aplico

3. ¿Aplica las exoneraciones del pago del impuesto a la renta del capital con el concurso del trabajo y adicionales?

No, no conozco la mejor forma de aprovechamiento de los beneficios

4. ¿Aplica la exoneración de cobro de impuesto al valor agregado?

Si, todos mis productos se venden con tarifa 0% de IVA

5. ¿A realizado trámites para la petición de créditos de financiamiento al banco del Fomento, donde los artesanos tiene plazos e intereses preferenciales?

Si, pero no es aplicado por parte de las entidades del sector financiero

6. ¿Conoce usted acerca de la preferencia que deben considerar las empresas públicas a los artesanos frente a otros proveedores?

Si, pero las instituciones públicas no toman en cuenta esta preferencia al artesano calificado

7. ¿Pertenece a la Junta Nacional Artesanal?

Si, varios años

8. ¿Se encuentra al día con sus obligaciones como artesano?

Estoy afiliado al gremio pero aún no actualizo mis datos en la Junta Nacional del Artesano

9. ¿Conoce usted que una compañía no puede tener una calificación artesanal?

Si, pero me quiero arriesgar a dejar la calificación para que mi empresa crezca

10. ¿Por qué a usted le interesa convertir su empresa en una compañía y abandonar su calificación artesanal?

Por que una compañía de responsabilidad limitada no arriesga mi capital personal y es más fácil el acceso al crédito por parte de las entidades financieras

Aplicación de
cuestionarios
capítulo II

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 09-03-2012

Edad: 25

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Cuál? impresion de facturas

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

precio por economia

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

no

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

no

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

rapidamente y por personal atenta

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

la atencion al cliente

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

si

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

artesano para no pagar IVA

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

no

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 09-03-2012

Edad: 29

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Cuál? impresión de comprobante de venta

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

todo, pagaría un precio justo con la calidad necesaria

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

no

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

si

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

de manera personalizada

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

Fallas en el trabajo terminado

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

si

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

no tengo ninguna preferencia

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

no

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 09-03-2022

Edad: 35

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Cuál? impresion de facturas y tarjetas de presentación

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

Los dos deben prestar un servicio completo o un bajo precio

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

no

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

Si

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

con amabilidad

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

el desorden

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

no

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

qual quiera

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

Si. taski S.A.

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 16-03-2012

Edad: 33

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Cuál? no los necesito

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

calidad

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

no

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

no

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

amablemente y con atención personalizada

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

El tiempo de entrega del producto

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

Si

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

a un artesano o compañía indistintamente

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

no

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 15-03-2012

Edad: 20

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Cuál? actualmente ya no los necesito

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

precio y calidad

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

no

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

no

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

con prontitud

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

entrega del producto tardía

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

si

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

no es importante

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

no

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 12-03-2019

Edad: 29

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	-------------------------------------

Cuál? no los necesito, pero en un futuro si

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

Precio

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

no

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

no

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

por personal capacitado

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

incumplimiento en el tiempo de elaboración

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

no

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

me es indistinto

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

no

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 19-03-2012

Edad: 44

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Cuál? Documentos autorizados por el SRI

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

Precio y calidad por economía e imagen

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

Varios proveedores

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

Si

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

con amabilidad

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

calidad de impresión y el desorden

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

Si

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

me es indistinto

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

No

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 16-03-12

Edad: 41

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Cuál? Documentos con autorización del SRI

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

Precio, por ahorro

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

no

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

si

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

de manera personalizada

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

tiempo de entrega

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

si

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

me es indistinto

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

no

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 16-03-2012

Edad: 39

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Cuál? Documentos autorizados por el SRI

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

Precio, por economía

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

No

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

Si

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

alentamente

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

tiempo de entrega

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

Si

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

Artesano pues no cobra IVA

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

Si, imprenta don Bosco imprenta impresum

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 16-03-2012

Edad: 49

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Cuál? Documentos impresos para la empresa

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

Los dos pero en especial la calidad

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

Varios proveedores

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

Si

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

con agilidad y cortesía

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

el tiempo de entrega

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

Frecuentemente

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

me es indistinto

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

Si, imprenta mariscal, imprenta don Basco

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 16-03-2012

Edad: 52

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Cuál? servicios de impresión de publicidad

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

Calidad, por la imagen corporativa

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

Varias

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

Si

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

con atención amable

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

la calidad de impresión y uniformidad de colores

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

Si

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

una compañía por calidad

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

Si, tos Ki S. A.

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 15-03-2012

Edad: 37

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Cuál? Documentos de imagen corporativa

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

Calidad y precio, los dos son importantes y van de la mano

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

no, tenemos varias empresas que nos brindan el servicio

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

Si

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

atentamente

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

Fallas en la calidad de impresión

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

Si

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

con una compañía

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

Si, Don Bosco

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 15-03-2012

Edad: 25

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Cuál? Facturas

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

Precio, solo uso pocas al año y es mejor si son más baratas

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

no

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

si

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

con amabilidad

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

el tiempo de entrega

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

si

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

me es indistinto

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

si, imprenta Don Bosco, Taski S.A

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 14-03-2012

Edad: 48

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Cuál? Comprobantes de venta y retención

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

Precio, mientras más bajo aumenta mi utilidad

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

NO

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

Si

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

comedidamente y con amabilidad

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

la entrega tardía

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

a menudo

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

me es indistinto, todo depende del precio

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

Si, Imprenta Moris col.

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 14-03-2012

Edad: 37

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Cuál? Propaganda impresa y documentos autorizados

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

Calidad por la imagen de la empresa

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

Si, pero también tenemos otros proveedores del servicio

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

Si

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

con delicadeza y por personal amable

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

El incumplimiento y falta de calidad

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

Si

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

por una compañía por seguridad en la calidad

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

Si, fesa Ecuador

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 14-03-2012

Edad: 55

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Cuál? Documentos autorizados por el SRI

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

Calidad por la imagen de la empresa que representan

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

Tenemos varias imprentas

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

Si

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

con gentileza y por personal que conozca el servicio

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

El producto elaborado no siempre es el esperado

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

Si

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

por una compañía por la calidad

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

Si, Fesa Ecuador

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 12-03-2012

Edad: 37

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Cuál? Facturas, Retenciones, Hojas Membretadas etc

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

Precio, por que la empresa esta recién capitalizandose

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

Varios proveedores del servicio

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

Si

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

con cortesio.

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

la calidad de impresión, pero no es importante

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

si

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

un artesano

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

Si, imprenta Don Bosco

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 12-03-2012

Edad: 45

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Cuál? Servicios de imagen corporativa y autorizados por el SRI

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

Los 2 por que necesito una buena imagen a un bajo precio

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

varios proveedores

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

si

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

Personalizadamente y con cordialidad

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

demora en las entregas.

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

si

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

con una compañía pues me brinda más seguridad

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

si, imprenta Don Bosco, imprenta Mariscal.

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE DEMANDA DE LOS PRODUCTOS DE IMPRENTA

Fecha: 12-03-2012

Edad: 53

1. Conoce usted los servicios que brindan las imprentas?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

2. Tiene la necesidad de usar algún servicio de imprenta?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Cuál? Documentos autorizados por el SRI y tarjetas

3. Para usted que es más importante el precio o la calidad del servicio que se ofrece?

¿Por qué?

La calidad pues los documentos van a mis clientes

4. Tiene alguna imprenta que sea de su confianza y preferencia? ¿Cuál?

no

5. Le gustaría recibir cotizaciones de los productos de imprenta que necesita por parte de una nueva empresa para comparar sus precios y calidad de servicio?

Si

6. Cómo le gustaría ser atendido en el servicio de imprenta?

con amabilidad por personal capacitado

7.Cuál cree usted que es la mayor falencia de los servicios de imprenta que recibe?

la falta de cumplimiento

8. A tenido problemas con los tiempos de entrega de sus pedidos?

Si

9. Usted prefiere contratar a un artesano o a una empresa Constituida como Compañía?

me es indistinto, lo importante es que cumpla con la calidad

10. Conoce usted imprentas que se manejen como compañías? ¿Cuales?

Si, Imprenta Don Bosco