



## **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

# **MEMORIA TÉCNICA**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**

**LICENCIADAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**“ESTABLECIMIENTO DE UN MANUAL DE PROCESOS DE  
DEVOLUCIÓN DEL CRÉDITO TRIBUTARIO POR RETENCIONES  
PARA LA COMPAÑÍA PLASTIVALLE CÍA. LTDA. DE LA PROVINCIA DE  
PICHINCHA PARROQUIA YARUQUÍ”.**

Acurio Calvopiña Ana Lucía

Chasiloa Álvarez Myrian Maribel

**AMBATO-ECUADOR**

**2011**

## **CERTIFICACIÓN**

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Econ. Antonio Durán Pinos  
**DIRECTOR DE MEMORIA TÉCNICA**

## **AUTORÍA**

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su integridad de absoluta autoría y responsabilidad de las autoras.

MYRIAN MARIBEL CHASILOA ÁLVAREZ  
ANA LUCÍA ACURIO CALVOPIÑA

## **DEDICATORIA**

Dedico esta Memoria Técnica principalmente a Dios por llevarme por el camino del bien ayudarme a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mi familia que me ha dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

Quiero dedicar el presente trabajo a Dios y a mi querida familia por acompañarme en cada uno de mis esfuerzos, y han sido uno de mis mayores apoyos.

A mi Señor, Jesús, quien me dio la fe, la fortaleza, la salud y la esperanza para terminar este trabajo.

A mi esposo, Edison Terán, quien me brindó su amor, su cariño, su estímulo y su apoyo constante, comprensión y paciente espera para que pudiera terminar el grado son evidencias de su gran amor. ¡Gracias!

A mis adoradas hijas Demi Terán, Emi Terán quienes me prestaron el tiempo que les pertenecía para terminar y me motivaron siempre con sus notitas, "No te rindas" y "Sé fuerte". ¡Gracias, mis muñecas de chocolate!

A mis padres, Teresa y Ángel quienes me enseñaron desde pequeña a luchar para alcanzar mis metas. Mi triunfo es el de ustedes, ¡los amo!

A los que fueron mis segundos padres y nunca dudaron que lograría este triunfo: mis suegros Blanca Molina y Carlos Molina

A todos los maestros de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo que me asesoraron, porque cada uno, con sus valiosas aportaciones, me ayudó a crecer como persona y como profesionalista.

**Anita**

## **AGRADECIMIENTO**

Mi agradecimiento más sincero a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y todo su personal Docente y Administrativo por impartir sus conocimientos, sus orientaciones, su manera de trabajar, su persistencia, su paciencia y su motivación, han sido fundamentales para mi formación y haberme inculcado en mí un sentido de seriedad, responsabilidad y rigor académico.

ÍNDICE

ÍNDICE

Un agradecimiento muy especial, a la empresa Plastivalle Cia.Ltda., por haberme proporcionado valiosa información para realizar mi trabajo de investigación.

Finalmente, agradezco a mis compañeros del seminario de graduación, porque la constante comunicación con ellos ha contribuido en gran medida a transformar y mejorar mi forma de actuar en mi trabajo, especialmente a Maribel Chasiloa quien me brindo cariño y comprensión. ¡Gracias amiga!

**Anita**

## **CAPÍTULO I: MARCO REFERENCIAL**

1.1 Planteamiento del problema.....	3
-------------------------------------	---

1.2 Formulación del problema.....	4
1.3 Delimitación del problema.....	4
1.4. Objetivos.....	4
1.4.1 Objetivo general.....	4
1.4.2 Objetivos específicos.....	4
1.5 Justificación.....	5

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

2.1 Antecedentes investigativos.....	6
2.2 Reseña histórica.....	6
2.3 Misión.....	8
2.4 Visión.....	8
2.5 Valores corporativos.....	9
2.6 Organigrama estructural y funcional.....	11
2.6.1 Organigrama estructural.....	11
2.6.2 Organigrama funcional.....	12
2.7 Objetivo.....	13
2.8 Meta.....	13
2.9. Fundamentación teórica.....	13
2.9.1 Procesos.....	13
2.9.2 Manuales de procesos.....	17
2.9.3 Administración.....	25
2.9.4 Crédito tributario.....	32

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

3.1. Método investigativo.....	37
3.2. Tipos de investigación.....	37
3.2.1 Descriptivo.....	37
3.2.2 De campo.....	37

3.3 Población y muestra.....	37
3.3.1 Muestra.....	37
3.4. Técnicas e instrumentos.....	38
3.4.1. Técnicas.....	38

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

4.1. Naturaleza del proyecto.....	41
4.1.1Lugar de realización.....	41
4.1.2 Definición de la propuesta.....	41
4.2 Objetivos.....	42
4.2.1 Objetivo general.....	42
4.2.2 Objetivos específicos.....	42
4.3 Metas.....	42
4.4 Alternativas de solución del problema investigado.....	45
4.41 Actividades que se desarrollarán en la compañía.....	44
4.4.2 Flujograma de devolución.....	46
4.4.3 Flujograma de determinación de la existencia de C. Tributario....	47
4.4.4 Flujograma del proceso de devolución del crédito tributario.....	50
4.4.5 Requisitos.....	51
4.4.6 Base legal.....	53
4.4.7 Solicitud.....	54
4.4.8 Estados financieros.....	57
4.4.9 Balance de comprobación.....	59
4.4.10 Libro mayor.....	61
4.4.11 Certificación de documentos.....	63
4.4.12 Detalle de comprobantes de retención.....	65
4.4.13 Detalle de declaración IVA.....	68
4.4.14 Glosario de términos.....	69
4.5 Productos o resultados que se lograrán.....	71
4.5.1 Liquidación del IVA.....	72
4.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	73

4.6.1 Conclusiones.....	73
4.6.2 Recomendaciones.....	74
RESUMEN.....	75
Bibliografía.....	76
ANEXOS.....	77

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo consiste en la elaboración de un manual de procesos, para la recuperación del crédito tributario por retenciones, que no han sido compensadas dentro de los seis meses inmediatos siguientes de la Compañía Plastivalle Cía.Ltda.



Posteriormente se realizará una descripción detallada de los procesos a seguir para la restitución de dicho crédito tributario, una cuenta que está dentro del activo corriente de los Estados Financieros.

La elaboración de un manual de procesos se logrará mediante la recolección de datos relevantes en el departamento de contabilidad, en los Estados Financieros, en las normativas tributarias vigentes; información que es el fiel reflejo de la situación económica de la Compañía, quien nos proporcionó la información necesaria para el logro de este el principal objetivo de la investigación. Esta investigación, también nos ayudará a determinar las diferentes fallas existentes en dichos procesos, para así, poderlas remediar de una manera pronta y oportuna, y evitar se susciten problemas que puedan afectar a la liquidez de la Compañía.

El manual de procesos tiene como propósito principal, ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que se realizarán, para la recuperación Integral o parcial del efectivo encasillado de la Compañía, así como el de servir como un instrumento de apoyo para sus administradores.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo de las operaciones.

Contempla la red de procesos a seguir, una lista maestra de documentos, registros con su respectivo diagrama de flujo y formatos a utilizarse.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en las leyes y normas de nuestro país, o bien en algún otro aspecto que influya en la recuperación

total o parcial de dichos rubros, con el fin de cuidar todos los aspectos reglamentarios y legales que rigen a la Compañía.

En el capítulo uno se detalla toda la información pertinente a la problematización de la investigación, objetivos y justificación y la importancia de contar con un manual de procesos de devolución de crédito tributario por retenciones.

En el capítulo dos, detalla toda la información pertinente a la Compañía sus inicios, historia, los productos que ofrecen, la misión y visión a la vez sus valores corporativos; como está organizada la compañía, los niveles jerárquicos, funciones y la fundamentación teórica de la investigación.

El capítulo tres trata del marco metodológico de la investigación, misma que dará un giro al trabajo de investigación, es donde se expone la manera como se va a realizar el estudio, los pasos para realizarlo, su método y las técnicas que posibilitarán obtener la información necesaria.

En el capítulo cuatro es donde se detalla la propuesta de la investigación, donde se ponen los pasos a seguir para la recuperación del crédito tributario por retenciones y los beneficios que este tendrá, la naturaleza del proyecto, la definición de la propuesta, los procesos, requisitos para la recuperación del efectivo inutilizado, mismo que se encuentra en los Estados Financieros de la Compañía.

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO REFERENCIAL**

### **1.1 Planteamiento del Problema**

Según la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno artículo 69 párrafo tercero, los contribuyentes que por cualquier circunstancia evidente se presume que el crédito tributario resultante no podrá ser compensado con el IVA causado dentro de los seis meses inmediatos siguiente, 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.

Dentro de estos contribuyentes esta la Compañía Plativalle Cía. Ltda., que desde octubre 2008 viene arrastrando un crédito tributario el mismo que se mantiene en el activo y que no está prestando ningún beneficio a la empresa, por lo tanto esta en el derecho que según la ley le asiste de solicitar dicha devolución, que hasta la fecha no ha realizado el trámite de recuperación de dichos valores que mantiene a favor, montos que no se han recuperado por no contar con un manual de procesos de devolución del crédito tributario por retenciones, lo que fundamenta y permite plantear la necesidad de elaborar e implementar una directriz tributaria.

La falta de conocimiento de las normas y a la vez de un manual de procesos no le ha permitido recuperar el crédito tributario, esto hace que la compañía no cuente con otra fuente de liquidez para las operaciones normales de su actividad. Es procedente sustentar que de la recuperación de crédito tributario depende la existencia o solidez de una empresa.

## **1.2 Formulación del Problema**

¿Cómo Influye el no contar con un manual de procesos de devolución del crédito tributario por retenciones para la Compañía Plastivalle Cía. Ltda., ubicada en la provincia de Pichincha, parroquia Yaruquí?

## **1.3 Delimitación del problema**

El presente trabajo se refiere al establecimiento de un manual de procesos de devolución del crédito tributario por retenciones para la Compañía Plastivalle Cía. Ltda., ubicada en la provincia de Pichincha, parroquia Yaruquí.

La información se recopiló de los Estados Financieros de la Compañía, de sus declaraciones mensuales de IVA, sus ventas y sobre todo de los comprobantes de retención en la fuente de IVA recibidos; siempre rigiéndonos en las normas y leyes actuales de nuestro país, para la recuperación de tributos pagados y que están sujetos a recuperación.

## **1.4. Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo general**

- Realizar un manual de procesos de devolución del crédito tributario por retenciones para la Compañía Plastivalle Cía. Ltda., ubicada en la provincia de Pichincha, parroquia Yaruquí.

### **1.4.2 Objetivos específicos**

- Conocer la Incidencia Económica de la devolución del Crédito Tributario.

- Determinar la importancia de un manual de procesos de devolución del crédito tributario por retenciones para la Compañía Plastivalle Cía. Ltda.
- Establecer los procesos para la recuperación del crédito tributario por retenciones que le han sido efectuadas a la Compañía Plastivalle Cía. Ltda.

## **1.5 Justificación**

La presente investigación tiene como objetivo principal, elaborar un manual de procesos, donde le permita a la administración de la Compañía Plastivalle Cía. Ltda., la recuperación de su crédito tributario por retenciones, que hasta la culminación del presente trabajo investigativo, es un monto bastante significativo.

La Compañía Plastivalle Cía. Ltda., al contar con un manual de procesos, ayudará a recuperar un importante monto, el mismo que se encuentra reflejado en los Estados Financieros y declaración de impuesto, el cual se constituirá en capital de trabajo en las actividades normales de la Compañía.

El presente estudio pretende contribuir con la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, como un aporte al conocimiento universitario, para que los estudiantes que siguen nuestros pasos, puedan hacer uso este documento para reforzar futuras investigaciones, así como también con la sociedad para su desarrollo.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Antecedentes investigativos**

Según la investigación realizada a la Compañía Plastivalle Cía.Ltda., se determino que hasta la actualidad no ha existido un manual de procesos que les permita realizar la devolución de valores pagados en exceso como es el crédito tributario por retenciones.

Esto también se debe a que la compañía desconoce las leyes y reglamentos que le facultan a recuperar un monto que dispone a favor, llevándole a la ausencia de un documento que le permita guiarse para la recuperación de valores, que serian de gran utilidad para la compañía como es la de un manual de devolución del crédito tributario.

Por lo expuesto anteriormente, se establece la necesidad de realizar el análisis del proceso de devolución de impuestos y en base a este estudio, elaborar un manual de procesos, para que se constituya en una herramienta administrativa de eficaz aplicación en la recuperación del crédito tributario, contribuyendo de esta manera ha mejorar la gestión administrativa y por ende, la situación financiera de la empresa

#### **2.2 Reseña Histórica**

La Empresa empieza su actividad como una persona natural no obligada a llevar contabilidad, con el nombre comercial Plásticos del Valle; el diez de agosto de mil novecientos noventa y nueve; la iniciativa de crear la empresa fue del señor Pedro Aldana Vega, el cual por trabajar en relación de dependencia, puso como representante legal a la señora Betsabé

Ramos Anangono, su esposa; los productos fueron la venta al por mayor y menor de materiales plásticos para invernaderos, debido a que el sector es propicio para la comercialización de dichos productos, por estar en el sector del valle de Quito, parroquia Yaruquí, donde se encuentran ubicadas las empresas florícolas más grandes del país y a la vez los productores de frutilla.

Sus ventas y compras iniciales tenían un promedio mensual de tres mil dólares, existiendo meses donde subían favorablemente las ventas como es en las fechas de febrero, mayo y diciembre, donde es propicio para la venta de productos a las plantaciones florícolas.

Debido al buen desempeño de sus propietarios y la gran acogida de los clientes, sus ventas crecieron hasta que en el año dos mil seis pasa a llevar contabilidad debido a que sus ingresos superaban los doscientos mil dólares al año.

Ahí surgió la iniciativa de formar una empresa más estable y con más solidez; tomando la resolución de que Plásticos del Valle se hiciera una compañía de Responsabilidad Limitada, la misma que se contrae entre tres socias, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social; por lo que pasa a llamarse Plastivalle Cía.Ltda., de clase comercial, iniciando su actividad el cuatro de junio del dos mil siete.

El capital de la compañía está formado por las aportaciones de las socias que son las señoras Betsabé Ramos Anangono, Rosa Amada Anangono y María Mercedes Ramos, el monto del capital es de 400 dólares, fijado por el Superintendente de Compañías y está dividido en participaciones expresadas en la forma que señaló el Superintendente de Compañías. Los aportes en numerario se depositaron en una cuenta especial de

integración de Capital, la misma que se apertura en el Banco del Pichincha a nombre de la compañía.

En la actualidad la Compañía vende más de un millón y medio de dólares al año.

La representante legal es la señora Betsabé Ramos Anangono, la cual posee el noventa por ciento de las acciones y sus deberes son representar legalmente a la Compañía, en forma judicial y extrajudicial, concluir la gestión de los negocios sociales y la marcha administrativa de la Compañía y otros deberes tipificados en la Escritura de Constitución.

La compañía está inscrita con resolución N°. 1530 en el Registro Mercantil tomo 138 del cantón Quito, el cuatro de junio del dos mil siete y tiene un tiempo de duración de cincuenta años.

## **2.3 Misión**

Somos una empresa de venta por mayor y menor de materiales de empaque, plásticos y suministros para la agricultura y la agroindustria, con productos de excelente calidad, manteniéndonos en el mercado con precios competitivos; siempre orientados a satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

## **2.4 Visión**

Alcanzar una posición de liderazgo nacional e internacional en el área de material de empaque, material de invernadero y seguridad industrial, conseguir una ventaja competitiva por la calidad y precios de nuestros productos, mismos que nos permita diferenciarnos marcadamente en el mercado nacional e internacional.



## **Valores Corporativos**

### **Lealtad**

Nuestros colaboradores trabajan en equipo, demuestran compromiso y respeto a los valores de la empresa, somos recíprocos con la confianza depositada en cada uno de nosotros.

### **Responsabilidad**

Entendemos como el cumplimiento de las funciones, dentro de la autoridad asignada. Nos comprometemos con la Compañía, el servicio a los clientes, satisfacer sus necesidades y rendir cuentas a sus accionistas.

### **Liderazgo**

Somos personas comprometidas en dar ejemplo, influyendo positivamente en el trabajo, generando un trabajo de equipo que produce resultados exitosos.

### **Toma de decisión**

Ante los eventos empresariales, tenemos la capacidad de dar soluciones y actuar frente a situaciones diversas con nuestros clientes y proveedores.

### **Excelencia en los productos**

Nos consideramos competentes para satisfacer continuamente las expectativas de nuestros clientes internos y externos, con productos de calidad con agilidad en sus requerimientos, anticipándonos a sus necesidades.

## **Eficiencia**

Utilizamos de forma adecuada los medios y recursos con los cuales contamos, para alcanzar nuestros objetivos y metas programadas, optimizando el uso de los recursos y el tiempo disponible.

## **Honestidad**

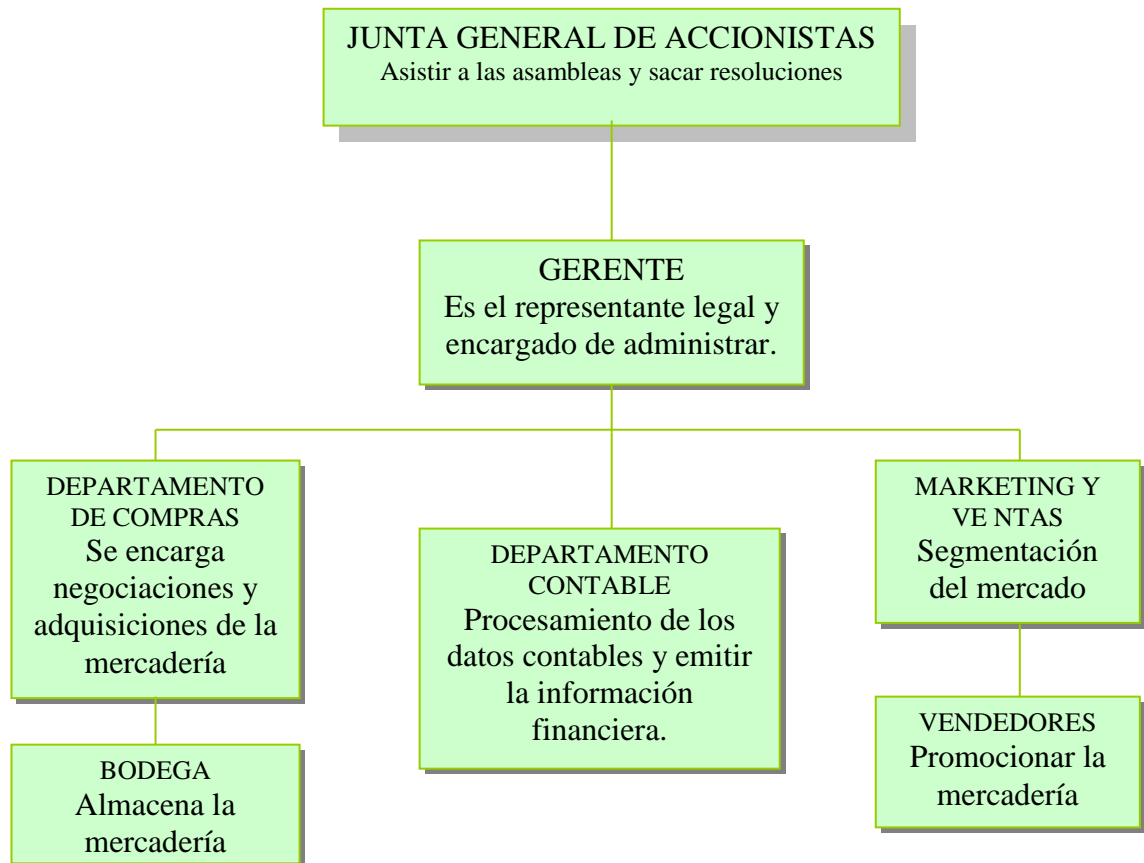
Nos guiamos por la sinceridad y la coherencia de nuestras acciones dentro de un marco de franqueza y transparencia, tanto con la organización como consigo mismo.

## 2.6 Organigrama Estructural y Funcional

### 2.6.1 Organigrama Estructural



## 2.6.2 Organigrama Funcional



## **2.7 Objetivo**

Distribuir y comercializar plásticos y materiales de empaque de calidad, que cumpla con todas las necesidades de nuestros clientes del área de la agricultura y la agroindustria.

## **2.8 Meta**

Ser el mejor proveedor de material de empaque, material de invernadero y seguridad industrial del país.

## **2.9. Fundamentación teórica**

### **2.9.1 Procesos**

Se define como un conjunto de actividades, pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad. Contiene una serie de descripciones y actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad.

También puede ser definido como la secuencia de actividades lógica diseñada para generar un output preestablecido para unos clientes identificados a partir de un conjunto de inputs necesarios que van añadiendo valor. Considerando esta definición, en todo proceso se pueden identificar los siguientes elementos: un input o entrada, suministrado por un proveedor, ya sea externo o interno, que cumple unas determinadas características preestablecidas; el proceso, como secuencia de actividades que se desarrollan gracias a unos factores, como son las personas, métodos y recursos; y un output o salida, que será el resultado del proceso e irá destinado a un cliente, ya sea externo o interno.

## **Identificación de responsables de los procesos**

Al estar, por lo común, distribuidas las actividades de un proceso entre diferentes áreas funcionales, lo habitual es que nadie se responsabilice del mismo, ni de sus resultados finales. El encargado del proceso puede delegar este liderazgo en un equipo o en otra persona que tenga un conocimiento importante sobre el proceso, pero es vital que, este primero esté informado de las acciones y decisiones que afectan al proceso, ya que la responsabilidad no se delega por lo tanto debe tener control sobre el mismo desde el principio hasta el final.

## **Tipos de procesos**

Los procesos pueden ser clasificados en función de varios criterios. Pero quizá la clasificación de los procesos más habitual en la práctica es distinguir entre: estratégicos, claves o de apoyo.

1. Los procesos clave son también denominados operativos y son propios de la actividad de la empresa, por ejemplo, el proceso de aprovisionamiento, el proceso de producción, el proceso de prestación del servicio, el proceso de comercialización, etc.
2. Los procesos estratégicos son aquellos procesos mediante los cuales la empresa desarrolla sus estrategias y define los objetivos. Por ejemplo, el proceso de planificación presupuestaria, proceso de diseño de producto y/o servicio, etc.
3. Los procesos de apoyo, o de soporte son los que proporcionan los medios (recursos) y el apoyo necesario para que los procesos clave se puedan llevar a cabo, tales como proceso de formación, proceso informático, proceso de logística, etc.

También, podemos distinguir entre procesos clave y procesos críticos. En general, los procesos clave atienden a la definición expuesta anteriormente. Están principalmente orientados hacia la satisfacción del cliente y en ellos se emplean una gran cantidad de los recursos disponibles por la empresa. Por otro lado, un proceso es crítico cuando en gran medida la consecución de los objetivos y los niveles de calidad de la empresa dependen de su desarrollo.

### **Objetivos de los procesos**

El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.

### **Importancia de los procesos**

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización".

### **Características de los procesos:**

- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.

- Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.
- Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.
- Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.
- Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto.

### **Estructura de los procesos**

Los procesos se estructuran de la siguiente manera:

- Identificación

Este título contiene la siguiente información:

- Logotipo de la organización
- Denominación y extensión (general o específico) de corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numero de revisión.
- Unidades responsables de su revisión y/o autorización
- Índice o contenido
- Relación de los capítulos que forman parte del documento.



- Introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, área de aplicación e importancia de su revisión y actualización.

- Objetivos de los procesos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

- Áreas de aplicación o alcance de los procesos.
- Responsables

Unidades administrativas y/o puesto que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

- Políticas o normas de operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan para facilitar la cobertura de responsabilidades que participan en los procedimientos.

## **2.9.2 Manuales de procesos**

Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones".

### **Objetivos de los manuales de procesos**

Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles

directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual.

- Presentar una visión de conjunto de la organización (manual de organización).
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa (manual de organización).
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización (manual de procedimientos).
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento (manual de procedimientos).
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa. (Manual de procedimientos).
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica (manual por función específica).
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo (manuales administrativos).
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales (manuales administrativos).

### **Técnicas de elaboración de los manuales de procesos:**

Existen tres técnicas para la elaboración de los manuales, los cuales son descritos a continuación:

- Verificar los puntos o asuntos que serán abordados

En este punto se especifica en si los asuntos o puntos de mayor relevancia que debe contar el manual.

- Detallar cada uno de los asuntos

En esta parte permite recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar mediante el hecho de observar cómo se realiza el trabajo aclarando la forma en que el servicio es realizado.

- Elaborar una norma de servicio que deberá ser incluida en el manual.

Esta ultima técnica deberá explicar él porque, el cómo, quien lo hace, para qué deberá ser redactado en forma clara y sencilla.

### **Tipos de manuales**

- Manual de Organización.- El manual de organización describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.
- Manual de Políticas.- El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.
- Manual de procedimientos y normas.- El manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos las normas a cumplir por los miembros de la

organización compatibles con dichos procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución.

- Manual del especialista.- El manual para especialistas contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.
- Manual del empleado.- El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.
- Manual de Propósito múltiple.- El manual de propósitos múltiples reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

### **Características de los manuales**

<b>Por su contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manual de historia del organismo.</li><li>- Manual de organización.</li><li>- Manual de políticas.</li><li>- Manual de procedimientos.</li><li>- Manual de contenido múltiple (cuando trata de dos contenidos, por ejemplo políticas y procedimientos; historia y organización).</li></ul>
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de adiestramiento o instructivo.</li> <li>- Manual técnico.</li> </ul>
<b>Por función específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de producción.</li> <li>- Manual de compras.</li> <li>- Manual de ventas.</li> <li>- Manual de finanzas.</li> <li>- Manual de contabilidad.</li> <li>- Manual de crédito y cobranza.</li> <li>- Manual de personal.</li> <li>- Manuales generales (los que se ocupan de dos o más funciones operaciones.)</li> </ul>

### **Ventajas de los manuales**

Entre las principales ventajas de los manuales se encuentran las siguientes:

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, estos elementos que por otro lado sería difícil reunir.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.

- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.

### **Limitaciones al no utilizar manuales**

- Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.

### **Estructura de un manual**

Su estructura comprende tres partes primordiales que son:

1. Encabezamiento
2. Cuerpo
3. Glosario

## **Encabezamiento**

Este debe tener la siguiente información:

- Nombre de la empresa u organización
- Departamento, sección o dependencia en las cuales se llevan a cabo los procedimientos descritos. Título bastante bueno, pero que de idea clara y precisa de su contenido.
- Índice o tabla de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.

## **El Cuerpo del manual**

Este debe contener la siguiente información:

- Descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el procedimiento, con indicaciones de cómo y cuándo desarrollar las actividades.
- Glosario de términos.- Al final del manual se debe incluir los siguientes datos.
- Anexos o apéndices como complementos explicativos de aquellos aspectos del manual que lo ameriten.
- Fecha de emisión del procedimiento para determinar su vigencia.
- Nombre de la entidad responsable de la elaboración del manual y su contenido.

## **Beneficios de los manuales**

- Flujo de información administrativa.
- Guía de trabajo a ejecutar.
- Coordinación de actividades.
- Uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- Revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.
- Simplifica el trabajo como análisis de tiempo.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.



### **2.9.3 Administración**

Se define a la administración como el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas entre el director y la materia administrable, a fin de realizar aquellos actos y trabajos que son necesarios para conseguir un determinado objetivo.

La administración aparece desde que el hombre comienza a trabajar en sociedad. El surgimiento de la administración es un acontecimiento de primera importancia en la historia social en pocos casos, si los hay, una institución básicamente nueva, o algún nuevo grupo dirigente, han surgido tan rápido como la administración desde un principios del siglo. Pocas veces en la historia de la humanidad una institución se ha manifestado indispensable con tanta rapidez. La administración que es el órgano específico encargado de hacer que los recursos sean productivos, esto es, con la responsabilidad de organizar el desarrollo económico, refleja el espíritu esencial de la era moderna. Es en realidad indispensable y esto explica por qué, una vez creada, creció con tanta rapidez.

El ser humano es social por naturaleza, por ello tiende a organizarse y cooperar con sus semejantes. La historia de la humanidad puede describirse a través del desarrollo de las organizaciones sociales partiendo en la época prehispánica por las tribus nómadas, donde comienza la organización para la recolección de frutas y la caza de animales, y después con el descubrimiento de la agricultura da paso a la creación de las pequeñas comunidades.

Si pudiéramos repasar toda la historia de la humanidad encontraríamos que, los pueblos antiguos trabajaron unidos en organizaciones formales (ejemplo los ejércitos griegos y romanos, la iglesia católica romana, la compañía de las indias orientales, etc.). También las personas han escrito

sobre cómo lograr que las organizaciones sean eficaces y eficientes, mucho antes de que el término "administración" hubiera aparecido y se hubiera definido.

Las sociedades se han ido transformando, ya que durante siglos se caracterizaron por poseer formas predominantes agrarias, donde la familia, los grupos informales y las pequeñas comunidades eran importantes. Posteriormente, éstas se transformaron en otras de tipo industrial, impulsadas por la Revolución Industrial y caracterizadas por el surgimiento y desarrollo de las grandes organizaciones y centros industriales.

El cuerpo sistemático de conocimientos sobre la administración se inicia en plena Revolución Industrial, en el siglo XIX, cuando surgieron las grandes empresas que requerían de nuevas formas de organización y prácticas administrativas. La empresa industrial a gran escala era algo nuevo.

### **Principios generales de la administración**

Para que la administración se lleve a cabo con la máxima eficiencia se hace con la ayuda de principios esto es todo medio administrativo que fortifique el cuerpo social o facilite el control de este deben ser flexibles y, el utilizarlos implica inteligencia, experiencia, decisión y mesura.

Un principio del cual nunca debemos omitir es la coordinación, se refiere a la forma armoniosa de llevar las acciones con las circunstancias. Fayol enumera 14 principios de administración que son:

- 1. La división del trabajo.-** Se hace con el objeto de producir más y mejor con el mismo objeto y esfuerzo, nos trae como

consecuencia, especialización de funciones y separación de poderes.

2. **La autoridad y responsabilidad.-** Es el derecho que se tiene de mandar y el poder de hacerse obedecer, esta debe acompañarse de una recompensa o castigo conocida como responsabilidad
3. **Disciplina.-** Es la obediencia manifestada hacia la empresa de parte de su parte social y esta se da gracias a:
  - a) Buenos jefes en todos los grados.
  - b) Juntas más claras y equitativas
  - c) Sanciones correctamente aplicadas.
4. **Unidad de mando.-** Solamente se recibirán órdenes de un solo jefe, pues las dualidades de mando crean conflictos.
5. **Unidad de dirección.-** La dirección de los programas solo debe estar a cargo y ser implantadas por un solo jefe.
6. **Subordinación de los intereses particulares del interés general.-** Un interés de tipo personal jama debe anteponerse a los intereses de una empresa u organismo social.
7. **Remuneración de personal.-** El pago a los empleados o parte social debe y será justa para ambas partes, esta dependerá de la voluntad del patrón y de la calidad del empleado, como se supone hasta la actualidad es un problema no resuelto.
8. **Centralización.-** Aunque no se establece si es una buena o mala administración se hace por efecto natural, su objetivo es para la utilización del 100 % de las facultades de los empleados.

**9. Jerarquía.-** Es el organizar correctamente el grado de orden, autoridad y responsabilidad de un individuo dentro de un organismo social.

**10. Orden.-** el personal debe colocarse donde mejor se pueda aprovechar sus facultades como tal.

**11. Equidad.-** Utilizada en vez de la justicia, requiere de sensatez, bondad y mucha experiencia y se refiere a la igualdad del personal.

**12. Estabilidad del personal.-** Dejar que el personal obtenga experiencia en cierto nivel y después si así se requiere mudarlo de ahí.

**13. Iniciativa.-** Facultad de crear y ejecutar cierto plan para la obtención de éxito.

**14. Unión de personal.-** Entre mas armonía exista dentro del personal, mejor serán los resultados para el organismo social.

Es posible nombrar otro gracias a la flexibilidad de los principios. Ejecución inmediata: Toda situación buena o mala se debe resolver a la brevedad posible.

### **Importancia de la administración**

Una de las formas más sencillas de la administración, en nuestra sociedad, es la administración del hogar y una de las más complejas la administración pública. Pero el fenómeno administrativo no solamente nació con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter Universal, lo encontramos presente en todas

partes. Y es que en el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado.

La importancia de la administración se ve en que está imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante.

La administración se da donde quiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste.

El éxito de un organismo social depende directa e inmediatamente de su buena administración y sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, etc. con que ese organismo cuenta.

Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que por su magnitud y complejidad, simplemente no podrían actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica.

Para las empresas pequeñas y medianas, también, quizá su única posibilidad de competir con otras, es el mejoramiento de su administración, o sea, obtener una mejor coordinación de su elementos: maquinaria, mercado, calificación de mano de obra, etc.

La elevación de la productividad, preocupación quizá la de mayor importancia actualmente en el campo económico, social, depende, por lo dicho, de la adecuada administración de las empresas, ya que si cada célula de esa vida económica social es eficiente y productiva, la sociedad misma, formada por ellas, tendrá que serlo.

En especial para los países que están desarrollándose; quizá uno de los requisitos substanciales es mejorar la calidad de su administración, porque, para crear la capitalización, desarrollar la calificación de sus empleados y trabajadores, etc., bases esenciales de su desarrollo, es indispensable la más eficiente técnica de coordinación de todos los elementos, la que viene a ser, por ello, como el punto de partida de ese desarrollo.

Podemos concluir la importancia de la administración, con los hechos que la demuestran objetivamente:

- La administración se aplica a todo tipo de Empresa.
- El éxito de un organismo depende directa e inmediatamente de su buena administración.
- Una adecuada administración eleva la productividad.
- La eficiente técnica administrativa promueve y orienta el desarrollo.
- En los organismos grandes de la administración es indiscutible y esencial.
- En la pequeña y mediana empresa la única posibilidad de competir, es aplicando la administración.

### **Características de la administración**

El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La Administración se da por lo mismo en el Estado, en el ejército,

en la empresa, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de Administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales.

Su especificidad. Aunque la Administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta (en la empresa funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, etc.), el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser, un magnífico ingeniero de producción (como técnico en esta especialidad) y un pésimo administrador.

Su unidad temporal. Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, y al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.

Su unidad jerárquica. Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan, en distintos grados y modalidades, de la misma Administración. Así, y en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el Gerente General, hasta el último mayordomo.

La administración sigue un propósito. Una condición de la administración es un objetivo sea éste explícito o enunciado específicamente.

Es un medio para ejercer impacto en la vida humana. Es decir, la administración influye en su medio ambiente.

Está asociada generalmente con los esfuerzos de un grupo. Todo organismo acciona para alcanzar determinados objetivos, los que se logran más fácilmente por medio de un grupo y no por una sola persona.

## 2.9.4 Crédito Tributario

El crédito tributario se define como la diferencia entre el IVA cobrado en ventas menos el IVA pagado en compras. En aquellos casos en los que la declaración arroje saldo a favor (el IVA en compras es mayor al IVA en ventas), dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente.

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.

El uso del crédito tributario se sujetará a las normas de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno que indica lo siguiente:

- Los sujetos pasivos del IVA, que se dediquen a: la producción o comercialización de bienes para el mercado interno y a la prestación de servicios gravados con tarifa 12%; ó a la comercialización de paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país, brindados a personas naturales no residentes en el Ecuador, a la venta directa de bienes y servicios gravados con tarifa 0% de IVA a exportadores; ó 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;



- Los sujetos pasivos del IVA que se dediquen a la producción, comercialización de bienes o a la prestación de servicios que en parte estén gravados con tarifa 0% y en parte con tarifa 12%, tendrán derecho a un crédito tributario, cuyo uso se sujetará a las siguientes disposiciones:
  1. Por la parte proporcional del IVA pagado en la adquisición local o importación de bienes que pasen a formar parte del activo fijo.
  2. Por la parte proporcional del IVA pagado en la adquisición de bienes, de materias primas, insumos y por la utilización de servicios.
  3. La proporción del IVA pagado en compras de bienes o servicios susceptibles de ser utilizado mensualmente como crédito tributario se establecerá relacionando las ventas gravadas con tarifa 12%, más las exportaciones, más las ventas de paquetes de turismo receptivo, facturadas dentro o fuera del país, brindados a personas naturales no residentes en el Ecuador, más las ventas directas de bienes y servicios gravados con tarifa cero por ciento de IVA a exportadores con el total de las ventas.

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.

Si estos sujetos pasivos mantienen sistemas contables que permitan diferenciar, inequívocamente, las adquisiciones de materias primas, insumos y servicios gravados con tarifas doce por ciento (12%)

empleados exclusivamente en la producción, comercialización de bienes o en la prestación de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%); de las compras de bienes y de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%) pero empleados en la producción, comercialización o prestación de servicios gravados con tarifa cero por ciento (0%), podrán, para el primer caso, utilizar la totalidad del IVA pagado para la determinación del impuesto a pagar.

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 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 seis meses posteriores a la declaración, 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.

## **Declaración y pago del IVA**

**Declaración del impuesto.-** según el artículo 67 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno; 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.

### **Marco Legal**

**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.

## CAPÍTULO III

### MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1. Método investigativo

El fin esencial del marco metodológico es, el que se sitúa a través de un lenguaje claro y sencillo, los métodos e instrumentos que se emplearon así como el tipo y diseño de la investigación.

#### 3.2. Tipos de investigación

Los tipos de investigación que se aplico son:

- **Descriptivo.-** Se observó en los Estados Financieros que la cuenta crédito tributario, no está siendo utilizada para beneficio de la Compañía, por la carencia de un manual de procesos que vendría a facilitar la recuperación de dichos montos.
- **De campo.-** Se recolecto datos directamente de la información que mantienen en la compañía, ya que se verifico los comprobantes de retención, declaraciones y Estados Financieros de la compañía Plastivalle Cía. Ltda., donde se encuentran detallados los montos a recuperar.

#### 3.3. Población y muestra

##### 3.3.1 Muestra

En la presente investigación no hay necesidad de sacar o calcular una muestra ya que se trabajará con todo el Universo.

## **3.4. Técnicas e instrumentos**

### **3.4.1. Técnicas**

De acuerdo a la investigación que realizamos, se requirió del uso de diversas técnicas que nos permitieron en la investigación, obtener toda la información o datos que requerimos para el desarrollo del mismo.

De acuerdo a lo antes señalado, las técnicas utilizadas para el desarrollo del siguiente trabajo son las siguientes:

#### **La observación directa**

Para este trabajo de investigación se aplicó la técnica de la observación directa, se revisó la evidencia y visualizó de cerca la problemática que acarrea a los socios de la compañía Plastivalle Cía. Ltda., debido al hecho de la carencia de un manual de procesos.

#### **Pasos de la observación**

A. Se determinó que en las declaraciones tributarias mantienen un crédito tributario muy alto.

C. Se determinó que hasta la fecha no ha existido un manual para la recuperación de estos valores.

D. Se observó cuidadosa y críticamente que tiene derecho a la recuperación de dichos rubros como pago en exceso.

E. Se registró los datos de los comprobantes de retención de un mes para constatar la veracidad de los valores.

F. Se analizó e interpretó los datos contables de la Compañía.

### **Recursos auxiliares de la observación**

**Fichas.-** son tarjetas de forma rectangular de diversos tamaños que se utilizan para registrar los datos extraídos de las fuentes bibliográficas, como libros, revistas y periódicos.

**Formatos.-** Es la estructura usada para grabar datos en un fichero.

**Copias.-** Duplicado de documentos para mejor manipulación de datos.

### **La Observación científica fue:**

**Observación directa.-** Es una técnica que permite observar atentamente un fenómeno hecho, o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

**Observación participante.-** Es una técnica de observación utilizada por el investigador un contexto, experiencia, para conocer directamente toda la información que poseen los sujetos de estudio sobre su propia realidad.

**Observación estructurada.-** Es en cambio, la que se realiza con la ayuda de elementos técnicos apropiados, tales como: fichas, cuadros, tablas, etc.

**Observación en Equipo.-** La que se realiza por parte de varias personas que integran un equipo o grupo de trabajo que efectúa una investigación.

## **La entrevista no estructurada**

Es cuando el entrevistador tiene mayor flexibilidad al realizar las preguntas adecuadas a quien responde, puede explotar áreas que surgen espontáneamente durante la entrevista, obtener información sobre áreas que se minimizaron o en las que no se pensó que fueran importantes.

Por lo tanto la técnicas que se utilizó, es la entrevista no estructurada a la señora Gerente General de la compañía Plastivalle Cía. Ltda., en donde se llevo a cabo conversaciones abiertas con la señora Bersabé Ramos Representante Legal. Esto con el fin de conocer la incidencia del no contar con un manual de procesos, como influye el no poder disponer de un valor que se utilizaría en distintas actividades económicas de la compañía.

## **Condiciones del entrevistador**

- Se demostró seguridad en sí mismo.
- Se puso a nivel del entrevistado; esto puede conseguirse con una buena preparación previa del entrevistador en el tema que va a tratar con el entrevistado.
- Se captó los problemas que pudieren suscitarse.
- Se comprendió los intereses del entrevistado.



## **CAPÍTULO IV**

### **MARCO PROPOSITIVO**

#### **4.1. Naturaleza del Proyecto**

Manual de procesos de devolución del Crédito Tributario por retenciones para la compañía Plastivalle Cía. Ltda., de la Provincia de Pichincha parroquia Yaruquí.

##### **4.1.1 Lugar de Realización**

Plastivalle Cía. Ltda., está ubicada en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito, Parroquia Yaruquí, barrio la Joya.

##### **4.1.2 Definición de la Propuesta**

Se proveyó a la administración de la compañía Plastivalle Cía. Ltda., un manual de procesos, que les permitirá agilizar el trámite para la recuperación del crédito tributario por retenciones, donde conste los pasos claros, a la vez los requisitos que se debe presentar a la Administración Tributaria para el reembolso de este valor, que ha sido contemplado como un pago indebido, por las retenciones sufridas de las empresas exportadoras, en las facturas de la venta de los productos.

A la vez se proveerá el marco legal donde consta que el mencionado crédito tributario, está sujeto a devolución por la Administración Tributaria, en este caso el Estado.

## **4.2 Objetivos**

### **4.2.1 Objetivo General**

Servir como guía a sus usuarios, donde se detalle los procesos a seguir para la recuperar el 100% del valor del crédito tributario, registrado en los Estados Financieros y declaraciones de la compañía Plastivalle Cía. Ltda.

### **4.2.2 Objetivos Específicos**

- Proveer a la administración de la Compañía, los pasos, formatos, cuadros y detalles a seguir para la devolución del crédito tributario a la vez la importancia de tener un documento manipulable para la recuperación de este valor.
- Facilitar a la administración los requisitos indispensables para el trámite de devolución de crédito tributario.
- Detallar los artículos de la Ley y reglamentos, donde establece el derecho a la recuperación del crédito tributario.

## **4.3 Metas**

El manual de procesos será un documento escrito que contendrá los pasos, formatos y cuadros en forma sistemática, una serie de elementos guía de la administración de la compañía, con el fin de informar y orientar en la recuperación del crédito tributario.

Ser una guía práctica que se utilice como herramienta de soporte y facilite a la administración los requisitos indispensables para el trámite de

devolución de crédito tributario, los pasos a seguir y que contenga información ordenada y necesaria, en la cual se establecen claramente las normas, políticas y procedimientos a seguir por el personal encargado de realizar dicha gestión.

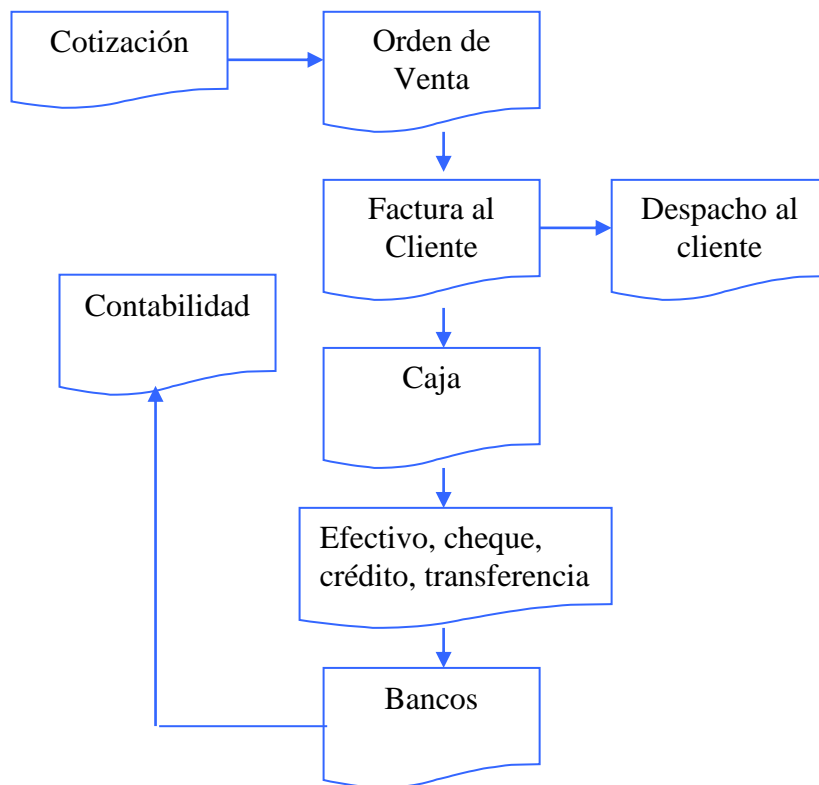
Detallar las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han de tomarse en cuenta en el trayecto de recopilar los requisitos relacionados con el procedimiento de devolución del crédito tributario, la forma en la que la compañía debe presentar la información.

## 4.4 Alternativas de Solución del Problema Investigado

### 4.4.1 Actividades que se desarrollarán en la Compañía

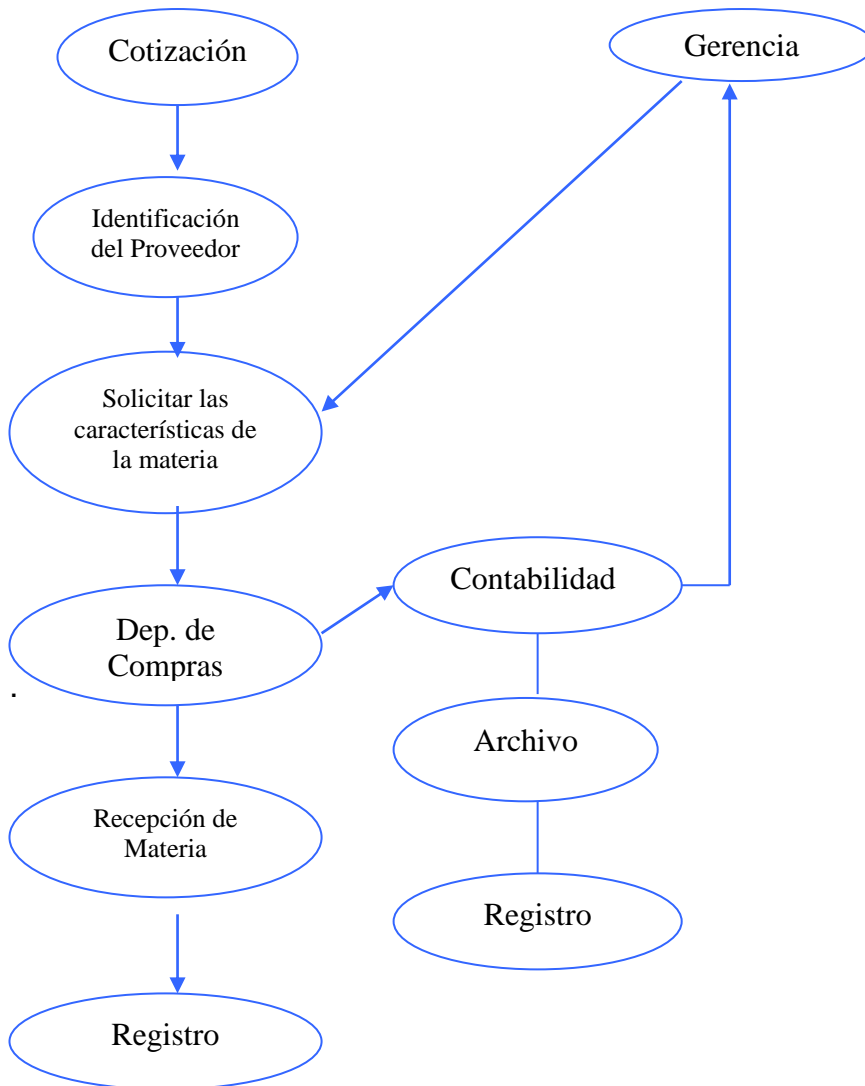
#### Proceso de Venta

La venta de mercadería de la compañía Plastivalle Cía. Ltda., se realiza en las oficinas de la empresa por el departamento de ventas, según el proceso abajo detallado, previa solicitud, cotización y orden de venta.



## Proceso de Compras

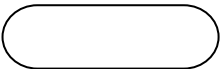
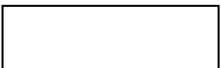
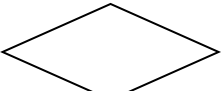


Las adquisiciones de mercadería las realiza el departamento de compras en las oficinas de la compañía, según el proceso abajo detallado, previa solicitud de la cotización.



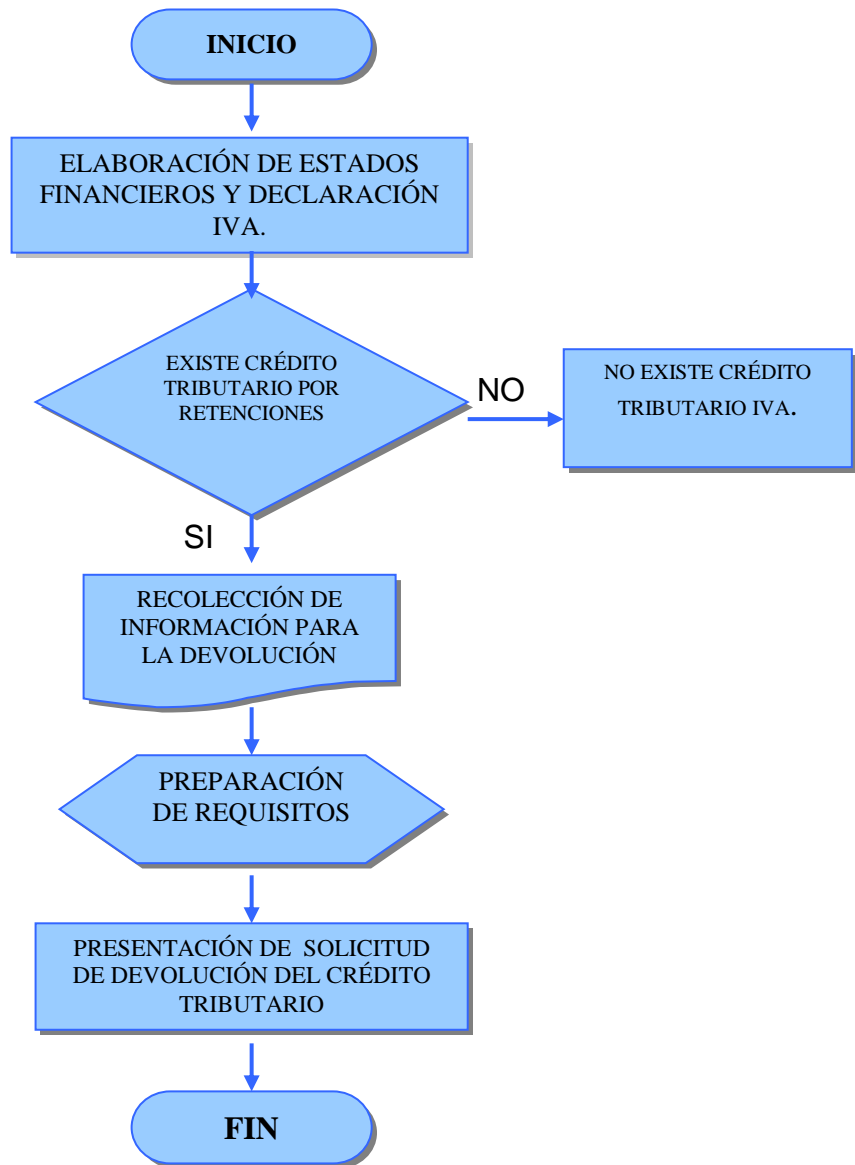
#### 4.4.2 Flujograma de Devolución

En el flujograma que presentamos, es una representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas de las actividades que se llevarán a cabo para la devolución del crédito tributario y las operaciones del responsable, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales. Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene la ventaja de efectuar el levantamiento de la información siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permitiendo ver en forma global el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

#### Símbolos Utilizados para Elaborar los Esquemas del Flujograma

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin del proceso
	Etapa del Proceso (actividad o desarrollo)
	Decisión
	Salida del Proceso (evidencia documenta).
	Preparación de documentos o expediente.

#### 4.4.3 Flujograma de Determinación de la Existencia de Crédito Tributario.



## **Análisis del Crédito Tributario por Retenciones**

Se realizó el seguimiento de las declaraciones tributarias del Impuesto al Valor Agregado, donde se determinó los meses donde el crédito tributario por retenciones no ha sido utilizado en su totalidad, donde la Compañía estaría en total derecho de solicitar la compensación de dichos valores.

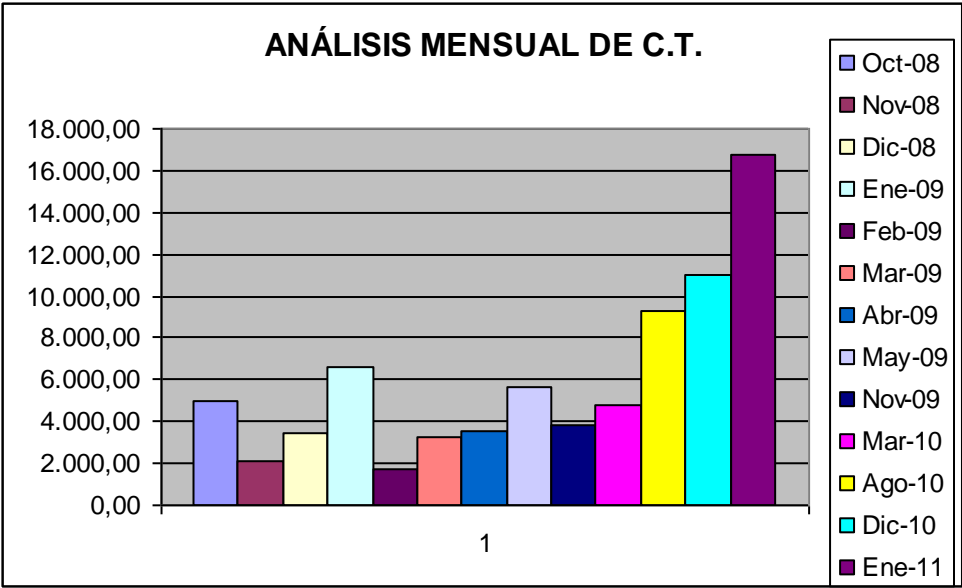
Retenciones que le fueron efectuadas en gran parte por los clientes exportadores y que después de revisar la Resolución N°. NAC-DGER2008-0124, se constato su derecho ha retener dichos porcentajes donde indica que:

También efectuaran retenciones del (100%) del IVA causado los exportadores, sean personas naturales o sociedades, cuando adquieran bienes que se exporten, y, bienes, materias primas, servicios y activos fijos empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten.

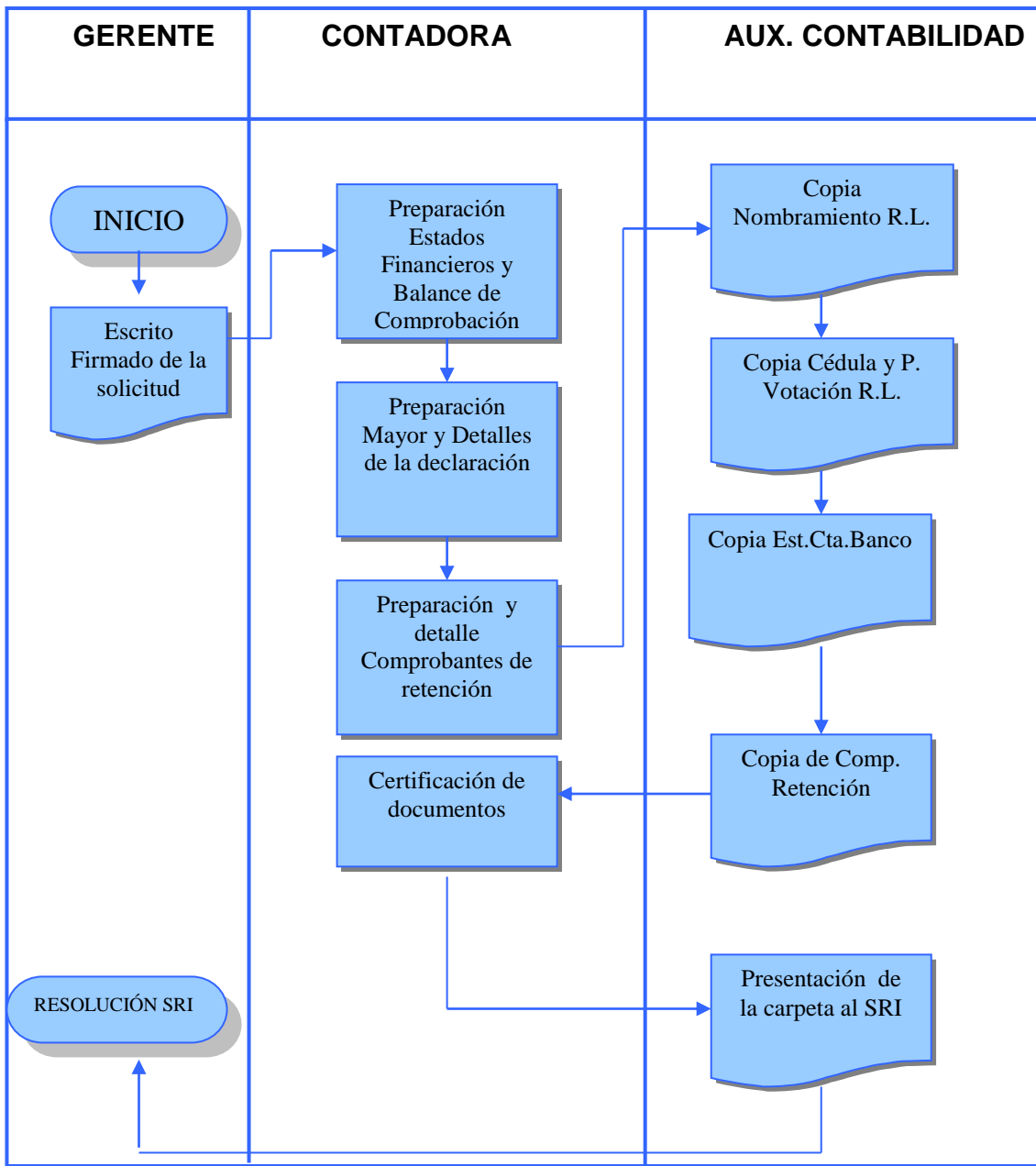
Revisando lo anterior expuesto, se determino que efectivamente existen varios meses que el crédito tributario por retenciones ha sido utilizado para la liquidación del IVA en forma parcial, viendo de esta manera que se podría compensar con el IVA causado en los meses posteriores.

<b>MES</b>	<b>MESES A SOLICITAR DEVOLUCIÓN</b>
Oct-08	4.996,41
Nov-08	2.138,74
Dic-08	3.492,00
Ene-09	6.649,36
Feb-09	1.762,65
Mar-09	3.283,82
Abr-09	3.514,76
May-09	5.674,49
Nov-09	3.791,14
Mar-10	4.789,21
Ago-10	9.267,53
Dic-10	10.999,25
Ene-11	16.769,48
<b>TOTAL</b>	<b>77.128,84</b>





#### 4.4.4 Flujograma del Proceso de Devolución del Crédito Tributario.



Elaborado: Las Autoras

#### 4.4.5 Requisitos

Se define como el comportamiento interno, manipulación de datos y otras funcionalidades específicas que muestran los pasos que se llevarán a la práctica, un resumen.

Esta información se utiliza para ayudar a la contadora a entender por qué la exactitud de los requisitos es necesaria, y para seguir al mismo durante el desarrollo de los requerimientos para obtener un objetivo.

Es la descripción del comportamiento requerido, que debe ser clara y concisa. Este comportamiento puede provenir de reglas organizacionales, o ser descubiertas por interacción con usuarios.

Requisitos para la Devolución de Retenciones no compensadas de IVA

Escrito de la Solicitud de devolución de retenciones de IVA, el mismo que debe cumplir con los requisitos formales establecidos en el Art. 119 del Código Tributario, especificando la forma de devolución (Nota de Crédito Desmaterializada o acreditación en cuenta). No requiere la firma de abogado.

- Copia del nombramiento del representante legal, debidamente actualizado e inscrito en el registro mercantil.
- Copia de la cédula de identidad y de la papeleta de votación del representante legal.
- Copia de la libreta de ahorros, estado de cuenta corriente o certificación bancaria de productos a nombre de la sociedad contribuyente.

- Estados financieros y balances de comprobación mensuales correspondientes a los períodos solicitados, extraídos del sistema contable y firmados por el representante legal y contador de la compañía.
- Libros mayores de las cuentas de IVA ventas e IVA compras correspondiente al o los períodos solicitados.
- Libros mayores de las cuentas de retenciones en la fuente de Impuesto al Valor Agregado correspondiente al o los períodos solicitados.
- Escrito firmado por el contador y/o representante legal que certifique que la información contenida en el medio magnético es fiel copia de la documentación que reposa en los archivos de la compañía.
- Detalle en medio magnético de los comprobantes de retención que sustenten las retenciones en la fuente registradas en la declaración

Fecha del comprobante de retención	RUC del agente de retención	Razón social del agente de retención	No. de comprobante de retención	Base imponible	% de retención de IVA	Valor retenido	No. o código de la cuenta contable	Mes en el que fue declarado el comprobante de retención según mayor contable

#### **4.4.6 Base Legal**

##### **Código Tributario**

**Art. 119.- Contenido del reclamo.-** La reclamación se presentará por escrito y contendrá:

1. La designación de la autoridad administrativa ante quien se la formule;
2. El nombre y apellido del compareciente; el derecho por el que lo hace; el número del registro de contribuyentes, o el de la cédula de identidad, en su caso.
3. La indicación de su domicilio permanente, y para notificaciones, el que señalare;
4. Mención del acto administrativo objeto del reclamo y la expresión de los fundamentos de hecho y de derecho en que se apoya, expuestos clara y sucintamente;
5. La petición o pretensión concreta que se formule; y,
6. La firma del compareciente, representante o procurador y la del abogado que lo patrocine.

A la reclamación se adjuntarán las pruebas de que se disponga o se solicitará la concesión de un plazo para el efecto.

**Art. 120.- Complementación del reclamo.-** Salvo lo que se dispone en los artículos 78 y 79 de este Código, si la reclamación fuere obscura o no reuniere los requisitos establecidos en el artículo anterior, la autoridad

administrativa receptora dispondrá que se la aclare o complete en el plazo de diez días; y, de no hacerlo se tendrá por no presentado el reclamo.

**Art. 121.- Constancia de presentación.-** En toda petición o reclamo inicial, se anotará en el original y en la copia la fecha de su presentación y el número que se asigne al trámite, anotación que será firmada por el empleado receptor. La copia se entregará al interesado.

En las peticiones posteriores sólo se anotará la fecha de su presentación en original y copia, e ingresarán al expediente respectivo.

#### **4.5.7 Solicitud**

La solicitud (o instancia) es un documento escrito que va dirigido a la administración tributaria que en este caso es el encargado para realizar la revisión y análisis de la devolución, donde se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan.

##### **Cómo se elabora una instancia (Solicitud)**

En cuanto a los aspectos formales, la instancia responde a las mismas directrices que la carta de presentación, pero se suele dejar un margen izquierdo de, aproximadamente, la tercera parte del ancho del papel, para facilitar que la persona que ha de estudiar la instancia pueda hacer las anotaciones marginales que considere oportunas.

**La estructura del contenido de una solicitud es la siguiente:**

##### **A) Encabezamiento:**

Consta de los datos personales de quien firma la solicitud: nombre y apellidos, domicilio tributario y fecha, teléfono y datos opcionales (profesión, centro de trabajo, etc.).

### **B) Exposición de motivos:**

Se debe describir las circunstancias y las causas que motivan la solicitud, de manera sistemática y esquemática; se deben exponer todos los datos de forma argumentada y citar las disposiciones legales en que esté basada la solicitud.

Se inicia con la palabra EXPONGO, seguida de dos puntos y, normalmente, se termina con la expresión "por ello". Si es el caso, se hará referencia a la documentación aportada con fórmulas del tipo: "lo que acredito con la documentación anexa", seguida de la relación de documentos incorporados a la solicitud.

El tratamiento personal del emisor puede ser en primera persona (yo), en tercera persona y el del receptor, la segunda persona del plural (os) o bien una fórmula impersonal. En ocasiones, cuando la instancia va dirigida a una autoridad se hace uso del tratamiento que corresponde a la misma.

### **C) Petición o exposición de la solicitud:**

Se comienza con la palabra SOLICITO, seguida de dos puntos. Si esta palabra va seguida de una oración con un verbo conjugado, se debe introducir antes la conjunción QUE.

**Ejemplo:**

*Yaruquí, febrero 07 del 2011*

*Señores*

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - PICHINCHA**

*Presente.-*

*De mi consideración:*

*Yo, Ramos Anangono María Bersabé cédula de ciudadanía número 171263316-1 Representante Legal de la compañía PLASTIVALLE CIA. LTDA. RUC.1792088836001, con domicilio tributario provincia de Pichincha, cantón Quito, parroquia Yaruquí, barrio la Joya, calle Interoceánica km 31 ½ S/N y San Carlos.*

*Haciendo referencia al artículo 69 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno párrafo N°.3; SOLICITO: a ustedes, la devolución de retenciones en la fuente de IVA que no fueron compensadas con el IVA causado en el mes de mayo del 2009 por un valor de 5.674,49 dólares, los cuales reflejan en el formulario 104 y en los anexo.*

*Por la atención que se sirvan dar a mi petición, anticipo mis agradecimientos.*

*Atentamente,*

*Bersabé Ramos Anangono*  
**REPRESENTANTE LEGAL**



## 4.4.8 Estados Financieros

Los Estados Financieros son los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración de una compañía, es decir, la información necesaria para la recuperación del crédito tributario; muestra el valor total por recuperar a una fecha determinada.

PLASTIVALLE CIA.LTDA		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
AL 31 DE MAYO DEL 2009		
		USD
<b>ACTIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
<b>DISPONIBLE</b>		<b>24.029,03</b>
Caja chica	100,00	
Caja General	23.595,46	
Banco Pichincha Cta.33462177-04	333,57	
<b>EXIGIBLE</b>		
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>131.814,96</b>
Cuentas por cobrar clientes	132.251,96	
(-)Prov.Ctas.Incobrables	-437,00	
<b>REALIZABLE</b>		<b>91.819,04</b>
Inventario de Mercaderías	91.819,04	
<b>IMPUESTOS Y RETENCIONES</b>		<b>25.177,34</b>
IVA en compras	341,74	
<b>Crédito tributario IVA</b>	<b>21.503,66</b>	
Retención Fuente IVA Anticipada	654,81	
Retención Fuente Imp.Renta Anticipada	2.677,13	
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>272.840,37</b>
<b>ACTIVO FIJO DEPRECIABLE</b>		<b>19.214,19</b>
Muebles y enseres	467,00	
Equipo de computo	3.929,21	
Vehículo	16.870,98	
(-)Dep.Acum.Activos Fijos	-2.053,00	
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>\$ 292.054,56</b>
<b>PASIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>226.224,34</b>
Cuentas por Pagar Varios	10.500,00	
Honorarios por Pagar	240,00	
Proveedores por pagar	139.264,65	
Sobregiro Banco por Pagar	76.219,69	
<b>OBLIGACIONES CON EN PERSONAL</b>		<b>9.419,26</b>
Sueldos por Pagar	6.000,00	
IESS por Pagar	2.354,29	
Beneficios Sociales por Pagar(Provisiones)	1.064,97	
<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>		<b>1.104,26</b>
IVA en ventas	6,81	
Retención IVA por Pagar	93,47	
Retención Imp.Renta por Pagar	1.003,98	
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>236.747,86</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>\$ 236.747,86</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>CAPITAL</b>		
<b>CAPITAL SOCIAL</b>		<b>400,00</b>
Capital Social	400,00	
<b>RESULTADOS</b>		<b>54.906,70</b>
Resultados del Ejercicio anterior	26.748,79	
Resultados del Ejercicio	28.157,91	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>55.306,70</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>\$ 292.054,56</b>
Bersabe Ramos Anangono		Paulina Chiluisa Reyes
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADORA</b>

Fuente: Depto. Contable

Elaborado: Las Autoras

<b>PLASTIVALLE CIA.LTDA</b>			
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>			
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO DEL 2009</b>			
			USD
<b>VENTAS</b>			<b>474.459,45</b>
(-) Descuento en ventas			5,00
(-) Devolución en ventas			-
<b>=VENTAS NETAS</b>			<b>474.454,45</b>
Inventario Inicial Mercaderías			91.819,04
<b>COMPRAS</b>			<b>427.598,85</b>
(-)Devolución en Compras			3.109,06
(-)Descuento en Compras			287,12
<b>=COMPRAS BRUTAS</b>			<b>424.202,67</b>
Inventario Final Mercaderías			91.819,04
<b>COSTO DE VENTAS</b>			<b>424.202,67</b>
<b>=UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>			<b>50.251,78</b>
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>			<b>17.327,61</b>
GASTOS DE REMUNERACIONES		10.560,25	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		6.767,36	
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>			<b>32.924,17</b>
<b>(-)GASTOS OTROS EGRESOS</b>			<b>4.766,26</b>
OTROS ESGRESOS		4.766,26	
<b>=UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTES DE PART.E IMP.</b>			<b>28.157,91</b>
Bersabe Ramos Anangono			Paulina Chiluisa Reyes
<b>GERENTE</b>			<b>CONTADORA</b>

Fuente: Depto. Contable  
Elaborado: Las Autoras

#### **4.4.9 Balance de Comprobación**

Es un cuadro o documento contable que enlista los movimientos y los saldos de todas y cada una de las cuentas del Mayor y que se prepara con el objetivo de comparar o verificar si todos los cargos y abonos de los asientos de Diario han sido registrados en las cuentas de Mayor respetando la partida doble.

##### **Preparación**

Este cuadro se prepara al final de cada período para la solicitud de devolución de crédito tributario y se debe hacer cumpliendo los siguientes pasos de su procedimiento:

1. Traslado de las sumas del Debe y Haber de las cuentas del Mayor. (Estas sumas se toman de las que se hicieron previamente y anotaron a lápiz en cada una de las cuentas). La anotación incluye los datos del folio del Mayor, códigos y nombres de las cuentas y puede seguir el orden correlativo de los folios o de los códigos de las cuentas.
2. Suma de las columnas del Debe y Haber del Balance.
3. Determinación de saldos por diferencia entre los movimientos del Debe y Haber y anotación de los saldos deudores ó acreedores, según como corresponda.
4. Suma de las columnas de saldos, deudores y acreedores del Balance.

PLASTIVALLE CIA.LTDA.							
BALANCE DE COMPROBACIÓN							
AL 31 DE MAYO DEL 2009							
Nº.-	CUENTA	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1	<b>ACTIVO</b>						
3	DISPONIBLE	17.971,63		116.889,05	110.831,65	24.029,03	
5	EXIGIBLE	131.814,96		0,00	0,00	131.814,96	
7	REALIZABLE	91.819,04		0,00	0,00	91.819,04	
9	IMPUESTOS Y RETENCION	21.357,92		38.434,96	34.615,54	25.177,34	
11	ACTIVO FIJO	19.214,19		0,00	0,00	19.214,19	
13	<b>PASIVO</b>	0,00				0,00	
15	CUENTAS POR PAGAR		220.059,21	0,00	128,70		220.187,91
17	OBLIGACIONES CON EL IESS		15.455,73	385,96	385,92		15.455,69
19	IMPUESTOS Y RETENCIONES		842,43	12.788,95	13.050,78		1.104,26
21	<b>PATRIMONIO</b>						
23	CAPITAL		400,00	0,00	0,00		400,00
25	RESERVAS		2.674,88	0,00	0,00		2.674,88
27	RESULTADOS		24.073,91				24.073,91
29	<b>VENTAS</b>						
31	Venta Mercadería		366.175,22	0,00	108.284,23		474.459,45
33	DEVOLUCIONES			5,00		5,00	
35	<b>COMPRAS</b>						
37	Compra Mercadería	331.479,38		95.423,91		426.903,29	
39	Devolución en compras				2.413,50		2.413,50
41	Descuento en compras				287,12		287,12
43	<b>GASTOS</b>						
45	GASTOS REMUNERACION	8.418,46		2.141,79		10.560,25	
47	GASTOS ADMINISTRATIVO	3.659,22		3.108,14		6.767,36	
49	GASTO OTROS EGRESOS	3.946,58		819,68		4.766,26	
	<b>TOTALES</b>	<b>629.681,38</b>	<b>629.681,38</b>	<b>269.997,44</b>	<b>269.997,44</b>	<b>741.056,72</b>	<b>741.056,72</b>
	Bersabe Ramos Anangono					Paulina Chiluisa Reyes	
	<b>GERENTE</b>					<b>CONTADORA</b>	

Fuente: Depto. Contable  
Elaborado: Las Autoras

#### **4.4.10 Libro Mayor**

Es el libro de contabilidad en donde se organizan y clasifican las diferentes cuentas que moviliza la Compañía de sus activos, pasivos y patrimonio. Para que los registros sean válidos deben asentarse en el libro debidamente autorizado.

El Mayor contiene todas las cuentas que se han ido registrando en el Diario hasta cierta fecha, en éstas se habrán ido anotando las alteraciones producidas. A través de estos registros será posible conocer el valor por el que figuran las distintas cuentas.

#### **Tipo de Libro Mayor**

El tipo de mayor que se utilizará es:

Libro Mayor Auxiliar, para las subcuentas y auxiliares.

En este caso se tomará solo de las cuentas donde intervienen el IVA cobrado, IVA pagado, crédito tributario y retenciones de IVA recibidas.

#### **Importancia y Finalidad**

El Libro Mayor constituye un libro obligatorio para la devolución, este libro agrupa todas las cuentas de Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos que son utilizadas en la Compañía para llevar la contabilidad.

PLASTIVALLE CIA.LTDA					
MAYOR GENERAL					
DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2009					
CUENTA: IVA EN COMPRAS			CÓDIGO: 1.1.5.01		
FECHA	REF	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/05/09		SALDO ANTERIOR			340,07
31/05/09	36	P/R COMPRA DE MERCADERÍA	10.173,28		10.513,35
31/05/09	37	P/R.DEVOLUCIÓN EN COMPRA		319,88	10.193,47
31/05/09	38	P/R GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	369,02		10.562,49
31/05/09	43	P/R LIQUIDACIÓN IVA MAY/ 2009		10.220,75	341,74
<b>TOTALES</b>			<b>10.542,30</b>	<b>10.540,63</b>	341,74
MAYOR GENERAL					
DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2009					
CUENTA: CRÉDITO TRIBUTARIO IVA			CÓDIGO: 1.1.5.02		
FECHA	REF	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/05/09	1	SALDO INICIAL ABR/09			18.380,42
31/05/09	43	P/R LIQUIDACIÓN IVA MAY/ 2009	21.523,66		39.904,08
31/05/09	43	P/R LIQUIDACIÓN IVA MAY/ 2009		18.400,42	21.503,66
<b>TOTALES</b>			<b>21.523,66</b>	<b>18.400,42</b>	<b>21.503,66</b>
MAYOR GENERAL					
DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2009					
CUENTA: RETENCIÓN FUENTE IVA RECIBIDAS			CÓDIGO: 1.1.5.03		
FECHA	REF	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/05/09		SALDO ANTERIOR			602,96
31/05/09	35	P/R VENTA MERCADERÍAS	5.726,34		6.329,30
31/05/09	43	P/R LIQUIDACIÓN IVA MAY/ 2009		5.674,49	654,81
31/05/09					654,81
<b>TOTALES</b>			<b>5.726,34</b>	<b>5.674,49</b>	<b>654,81</b>
MAYOR GENERAL					
DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2009					
CUENTA: IVA EN VENTAS			CÓDIGO: 2.1.3.01		
FECHA	REF	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/05/09		SALDO ANTERIOR			6,81
31/05/09	35	P/R VENTA MERCADERÍAS	11.953,32		11.960,13
31/05/09	43	P/R LIQUIDACIÓN IVA MAY/ 2009		11.953,32	6,81
31/05/09					6,81
<b>TOTALES</b>			<b>11.953,32</b>	<b>11.953,32</b>	<b>6,81</b>
Bersabe Ramos Anangono			Paulina Chiluisa Reyes		
<b>GERENTE</b>			<b>CONTADORA</b>		

Fuente: Depto. Contable  
Elaborado: Las Autoras

#### **4.4.11 Certificación de documentos**

Trámite mediante el cual se hace constar que la copia de un documento es fiel del original o que en éste se asientan datos verificados o fidedignos.

Solicitud de certificación de documentos: Es el documento mediante el cual se solicita el servicio de certificación y contiene los siguientes datos: fecha, nombre del solicitante, tipo de documento a certificar, cantidad de fojas, fecha de entrega y firma del solicitante y del Jefe de la Unidad de Documentación e Información Legislativa.

**Fojas.-** Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial.

**Página.-** Cada uno de los lados de la foja.

**Folio.-** Número progresivo asignado a las páginas útiles del documento a certificar.

**Leyenda con Texto.-** Sello que se plasma en las fojas (Certifico que es fiel copia del original)

**Ejemplo:**

*Yaruquí, febrero 07 del 2011*

*Señores*

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - PICHINCHA**

*Presente.-*

*De mi consideración:*

*Yo, Ramos Anangono María Betsabé cédula de ciudadanía número 171263316-1 Representante Legal de la Compañía PLASTIVALLE CÍA. LTDA. RUC.1792088836001, con domicilio tributario provincia de Pichincha, cantón Quito, parroquia Yaruquí, barrio la Joya, calle Interoceánica km 31 ½ s/n y San Carlos; CERTIFICO que: toda la información impresa, ingresada en calidad de anexo al trámite, guarda absoluta correspondencia con la documentación que reposa en la Compañía y es fiel copia del original.*

*Particular que pongo a su conocimiento para los fines pertinentes.*

*Atentamente,*

*Bersabé Ramos Anangono*  
**REPRESENTANTE LEGAL**



#### **4.4.12 Detalle de comprobantes de retención.**

Detalle en medio magnético de los comprobantes de retención que sustenten las retenciones en la fuente registradas en la declaración.

Los comprobantes de retención deberán contener los siguientes requisitos pre impresos:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del comprobante de retención, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o en la abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente, podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.
4. Denominación del documento, esto es: "comprobante de retención".
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
  - a) Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;
  - b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión, dentro de un mismo establecimiento; y,
  - c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos. Podrá omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del

número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.

7. Fecha de caducidad, expresada en día, mes y año, según autorización del Servicio de Rentas Internas.

8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al sujeto pasivo a quien se le efectuó la retención, debiendo constar la indicación "ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO". La copia la conservará el Agente de Retención, debiendo constar la identificación "COPIA-AGENTE DE RETENCIÓN". Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de retención la leyenda: original - sujeto pasivo retenido/copia - Agente de Retención, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia.



#### 4.4.13 Detalle de Declaración IVA

Detalle de las declaraciones del impuesto al valor agregado correspondiente al período solicitado impreso y en medio magnético donde conste el nombre de la cuenta y subcuenta, así como de los correspondientes códigos contables de cuenta, que componen todo y cada uno de los valores declarados en cada mes en todas las casillas de dicho formulario.

##### Ejemplo:

Casilla Form .104	Código Cuenta	Detalle Cuenta	Valor
	4.	CUENTAS RESULTADOS ACREEDORAS	
	4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	
	4.1.1.	INGRESOS OPERACIONALES	
401	4.1.1.03	Ventas IVA 12%	99.611.03
403	4.1.1.04	Ventas IVA 0%	8.673.20
	4.1.1.05	Devolución en ventas	(5.00)
	2.	PASIVO	
	2.1.	PASIVO CORRIENTE	
	2.1.3.	IMPUESTOS Y RETENCIONES	
429	2.1.3.01	IVA en Ventas	11.953.32
	5.	CUENTAS RESULTADOS DEUDORAS	
	5.1.	COSTO DE VENTAS	
	5.1.1.	COSTO DE VENTAS	
501	5.1.1.02	Compras 12%	87.852.55
507	5.1.1.03	Compras 0%	10679.50
	5.1.1.04	Devolución en Compras	(2.413.50)
	5.1.1.05	Descuento en Compras	(287.12)
	1.	ACTIVO	
	1.1.	CORRIENTE	
	1.1.5.	IMPUESTOS Y RETENCIONES	
529	1.1.5.01	IVA en Compras	10.220.75
609	1.1.5.03	Retención fuente IVA Recibidas	5.674.49
615	1.1.5.02	Crédito Tributario IVA	638.58
617	1.1.5.02	Crédito Tributario IVA	20.885.08
	2.	PASIVO	
	2.1.	PASIVO CORRIENTE	
	2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR	
	2.1.3.	IMPUESTOS Y RETENCIONES	
799	2.1.3.03	Retención Fuente IVA por Pagar	93.47

Fuente: Depto. Contable  
Elaborado: Las Autoras

#### 4.4.14 Glosario de Términos

**Accionista.-** es aquella persona natural o jurídica que es propietaria de acciones de los distintos tipos de sociedades anónimas o comanditarias que pueden existir en el marco jurídico de cada país.

**Contribuyente.-** Es la persona natural o jurídica a quien la ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generado,

**Crédito Tributario.-** Es el impuesto soportado, entre otros documentos, en las facturas de proveedores, facturas de compras, notas de débito y de crédito recibidas que acrediten las adquisiciones o la utilización de servicios efectuados en el período tributario respectivo.

**Comprobante de Retenciones.-** Documento mediante el cual se relanza el descuento de un determinado porcentaje a un proveedor o beneficiario.

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

**Impuesto al Valor Agregado (IVA).-** Este impuesto consiste en el recargo del 12% al monto del precio final determinado por el vendedor de un bien o servicio. El impuesto actúa en cadena, trasladándose desde el vendedor al comprador, quien descuenta el impuesto pagado y acreditado en las facturas de sus compras (Crédito Fiscal) y agrega el impuesto recolectado en las ventas (Débito Fiscal). El consumidor del bien o servicio es quien soporta por último el impuesto que se ha arrastrado en la cadena desde el productor hasta el consumidor final.

**Representante Legal.-** Persona natural que actúa por cuenta de un contribuyente, sea éste persona natural o jurídica, estando facultada para ello legal o por acuerdo entre las partes.

**Resolución.-** Documento con valor jurídico-administrativo emitido por una entidad pública, destinado a resolver asuntos de competencia de la misma entidad.

**Sujeto activo.-** Es el ente público acreedor de tributos.

**Sujeto pasivo.-** Es la persona natural o jurídica que, según la ley, esta obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o responsable.

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

**Libro Mayor.-** Resumen del movimiento de cada una de las cuentas del Libro Diario. Este resumen arroja un saldo deudor o acreedor por cuenta, el cual es trasladado posteriormente al balance.

**Resolución.-** Documento con valor jurídico-administrativo emitido por una entidad pública, destinado a resolver asuntos de competencia de la misma entidad.

**Sociedad de responsabilidad limitada.-** Es aquella en que todos los socios administran por sí mismos o por mandatarios elegidos de común acuerdo, y en que la responsabilidad de los socios está limitada al monto de sus aportes según lo determinan los estatutos.

**Socio.-** Individuo que está asociado con otro u otros con algún interés común o que es miembro de una sociedad de personas de cualquier tipo.

**Requisito.-** Circunstancia o condición necesaria para la existencia o ejercicio de un derecho o una facultad, para validez y eficacia de un acto jurídico y para exigencia de obligaciones o deberes.

**Resolución.-** Solución de problema, conflicto o litigio. Fallo, auto, providencia de una autoridad gubernativa o judicial. Acto, hecho o declaración de voluntad que deja sin efecto una relación jurídica.

**Retención.-** Jurídicamente consiste en la facultad que corresponde al tenedor de una cosa ajena para conservar la posesión o tenencia de algo conexo. No configura privilegio crediticio, sino una prenda, constituida unilateralmente al amparo de la potestad reconocida por la ley y que se considera con amplitud en la denominación completa de derecho de retención.

## 4.5 Productos o resultados que se lograrán

En el manual de procesos para la devolución del crédito tributario por retenciones se detalló cada uno de los pasos a seguir y la vez los requisitos que se deben presentar a la Administración Tributaria (SRI), para la devolución del crédito tributario por retenciones.

Valores que se espera sean devueltos en efectivo y depositados a la cuenta corriente de la compañía Plastivalle Cía. Ltda.

Dicha devolución se presentará de los meses que en las declaraciones genere crédito tributario, siempre que durante los seis meses no se hayan compensado con el IVA cobrado en las ventas de mercaderías.

### 4.5.1 Liquidación del IVA

CONCEPTO	2009
	ENERO
TOTAL IMPUESTO	2.551.25
SUBTOTAL CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES	-
IMPUESTO RESULTANTE DEL MES ( TOTAL IVA)	2.551.25
CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES	-
(-)SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES ANTERIOR	18.400.42
(-)RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS	5.674.49
SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO PARA EL PRÓXIMO MES	21.523.66
RESUMEN IMPOSITIVO ( SUBTOTAL A PAGAR)	-
RETENCIONES A DEVOLVER A LA COMPAÑÍA	5.674,49



## **4.6 Conclusiones y Recomendaciones**

### **4.6.1 Conclusiones**

- Se determinó que la Compañía Plastivalle Cía. Ltda., hasta la fecha registra en los Estados Financieros un monto de crédito tributario considerable por recuperar.
- La compañía no disponía los pasos y requisitos definidos para el trámite de recuperación de crédito tributario.
- Se encontró que no estaban claramente determinadas las funciones de los encargados a realizar el trámite de devolución.
- La compañía no cuenta con la suficiente liquidez para cubrir las actividades económicas.
- Al no contar con un manual de procesos de devolución la compañía se veía en la necesidad de contratar un profesional ajeno a la empresa, esto representaría un costo considerable por la gestión realizada.

## 4.6.2 Recomendaciones

- Determinar los meses a los que tiene crédito tributario por recuperar, para que se proceda a realizar el trámite respectivo.
- Utilizar el manual de procesos para la devolución, y se agilite la recuperación de los montos establecidos en los Estados Financieros.
- Responsabilizar a cada administrativo de la tarea que tiene que cumplir para la recuperación del crédito tributario.
- Solicitar que los montos devueltos por el SRI, sean en efectivo depositados en la cuenta corriente de la Compañía.
- Capacitar periódicamente al departamento de contabilidad en los cambios y normas legales para la devolución de crédito tributario por retenciones.

## RESUMEN

La presente memoria es un manual de procesos de devolución del crédito tributario por retenciones para la compañía Plastivalle Cía.Ltda., ubicada en la provincia de Pichincha cantón Quito parroquia Yaruquí., que durante los seis meses inmediatos siguientes no han sido compensados con el IVA generado en sus ventas.

Para la investigación desarrollada se aplicaron técnicas como la observación y análisis de documentos, a través de las cuales se pudo recopilar información necesaria para nuestro trabajo.

Se efectuó flujogramas, dónde se establecieron las normas, requisitos y procedimientos para determinar actividades y operaciones de la devolución en cada departamento.

El manual proveerá a la administración, de los pasos, cuadros, requisitos, entre otros lineamientos, para que con estos se pueda agilizar el trámite, que será de gran ayuda para recuperar la liquidez de la Compañía y mejorar sus actividades.

Con la presente investigación, se pretende aportar nuestros conocimientos a la Compañía, dejando una herramienta administrativa útil para la recuperación de valores y a la vez poder contribuir con nuestra sociedad.

## BIBLIOGRAFÍA

- [www.derechoecuador.com](http://www.derechoecuador.com)-Revista Judicial
- Ley de Régimen Tributario Interno- Art.69
- Código Tributario- Art.119, 120,121 y 122
- Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno- Art.142 y 143
- Carlos David Calero - El Asesor Contable guía práctica tomo 2
- [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)
- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios-Art.19

## ANEXOS

### ANEXO N°.01 Entrevista

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO (ESPOCH)**  
**ENCUESTA SOBRE LA RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO TRIBUTARIO**  
**POR RETENCIONES.**

Objetivo: Obtener información sobre la importancia de la recuperación del Crédito Tributario por Retenciones de la Compañía Plastivalle Cía.Ltda.

#### ENTREVISTA

N°. 01

Nombre del entrevistado: Bersabé Ramos Anangono.....

1. ¿Cuáles son sus funciones en la Compañía?

**La Administración y Representar Legalmente como Gerente.....**

2. ¿Conoce usted el monto del Crédito Tributario que consta en los Balances y Declaraciones de la Compañía?

a.) si ( )                                      b.) no ( )      c) poco (X)

Porque: **No se con exactitud pero sé que hay un valor por recuperar.....**

3. ¿Quién realiza las declaraciones de impuestos?

a.) Contador (a) (X)      b.) Usted ( )      c.) Otros ( )

4. ¿Sabe usted que el Crédito Tributario por Retenciones se podría recuperar total o parcialmente?

a ) Si (X)                                      b) No ( )

Porque: **Me comento la Contadora de la Compañía.....**

5. ¿Le gustaría disponer de un Manual de Procesos para recuperar el Crédito Tributario por Retenciones?

a.) si (X)                                      b.) no ( )

Porque: **Seria excelente contar con una guía que nos muestre los pasos y agilizar la recuperación.**

6. ¿Cómo le gustaría que le devuelvan en Crédito Tributario por Retenciones?

a.) Efectivo (X)                                      b.)Notas de Crédito ( )

Porque: **Nos ayudaría a pagar varias deudas de la Compañía.....**

Fecha: ...05-febrero 2011.....

Entrevistadoras: Maribel Chasiloa y Anita Acurio

## ANEXO N°.02 Declaración mensual de IVA

**SRI.gov.ec** Inicio Grabar Imprimir

FORMULARIO **DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**  
**104**  
 Resolución No.  
 NAC-DGER2008-1520

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN  
 MES 101 MAYO AÑO 102 2009 (O)ORIGINAL - (S)SUSTITUTIVA 031 ORIGINAL  
 No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO  
 RUC 201 1792088836001 202 PLASTIVALLE CIA.LTDA.

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA

	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
	(Valor Bruto - N/C)		
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	401 99,611.03	411 99,611.03	421 11,953.32
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 8,673.20	413 8,668.20	
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	
Total transferencias gravadas 12% a contado este mes	480 99,611.03	Total transferencias gravadas 12% a crédito este mes	Total impuesto generado (Trasládesese campo 429)
481 0.00	482 11,953.32	Impuesto a liquidar del mes anterior (Campo 485 periodo ant.) (Min. 12% campo 480)	483 0.00
484 11,953.32	485 0.00	Impuesto a liquidar en este mes	486 11,953.32
		Impuesto a liquidar en el próximo mes	487 0.00
		Total impuesto a liquidar en este mes	488 11,953.32

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 87,852.55	511 85,172.93	521 10,220.75
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 10,679.50	517 10,659.50	
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE		518 0.00	
<b>TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS</b>	<b>509 98,532.05</b>	<b>519 95,832.43</b>	<b>529 10,220.75</b>
Adquisiciones no objeto de IVA	531 0.00		
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)		532 0.00	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)		533 0.00	543 0.00
Pagos netos por reembolso como intermediario (informativo)		534 0.00	544 0.00
Factor de proporcionalidad para crédito tributario (411+412+415+416+417+418) / 419			553 0.9199
Crédito tributario aplicable en este período (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad) (521+522+524+525) x 553			554 9,402.07

RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Impuesto causado (Si 499 - 554 es mayor que cero)	601	2,551.25
Crédito tributario aplicable en este período (Si 499 - 554 es menor que cero)	602	0.00
(-) Saldo crédito tributario del mes anterior	605	3,189.83
Por adquisiciones e importaciones (Traslade el campo 615 de la declaración del período anterior)		
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas (Traslade el campo 617 de la declaración del período anterior)	607	15,210.59
(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período	609	5,674.49
Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes	611	0.00
Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por adquisiciones e importaciones	615	638.58
Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas	617	20,885.08
<b>SUBTOTAL A PAGAR (Si 601 - 602 - 605 - 607 - 609 + 611 es mayor que 0)</b>	<b>619</b>	<b>0.00</b>
IVA presuntivo del salas de juego (bingo mecánicos) y otros juegos de azar	621	0.00
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN (619 + 621)</b>	<b>699</b>	<b>0.00</b>
<b>AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>		
Retención del 30%	721	0.00
Retención del 70%	723	0.00
Retención del 100%	725	93.47
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN (721 + 723 + 725)</b>	<b>799</b>	<b>93.47</b>
<b>TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (699 + 799)</b>	<b>859</b>	<b>93.47</b>

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

Total impuesto a pagar (859 - 897)	902	93.47
Interés por mora	903	0.00
Multas	904	0.00
<b>TOTAL PAGADO (902 + 903 + 904)</b>	<b>999</b>	<b>93.47</b>
Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago	905	93.47
Mediante compensaciones	906	0.00
Mediante notas de crédito	907	0.00

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO

N/C No.	908	Valor USD	909	0.00
N/C No.	910	Valor USD	911	0.00
N/C No.	912	Valor USD	913	0.00
N/C No.	914	Valor USD	915	0.00

DETALLE DE COMPENSACIONES


Resolución No.	916	Valor USD	917	0.00
Resolución No.	918	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.J.)

No. ID SUJETO PASIVO / REP. LEGAL 198  RUC CONTADOR 199

FORMA DE PAGO 921   
 BANCO 922

**ANEXO N°.03 Factura de venta**



**PLASTIVALLE Cía. Ltda.**  
PLÁSTICOS Y EMBALAJES PARA AGRICULTURA, AGROINDUSTRIA E INDUSTRIA

**R.U.C. 1792088836001**  
Av. Interoceánica Km 31 1/2 y San Carlos  
(Frente a Auto Repuestos Oriental)  
Telfs: 2790430-2778584 Fax: 2778592  
Email: plasticosdelvalle@yahoo.com Yaruquí - Ecuador

**FACTURA**  
001-001 **0010051**  
N° AUT. SRI 1106209340  
Fecha de Emisión: 

DIA	MESES	ANO
28	06	2009


  
Fecha de Vencimiento: 28/06/2009

CLIENTE: FLORES DE NAPOLES S.A. BETSABE  
DIRECCION: PANAMERICANA NORTE KM 2 TELF.: 2362-929  
NOTA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ RUC: 1791349490001 Forma de Pago: 30 días

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
D114	2,00	DELANTAL INDUSTRIAL C14 70X110	3,396	6,80
RM220	5,00	RASTRILLO METAL 22 DIENTES S/M	0,650	4,25
EID002	5,00	ESCOBA INDUSTRIAL DURA	1,610	8,05
	5,00	GRAPAS 60/19/10 3/8	2,500	12,50
	12,00	GRAPAS INDUSTRIALES C 58	3,840	46,08
G26/6	3,00	GRAPAS 26/6	0,520	1,56
GFPVC	6,00	GUANTE DE PUNTO PVC	0,480	2,88
GMLT7	4,00	GUANTE NITEX AMARILLO T4700/7	1,680	7,52
GCO	40,00	GUANTE CUERO OPERADOR	2,690	107,60
GBST8	3,00	GUANTE AZUL NITRITEX PLUS T102/8	2,120	6,36
LM60-2	10,00	LIGA MASTER 60-2	3,750	37,50
MR25	4,00	MALLA RECOLECCION FLOR N° 25 1 M * 25 M	53,600	214,40
MF8MM	2,00	MANGUERA FUMIGACION 8 5MM 55 BAR X 100 METROS	129,410	258,82
MA5001	36,00	MASCARILLAS	0,650	23,40
PSN11	17,00	PREFILTRO SN11	1,300	22,10
PZN653	600,00	POLISOMBRA NEGRA ZARAN AL 55% ANCHO 3 M	0,350	210,00
CFF001	2,00	CONJUNTO FUMIGACION FULL	23,525	47,05
ZVBPRO10KG	7,00	ZUNCHO VIRGEN BLANCO 10 KG	35,650	235,55
GM3571/2	18,00	GUANTE MASTER BICOLOR NEGRO NARANJA C35 T 7 1/2	1,140	20,52
GM358	12,00	GUANTE MASTER BICOLOR NEGRO NARANJA C35 T 8	1,140	13,68
GM3581/2	16,00	GUANTE MASTER BICOLOR NEGRO NARANJA C35 T 8 1/2	1,140	18,24
<p>Favor cancelar con cheque cruzado a nombre de PLASTIVALLE CÍA. LTDA.</p> <p>ESTA FACTURA DEBERÁ SER CANCELADA DE ACUERDO A LAS CONDICIONES INDICADAS. EN CASO DE ATRASO COBRAREMOS INTERESES DE MORA DE ACUERDO A LAS TASAS DEL MERCADO.</p>			Subtotal 0%	0,00
			Subtotal 12%	1304,85
			IVA	156,58
EL CLIENTE DECLARA RECIBIR LA MERCADERIA EN PERFECTAS CONDICIONES			<b>TOTAL \$</b>	<b>1461,43</b>


DEBO Y PAGARE INCONDICIONALMENTE A \_\_\_\_\_ DIAS PLAZO EN LA CIUDAD DE QUITO O EN EL LUGAR DONDE SE ME RECONVENGA LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_ A LA ORDEN DE PLASTIVALLE CÍA. LTDA. EN CASO DE MORA ME COMPROMETO A PAGAR EL \_\_\_\_\_ % DE INTERES ANUAL DESDE EL VENCIMIENTO DE LA DEUDA. ASUMO EXPRESAMENTE TODOS LOS GASTOS QUE DEMANDE EL COBRO DE ESTE DOCUMENTO INCLUYENDO GASTOS JUDICIALES Y HONORARIOS PROFESIONALES, Y ME SOMETO EXPRESAMENTE A LOS JUICES DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE QUITO Y AL TRAMITE EJECUTIVO VERBAL SUMARIO A ELECCION DE ACTOR.

ORIGINAL: Cliente - AMARILLA. Emisor - VERDE. Sin derecho a crédito tributario.

FIRMA CLIENTE: 

NOMBRE: Autónoma Gestión

C.I.: 121051238




POR PLASTIVALLE CÍA. LTDA. 

ANDRADE CARRILLO VICTOR OSWALDO - IMPRENTA ANDRADE  
RUC 0500223912001 Aut. N° 1038 / 55 lb. del 0005001 al 0010500  
VALIDO PARA SU EMISION HASTA OCTUBRE DEL 2009

QUITO, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 200\_\_.



**ANEXO N°.04 Comprobante de retención**

 <p><b>Flores de Nápoles</b> Flornapol S.A.</p>		Panamericana Norte Km. 2 Sector Nápoles Vía a Otavalo Telf. Pbx: (593-2) 2360 973 cel.: 096312464 * Cayambe - Ecuador e-mail: sales@freshcut.ec		<p><b>RUC: 1791349490001</b>  <b>AUT. SRI:1106528810</b>  <b>COMPROBANTE DE RETENCION</b>                  S001 - 001 <b>Nº 011170</b></p> <p><b>CONTRIBUYENTE ESPECIAL</b>                  Resolución 155, del 24 de Abril del 2000</p>	
Sr.(es): PLASTIV ALLE CIA. LTDA. RUC: 1792088836001 Dirección: AV. INTEROCEANICA KM 3 1 /2 Ref: NI900313 0011170		Fecha de Emisión: Cayambe, Mayo 29 del 2009 Tipo de Comprobante de Venta: 01 Factura N° Comprobante de Venta: 001001 0010051			
Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	Impuesto	Código del Impuesto	% de Retención	Valor retenido
2009	1,304.86	Renta	(312)	1%	13.05
	156.58	I.V.A		„100%	156.58
Total:					169.63
 <p><b>FLORNAPOL S.A.</b>  <b>RUC: 1791349490001</b>                  CAYAMBE - ECUADOR</p>		 <p><b>PLASTIVALLE Cia. Ltda.</b>                  PLASTICOS Y OBRAS DE PLASTICO</p>		Firma de Agente de retención SINGAÑA YUGCHA MELIDA GRISELDA TELF.: 3152880 *AUT SRI. 5132 *RUC: 0501581201001 * DEL 010701 AL 011300 * ENERO / 2009 CADUCA ENERO / 2010 ORIGINAL: CLIENTE ; 1ra COPIA: EMISOR; 2da COPIA: SIN VALOR TRIBUTARIO	

## ANEXO Nº.05 Productos que se venden

