

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

SEDE QUITO

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Tesis previa a la obtención del título de: INGENIERO COMERCIAL CON
ESPECIALIZACIÓN EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.**

TEMA:

**“Diseño de un Sistema Administrativo, Contable y Tributario para la empresa
Humboldt Management”**

AUTORA:

Paola Carolina Martínez Ruiz

DIRECTOR:

Lic. Freddy Araque

Quito, septiembre 2011.

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

DECLARO QUE:

La tesis de grado denominado **“Diseño de un Sistema Administrativo, Contable y Tributario para la empresa Humboldt Management”** ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Quito, 27 de septiembre de 2011.

Paola Carolina Martínez Ruiz

DEDICATORIAS Y AGRADECIMIENTOS

La presente tesis se la dedico primeramente a Dios y a mis padres María Piedad y Luis, que con su cariño, comprensión y ejemplo fueron quienes sembraron en mi la semilla para la formación de los valores y principios que me han permitido ir por el sendero correcto espiritual y profesionalmente para culminar esta carrera y convertirme en una mujer de la que pueden estar orgullosos. También se la dedico a mis pequeños que llegaron a llenar de alegría mi corazón, en especial a ese que me mira desde el cielo.

Agradezco a mi novio, mis amigos, socios y compañeros de trabajo que con su predisposición, experiencia y gran capacidad profesional me apoyaron incondicionalmente en el desarrollo y culminación de mi carrera y este proyecto.

A la Universidad Politécnica Salesiana que supo formarme como profesional de alto nivel a través de sus docentes que con sus experiencias y sabias enseñanzas nos supieron orientar a lo largo de nuestra carrera y a mi familia quienes han sido un apoyo en los momentos más difíciles de mi vida.

Pau

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de tesis tiene como objetivo presentar el **“Diseño de un Sistema Administrativo, Contable y Tributario para la empresa Humboldt Management”** con visión a ser implementado en la organización por sus socios y funcionarios. La empresa Humboldt Management., es una sociedad anónima domiciliada en la ciudad de Quito, constituida en el año 2006, cuyo objeto social es brindar servicios de consultoría en temas financieros, económicos y de talento humano.

Los sistemas nos permiten tener información confiable y oportuna, así como una mayor eficiencia. En la actualidad Humboldt Management carece de ellos, razón por la cual se plantea esta alternativa como base para el desarrollo de sus operaciones y crecimiento.

Los Sistemas han sido diseñados a la medida de la empresa y cumpliendo con la normativa actual de nuestro país, cada una de las áreas desarrolladas tiene claramente definido sus objetivos, estrategias, principios y valores que permitirán cumplir con las metas y objetivos planteados.

Para el **“Diseño de un Sistema Administrativo, Contable y Tributario para la empresa Humboldt Management”** fue necesario definir cada uno de los distintos conceptos que forman parte de la administración, contabilidad general y tributación, los mismos que forman parte de este trabajo.

Para plasmar la utilidad de los sistemas se han desarrollado casos prácticos donde se aplicó todos los conceptos teóricos definidos, de tal manera que se cumplió con cada uno de los procedimientos administrativos, contables y tributarios, a fin de que se llegue a obtener información útil para la empresa.

Todo el trabajo se realizó en base a la información suministrada por la empresa **“HUMBOLDT MANAGEMENT”**, además de los conocimientos adquiridos durante los años de formación profesional y la experiencia en el campo laboral.

RESUMEN

Los sistemas fueron desarrollados con la finalidad de que Humboldt Management cuente con una base que le permita ir creciendo a fin de que su estructura administrativa sea correcta y aproveche sus recursos para la toma de decisiones.

El presente proyecto de tesis tiene como base un estudio detallado de los procesos administrativos, contables y tributarios organizados en sistemas de la siguiente manera:

En el Capítulo I se desarrolla el marco teórico donde, se plantean las bases conceptuales y legales que sirven como sustento en el desarrollo de los diferentes sistemas.

En el Capítulo II se realiza un diagnóstico situacional de la empresa desde su reseña histórica, los servicios que presenta y un análisis de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

El Capítulo III plantea un sistema administrativo basado en las fases de planeación, organización, dirección y control por adaptarse a los objetivos estratégicos de la empresa. Al planear vemos qué se quiere hacer y qué se va hacer para lograrlo, al organizar observamos cómo se va hacer lo planeado. En la etapa de dirección establecemos los lineamientos para que se haga lo planeado y finalmente en la etapa de control revisaremos como se han realizado las fases anteriores.

En el Capítulo IV se hace referencia al área contable donde lo más sensible es la información financiera, y basándonos en normas y principios se ha definido un correcto procesamiento de la información contable por medio de la clasificación de los datos, el registro y cálculos respectivos para así, finalmente sintetizar los datos en un estado financiero y aplicar índices financieros que ayudarán a la toma de decisiones.

El sistema tributario desarrollado en el capítulo V, más que aplicación de campo es un aspecto informativo, ya que se basa en Leyes emitidas por las entidades de control que

las someten a periódicas actualizaciones, se plantean ejercicios prácticos en base a la normativa tributaria vigente así como los procedimientos respectivos para cada impuesto.

En el Capítulo VI, se expondrán las conclusiones y recomendaciones a las que se llegará en el desarrollo del proyecto de la investigación.

ÍNDICE

	Página
CAPÍTULO 1 – MARCO TEÓRICO	
1.1. Sistema Administrativo	2
1.1.1. Definición	2
1.1.2. Objetivos	4
1.1.3. Importancia	5
1.1.4. Características	7
1.1.5. Beneficios	10
1.2. Sistema Contable	12
1.2.1. Definición	12
1.2.2. Objetivos	14
1.2.3. Importancia	14
1.2.4. Características	16
1.2.5. Beneficios	17
1.3. Sistema Tributario	18
1.3.1. Definición	18
1.3.2. Objetivos	19
1.3.3. Importancia	21
1.3.4. Nociones acerca del sistema tributario	22
1.3.4.1. Impuestos	22
1.3.4.2. Contribuciones	26
1.3.4.3. Tasas	28
1.3.4.4. Los sujetos	31
1.3.4.5. La determinación	32
1.3.4.6. La exención	34
1.3.5. Características del Sistema Tributario Ecuatoriano	34
1.3.6. Beneficios	36

CAPÍTULO 2 – DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

2.1.	Generalidades	39
2.1.1.	Historia y Antecedentes	39
2.1.2.	Ordenamiento Legal - Acta de Constitución	41
2.1.3.	Productos y Servicios	41
2.2.	Análisis F.O.D.A.	46
2.2.1.	Fortalezas	46
2.2.2.	Oportunidades	46
2.2.3.	Debilidades	47
2.2.4.	Amenazas	47
2.2.5.	Matriz F.O.D.A.	48

CAPÍTULO 3 - DESARROLLO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

3.1.	Planificación	66
3.1.1.	Visión	66
3.1.2.	Misión	66
3.1.3.	Principios	67
3.1.4.	Valores	67
3.1.5.	Objetivos Empresariales	68
3.1.6.	Metas	69
3.2.	Organización Administrativa	70
3.2.1.	Estructura Organizacional	70
3.2.2.	Agrupación y Asignación de Funciones y Responsabilidades	70
3.2.3.	Diseño del organigrama funcional	72
3.2.4.	Jerarquía	91
3.2.5.	Políticas	92
3.2.6.	Estrategias	96
3.2.7.	Procedimientos	99
3.3.	Dirección	115

	Página
3.3.1. Toma de decisiones	115
3.3.2. Integración	118
3.3.3. Motivación	119
3.3.4. Comunicación	123
3.3.5. Supervisión	124
3.4. Control	127
3.4.1. Establecimiento de Estándares	128
3.4.2. Evaluación del desempeño	129
3.4.3. Comparación del desempeño	132
3.4.4. Acción Correctiva	134
3.4.5. Retroalimentación	137

CAPÍTULO 4 – DESARROLLO DEL SISTEMA CONTABLE

4.1. Establecimiento de Procedimientos Contables	145
4.1.1. Estructuración del Plan de Cuentas	145
4.1.2. Estructuración de la Codificación	146
4.1.3. Instructivo de Cuentas	154
4.1.4. Diseño de Formatos, descripción y uso	168
4.1.5. Asientos tipo de movimientos frecuentes	182
4.2. Establecimiento de Políticas y Procedimientos Contables	184
4.2.1. Políticas y Procedimiento Contables Propuestos para manejo de las principales cuentas de Activo	184
4.2.2. Políticas y Procedimiento Contables Propuestos para manejo de las principales cuentas de Pasivo	213
4.2.3. Políticas y Procedimiento Contables Propuestos para manejo de las principales cuentas de Ingreso	220
4.2.4. Políticas y Procedimiento Contables Propuestos para manejo de las principales cuentas de Gastos	225
4.3. Presentación de Estados Financieros	231

	Página
4.3.1. Responsables de Preparar y Emitir Informes	250
4.3.2. Plazos de Presentación	250
4.3.3. Períodos de Gestión	251
4.3.4. Exposición de la Información	251
4.4. Normas generales	251
4.4.1. NIC	251
4.4.2. NIIF	252

CAPÍTULO 5 - DESARROLLO SISTEMA TRIBUTARIO

5.1. Principales Impuestos Nacionales	288
5.1.1. Impuesto Valor Agregado	288
5.1.1.1. Objeto gravado	294
5.1.1.2. Sujeto Pasivo	295
5.1.1.3. Exenciones	295
5.1.1.4. Base Imponible	295
5.1.1.5. Tarifas	296
5.1.1.6. Retenciones de IVA	296
5.1.1.7. Formularios	197
5.1.1.8. Plazos de Presentación	302
5.1.1.9. Multas e Intereses por Declaraciones Tardías	303
5.1.2. Retenciones en la Fuente	304
5.1.2.1. Objeto gravado	304
5.1.2.2. Sujetos Pasivos	305
5.1.2.3. Exenciones	306
5.1.2.4. Base Imponible	307
5.1.2.5. Tarifas	307
5.1.2.6. En Relación de Dependencia	310
5.1.2.7. Formularios	313
5.1.2.8. Plazos de Presentación	320
5.1.2.9. Multas e Intereses por Declaraciones Tardías	321

	Página
5.1.3. Anexos	322
5.1.3.1. Anexo de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta por otros Conceptos	322
5.1.3.2. Anexo en Relación de Dependencia	324
5.1.4. Impuesto a la Renta	325
5.1.4.1. Objeto Gravado	332
5.1.4.2. Sujeto Pasivo	332
5.1.4.3. Exenciones	333
5.1.4.4. Base Imponible	334
5.1.4.5. Tarifas	335
5.1.4.6. Conciliación Tributaria	335
5.1.4.7. Reinversión de Utilidades	338
5.1.4.8. Determinación del Anticipo del Impuesto a la Renta	340
5.1.4.9. Formularios	341
5.1.4.10. Plazos de Presentación	351
5.1.4.11. Multas e Intereses por Declaraciones Tardías	352
5.2. Principales Impuestos Municipales	353
5.2.1. Patente Municipal	353
5.2.1.1. Hecho Generador	353
5.2.1.2. Sujeto Pasivo	353
5.2.1.3. Cuota, Deducciones y Límites	354
5.2.1.4. Base Imponible	355
5.2.1.5. Tarifas	355
5.2.1.6. Plazos de Presentación	356
5.2.1.7. Multas por Declaraciones Tardías	356
5.2.2. Impuesto del 1.5 por Mil sobre los Activos Totales	357
5.2.2.1. Hecho Generador	357
5.2.2.2. Sujeto Pasivo	357
5.2.2.3. Exenciones	357
5.2.2.4. Base Imponible	357

	Página
5.2.2.5. Tarifas	358
5.2.2.6. Formulario	359
5.2.2.7. Plazos de Presentación	361
5.2.2.8. Multas por Declaraciones Tardías	362
5.3. Establecimiento de Procedimientos para Declaraciones de Impuestos	363
5.3.1. Procedimiento de Declaración y Cancelación del Impuesto al Valor Agregado y Retenciones en la Fuente.	363
5.3.2. Procedimiento de Elaboración del Anexo de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta por otros Conceptos.	366
5.3.3. Procedimiento de Elaboración del Anexo de Relación de Dependencia.	368
5.3.4. Procedimiento de Declaración y Cancelación del Impuesto a la Renta.	371
5.3.5. Procedimiento de Cancelación de la Patente Municipal.	374
5.3.6. Procedimiento de Cancelación del Impuesto del 1.5 por Mil sobre los Activos Totales.	376
5.4. Ejercicio Práctico de Declaraciones de Impuestos	378
 CAPÍTULO 6 – CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 	
6.1. Conclusiones	399
6.2. Recomendaciones	402
 BIBLIOGRAFÍA	 404

CAPÍTULO 1

MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO 1 – MARCO TEÓRICO

1.1. Sistema Administrativo

1.1.1. Definición

Un sistema administrativo es una red de procedimientos organizacionales que se encuentran interrelacionados de acuerdo a un esquema o sistema integrado, tendientes al logro de los fines de una institución, que se cumplirán dentro de determinadas condiciones y en determinado tiempo.

Son políticas, normas, así como métodos y procedimientos adoptados para la automatización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de los activos, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del organismo.

“Es un proceso organizacional que constituye una fortaleza a la planificación y acciones que ejecuta el personal que labora en la empresa que utilice este sistema”.¹

El sistema administrativo planteado desde un “enfoque sistemático, lógico y objetivo para tomar decisiones importantes en una organización, trata de ordenar la información cualitativa y cuantitativa

¹ GUTIERREZ, Daniel, *Teoría y Pensamiento Administrativo*, 2005, www.gestiopolis.com/Canales4/ger/ladmatura.htm/

de tal manera que se puedan tomar decisiones eficaces a pesar de la incertidumbre de la situación”.²

“La condición de relación es un elemento indispensable para que un conjunto de partes configuren un sistema. En toda definición de sistema aparece siempre ese factor como común denominador que transforma la individualidad de cada componente de tal modo que ya no tiene sentido sino dentro de un conjunto.”³

Para hablar de sistema administrativo es necesario conocer a profundidad el término sistema que “ha sido utilizado desde tiempos lejanos y en si abarca un conjunto de diversos elementos humanos y mecánicos integrados para lograr un objetivo común mediante el manejo y control de materiales, recursos, información y hombre”.⁴

Los cambios que se están presentando en el ambiente socio-político-económico de nuestro país, junto con la globalización en la que se desarrollan las empresas modernas, unido a los avances tecnológicos, obligan urgentemente a la creación, remodelación y adecuación de los distintos sistemas, ya que solo sobrevivirán aquellas que utilicen los mejores procedimientos, empleando los mejores medios y en el menor tiempo para alcanzar sus metas.

El sistema administrativo tiene que llevar a cabo algunas tareas básicas entre las que podríamos mencionar: la organización, la dirección, la

² FRED R., David, *Conceptos de Administración Estratégica*, Decimoprimer Edición., Pearson Prentice Hall, Naucalpa de Juarez-Mexico, 2008, p. 6

³ KLUS, Javier Fernando, *El barco el desafío de hacer navegar a su empresa hacia el éxito*, 2011, www.biblioteca.uade.edu.ar/download.html.

⁴ OM, Karla, *Sistema Administrativo*, 2010, www.buenastareas.com/ensayos/Sistema-Administrativo/321402.html

gestión y la ejecución de actividades, teniendo a la eficiencia y a la eficacia de la organización.

1.1.2. Objetivos

Los objetivos del sistema administrativo van ligados íntimamente al cumplimiento de las metas y objetivos empresariales, ya que estos dependen del desarrollo lógico, ordenado y eficiente de cada una de las actividades que se llevan a cabo en la organización.

“El objetivo básico de todo estudio de procedimientos, es simplificar los métodos de trabajo, eliminar las operaciones y la papelería necesaria con el fin de reducir y dar fluidez a las actividades.”⁵

Entre otros de los principales objetivos de un sistema administrativo podríamos mencionar los siguientes:

- Controlar los recursos con el apoyo de los funcionarios para mantener detalles más precisos y ordenados de los procesos existentes, con lo cual entregará información veraz de estos.

- Facilitar y agilizar la ejecución de informes administrativos de los insumos utilizados de forma periódica.

⁵ DROW, Luis, *Elementos Del Sistema Administrativo Clasificación Y Desarrollo*, 2010, www.buenastareas.com/ensayos/Elementos-Del-Sistema-Administrativo-Clasificacion-Y/295182.html

- Identificar claramente su posicionamiento en el mercado ver dónde está y donde quisiera estar en el mediano y largo plazo, en relación a sus competidores.
- Desarrollar nuevos métodos de operación que sean innovadores y siempre propendan a la eficiencia y la eficacia.
- Elevar la productividad llevando a la organización a los niveles de producción deseados, especificando las tasas y los niveles de crecimiento por periodo.
- Propender el buen uso, la adquisición y el mantenimiento de cada uno de los recursos que utiliza la organización.
- Proyectar la ganancia esperada y formular estrategias para alcanzar esa meta.
- Identificar claramente cuál es la responsabilidad de la empresa con sus clientes y con la sociedad, y la medida en la cual la empresa intenta comprometerse con esas responsabilidades.
- Facilitar la dirección empresarial en cumplimiento de sus objetivos corporativos y de sus políticas.

1.1.3. Importancia

Los sistemas administrativos son indispensables ya que brindan éxito a cualquier organización social porque de estos depende directa o indirectamente la correcta administración de los recursos humanos y

materiales que poseen, mejorando así el nivel de productividad, la eficiencia y la eficacia de los procesos.

La administración de una organización consiste fundamentalmente en la capacidad de manejar sistemas complejos, en mayor o en menor grado, estos serán por lo tanto realistas, objetivos y flexibles, de modo que vayan acordes con el momento histórico y la situación en que sean implantados, es necesario también que sean claros y de la posibilidad a cambios estructurales, pero no de esencia.

La administración es en sí una metodología efectiva a aplicarse actividades y a las relaciones humanas, siendo los sistemas un medio de acción y de resultados. Mediante ellos se evita que se pierdan de vista los objetivos primordiales de la empresa, pues de no ser por ellos se caería en divagaciones.

“El sistema administrativo se mantiene al frente de las condiciones cambiantes del medio, ante esta situación proporciona previsión y creatividad, indudablemente su gran emblema es el mejoramiento constante.”⁶

Un sistema administrativo tiene en cuenta el cómo llegar al objetivo, por medio de que estrategias, no solamente está al pendiente de los resultados, sacando así la conclusión que para alcanzar las metas propuestas es necesario adelantar ciertas acciones y que estas acciones necesitan consumir ciertos recursos.

⁶ SOTO, Lauro, *Importancia de la Administración*, 2011, www.mitecnologico.com/Main/ImportanciaAdministracion

“Los sistemas administrativos son de vital importancia ya que tienen la capacidad de tomar partes de una idea o estrategia y convertirlas en un todo”⁷.

1.1.4. Características

Todo sistema contiene subsistemas y a la vez está contenido en otros sistemas de carácter superior, la alteración o variación de una de las partes o de sus relaciones incide en las demás y en el conjunto.

Principios de integración de los sistemas según Johnson, Kast y Osenzwing.

Los principios integración de los sistemas son siete:

- 1. El todo es primero y las partes son secundarias.*
- 2. La integración es una condición de la interrelacionalidad de las muchas partes dentro de una.*
- 3. Las partes así constituidas forman un todo indisoluble en el cual ninguna parte puede ser afectada sin afectar todas las otras partes.*
- 4. El papel que juegan las partes dependen del propósito para el cual existe el todo.*
- 5. La naturaleza de la parte y su función se deriva de su posición dentro del todo y su conducta es regulada para la relación del todo a la parte.*
- 6. El todo es cualquier sistema o complejo o configuración de energía y se conduce como una única pieza, no importando qué compleja sea.*

⁷ Idem.

7. *La totalidad debe empezar como una premisa y las partes, así como sus relaciones, deberán evolucionar a partir del todo.*⁸

Componentes Básicos del Sistema

Los componentes básicos de un sistema son tres: el objetivo, los elementos y las interrelaciones:

- El objetivo es la finalidad o razón de ser del sistema.

- Los elementos son los entes capaces de producir acciones que debidamente combinadas pueden lograr el objetivo (si el sistema es dinámico); o pueden adoptar y presentar disposiciones que satisfagan el objetivo (si el sistema es estático).

- Las interrelaciones son las transacciones entre los elementos, de modo que sus acciones o disposiciones conduzcan al objetivo deseado. Esto significa que no toda las relaciones que puedan existir entre los elementos son significativas para un tema, sino sólo aquellas que conduce en alguna forma, el logro del objetivo.

Elementos de los Sistemas Administrativos.

Los elementos que integran los sistemas administrativos son:

⁸ DROW, Luis, *Elementos Del Sistema Administrativo Clasificación Y Desarrollo*, 2010, www.buenastareas.com/ensayos/Elementos-Del-Sistema-Administrativo-Clasificacion-Y/295182.html

1. Las personas: Son los ejecutores, usuarios y razón de ser de los sistemas administrativos y quienes actúan en la captura, procesamiento, almacenamiento, transmisión y utilización de la información necesaria para la aplicación de estos sistemas.
2. Tecnología: Es el equipamiento y técnicas necesarios para ejecutar los procesos desarrollados por las personas.
3. Gestión del conocimiento: Se ha convertido en un elemento fundamental para el desarrollo de la conducción empresarial. Comprende la detección, captura, almacenamiento, organización, recuperación y transmisión del conocimiento necesario para ese desarrollo.

Condiciones del Sistema Administrativo

Los sistemas administrativos y las normas que nos acompañan deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Deben producir información necesaria para que las diversas a componentes de la empresa en sus diversos niveles, dispongan del conocimiento necesario para decir o ejecutar, conforma sus respectivos requerimientos y responsabilidades. Debe ser lo suficientemente flexibles como para responder a las circunstancias cambiantes y dinámicas.
- De estar en condiciones de que sus pasos pueden ser ejecutados en la oportunidad en que las relaciones se necesite. Los elementos para

la producción deben ser requeridos y estar disponibles cuando se los necesite.

- Deben responder a condiciones de alto grado de seguridad en todos los niveles y pasos de su ejecución.
- Deben desarrollarse logrando alcanzar los resultados esperados utilizando un adecuado índice de aplicación de recursos.
- Deben de ser de aplicación amigable, fáciles de comprender y de inmediata aplicación.
- Deben de mantenerse documentados y su documentación actualizada.

1.1.5. Beneficios

Los beneficios de los sistemas administrativos pueden reflejarse en términos de eficiencia y economía.

Eficiencia:

- Rentabilidad y éxito en la ejecución de las labores organizacionales.
- Control Interno de la actividades de la empresa
- Elimina la captura innecesaria de información y minimiza el margen de error humano.

- Menor número de personal en su operación, eliminando duplicidad de funciones.
- Favorece a la toma de decisiones importantes para respaldar mejor los objetivos establecidos.
- Proporciona la base para un crecimiento y expansión ordenada de la organización.
- Mayor alerta ante las amenazas externas, mayor comprensión de las estrategias externas.
- Permite detectar oportunidades, clasificarlas por orden de prioridad y explotarlas.
- Ofrece una visión objetiva de los problemas administrativos.
- Representa un marco para coordinar y controlar mejor las actividades.
- Reduce las consecuencias de cambios adversos.

Economía:

- Optimiza los costos de personal.
- Reduce la probabilidad de robos o fraudes por parte de personal interno o externo a la empresa.

- Minimiza costos de papelería.
- Información de sus costos, detallada, concreta, oportuna, objetiva y confiable.

1.2. Sistema Contable

1.2.1. Definición

Un sistema contable es el conjunto de principios, normas, pautas, procedimientos y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma.

Es una estructura organizada mediante la cual se recoge la información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc.; y que presentados a la gerencia le permitan a la misma tomar decisiones financieras.

Todas las compañías necesitan un sistema para registrar las operaciones y presentarlas en forma coherente, lo que es comprensible en términos generales.⁹

Siendo la contabilidad la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y por lo tanto, las decisiones financieras. No existe actividad económica ajena al registro y afectación de las técnicas de la ciencia contable, desde la actividad económica más pequeña hasta las transacciones económicas de grandes corporaciones, la ciencia contable

⁹ TENNENT, John, *Gestión Financiera*, 1^{ra} Edición., Ediecuatorial, Quito, 2010, p. 33

aporta a un gran cúmulo de conocimientos. La contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio, de tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico.

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados, para que los gerentes a través de ella puedan orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables; permitiendo así conocer la estabilidad, la solvencia de la compañía y la capacidad financiera de la empresa.

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

La información contable se puede clasificar en dos grandes categorías: la contabilidad financiera o la contabilidad externa y la contabilidad de costos o contabilidad interna.

La contabilidad financiera muestra la información que se facilita al público en general, y que no participa en la administración de la empresa, como son los accionistas, los acreedores, los clientes, los proveedores, los analistas financieros, entre otros, aunque esta información también es de mucho interés para los administradores y directivos de la empresa. Esta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la empresa.

La contabilidad de costos estudia las relaciones costos beneficios volumen de producción, el grado de eficiencia y productividad, y permite la planificación y el control de la producción, la toma de decisiones sobre precios, los

*presupuestos y la política del capital. Esta información no suele difundirse al público. Mientras que la contabilidad financiera tiene como objetivo genérico facilitar al público información sobre la situación económica financiera de la empresa; y la contabilidad de costos tiene como objetivo esencial facilitar información a los distintos departamentos, a los directivos y a los planificadores para que puedan desempeñar sus funciones.*¹⁰

1.2.2. Objetivos

”La contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado”¹¹

1.2.3. Importancia

La información que proporciona un sistema contable es fundamentalmente para:

- Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico.
- Conocer las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes
- Prevenir los cambios que hubieren experimentado tales recursos
- Reflejar el resultado obtenido en el periodo.

¹⁰ CARRILLO, Gladys, *Contabilidad para la Gestión Empresarial*, 1ra Edición., Thompson, México, 2004, pp. 52

¹¹ GUAJARDO Gerardo, *Contabilidad Financiera*, 5^{ta} Edición, Mc Graw Hill, México, 2008, pp. 47

- Predecir flujos de efectivo.

- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.

- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.

- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.

- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.

- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.

- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.

- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.¹²

La gente que participa en el mundo de los negocios: propietarios, gerentes, banqueros, corredores de bolsa, inversionistas utilizan los términos y los conceptos contables para describir los recursos y las

¹² MEIGS, Robert, *Contabilidad la Base para las Decisiones Gerenciales*, 11^{va} Edición, Mc. Graw Hill, Bogotá, 2005, pp. 82

actividades de todo negocio, sea grande o pequeño. Aunque la contabilidad ha logrado su progreso más notable en el campo de los negocios, la función contable es vital en todas las unidades de nuestra sociedad.

Las personas que reciben los informes contables se denominan usuarios de la información contable.

Un gerente comercial u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta qué punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.

1.2.4. Características

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

Un sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

Para poder satisfacer adecuadamente los objetivos, la información que proporcione el sistema contable debe ser

comprensible, útil y en ciertos casos se requiere que además la información sea comparable.

- *La información es comprensible cuando es clara y fácil de comprender.*
- *La información es útil cuando es pertinente y confiable.*
- *La información es pertinente cuando posee el valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.*
- *La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.*¹³

1.2.5. Beneficios

El propósito de un sistema contable es proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Quienes toman las decisiones administrativas necesitan de esa información financiera de la empresa para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización.

El papel del sistema contable de la organización es desarrollar y comunicar esta información.

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes, el objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen. Buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro. Si los gerentes, inversionistas, acreedores o

¹³ PEÑA, Andrea, *Implementación de un Sistema Contable*, 2009, www.buenastareas.com/ensayos/Implementacion-De-Un-Sistema-Contable/47282.html

*empleados gubernamentales van a darle un uso eficaz a la información contable, también deben tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan. Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad. Un gerente comercial u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta qué punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.*¹⁴

1.3. Sistema Tributario

1.3.1. Definición

Es un componente básico en la aplicación de cualquier sistema fiscal, así, dependiendo de las labores que realice la organización, podremos constatar en qué medida los objetivos perseguidos inicialmente por el poder político por medio de la legislación fiscal y segundo por la empresa, han sido alcanzados.

No se puede aplicar equitativa solo a partir de la lectura de la legislación, sino que se tendrá que discernir en qué medida la administración tributaria asegura el cumplimiento de la ley y de los objetivos.

El sistema tributario es el conjunto de prácticas relativas a la percepción de impuestos y otras deducciones obligatorias. Está formado y constituido por el conjunto de tributos que estén vigentes en un país determinado y por supuesto, en una época establecida; esto explica que cada sistema tributario es distinto a otro, ya que cada uno de ellos está integrado y formado por los variados impuestos que cada país adopte según sea su

¹⁴ PEÑA, Andrea, *Implementación de un Sistema Contable*, 2009, www.buenastareas.com/ensayos/Implementacion-De-Un-Sistema-Contable/47282.html

producción, formas políticas, tradiciones, y naturaleza geográfica de los mismos.

Sistema fiscal es el conjunto de relaciones básicas y de instituciones de carácter jurídico y económico, que supeditadas a la consecución de objetivos, caracterizan con un cierto grado de permanencia la organización y el funcionamiento de la actividad financiera del sector público de un país o un conjunto de ellos, además de por el conjunto sistematizado de gravámenes, también está integrado por una serie de elementos y relaciones institucionales que son los que le permiten materializar y dar cumplimiento efectivo a sus cometidos.¹⁵

1.3.2. Objetivos

Los objetivos fundamentales que persigue un sistema tributario son tres:

- Ética, cumpliendo con las leyes y preceptos según el tiempo y el territorio, contiene conceptos económicos y jurídicos.
- Planificación eficaz de asignación de los recursos.
- Crecimiento económico estable.

El sistema tributario está íntimamente vinculado al económico teniendo ambos una incidencia recíproca por perseguir la libertad, el bienestar y la justicia, de los que se deducen las siguientes máximas aplicables al sistema fiscal: neutralidad económica, equidad y costos mínimos de recaudación y cumplimiento, es decir, economicidad, de aquellos principios se han extraído otras reglas aplicables a la estructura tributaria, de ahí que también se examinen las

¹⁵ *Sistema Tributario – Concepto y Finalidad*, 2011, www.forexeco.com/economia/haciendapublica/19-sistema-tributario-concepto-y-finalidad.html

*de suficiencia, elasticidad mínima injerencia en la esfera individual.*¹⁶

Estos principios son objetivos adicionales del sistema tributario, los cuales están clasificados en dos grandes grupos que son principios fundamentales y de gestión eficiente.

1.- Principios Fundamentales

Principio de suficiencia – *el volumen de recursos obtenido por el cuadro impositivo del Sistema Fiscal ha de permitir el normal desenvolvimiento de las actividades de éste. El monto total de ingresos públicos deben tener como procedencia todas las categorías económicas de la realidad social (objetos imponibles) posibles.*

Principio de flexibilidad – *exige que el Sistema Fiscal tenga unos mecanismos de exacción tributaria que permitan la máxima adecuación entre el ritmo de obtención de los ingresos públicos y la dinámica de la actividad económica del sistema.*

Principio de equidad – *equidad horizontal: dar igual tratamiento a los iguales, y equidad vertical: tratar de forma desigual a los desiguales ajustando esta desigualdad de trato a las desigualdades realmente existentes.*

Principio de neutralidad – *el cuadro de exacciones tributarias del Sistema Fiscal debe hacer mínimas las interferencias y distorsiones relativas a las decisiones individuales que se refieran a la producción y el consumo.*

Los criterios de reparto – *distribución formal de las cargas públicas entre los distintos colectivos de la sociedad. Son dos criterios: equivalencia o principio de beneficio y capacidad de pago.*

¹⁶ *Sistemas Tributarios Fiscales*, 2011, www.monografias.com/trabajos/sistributarios/sistributarios.shtml

2.- Principios de Gestión Eficiente

Principio de congruencia – que la combinación de modalidades impositivas elegida constituya un todo homogéneo en cuanto a los objetivos.

Principio de transparencia – las normas de carácter tributario han de elaborarse de manera que excluyan al máximo las dudas de los contribuyentes y administradores.

Principio de practicabilidad – Las modalidades impositivas se tienen que articular de modo que sean fácilmente comprensibles por el contribuyente medio.

Principio de continuidad – las disposiciones contenidas en las normas legales de carácter tributario deben perdurar razonablemente a lo largo del tiempo.

Principio de economicidad – que los gastos vinculados a la aplicación, recaudación y control de las exacciones tributarias sean los mínimos posibles.¹⁷

1.3.3. Importancia

El sistema tributario sólo surge de la ley, producto de esto es que en un sistema tributario en buen funcionamiento es siempre un ordenamiento legal establecido, de allí proviene la gran importancia del estudio de este Sistema en relación a ciencia jurídica que estudia los tributos, es decir, el derecho tributario es obviamente que está muy unido a la Contabilidad; pero es necesario aclarar que para estudiar los Tributos en particular es indispensable realizar un examen intenso a la política, economía, administración fiscal, sociedad en general, en fin, conocer los lineamientos generales del Sistema Tributario en el Ecuador.

Dependiendo del tipo de sistema que se emplee, ya sea racional el cual es creado por el legislador de manera libre,

¹⁷ *Sistema Tributario – Concepto y Finalidad*, 2011, www.forexeco.com/economia/haciendapublica/19-sistema-tributario-concepto-y-finalidad.html

*tomando en cuenta los objetivos que se siguen y los medios empleados, o el histórico que a diferencia del racional, se da de forma espontánea y de acuerdo a la evolución histórica, los cuales están basados en una serie de principios.*¹⁸

Los impuestos son una parte sustancial o más bien dicho la más importante de los ingresos públicos.

1.3.4. Nociones acerca del sistema tributario

1.3.4.1 Impuestos

El impuesto es una obligación unilateral impuesta coactivamente por el Estado en virtud de su poder de imperio. Ya que es un hecho institucional que va necesariamente unido a la existencia de un sistema social fundado en la propiedad privada o que al menos reconozca el uso privado de ciertos bienes. Tal sistema social importa la existencia de un órgano de dirección encargado de satisfacer necesidades públicas. Como ellos requiere gastos, y por consiguientes ingresos, se lo inviste en la potestad de recabar coactivamente cuotas de riqueza de los obligados sin proporcionarles servicios concretos divisibles, algunos a cambio como retribución.

Teniendo pues en cuenta lo antes dicho se sintetiza el concepto de la siguiente manera: "son impuestos las prestaciones en dinero o en especies, exigidas por el Estado en virtud del poder del

¹⁸ JOSAR, Cristina, *Los Tributos Fiscales en Venezuela*, 2011, www.monografias.com/trabajos11/tribven/tribven.shtml

imperio, a quienes se hallan en las situaciones consideradas por la ley como los hechos imponibles"¹⁹

Otro concepto que puede citarse sería el de *Eherberg*: “Los impuestos son prestaciones en dinero, al Estado y demás entidades de Derecho Público, que las mismas reclaman en virtud de su poder coactivo, en forma y cuantía determinadas unilateralmente y sin contraprestación especial con el fin de satisfacer las necesidades colectivas”²⁰.

Características Esenciales

- Es una obligación de dar dinero o cosa, establecida por la ley.
- Emanada del poder del estado, lo que se supone su obligatoriedad y la compulsión para hacerse efectivo su cumplimiento.
- Aplicable a personas individuales o jurídicas.
- Que se encuentren en distintas situaciones predecibles como puede ser determinada capacidad económica, realización de ciertos actos, etc.
- Pueden tener fines fiscales y extrafiscales. Los fines fiscales hacen referencia a la obtención de recursos que el Sector Público necesita para cubrir las necesidades financieras, mientras que los fines extra fiscales se refieren a la producción

¹⁹ GUAJARDO Gerardo, *Contabilidad Financiera*, 5^{ta} Edición, Mc Graw Hill, México, 2008, pp.72.

²⁰ FLORES, Ernesto, *Elementos de Finanzas Públicas Mexicanas*, Ed. México D.F. 1946, pp. 33.

de ciertos efectos que pueden ser económicos, sociales, culturales, políticos, etc.

- Tienen gran importancia en el sistema económico debido a que a través de éstos se pueden alcanzar diversos objetivos.

Clasificación De Los Impuestos

Tradicionalmente los impuestos se dividen en Directos e Indirectos, por lo que hace radicar la clasificación en el sistema de determinación y cobro adoptado por la legislación de cada país.

“Considerando *Directo* como el impuesto que afecta cosas o situaciones permanentes y que se hace efectivo mediante nóminas o padrones”²¹, un ejemplo de impuestos directos en Ecuador es el Impuesto a la Renta.

Los impuestos directos se dividen, a su vez, en personales (subjetivos) y reales (objetivo). Los personales son aquellos que toman en consideración las condiciones de las personas que tienen el carácter de sujetos pasivos. Los impuestos reales son aquellos que recaen sobre la cosa objeto del gravamen, sin tener en cuenta la situación de la persona que es dueña de ella.

“Considerando *Indirecto* al impuesto que se vincula con actos o situaciones accidentales, pero prescindiendo de su carencia de

²¹ JOSAR, Cristina, *Los Tributos Fiscales en Venezuela*, 2011, www.monografias.com/trabajos11/tribven/tribven.shtml

valor científico en un hecho tan mudable y arbitrario como es la organización administrativa”²².

Los impuestos indirectos pueden ser de dos tipos: multifásicos o monofásicos. Los multifásicos gravan todas las etapas del proceso de compra-venta. Los monofásicos gravan solamente una etapa del proceso. Éstos a su vez se subdividen en impuestos al valor total de las ventas y en impuestos al valor agregado.

Los impuestos indirectos se pueden clasificar también como impuestos sobre los actos e impuestos sobre el consumo. En el primer caso tenemos por ejemplo, en las importaciones el FODINFA (Fondo de Desarrollo para la Infancia), Impuesto que administra el INFA correspondiente al 0.5% del valor CIF. Entre algunos ejemplos que podríamos citar de impuestos indirectos aplicados en Ecuador se encuentran el Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto a los Consumos Especiales.

También existen **Otros** impuestos los cuales en su mayoría son recaudados por los municipios, entre ellos podríamos mencionar los siguientes:

- Contribuciones a la Seguridad Social
 - Trabajadores
 - Empresarios
 - Autónomos y empleados

- Impuestos sobre nóminas de trabajadores y mano de obra

²² Idem.

- Impuestos sobre la propiedad
 - Impuestos periódicos sobre la propiedad inmobiliaria Impuesto Predial, que puede ser por propiedad urbana o rural.
 - Impuesto a la alcabala.
 - Impuestos sobre herencias, sucesiones y donaciones.
 - Impuestos sobre transacciones financieras y de capital.
 - Impuesto del 1.5 por mil.
 - Impuesto a los vehículos y motorizados.

- Impuestos sobre bienes y servicios
 - Impuestos sobre uso o permiso de uso o desarrollo de actividades relacionadas con bienes específicos (licencias).
 - Patente.
 - Impuesto de Registro e Inscripción.

- Otros impuestos
 - Pagados exclusivamente por negocios.
 - Impuesto a los espectáculos públicos.
 - Otros.

1.3.4.2 Contribuciones

Por su fisonomía jurídica particular se ubican en situación intermedia entre los impuestos y las tasas, esta categoría comprende gravámenes de diversa naturaleza definiéndose como "los tributos obligatorios debidos en razón de beneficios individuales o de grupos sociales derivados de la realización de

obras, o gastos públicos, o especiales actividades del Estado."²³
Algunos ejemplos son: Peajes, Mejoras, Contribuciones Parafiscales, Contribuciones por construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable, plazas, paquetes y jardines, aceras y cercas, apertura, ensanche y construcción de vías de toda clase, etc.

Las contribuciones pueden clasificarse en:

- Contribuciones sociales: Son los mismos aportes parafiscales, que son percibidos por las entidades designadas para prestar servicios de seguridad social, fomentar la enseñanza de los trabajadores, fortalecer la familia, etc.
- Contribuciones corporativas: Son los aportes pagados a determinadas instituciones, por servicios específicos, que pueden ser gremiales. Algunas son: Pagos a cámaras de comercio, superintendencias y contralorías.
- Contribuciones económicas: Son los pagos obligatorios que hacen los contribuyentes y que tienen destinación más o menos específica. Ej.: Contribución por valorización.

Características Esenciales

- Las contribuciones especiales también son llamadas contribuciones de mejoras están destinadas a financiar la seguridad social y la regulación económica.

²³ ROMERO, Javier, *Principios de Contabilidad*, 3^{ra} Edición, Mc. Graw Hill, México, 2006.pp.45.

- Si bien la contribución especial es un tributo y como tal es coactivo, presenta relevancia la aprobación de la comunidad lograda por la vinculación de dichos gravámenes con actividades estatales de beneficio general.
- Una contribución es una parte integrante de los ingresos públicos e incluye aportaciones de particulares, como por ejemplo: pagos por servicios públicos, donaciones, multas, etc.

1.3.4.3 Tasas

Es un tributo cuyo hecho generador está integrado con una actividad del estado divisible e inherente, hallándose esa actividad relacionada directamente con el contribuyente.

Son el medio de financiación de los servicios públicos divisibles. Son exigidas como contraprestación por un servicio público otorgado individualmente a todos los usuarios efectivos y potenciales. En teoría, el importe de la tasa debe ser proporcional al beneficio recibido y al costo del servicio, y se debe tener en cuenta la capacidad contributiva del individuo. Algunos ejemplos son: tasa de migraciones, tasa por servicios sanitarios, etc.

Se refiere a un tributo con menor grado de obligatoriedad, ya que depende del sometimiento voluntario del particular al decidirse a utilizar un servicio del Estado, que se sabe implica una obligación de pagar y la existencia de un ente público que dará una contraprestación directa a quien paga.

Las tasas pueden clasificarse en: nacionales, municipales y jurídicas:

Nacionales:

- Tasas por servicios administrativos.
- Por concesión y legalización de documentos u certificados (autenticaciones, legalizaciones, etc.).
- Por controles, fiscalizaciones, inspecciones oficiales (salubridad, pesas y medidas, etc.).
- Por autorizaciones, concesiones y licencias (permisos de edificación, de conducir, de caza y pesca, etc.).
- Por inscripción de los registros públicos (registro civil, del automotor, prendario, etc.).
- Tasas por servicios portuarios y aduaneros.
- Tasas por servicios de correos.
- Tasas por servicios de embarque y desembarque.
- Tasas arancelarias.

Municipales:

- Tasas de agua potable.

- Tasas de luz y fuerza eléctrica.
- Tasas de recolección de basura y aseo público.
- Tasas de habilitación y control de establecimientos comerciales e industriales.
- Tasas de alcantarillado y canalización.
- Tasas por servicios administrativos.

Tasa Jurídicas:

- De jurisdicción civil contenciosas (juicios civiles propiamente dichos, comerciales, rurales, mineros, etc.).
- De jurisdicción civil voluntaria (juicios sucesorios, información sumaria, habilitaciones de edad, etc.).
- De jurisdicción penal (proceso de derecho penal común y derecho penal contravencional).

Características Esenciales

- La tasa no es un impuesto, sino el pago que una persona realiza por la utilización de un servicio; por tanto, si el servicio no es utilizado, no existe la obligación de pagar, esto la hace diferente al impuesto.

- *El carácter tributario de la tasa significa según la caracterización general, es decir que es una prestación que el Estado exige en el ejercicio de su poder de imperio.*
- *La noción de tasa conceptúa que su hecho generador se integra con una actividad que el Estado cumple y que está vinculada con el obligado al pago.*
- *Se afirma que dentro de los elementos caracterizantes de la tasa se halla la circunstancia de que el producto de la recaudación sea exclusivamente destinado al servicio respectivo²⁴.*
- El servicio de las tasa tiene que ser "divisibles".
- Corresponde el examinar la actividad estatal vinculante en donde "debe ser inherente a la soberanía estatal".

1.3.4.4. Los sujetos

Los sujetos tributarios son de dos tipos: el sujeto activo y pasivo. El sujeto activo es aquel que tiene el derecho de exigir el pago de tributos. De tal forma en Ecuador los sujetos activos son: El Estado y los Municipios.

El sujeto pasivo es toda persona física o moral que tiene la obligación de pagar impuestos en los términos establecidos por las leyes. Sin embargo hay que hacer notar una diferencia entre el sujeto pasivo del impuesto y el sujeto pagador del impuesto, ya que muchas veces se generan confusiones, como sucede por ejemplo con los impuestos indirectos.

²⁴ *Quito en Cifras*, 2011, www.quito.gov.ec/component/content/article/237-ciudad/357.html.

El sujeto pasivo del impuesto es aquel que tiene la obligación legal de pagar el impuesto, mientras que el sujeto pagador del impuesto es quien realmente paga el impuesto, como por ejemplo cuando una sociedad realiza una compra de un activo fijo sea a otra sociedad o a una persona natural, tendrá que realizar una retención del impuesto a la renta que debitará del desembolso a cancelar, el sujeto pasivo del impuesto será la empresa o persona natural que vendió el activo fijo, mientras que el sujeto pagador será la sociedad que adquirió el activo fijo que tendrá que declarar y pagar cada mes las retenciones realizadas.

1.3.4.5. La determinación

“La determinación es el acto o conjunto de actos provenientes de los sujetos pasivos o emanados de la administración tributaria, encaminados a declarar o establecer la existencia del hecho generador, de la base imponible y la cuantía de un tributo.”²⁵

Por tanto, consiste en el acto que pueden ser ejercidos, tanto por el sujeto pasivo de la obligación tributaria cuanto por el sujeto activo de la misma, tendientes en ambos casos a establecer:

- Si se ha llegado o no a verificar el hecho señalado por la Ley como generador de obligación tributaria;
- En caso de haberse cumplido el hecho generador, el monto o valor susceptible de imposición, es decir, la base imponible sobre la cual se aplicará la tarifa del tributo; y,

²⁵ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 87

- En el caso de haberse verificado que se ha producido el hecho generador, de que se ha cuantificado el valor sobre el cual se aplicará la tarifa del tributo que corresponda, finalmente, se procede a liquidar el valor del tributo, el monto de la obligación tributaria que deberá el sujeto pasivo satisfacer a favor del Fisco.

Lo que hace el obligado tributario es declarar la existencia del hecho generador, la base imponible y la cuantía del tributo, mientras que el sujeto activo, es la administración tributaria la que, en aplicación de la facultad determinadora conferida por la Ley, establece por medio de actuaciones administrativas, la obligación tributaria. De lo dicho se infiere la importancia de la declaración de impuestos que practica el sujeto pasivo, y se colige el porqué la Ley le da el carácter de definitiva y vinculante; al fin y al cabo, la declaración constituye una manifestación de voluntad del sujeto pasivo, en la cual informa el haber cumplido la conducta establecida en la Ley como generadora de tributos, cuantifica la base sobre la cual deberá aplicarse la tarifa del tributo, y finalmente, liquida el valor de la obligación tributaria que, según su propia manifestación de voluntad, está obligado a pagarle al Fisco. La consignación de datos falsos en una declaración constituye así mismo una manifestación de voluntad del declarante, lo que podría ser así mismo un importante indicio de la intencionalidad del mismo en cuanto al resultado que espera conseguir con la presentación de la declaración en esa forma.

1.3.4.6. La exención

En la Ley Orgánica de Régimen Tributario se han previsto varias exoneraciones o rebajas a los impuestos de acuerdo a la situación del contribuyente y el sector en el que se desenvuelve.

Una exención tributaria no es más que una bonificación fiscal por la que, en determinados casos observados por la ley, el sujeto pasivo se ve liberado del pago de parte o la totalidad de un impuesto. Debe diferenciarse de la no sujeción, pues en ésta no se ha realizado actividad alguna que sea considerada como imponible, mientras en aquella, y en condiciones normales, existiría el deber de pagar el tributo. Circunstancia que concurre en una determinada situación y que, aun cuando se produzca el hecho imponible, no genera la obligación tributaria de pago.

Una exención puede ser entendida más fácilmente como una especie de perdón. Y las exenciones tributarias son un beneficio legal, social y económico para ciertas personas, actividades o empresas, porque suprime el pago de las obligaciones fiscales.

1.3.5. Características del Sistema Tributario Ecuatoriano

El sistema tributario Ecuatoriano actualmente ha sufrido varios cambios empezando por el impuesto a la salida de divisas o circulación de capitales, porcentaje que es retenido por el sistema financiero; tomando en cuenta que todo impuesto persigue aumentar los ingresos del fisco, es por eso que cada nueva medida contribuye al presupuesto de nuestro país y al mismo tiempo trata de controlar un poco la evasión fiscal que año a año es cada vez menor.

*Los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad y progreso sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional.*²⁶

*Puede ser que los pocos debates y discusiones sobre la aprobación del reglamento, así como la compleja red de excepciones y los análisis ponen en duda el substancial incremento de recaudaciones, pero la verdad es que el nuevo sistema, normado por La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y controlada por el Servicio de Rentas Internas, tiene gran nivel de cumplimiento de los usuarios, transformándose esta en una herramienta de desarrollo para nuestro país.*²⁷

“El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos.”²⁸

La nueva Ley Orgánica de Régimen Tributario nos ha llevado a ahorrar menos por pagar menos impuesto a la renta, esto en lo que tiene que ver en los impuestos directos; en lo concerniente a los indirectos, estas variaciones inciden en el precio final de los productos lo que llevará a la larga a consumir menos.

De los diferentes criterios jurídicos y de las citadas normas jurídicas puedo establecer que en nuestro país, los tributos son aquellas

²⁶ Código Tributario, 2011, Art. 6

²⁷ *Análisis Ley Orgánica de Régimen Tributario*, 2011, www.ieep.org.ec/index.php?option=com_content&task=view&id=1572&Itemid=9.

²⁸ Constitución de la República del Ecuador, 2008, Art. 300

prestaciones de carácter económico demandadas por el Estado a través del Servicio de Rentas Internas a los particulares o contribuyentes en potestad de una Ley que se regirá por los principios de legalidad, generalidad, igualdad, proporcionalidad e irretroactividad a fin de cubrir las necesidades del Estado.

1.3.6. Beneficios

El principal beneficiario del Sistema Tributario es el estado pero indirectamente también el beneficio es para el sujeto pasivo ya que el dinero que aporta se va ver reflejado en obras, servicios y beneficios que el estado retribuye a la población en general.

Tener un sistema tributario formal nos permite realizar una correcta planificación del pago de impuestos y así evitar futuros problemas con las entidades de control, el conocimiento de la normativa a la vez que nos da pautas para cumplir con la ley también nos brinda muchas alternativas de deducciones según sectores o situaciones que solo se las puede conocer mediante el estudio de la Ley Orgánica de Régimen Tributario, así no se infringe la ley y también se hacen valer nuestros derechos como contribuyentes.

Por otra parte hay que tomar en cuenta que el establecimiento de un impuesto supone siempre para quien lo paga una disminución de su renta y por tanto un deterioro de su poder adquisitivo y liquides futura. Otro punto importante es que algunos impuestos al incidir sobre el precio de los productos que gravan, es posible que los productores pasen la cuenta del pago del impuesto a los consumidores, a través de una elevación en el precio final o precio de venta.

Los impuestos son pagados por los sujetos a quienes las leyes imponen las obligaciones correspondientes. Este hecho no tiene solamente un significado jurídico, ya que el pago del impuesto impone al sujeto la necesidad de disponer de las cantidades líquidas para efectuarlo, lo que a veces involucra también la necesidad de acudir al crédito en sus diversas formas. Todo ello trae consigo consecuencias en la conducta económica del contribuyente y alteraciones en el mercado.

CAPÍTULO 2

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

CAPÍTULO 2 – DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

2.1.Generalidades

2.1.1. Historia y Antecedentes

Humboldt Management es la realización de un sueño que se está haciendo realidad desde finales del año 2006 cuando se constituyó, sus dos socios fundadores Santiago Caviedes y Thierry Benoit se conocieron al cursar su educación secundaria en el Colegio La Condamine donde sembraron una fructífera amistad.

Después de un corto distanciamiento se encontraron en París por motivos de estudio y trabajo, y es ahí donde se puso en marcha el plan de la creación de una empresa que se dedicara al estudio económico y financiero en Ecuador, de acuerdo al perfil de cada uno.

Santiago Caviedes Guzmán: Managing Partner y fundador de Humboldt Management. Se desempeñó como Gerente de Planificación Estratégica y Análisis Económico en Telefónica Ecuador. Economista de Mercados Emergentes en Unifund (Suiza y Brasil). Consultor para USAID, la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones y el Ministerio de Política Económica de Ecuador. Posee un M.A. en Economía Internacional del Graduate Institute of International Studies de Ginebra y un Certificado en Gestión de Activos del Swiss Finance Institute.

Thierry Benoit Calderón: Managing Partner y fundador de Humboldt Management. Se desempeñó como Fund Manager de Cyrano Management en París y Lima (Perú) en un fondo especializado en

Mercados Emergentes. Estratega de Mercados Emergentes en AXA Investment Managers. Consultor de la OCDE, KfW y USAID. Posee un M.A en Ciencias Políticas de Sciences-Po en Paris y un M.A. en Economía Internacional del EHESS.

El nombre Humboldt Management fue dado en conmemoración a Alexander Von Humboldt, personaje admirado por los socios de Humboldt Management por ser el nuevo descubridor de América, en base a esto Humboldt Management se proyecta descubrir América desde la perspectiva económica.

Ya con algunos lineamientos, ambos socios regresaron a nuestro país para poner en marcha su proyecto, para fortalecer la empresa al momento de la constitución decidieron incluir un socio más cuyo perfil daría soporte en otras áreas en las que ellos no estaban especializados.

Carlo Ruiz Giraldo: Socio y asesor legal de Humboldt Management. Abogado en leyes especializado en recursos naturales, análisis de política pública y reforma del Estado. Fue Asesor Principal en la Asamblea Nacional. Actualmente, se encuentra involucrado en la Unidad de Reforma de Estado en la Agencia de Cooperación Internacional Alemana (GTZ) en Ecuador. Posee un M.A. en Políticas Públicas de la Universidad de Massachusetts.

Humboldt Management empezó con pocos clientes los que no le generaron mayores réditos durante sus dos primeros años. Ahora ya con mayor coyuntura, cuenta con grandes clientes tanto corporativos como individuales, entre los principales podríamos mencionar a: Equivida. Coca Cola, Corpei, Banco Pichincha, Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad, Génesis, Carana Corporation,

C.F.N., Alegro, Grupo Futuro, Hispana Seguros, Sucaval, SENATEL, Ministerio de Coordinación de la Política Económica, Ministerio de Industrias y Competitividad, Corporación La Favorita, Grupo Futuro, UniBanco, entre otras.

Adicionalmente brinda asesoría de inversiones individuales tanto en el país como en el exterior para lo cual trabaja con EFG Bank de Suiza y Wells Fargo Advisor en los Estados Unidos, en el país coordina con la casa de valores Value, Inversancarlos, Ingenio San Carlos, Banco Pichincha, Produbanco, Banco de Guayaquil, entre otros.

Cada año se van implementando nuevos servicios y capital humano capacitado en varias áreas para poder realizar más estudios, es así como en la actualidad Humboldt Management cuenta con asesorías en head hunting a nivel ejecutivo y gerencial para empresas como Cóndor, Casa Mueller Martínez, Esparta, Ecuaimco, entre otras.

2.1.2. Ordenamiento Legal - Acta de Constitución

Humboldt Management se creó en el año 2006 bajo la razón social Humboldtscgh Sociedad de Consejo y Gestión Cía. Ltda., en la ciudad de Quito, con aportación de sus socios fundadores Santiago Caviedes, Thierry Benoit y Carlo Ruiz.

2.1.3. Productos y Servicios

Los productos y servicios que brinda Humboldt Management en la actualidad se dividen en los siguientes segmentos:

- Gestión de Activos
- Relaciones Públicas
- Economía y Regulación
- Talento Humano

Gestión de Activos.- Ofrece a las instituciones financieras, compañías de seguros, fondos y personas de alto patrimonio neto servicios de gestión de cartera.

Diseño y gestión de activos locales e internacionales. Los servicios incluyen el análisis fundamental de todos los valores emitidos en el mercado local (bonos, titularizaciones y acciones).

Adicionalmente los clientes se benefician de asociación de Humboldt Management con las principales instituciones financieras mundiales en Nueva York, Londres y Ginebra.

Siendo los productos y servicios en específico de este segmento los siguientes:

- Análisis de Renta Fija Local
- Análisis de Renta Variable Local
- Análisis de Portafolios Internacionales
- Asesoría y Consultoría en Gestión de Portafolios

- Asesoría y Consultoría en Estructuración Financiera
- Valoración de Empresas

Relaciones Públicas.- Apoyo en la gestión nacional y local, a las empresas gubernamentales en el diseño e implementación de políticas y programas públicos. Existe gran nivel de confianza en estos servicios de consultoría de alto nivel y servicios de asesoramiento, así como la capacidad para mejorar la coordinación entre el negocio y comunidades internacionales.

Adicionalmente Humboldt Management tiene la capacidad de guiar a las empresas a mejorar su relación con las autoridades gubernamentales, legislativas y reglamentarias.

Siendo los productos y servicios en específico de este segmento los siguientes:

- Asesoría y Consultoría en Política Económica
- Diseño de políticas y programas públicos,
- Coordinación entre mercados nacionales e internacionales.
- Investigación y consultoría económica con estándares mundiales a corporaciones, agencias gubernamentales y estudios jurídicos.

Economía y Regulación.- Humboldt Management proporciona a las corporaciones, agencias gubernamentales y empresas privadas servicios de investigación y consultoría económica.

El objetivo es la aplicación de métodos económicos y financieros cuantitativos para los negocios complejos y los desafíos legales que enfrentan las empresas y los organismos reguladores.

El equipo económico de Humboldt Management tiene una experiencia reconocida en la determinación de los mercados de referencia, el examen de la concentración de mercado y desenredar el comportamiento del mercado.

Las perspectivas macroeconómicas del país que realiza Humboldt Management se destaca como el pronóstico más exacto para el crecimiento, la inflación y otros indicadores económicos principales.

Siendo los productos y servicios en específico de este segmento los siguientes:

- Perspectiva Económica del Ecuador – Ecuador Country Outlook
- Perspectiva Bancaria del Ecuador
- Asesoría y Consultoría en Organización Industrial
- Consultoría e investigación en el análisis de la competencia y regulación de mercados.
- Consultoría e Investigación:

- Análisis de concentración del mercado móvil
- Determinación de mercados relevantes en las telecomunicaciones
- Estudio de Concentración y Poder de Mercado del Sistema Financiero
- Determinación de Mercados Relevantes en el sector retail
- Estudio de Poder de Mercado del sector retail

Talento Humano.- Humboldt Management ofrece servicios de reclutamiento de ejecutivos, consultoría de liderazgo y talento para las empresas multinacionales y locales.

Incluyendo en el reclutamiento de ejecutivos, evaluación de talento y los programas de desarrollo. También se ofrece servicios de consultoría para las empresas que deseen reorganizar o ampliar sus actividades. Siempre centrándose en ofrecer valor agregado a los clientes, así como a los candidatos que buscan nuevas posiciones.

Siendo los productos y servicios en específico de este segmento los siguientes:

- Selección de personal a nivel ejecutivo y gerencial.
- Estudios de Mercado y Competencia, bajo enfoque salarial y de cargos.
- Programas de desarrollo ejecutivo y gerencial.
- Evaluaciones de Personal.
- Reestructuración Departamental.

2.2. Análisis F.O.D.A.

2.2.1. Fortalezas

1. Amplio conocimiento de sus fundadores en inversiones de mercados emergentes y temas económicos, lo que les da la facilidad de realizar análisis en base a la experiencia.
2. Personal calificado y capacitado en varias ramas.
3. Clientes fuertes tanto públicos como privados.
4. Servicios nuevos e innovadores.
5. Las asesorías de Humboldt Management cuentan con una fuerte Reputación y Marca entre sus clientes.

2.2.2. Oportunidades

1. Requerimiento constante de los diferentes Ministerios para realización de consultorías en temas especializados que sólo Humboldt maneja.
2. El sector privado y personas naturales requieren asesoría en temas de inversiones permanentemente.
3. Existen pocas empresas dedicadas a brindar el servicio de consultoría financiera y económica.
4. Ambiente económico político cambiante, lo que provoca mayor análisis a los efectos de dichos cambios.

5. Estudio de temas económicos novedosos no desarrollados en el país.
6. Ampliar más su cobertura en el exterior.

2.2.3. Debilidades

1. No posee una organización y estructuración formal.
2. Ausencia de políticas internas.
3. Procesos no definidos formalmente.
4. Empresa poco conocida en el medio.
5. Falta de marketing y publicidad, únicamente se maneja por referencias.
6. El flujo de fondos está recién en sus primeras instancias.

2.2.4. Amenazas

1. Ingreso al medio de nuevas empresas a brindar consultorías económicas, creando competencia.
2. Empresas en el sistema de compras públicas, que ofrecen servicios similares por precios más bajos.
3. Empresas con más experiencia en el mercado dedicadas a la gestión del talento humano.

2.2.5. Matriz F.O.D.A.

Matriz de Impacto Interno (EFI)

Importancia	Fortaleza	Peso	Calificación	Ponderado
10	Amplio conocimiento de sus fundadores en inversiones de mercados emergentes y temas económicos, lo que les da la facilidad de realizar análisis en base a la experiencia.	0,11	4	0,44
9	Personal calificado y capacitado en varias ramas.	0,1	4	0,40
8	Clientes fuertes tanto públicos como privados.	0,09	3	0,26
9	Servicios nuevos e innovadores.	0,1	4	0,40
8	Fuerte Reputación y Marca entre sus clientes.	0,09	3	0,26
	Debilidad			
8	No posee una organización y estructuración formal.	0,09	2	0,18
7	Ausencia de políticas internas.	0,08	1	0,08
10	Procesos no definidos formalmente.	0,11	2	0,22
7	Empresa poco conocida en el medio.	0,08	1	0,08
7	Falta de marketing y publicidad, únicamente se maneja por referencias.	0,08	1	0,08
8	El flujo de fondos esta recién en sus primeras instancias.	0,09	2	0,18
91	TOTAL	1		2,56

Importancia:

Puntuación del 1 al 10 según el nivel de importancia, siendo uno el menos importante y el 10 el de más importancia.

Calificación:

F.A. (Fortaleza Alta) = 4

F.B. (Fortaleza Baja) = 3

D.B. (Debilidad Alta) = 2

D.B. (Debilidad Baja) = 1

Total Peso Ponderado:

De 1 – 2,50 = Peligroso (Empresa débil en el mercado)

De 2,51 – 3,00 = Medio (Empresa Estable)

De 3,01 – 4,00 = Fuerte (Empresa fuerte en el mercado)

Análisis Matriz de Impacto Interno:

El Ponderado total de la matriz de impacto interno es de 2,56 lo que coloca a Humboldt Management como una empresa estable.

Como indica su nombre la matriz de impacto interno trata de relacionar los puntos fuertes y débiles de la empresa únicamente, es así como podemos notar que existe un balance entre sus fortalezas y debilidades, pero al momento de analizar las importancias se puede ver que todas reflejan calificaciones no menores a 7, esto quiere decir que sus fortalezas están bien implantadas pero al mismo tiempo las debilidades son bastante fuertes, es decir que en el corto plazo es muy difícil que sus fortalezas logren vencer a las debilidades por eso solo está alejada por 0,05 puntos del rango débil.

En este caso Humboldt Management tiene que afianzar sus fortalezas propendiendo siempre a la mejora constante en estos puntos ya que son los que mantienen a flote la empresa por el momento y empezar a desarrollar un plan para combatir cada una de las debilidades.

Al ser las debilidades un factor interno, son situaciones que están en manos de la empresa y sólo de ella dependerá que esta situación cambie

para que así pueda moverse al rango de fuerte, donde pueda mantenerse como una empresa líder en el mercado, en todo el sentido de la palabra.

Matriz de Impacto Externo (EFE)

Importancia	Oportunidades	Peso	Calificación	Ponderado
8	Requerimiento constante de los diferentes ministerios para realización de consultorías en temas especializados que solo Humboldt maneja.	0,1	3	0,31
9	El sector privado y personas naturales requieren asesoría en temas de inversiones permanentemente.	0,12	4	0,47
10	Existen pocas empresas dedicadas a brindar el servicio de consultoría financiera y económica.	0,13	4	0,52
8	cambiante, lo que provoca mayor análisis a los efectos de dichos cambios.	0,1	3	0,31
9	Estudio de temas económicos novedosos no desarrollados en el país.	0,12	4	0,47
7	Ampliar más su cobertura en el exterior.	0,09	3	0,27
	Amenazas			
9	Ingreso al medio de nuevas empresas a brindar consultorías económicas, creando competencia.	0,12	2	0,23
8	Empresas en el sistema de compras públicas, que ofrecen servicios similares por precios más bajos.	0,1	1	0,10
9	Empresas con más experiencia en el mercado dedicadas a la gestión del talento humano.	0,12	2	0,23
77	TOTAL	1		2,92

Importancia:

Puntuación del 1 al 10 según el nivel de importancia, siendo uno el menos importante y el diez el de más importancia.

Calificación:

O.A. (Oportunidad Alta) = 4

O.B. (Oportunidad Baja) = 3

A.B. (Amenaza Alta) = 2

A.B. (Amenaza Baja) = 1

Total Peso Ponderado:

De 1 – 2,00 = El mercado o ambiente externo no da para desarrollarse.

De 2,01 – 2,50 = Presenta un mercado aceptable para poder subsistir.

De 2,51 – 4,00 = Las condiciones del mercado presentan un panorama alentador para la empresa.

Análisis Matriz de Impacto Externo:

El Ponderado total de la matriz de impacto externo refleja una puntuación de 2,92 la que denota que el ambiente para el desarrollo de Humboldt Management es favorable, es decir que las condiciones del mercado presentan un panorama alentador para la empresa.

La matriz de impacto externo analiza al exterior, tal como su nombre lo indica, aquí estamos relacionando las oportunidades y las amenazas que presenta el mercado en el que desarrolla sus actividades la empresa Humboldt Management.

En primera instancia podemos ver que las calificaciones de importancia no son menores a siete tanto en las oportunidades como en las amenazas, pero las oportunidades en número son más que las amenazas lo que desde el principio marca una ventaja.

Las oportunidades se pueden dar en varios campos de expansión y desarrollo que poco a poco Humboldt Management va implementando, como la oferta de nuevos servicios y la ampliación de su coyuntura para poder abastecer las necesidades del mercado. En cambio las amenazas siempre están un poco más ligadas con la competencia, sin embargo se tiene que considerar que los productos y servicios que ofrece Humboldt Management son diferentes, lo que se puede traducir en una ventaja competitiva, dejando de ser una amenaza latente por el momento para Humboldt Management, la única rama en la que tiene competencia directa es en Talento Humano, pero al estar ya forjándose Humboldt Management como una marca y fortaleciendo su reputación en base a sus anteriores consultorías, brindan mayor confianza a los usuarios o futuros clientes de los servicios que presta esta rama.

Matriz de Vulnerabilidad

Calificación		A1	A2	A3	TOTAL	Vulnerabilidad
	Detalle	Ingreso nuevas empresas, creando competencia.	Empresas, que ofrecen servicios similares por precios más bajos.	Empresas con más experiencia en la gestión del talento humano.		
D1	No posee una organización y estructuración formal.	1	1	3	5	6
D2	Ausencia de políticas internas.	2	2	3	7	4
D3	Procesos no definidos formalmente.	3	4	4	11	3
D4	Empresa poco conocida en el medio.	5	4	5	14	1
D5	Falta de marketing y publicidad.	5	3	5	13	2
D6	El flujo de fondos esta recién en sus primeras instancias.	1	2	3	6	5
TOTAL		17	16	23		
Vulnerabilidad		2	3	1		

Relación:

5 = Fuerte alta

4 = Media alta

3 = Media

2 = Media baja

1 = Baja

Calificación:

El nivel de vulnerabilidad se presenta en orden descendente siendo el número más alto el más vulnerable y por el ende el de mayor prioridad y el número más bajo el menos vulnerable.

Análisis Matriz de Vulnerabilidad:

La matriz de vulnerabilidad trata de comparar a las amenazas con las debilidades, es decir que trata de relacionar los puntos débiles que afectan a la empresa para tratar de priorizar cual tiene más importancia, notar cuales son los puntos negativos que tendrían que combatirse con mayor rapidez.

En este caso comenzando con las debilidades podemos notar que en primera instancia Humboldt Management tendrá que organizarse y estructurarse formalmente, ya que esta es la base para el desarrollo adecuado de las operaciones en cualquier empresa, luego tendrá que hacer proyecciones de sus flujos de fondos y manejar presupuestos para que pueda propender al crecimiento constante.

Las políticas internas tendrán que ser creadas progresivamente en el momento de realizar la organización, estructuración y proyección, ya que estas políticas serán los lineamientos que nos permitirán llegar a cumplir con las metas que tiene la entidad.

Posteriormente para complementar el anterior punto tendrá que definir cada uno de los procesos que realiza formalmente para que los servicios se lleven a cabo con eficiencia y eficacia, ofreciéndolos a un precio justo que puede ser mayor o menor a lo que ofertan empresas similares en el mercado, pero con una calidad superior.

En penúltimo plano está el marketing que sería una herramienta que irá de la mano con el último punto que es trabajar en que la empresa sea más conocida, por medio de la publicidad y las relaciones públicas, siempre tratando de estudiar a la competencia para ver qué ventajas competitivas o amenazas puedan presentar para la Humboldt Management y para el mercado.

Todas las debilidades guardan íntima relación con las amenazas, ya que la competencia podría valerse de cualquiera de estos puntos negativos de Humboldt Management para desacreditarla y ganar algunos potenciales clientes, es decir que las amenazas tendrían que ser tratadas en lo posterior cuando la mayoría de las debilidades hayan sido superadas o estén en camino de cambio.

Matriz de Aprovechabilidad

Calificación		F1	F2	F3	F4	F5	TOTAL	Vulnerabilidad
	Detalle	Amplio conocimiento en inversiones de mercados emergentes y temas económicos	Personal calificado y capacitado en varias ramas.	Clientes fuertes tanto público como privados	Servicios nuevos e innovadores.	Fuerte Reputación y Marca entre sus clientes.		
O1	Requerimiento constante de consultorías en temas especializados	4	4	4	5	4	21	3
O2	Requerimiento de asesoría constante en temas de inversiones permanentemente.	5	5	5	4	4	23	2
O3	Pocas empresas dedicadas a brindar el servicio de consultoría financiera y económica.	4	3	3	3	2	15	6
O4	Ambiente económico político cambiante.	5	4	4	5	3	21	4
O5	Estudio de temas económicos novedosos no desarrollados en el país.	5	5	5	5	4	24	1
O6	Ampliación en el exterior.	5	4	3	4	3	19	5
TOTAL		28	25	24	26	20		
Vulnerabilidad		1	3	4	2	5		

Relación:

5 = Fuerte alta

4 = Media alta

3 = Media

2 = Media baja

1 = Baja

Calificación:

El nivel de aprovechabilidad se presenta en orden descendente siendo el número más alto del que podremos sacar más ventaja y el número más bajo el menos aprovechable.

Análisis Matriz de Aprovechabilidad:

Humboldt Management tendrá que primero aprovechar sus fortalezas ya que éstas se encuentran en sus manos, como son su reputación y marca fuerte que han dejado por medio de sus consultorías a sus distintos usuarios, las cuales le servirán de referencia para los potenciales y nuevos clientes.

Mantener una buena relación con sus fuertes clientes tanto privados como públicos, será su segunda estrategia, que irá ligada de cierto modo a la primera.

Tener como referente a personal calificado y capacitado es una ventaja competitiva para cualquier empresa y en este caso Humboldt Management tendrá que aprovechar esto, siempre preocupándose para que su personal cuente con este nivel, capacitándolo constantemente, manteniendo conocimientos actuales y motivándolo.

Las dos últimas fortalezas van de la mano el brindar servicios nuevos e innovadores, con un amplio conocimiento en base a la experiencia en temas de inversión de mercados emergentes y temas económicos, son los servicios que Humboldt Management presta pero al mismo tiempo una carta de presentación de la que podrá aprovecharse Humboldt ante sus competidores.

En cuanto al aprovechamiento de oportunidades tiene que empezar por captar clientes en este momento que aun no existen muchas empresas dedicadas a brindar la misma clase de consultoría que Humboldt.

La oportunidad de ampliarse más en el exterior es algo en lo que Humboldt Management trabaja todos los días, ya que la información y conocimiento que posee en el momento no solo es del mercado nacional sino también desde la perspectiva macroeconómica y junto con las dos entidades financieras del exterior con la que maneja inversiones individuales poco a poco gana este espacio en el mercado.

Otro punto favorable que está latente es que el ambiente político cambiante le da a Humboldt Management oportunidad para crecer, al analizar cada uno de estos cambios y repercusiones.

Como punto final se conjugan tres oportunidades de las que podría aprovecharse Humboldt Management, ya que los clientes que posee necesitan constantemente las consultorías que brindan haciéndolo así un servicio habitual, al mismo tiempo que existen temas especializados que solo Humboldt Management maneja en la actualidad, como la asesoría en inversiones y temas novedosos en donde la competencia es débil y Humboldt Management puede darse a conocer de forma más fácil.

Matriz de Estrategias (AODF)

La matriz de amenazas, oportunidades, debilidades y fortalezas, es un instrumento de ajuste importante que ayuda a los gerentes a desarrollar cuatro tipos de estrategias:

Estrategias F.O.: Se usan las fortalezas internas de la empresa para aprovechar las oportunidades externas.

Estrategias D.O.: Pretenden superar las debilidades internas aprovechando las oportunidades externas.

Estrategias F.A.: Aprovechan las fuerzas de la empresa para evitar o disminuir las repercusiones de las amenazas externas.

Estrategias D.A.: Son tácticas defensivas que pretenden disminuir las debilidades internas y evitar las amenazas del entorno.

	FUERZAS	DEBILIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amplio conocimiento de sus fundadores en inversiones de mercados emergentes y temas económicos, lo que les da la facilidad de realizar análisis en base a la experiencia. 2. Personal calificado y capacitado en varias ramas. 3. Clientes fuertes tanto públicos como privados. 4. Servicios nuevos e innovadores. 5. Las asesorías de Humboldt Management cuentan con una fuerte Reputación y Marca entre sus clientes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No posee una organización y estructuración formal. 2. Ausencia de políticas internas. 3. Procesos no definidos formalmente. 4. Empresa poco conocida en el medio. 5. Falta de marketing y publicidad, únicamente se maneja por referencias. 6. El flujo de fondos esta recién en sus primeras instancias
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento constante de los diferentes ministerios para realización de consultorías en temas especializados que solo Humboldt maneja. 2. El sector privado y personas naturales requieren asesoría en temas de inversiones permanentemente. 	<p>Utilización de técnicas de motivación y un programa de capacitación constante. F2 O5 O4</p> <p>Aumento de consultores en distintas áreas. F2 O1 O2</p>	<p>Ejecución de los planes de crecimiento. D1 D2 D3 O6</p> <p>Implementación de un sistema justo a tiempo. O2 D2</p> <p>Llamar la atención de nuevos clientes. D4</p>

<p>3. Existen pocas empresas dedicadas a brindar el servicio de consultoría financiera y económica.</p> <p>4. Ambiente económico político cambiante, lo que provoca mayor análisis a los efectos de dichos cambios.</p> <p>5. Estudio de temas económicos novedosos no desarrollados en el país.</p> <p>6. Ampliar más su cobertura en el exterior.</p>	<p>Mantener la innovación de productos y servicios. F3 F4 O3 O5</p> <p>Diversificación del riesgo, explorando nuevos sectores nacionales e internacionales. F1 F5 O6</p>	<p>D5 O6</p> <p>Aumento de la comunicación interna. D3 O6</p> <p>Gastar más en publicidad y marketing, aprovechando la tecnología. D4 D5 O5</p>
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<p>1. Ingreso al medio de nuevas empresas a brindar consultorías económicas, creando competencia.</p> <p>2. Empresas en el sistema de compras públicas, que ofrecen servicios similares por precios más bajos.</p> <p>3. Empresas con más experiencia en el mercado dedicadas a la gestión del talento humano.</p>	<p>Creación de nuevos nichos de mercado F1 A1</p> <p>Competencia en base a costos, previo análisis del mercado. F3 A2</p> <p>Dominar el mercado, adoptar posición líder. F1 A3</p>	<p>Desarrollarse en el Mercado, de forma vertical. D3 A1</p> <p>Calidad máxima de los servicios D3 A3</p>

Análisis Matriz de Estrategias:

La matriz de estrategias como su nombre lo indica servirá para que se puedan implementar estrategias en base a las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que posee la empresa.

Es decir que en esta matriz se trata de vincular los puntos negativos con los puntos positivos para que den un resultado favorable para la empresa.

En el caso de Humboldt Management puede plantearse las siguientes estrategias:

- Utilización de técnicas de motivación y un programa de capacitación constante, usando al personal capacitado logran estar al pendiente de cada uno de los cambios políticos y estar al día en temas novedosos.
- Aumento de consultores en distintas áreas, fortaleciendo al personal de Humboldt Management, para poder abastecer al mercado por completo.
- Mantener la innovación de productos y servicios, con las fortalezas de tener clientes fuertes y servicios innovadores, aprovechar las oportunidades de no tener competencia.
- Diversificación del riesgo, explotando nuevos sectores nacionales e internacionales, con base a la experiencia y la reputación ganada hasta el momento será más factible la expansión de Humboldt Management al exterior.

- Ejecución de los planes de crecimiento, para combatir las debilidades de no estar estructurada, de no contar con políticas y procesos formales definidos dará una mejor imagen en el exterior.
- Implementación de un sistema justo a tiempo, con ayuda de las políticas y procesos se podrá satisfacer a todos los clientes tanto individuales como corporativos.
- Llamar la atención de nuevos clientes, satisfaciendo las debilidades de ser más conocida en el mercado, con la utilización del marketing y la publicidad, se podrá crecer nacionalmente e internacionalmente.
- Aumento de la comunicación interna, implementándolo en los sistemas para que así se fortalezca la empresa.
- Gastar en publicidad y marketing, aprovechando la tecnología, atacando a la falta de popularidad en el medio, dándose a conocer por los servicios novedosos que prestan.
- Creación de nuevos nichos de mercado, al poseer Humboldt Management una organización más formal se verá atractiva para el mercado.
- Competencia en base a precios, previo análisis del mercado, todo con un proceso formal para así superar al los competidores con la calidad.
- Dominar el mercado, adoptar posición líder, en base al amplio conocimiento de distintos temas, para así vencer a la competencia.
- Desarrollarse en el mercado, planeando los procedimientos y se atiende a los clientes con eficiencia, satisfaciendo a los clientes.

- Calidad máxima en los servicios, determinando el respectivo proceso para así contrarrestar a la competencia.

CAPÍTULO 3

DESARROLLO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO 3 - DESARROLLO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

3.1. Planificación

3.1.1. Visión

Al 2013 Humboldt Management pretende ser una empresa de reconocido prestigio nacional e internacional, constituyéndose en el referente líder en el análisis estratégico económico, financiero y de talento humano, a través de la mejora continua y trabajo en equipo, propendiendo siempre a brindar soluciones y servicios claves para el éxito empresarial de nuestros clientes.

3.1.2. Misión

Humboldt Management brinda soluciones en gestión de activos, relaciones públicas, talento humano y análisis económicos regulatorios; consolidándose con sus clientes nacionales y extranjeros como socios estratégicos, proporcionando un servicio con el más alto estándar de calidad, técnico y ético. Siempre siguiendo de cerca la economía y política nacional e internacional, dándole un valor competitivo a sus clientes, lo que le ha permitido desarrollarse rápidamente en el medio brindando seguridad a sus clientes corporativos, públicos e individuales, así como a su talento humano la oportunidad de desarrollarse profesionalmente.

3.1.3. Principios

Servicio al Cliente

Confidencialidad

Espíritu de Equipo

Mejora Continua

Capacidad de Innovación

Profesionalismo

3.1.4. Valores

Honestidad

Ética

Lealtad Institucional

Amabilidad

Sinceridad

Ambición

Pro actividad

Asertividad

Visión de Futuro

3.1.5. Objetivos Empresariales

Basados en la visión y misión de Humboldt Management se pueden identificar los siguientes objetivos corporativos.

Corto plazo:

Implementación de procesos en todas las áreas.

Capacitación y mantenimiento del talento humano.

Claridad en las áreas que componen la empresa, mediante la implementación de sistemas organizacionales.

Medir la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Incrementar la rentabilidad.

Mejorar el nivel de satisfacción de los clientes.

Optimización de plazos de entrega.

Mediano plazo:

Crecimiento sostenido.

Fidelización de los clientes.

Mejora en la calidad de los procesos.

Incentivación y motivación al talento humano.

Mejoramiento de prácticas y habilidades.

Largo Plazo:

Consolidación del patrimonio.

Mejoramiento a tecnología de punta.

Implementación de cultura organizacional que llevará a la empresa camino hacia la excelencia.

3.1.6. Metas:

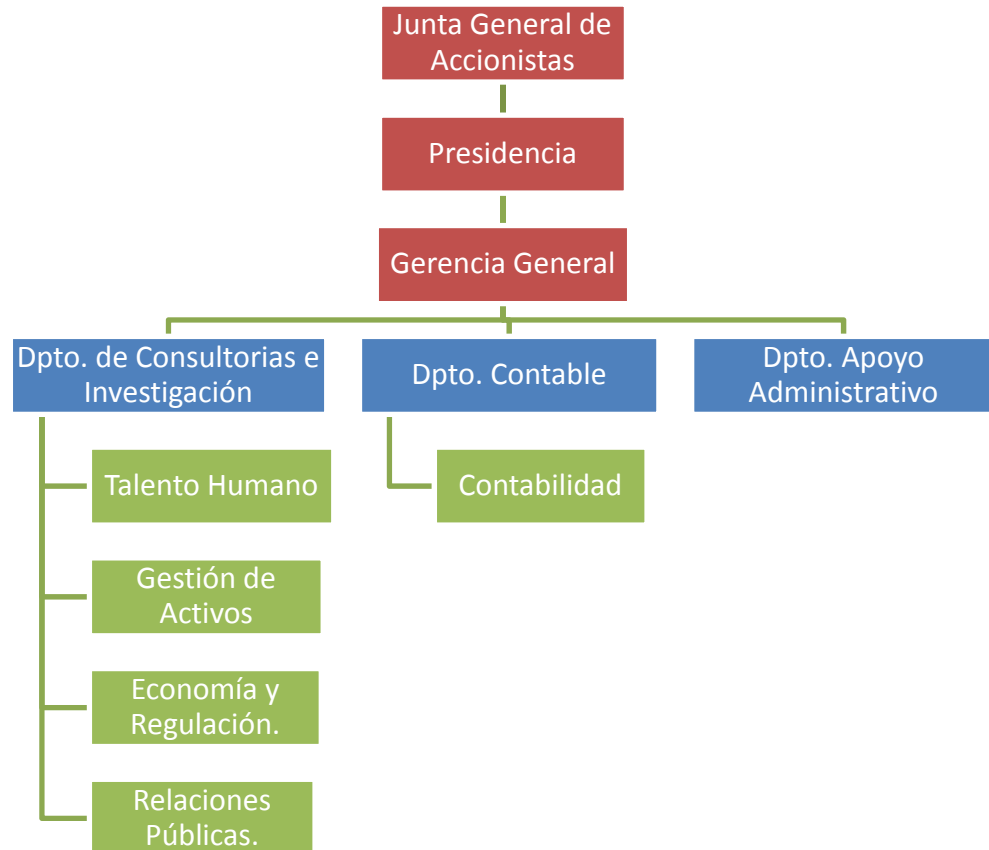
Liderar el mercado de consultoría en las áreas de economía, finanzas y talento humano en el Ecuador.

Eficiencias y eficacia en cada uno de los procesos.

Maximizar el valor de la empresa.

3.2. Organización Administrativa

3.2.1. Estructura Organizacional



Elaborado por: La Autora

3.2.2. Agrupación y Asignación de Funciones y Responsabilidades

Las funciones de la empresa Humboldt Management se agrupan en cuatro áreas que son: De control, de responsabilidad, de influencia y de respaldo.

Las áreas de control son las directivas donde se puede encontrar al Presidente y Gerente General que son los que dan la autorización final a cada uno de los procedimientos que se manejan en la empresa.

Las áreas de responsabilidad son el penúltimo filtro por donde pasa toda la información antes de ser llevada al área de control, aquí encontraremos a los Directores Departamentales.

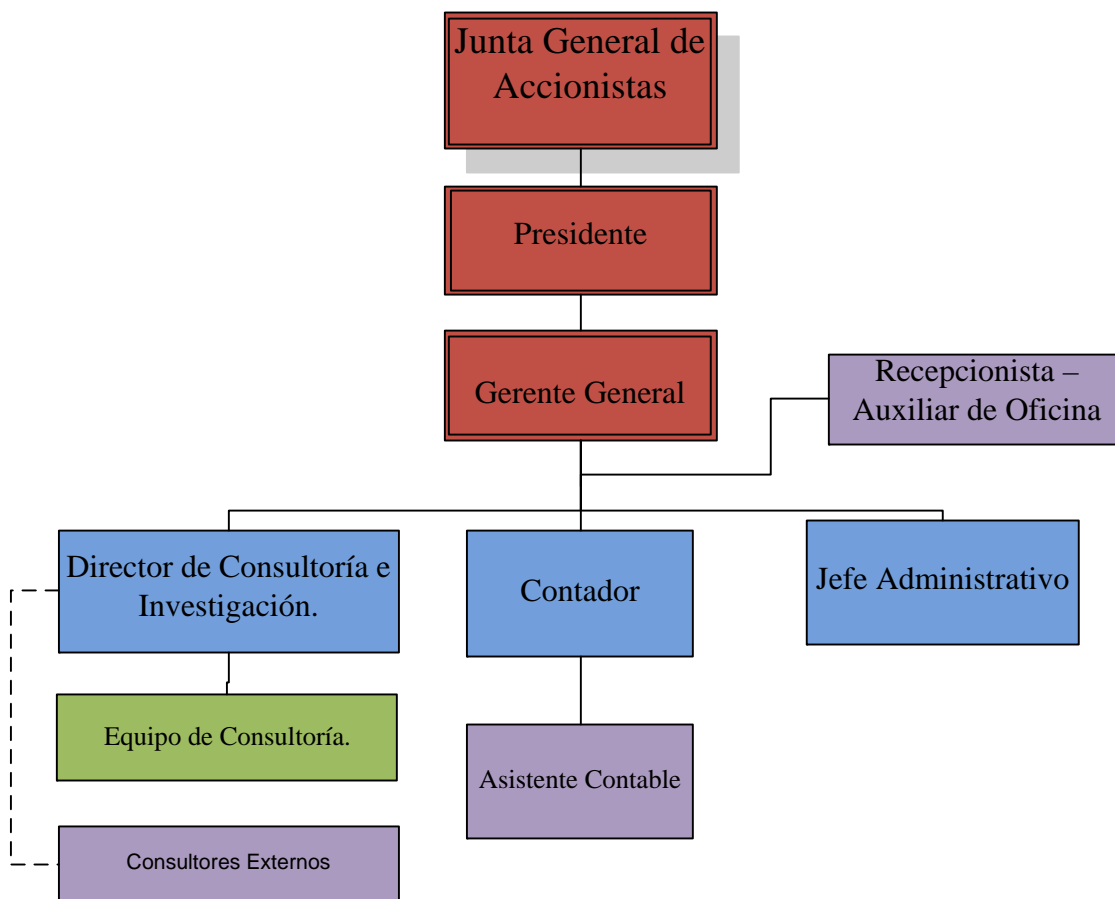
El área de influencia se llama así porque va a ejercer cierto control y debate sobre el área de respaldo que es la que realiza el trabajo operativo. El área de influencia será el primer filtro de la información, que buscan, manipulan, analizan y transforman los asistentes.

En Humboldt Management existen varias funciones en los distintos niveles, todas las actividades del Departamento de Consultoría e Investigación son susceptibles de delegación, dependiendo de su nivel, tanto en el accionar como en su responsabilidad implícita.

Los puestos de trabajo del equipo de consultoría e investigación de la empresa son de carácter poli-funcional; ningún trabajador podrá negarse a cumplir una actividad para la que esté debidamente capacitado.

Todos los integrantes de la empresa deben mantener un comportamiento ético en cada una de sus actividades y atender al cliente es su responsabilidad, independientemente de su cargo en la empresa, para lo cual deberán conocer todos los procedimientos a fin de orientarlos.

3.2.3. Diseño del organigrama funcional



Elaborado por: La Autora

Detalle de Funciones:

Junta General de Accionistas

Descripción básica del cargo.- La junta general de accionistas está conformada por los accionistas de la compañía Humboldt Management, que conforman la totalidad de las participaciones de la empresa, se

encuentran en la parte más alta de la organización, siendo así la máxima autoridad y órgano supremos de la misma.

Funciones básica:

- Designar al Presidente y Gerente General de la compañía y fijar sus retribuciones.
- Conocer y aprobar el balance general, que irá acompañado del estado de resultados y los informes adicionales de cada área, que sean presentados por el Gerente General y el Contador.
- Determinar la forma de reparto de las utilidades o dividendos.
- Tomar decisión en cuanto a prórroga del contrato social, de la disolución anticipada, del aumento o disminución de capital suscrito o autorizado, y de cualquier reforma de los estatutos sociales.

Jefe Inmediato: No cuenta con jefe inmediato.

Supervisa a: Presidente y Gerente General.

Delegación: No delegable

Presidente

Descripción básica del cargo.- Es la máxima autoridad inmediata, se encuentra ubicado entre los niveles más altos de la organización. Sera elegido por la junta general de accionistas de entre sus miembros activos por un período de dos años.

Funciones básica:

- Dirigir y controlar las actividades administrativas, técnicas y financieras de la compañía.
- Representar a la compañía en todos los negocios y contratos con terceros en relación con el objeto de la compañía.
- Convoca y preside las reuniones de la junta general de accionistas.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la junta general de accionistas.
- Firmar cheques en forma conjunta con el gerente general.
- Presentar informes de actividades, proyectos y presupuestos a la junta general de accionistas.
- Ordenar los gastos, las contrataciones y las operaciones en los distintos niveles.

Jefe Inmediato: Junta General de Accionistas.

Supervisa a: Gerente General

Delegación: En caso de falta, ausencia o impedimento del presidente será reemplazado por el gerente general.

Gerente General.-

Descripción básica del cargo.- Es la imagen de la empresa en el ámbito externo e internacional, provee de contactos y relaciones empresariales a la organización con el objetivo de establecer negocios a largo plazo, tanto de forma local como internacional.

Se encuentra ubicado entre los niveles más altos de la organización, será elegido por la junta general de accionistas de entre sus miembros activos por un período de dos años.

Actúa como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a parámetros fijados por la junta general de accionistas. Es responsable ante los accionistas, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional, junto con el director de consultoría e investigación, contador y jefe administrativo planea, dirige y controla las actividades de la empresa. Actúa como soporte de la organización a nivel general, es decir a nivel conceptual y de manejo de cada área funcional.

Funciones básicas.-

- Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.

- A través de sus subordinados vuelve operativos a los objetivos, metas y estrategias desarrollando planes de acción a corto, mediano y largo plazo.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
- Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.
- Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área funcional liderada por su gerente.
- Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la empresa.
- Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.
- Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutar los planes y estrategias determinados.
- Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales.
- Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución (autocontrol y Control de Gestión).
- Supervisa constantemente los principales indicadores de la actividad de la empresa con el fin de tomar decisiones adecuadas, encaminadas a lograr un mejor desempeño de la empresa.

- Decide cuando un nuevo servicio ha de ingresar al mercado.
- Autoriza y negocia con clientes, en temas relacionados con crédito y pago de consultorías.
- Está autorizado a firmar los cheques de la compañía, sin límite de monto.
- Cualquier transacción financiera mayor como obtención de préstamos, cartas de crédito, asignación de créditos a clientes, etc. deben contar con su aprobación.

Jefe Inmediato: Presidente

Supervisa a: Toda la organización.

Delegación: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el director de consultoría, contador o jefe administrativo según el designe, mediante memorándum.

Director de Consultorías e Investigación.-

Descripción básica del cargo.- Tiene a su cargo el manejo de los consultores y de los distintos servicios que presta Humboldt Management que incluye la elaboración y supervisión de las diferentes consultorías, así como también brindar el soporte a los clientes con cualquier duda y sobre el manejo de la información.

Planea y ejecuta cualquier cambio, modificación o mejora en el departamento de consultoría e investigación. Tiene total autoridad en el manejo del personal a su cargo, puede requerir la contratación de personal temporal o externo para consultorías específicas, así como contratación de personal de planta, siempre bajo la autorización de la gerencia general.

Adicionalmente tiene autoridad en el manejo de las ventas dentro de la razonabilidad del negocio, tiene la potestad de negociar con los clientes y estudiar la posibilidad de otorgar crédito en coordinación con la gerencia general.

Funciones básicas.-

Ventas

- Es el responsable de establecer el contacto cuando se realiza una venta, con el objetivo de detectar las necesidades de los clientes.
- Es el que realiza la presentación del proyecto junto con algún acompañante del equipo que le da soporte.
- Manejo de las relaciones publicas con el cliente.
- Realizara cualquier actividad solicitada por la Gerencia General.

Técnico

- Elabora los cronogramas de ejecución para las distintas consultorías.

- Para cada una de las consultorías debe conformar el equipo de trabajo que llevara a cabo la ejecución, dentro del equipo de consultores.
- Se encarga de la supervisión de los proyectos y de la entrega al cliente.
- Atender al cliente cuando requiera de alguna información adicional, asignándole a un consultor para resolver las dudas del cliente, considerando que se debe atender al cliente el mismo día de ser posible o máximo al día siguiente.

Jefe Inmediato- Gerente General

Supervisa a: Equipo de Consultoría (Consultores Sénior y Junior), en las áreas de Gestión de Activos, Economía y Regulación, Relaciones Publicas y Talento Humano.

Delegación- En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por la gerencia general y las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum

Equipo de Consultoría

Descripción básica del cargo.- El equipo de consultoría está conformado por consultores sénior y junior de diferentes profesiones, especializados en gestión de activos, economía y regulación, relaciones públicas y talento humano. Un consultor o planificador es un experto que puede proporcionar servicios de asesoramiento, aconsejan y guían a clientes.

Como su nombre lo indica son al que se le puede realizar cualquier tipo de consulta relacionada a su área de especialización.

Un **consultor Sénior** cuenta con título de tercer nivel y maestrías, así como una basta experiencia. Tiene conocimientos extensos en las áreas que maneja la organización tales como gestión de activos, economía, finanzas, regulación, relaciones públicas y gestión del talento humano. Por tanto, pueden hacer disponible a los clientes una serie continua de servicios de calidad.

Un **consultor Junior** es un profesional en proceso, con una corta experiencia, que aprende a buscar, manipular información y clasificarla en relevante o no, para que posteriormente un superior la transforme en informes que llegaran a los clientes.

Los servicios de los consultores son la principal herramienta y recurso que maneja Humboldt Management, por medio de ellos se llevan a cabo todos los servicios que la empresa brinda.

El equipo de consultoría tiene que poseer habilidades de negociación y comunicación excelentes, capacidad de explicar materias complejas a los clientes, talento para solucionar problemas financieros, así como temas desconocidos para ellos, también buen manejo matemático y estadístico, conocimientos extensos en diversos tipos de productos, exactitud, veracidad y honradez.

Funciones básicas:

Consultores Sénior

- Identificación de las metas, ver cuál es el objetivo final de la consultoría y que requerimientos tiene el cliente.

- Analizar el perfil del cliente, analizando factores de riesgo del sector, el horizonte de la inversión, en mayor prioridad esta la rentabilidad de su inversión y el tipo de inversión, que pueda ir creciendo paulatinamente, en lo que concierne a economía y regulación.

- Entender claramente todas las posiciones gerenciales que desea el cliente, esto con la finalidad de que los perfiles seleccionados sean los adecuados, en lo que concierne a talento humano.

- Realizar estudios que les permitan a los clientes tener un muy bajo índice de pérdida de capitales en lo relacionado a gestión de activos.

- Estar con el cliente en el momento que él lo requiera y cada vez que lo solicite, pues es su derecho y el deber de Humboldt Management, el acompañamiento en todos los procesos en especial en las relaciones publicas tanto nacionales como internacionales.

- Realizar informes para los clientes, de los estudios que se están analizando en base a la información procesada por los consultores Junior.

- Supervisar el trabajo de los consultores Junior.

Consultores Junior

- Buscar datos y estadísticas relevantes según el tema de la consultoría.
- Procesar la información encontrada y ordenarla.
- Cualquier requerimiento de los consultores sénior así como del director de consultoría e investigación.

Jefe Inmediato: Director de Consultoría e Investigación.

Delegación: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, estos podrán ser reemplazados temporal o definitivamente por otro consultor de su rango sea de planta o externo. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

Contador.-

Descripción básica del cargo.- El contador es un profesional competente que se encarga de todo lo relacionado a lo financiero de la empresa, es decir es el encargado de prestar un servicio detallado y personalizado de la situación financiera de cada cliente, en cuanto a facturación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, notas de crédito y débito, descuentos, cheques devueltos, verificación de pagos y cobranzas, todo esto mediante informes previo la verificación correcta del cierre contable.

Consolida los estados financieros finales y parciales en conjunto con el auxiliar contable y se encarga de hacérselo llegar al Gerente General para su respectiva aprobación.

Da su criterio en el estudio de concesión de créditos que realiza la gerencia general tomando en cuenta: el financiamiento recibido por los proveedores, el plazo de la consultoría, el monto de la venta, la rentabilidad del proyecto y el efecto en la liquidez de la empresa.

Funciones básicas:

- Análisis de los aspectos financieros en todas las decisiones.

- Ayudar en la toma de decisiones específicas que se deban tomar y a elegir las fuentes y formas alternativas de financiamiento y liquidez.

- Análisis de las cuentas específicas e individuales del balance general con el objeto de obtener información valiosa de la posición financiera de la compañía.

- Análisis de las cuentas individuales del estado de resultados: ingresos, costos y gastos.

- Análisis de los flujos de efectivo producidos en la operación del negocio.

- El contador interactuará con el director de consultorías y el jefe administrativo para que la organización opere de manera eficiente, todas las decisiones de negocio que tengan implicaciones financieras deberán ser consideradas. Por ejemplo, las decisiones de la gerencia general afectan al crecimiento de las ventas, de igual manera cuando el director de consultoría negocia el precio de un servicio con sus clientes, y cuando la administración necesita de flujos para el correcto mantenimiento de la empresa.

- Es el encargado de la elaboración de presupuestos que muestran la situación económica y financiera de la empresa, así como los resultados y beneficios a alcanzarse en los periodos siguientes con un alto grado de probabilidad y certeza.
- Encargado de los aspectos financieros de todas las compras que se realizan en la empresa.
- Manejo y supervisión de la contabilidad y responsabilidad tributaria con el SRI.
- Asegura también la existencia de información financiera y contable razonable y oportuna para el uso de la gerencia.
- Aprobación y supervisión de la facturación.
- Manejar la relación directa con los Bancos.

Jefe Inmediato: Gerente General

Supervisa a: Asistente Contable

Delegación: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, en sus labores de autorización puede ser suplido por el gerente general y en lo operacional podrá ser reemplazado por su asistente, de igual manera su delegación específica se hará a través de un memorándum.

Asistente Contable

Descripción básica del cargo.- Es el directamente implicado en las operaciones contables y su función principal es la de brindar información contable a su superior el contador, con el fin de garantizar la eficiencia de las operaciones de la empresa, como la información de tipo contable de la misma.

Maneja por completo el sistema contable, realiza los asientos contables y genera reportes según se requiera, archiva la documentación y es responsable del manejo contable de los bancos.

Funciones básicas:

- Manejo de saldos de clientes y proveedores.
- Nómina en coordinación con administración
- Bancos y viáticos.
- Coordinación de la entrega de información a la contadora.

Actividades proveedores

- Recepción de facturas y comprobantes de retención.
- Mantener el archivo de proveedores.
- Coordinar el pago a proveedores, fechas de vencimiento y valores de pago.

Actividades bancos

- Custodia y emisión de cheque en coordinación con la Contadora y con Aprobación de la Gerencia General.
- Conciliaciones bancarias.
- Manejo de papeletas de depósito y coordinación del depósito.

Actividades clientes

- Recepción y verificación de pagos por ventas.
- Archivo de facturas secuenciales del cliente.
- Manejo de facturas y comprobantes de retención.

Actividades nómina

- Manejo de los ingresos de los empleados, descuentos, pago de bonos por cumplimiento, alimentación, seguro médico, descuentos del IESS y retenciones de impuestos a la renta en relación de dependencia.

Actividades de viáticos

- Manejo de facturas por viáticos.
- Control de los respaldos por reembolso de gastos.

Actividades contabilidad

- Coordinación de la entrega de información al contador.
- Organizar archivo de proveedores, clientes, comprobantes de retención, egresos de caja, registro de nómina, notas de crédito, libro de bancos y conciliaciones.
- Actualización continúa de los archivos.
- Se encarga de hacer que los pagos sean autorizados por la gerencia general.

Jefe Inmediato: Contador

Delegación: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier otro tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el contador y/u otras personas designadas mediante memorándum que se encargara de tareas operativas específicas que le sean asignadas por el contador.

Jefe Administrativo.-

Descripción básica del cargo.- Es un profesional competente encargado del manejo del departamento de apoyo administrativo, que conjuntamente con la gerencia general velaran por el optimo desarrollo de las actividades de la empresa.

El jefe administrativo es el encargado de garantizar la armonía de las funciones e instalaciones de la empresa, su principal misión será la de coordinar, supervisar y controlar las operaciones, basándose en la

planificación del trabajo y las prioridades, así como respaldar la ejecución de todas las funciones del Gerente General.

Funciones básicas:

- Cumplir con las metas que le imponga la Gerencia General, emitir y revisar la información del proceso administrativo de la empresa.
- Evaluación, monitoreo y elaboración de objetivos por áreas tomando en cuenta indicadores de gestión y desempeño.
- Monitoreo, control y seguimiento del personal y su motivación.
- Negociación con proveedores, para términos de compras, descuentos especiales, formas de pago y crédito.
- Manejo de disponibilidad y reposición de suministros de oficina y cafetería.
- Elaboración de memorándums y cartas para la gerencia general.
- Coordinar con contabilidad las compras que solicitan los distintos departamentos, previa autorización de la gerencia.
- Ingreso y actualización de información de las bases de datos de clientes y proveedores.
- Mantener un control de los servicios básicos que hay que pagar.

- Creación de carpetas de empleados para registro de cédulas, documentos del IESS, contratos de trabajo, avisos de entrada, y cualquier otro documento relacionado con el empleado.
- Elaboración de informes de cumplimiento y horas extras para la respectiva cancelación.
- Elaboración de memorándum de permisos de ausencia y vacaciones.
- Control de vacaciones y permisos, así como de horas extras de trabajo.
- Coordinación de las actividades sociales de la empresa.
- Coordinación de viajes y viáticos de los empleados por motivos de trabajo, en coordinación con la asistente de contabilidad.
- Coordinación de contratación, evaluación y despidos del personal, en coordinación con la gerencia general.
- Reportar a contabilidad nomina, prestamos, descuentos, vacaciones, etc.
- Brindar asistencia a las labores de ventas.
- Realización del merchandising en los clientes de la cartera y con potenciales y futuros clientes.
- Elaborar y coordinar planes de mejoramiento continuo en base a las necesidades de los clientes.

Jefe Inmediato: Gerente General

Delegación: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier otro tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el gerente general o por cualquier otra persona designada para actividades operativas específicas mediante memorándum.

Recepcionista – Auxiliar de Oficina

Descripción básica del cargo.- Es la primera imagen de la empresa ante los visitantes y quienes se comunican de forma telefónica, da soporte a la Gerencia General, así como a toda la organización.

Funciones básicas.-

- Control de recepción, manejo y entrega de correspondencia.
- Brindar atención a los clientes que vienen a las instalaciones, dirigiéndoles con la persona que los va a atender, de igual manera de forma telefónica, transfiriendo la llamada a la persona requerida.
- Encargarse del envío y recepción de fax, así como también la elaboración de cartas y autorizaciones que requiera la gerencia, presidencia y accionistas.
- Proporcionar el servicio de cafetería a empleados y visitantes.
- Labores de mensajería local.
- Abrir la oficina

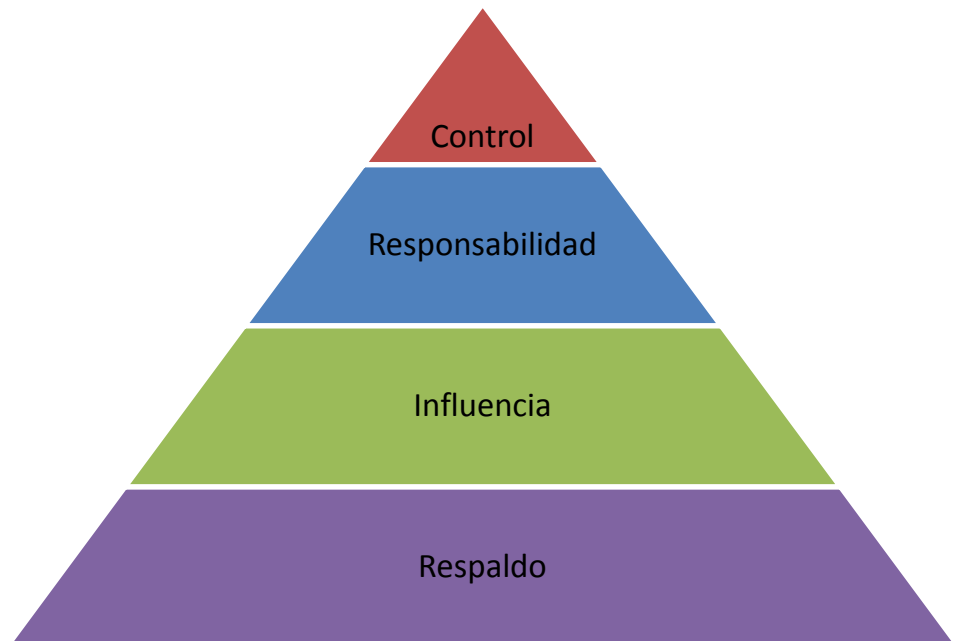
- Realizar depósitos y cobro de cheques.
- Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por los miembros de la organización inherente a las labores de Humboldt Management.

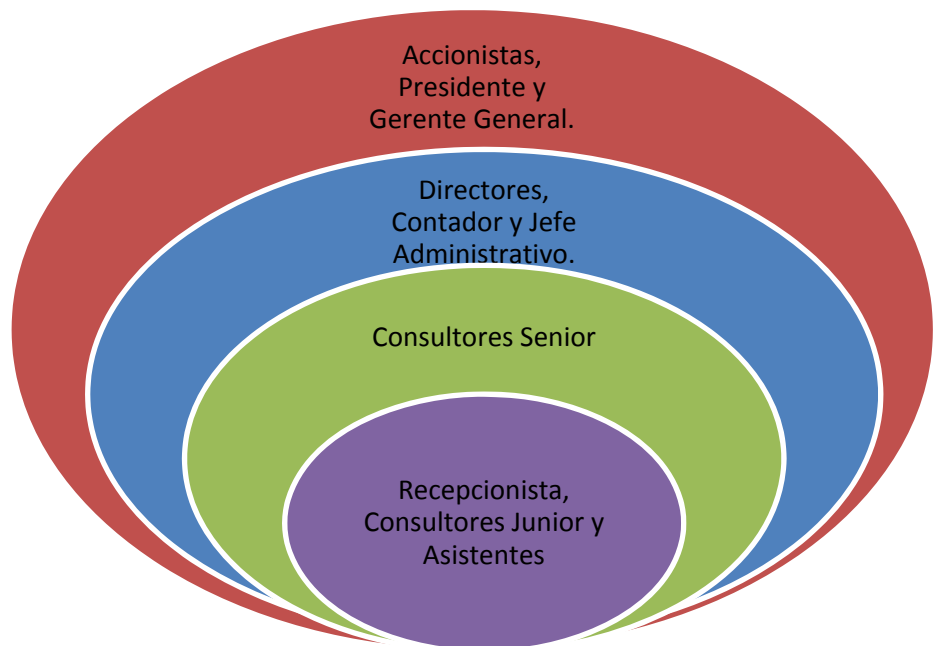
Jefe Inmediato- Gerencia General

Delegación- En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier otro tipo de ausencia temporal, deberá buscar un reemplazo externo que cumpla con sus actividades en el tiempo de ausencia.

3.2.4. Jerarquía

El establecimiento de una jerarquía dentro de cualquier organización nos permite evitar relaciones contradictorias de autoridad.





3.2.5. Políticas

Las políticas tienen la intención de establecer la filosofía de la administración y aclarar un poco más los medios por los cuales las metas deben ser alcanzadas, estas ayudarán en la toma de decisiones.

Políticas de Calidad: Siempre es importante tratar de alcanzar la perfección, ya que esta encamina al éxito, es por eso que en Humboldt Management nos preocupamos por ofrecer a nuestros clientes servicios eficientes y que cumpla con los más altos estándares de calidad. Para lo cual se cumplirá con los siguientes principios:

- **Integridad personal.**- Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo. Labor cooperativa y desarrollo integral del personal.

- **Creatividad e innovación.**- Como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo anticipándonos a las necesidades y deseos de nuestros clientes, compañeros y accionistas, para crear formas nuevas y rentables de satisfacción.
- **Productividad.**- En nuestro trabajo y en el empleo de los recursos materiales, amabilidad en el servicio y agilidad en los procesos.
- **Consciencia.**- En la práctica de un trabajo libre de errores y en el compromiso ideal con la institución y con las realizaciones de calidad.
- **Espíritu de servicio.**- Como valor cultural maestro, fomentando siempre la creatividad al servicio al cliente.
- **Pulcritud.**- En nuestra presentación personal y de las instalaciones físicas.
- **Polifuncional.**- En el área de consultoría, asumiendo responsablemente las funciones que demande cumplir con un servicio de calidad.
- **Comunicación interna y externa.**- Comunicamos todo de manera sincera, sencilla, precisa, oportuna y personalizada.

Políticas Económicas: Con respecto a los clientes nuevos que deseen formar parte de la cartera de Humboldt Management, deberán someterse a ciertas políticas que inciden en el buen desempeño económico de la empresa y que son establecidos por la gerencia:

- Todo cliente nuevo deberá realizar sus tres primeras compras en efectivo o en un plazo máximo de 15 días a través de depósito bancario en la cuenta de la empresa.
- En el caso de clientes con facturación vencida por más de 90 días o cheques devueltos por reiteradas ocasiones, no se procederá a próximas prestaciones de servicio.
- Los cheques devueltos, deben ser cancelados en efectivo hasta veinte mil dólares, o con cheque certificado.

Políticas de Formación de Personal.- Humboldt Management siempre pensando en las mejoras sociales y económicas de su personal brinda constantes cursos de capacitación y actualización para lo cual realiza una fuerte inversión en personal tanto en formación continua como en adiestramiento. Es por ello que da tanto valor a la formación especializada de los aprendices como a la calidad apropiada de los jefes y encargados de Humboldt Management.

La formación constituye el factor clave del éxito en el proceso de adecuación de las capacidades y habilidades de los empleados a las necesidades de la organización en el logro de sus objetivos estratégicos.

El personal podrá gozar de bonificaciones por logro de objetivos de la empresa en el mismo mes o en el mismo año, lo cual ocasionaría un aumento significativo en el nivel de motivación del personal y traería como consecuencia que el mismo tuviera una mayor identificación con la empresa. Teniendo siempre presente que el recurso humano es factor de gran importancia para que la empresa marche con paso firme.

Políticas de Seguridad: La seguridad es primordial para alcanzar un óptimo desarrollo dentro de las actividades que se realizan dentro de la

empresa, esta tiene por obligación brindar a sus integrantes y personal la confianza de que están desarrollando sus actividades sin ningún riesgo o preocupación que pueda poner en riesgo su integridad física y mental, así como su vida.

La seguridad es un compromiso compartido entre la empresa y el propio personal que debe de seguir los lineamientos especificados y actuar de acuerdo a lo especificado:

- A las instalaciones de Humboldt Management solo está permitido el acceso al personal autorizado y que labora dentro de ella, las personas externas tendrán que ser anunciadas.
- En caso de algún siniestro el edificio cuenta con áreas o puntos de reunión así como salidas de emergencia.
- Es importante no crear desorden y trabajar de manera seria y adecuada, un error podría desencadenar otro que podría ser fatal, sabemos que la convivencia es importante, pero también hay que comprender que hay tiempos y lugares para hacerlo.
- Un empleado no podrá laborar más de 5 horas extras al día ni por más de 3 días a la semana, ya que esto atenta a su salud y a la calidad de su trabajo.

Política Pro-Ambiental: Vivimos en un Planeta que está a punto de entrar en decadencia y por ello es importante encontrar una armonía entre el medioambiente y la actividad empresarial, buscando un desarrollo sustentable entre las dos, se dice que la industria es enemiga del ambiente, pero en nuestra empresa nosotros creemos que es posible alcanzar un punto de equilibrio entre las dos. Es por ello que:

- El papel utilizado en la cotidianidad de la oficina tiene un 100% de utilidad, es reciclado e impreso de lado y lado.
- Dentro de nuestras instalaciones reciclamos nuestros desechos dentro de contenedores especiales, así como también separamos nuestra basura de acuerdo a diferentes criterios propios de la empresa.

Políticas Sociales.- La empresa está comprometida con la labor social y la sociedad, razón por la cual Humboldt Management participa en diferentes programas, labores y actividades sociales que tienen como fin el beneficio de la sociedad y que hablan de nuestros altos valores morales, así como también realizamos diversas actividades para nuestros empleados donde se fomente la convivencia con su familia, tales como:

- Donaciones a diversas instituciones benéficas que no buscan el lucro sino la ayuda humanitaria, estas pueden ser: apoyo a niños, adultos o a diferentes causas sociales.
- Realización de diversas actividades con las cuales buscamos que nuestros trabajadores convivan entre ellos y con ello realicen su trabajo dentro de una atmósfera de confianza, así como también realizamos diferentes actividades que involucran a su familia o amigos

3.2.6. Estrategias

Para el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos es necesario implementar ciertos medios, estos son las políticas, planes y estrategias, que nos dan lineamientos de un curso de acción a seguir y los recursos que deben ser asignados para llevar a cabo las metas empresariales.

Las estrategias que llevará a cabo Humboldt Management son las siguientes:

- Utilización de técnicas de motivación y un programa de capacitación constante para mantener su talento humano y propender a la actualización constante. Dichas capacitaciones deberán contar con certificaciones que acrediten fecha, listado de personal capacitado, detallando el periodo de vigencia de dicha capacitación.
- Aumento de consultores en distintas aéreas, los mismos que pueden ser externos para estudios específicos o por temporada, para así poder cumplir con las expectativas de los clientes.
- Mantener la innovación de productos y servicios, mediante la investigación constante.
- Diversificación del riesgo, explorando nuevos sectores nacionales e internacionales a los que puedan interesar los servicios de Humboldt Management.
- Ejecución de los planes de crecimiento, lo que implica la implementación de los distintos sistemas.
- Implementación de un sistema justo a tiempo, para que siempre las consultorías sean entregadas con anterioridad a la fecha ofertada.
- Llamar la atención de nuevos clientes mediante la inversión en publicidad y marketing, aprovechando los medios tecnológicos que existen en la actualidad.

- Aumento de la comunicación interna, para poder detectar posibles errores y soluciones rápidas a los problemas, así como opciones o bondades para el mejoramiento de las operaciones.
- Creación de nuevos nichos de mercado, para la expansión de la empresa.
- Competencia en base a costos, previo análisis del mercado, corroborando si nuestros precios tienen coherencia con la competencia.
- Dominar el mercado, adoptando la posición de líder, utilizando los estudios que solo realiza Humboldt Management.
- Desarrollarse en el mercado de forma vertical, es decir escalar poco a poco.
- Calidad máxima de los servicios, cumpliendo con la política de calidad.
- Desarrollar publicaciones en la página web de la empresa tanto en inglés como en español, dirigida a especialistas en el campo de la economía, política y talento humano, con un enfoque informativo-educativo, flexible, puntual y normalizada que ofrezca tanto información primaria como secundaria, con un balance teórico – práctico adecuado a su comunidad de lectores potenciales.
- Envío al extranjero de informes de opinión económica y política mediante el sistema de correo electrónico que anuncie la publicación.

3.2.7. Procedimientos

Para describir de manera óptima los procedimientos más relevantes que lleva acabo Humboldt Management se detallará la siguiente información de cada uno: Objetivo, Alcance, Narrativa y Diagrama de Flujo.

Procedimiento de prestación de servicio de consultorías en Gestión de Activos.

Objetivo.- Establecer un procedimiento formal que permita a la compañía brindar los servicios de consultoría en gestión de activos de una manera efectiva y eficiente.

Alcance.- Este procedimiento aplica al Departamento de Consultoría e Investigación.

Narrativa.-

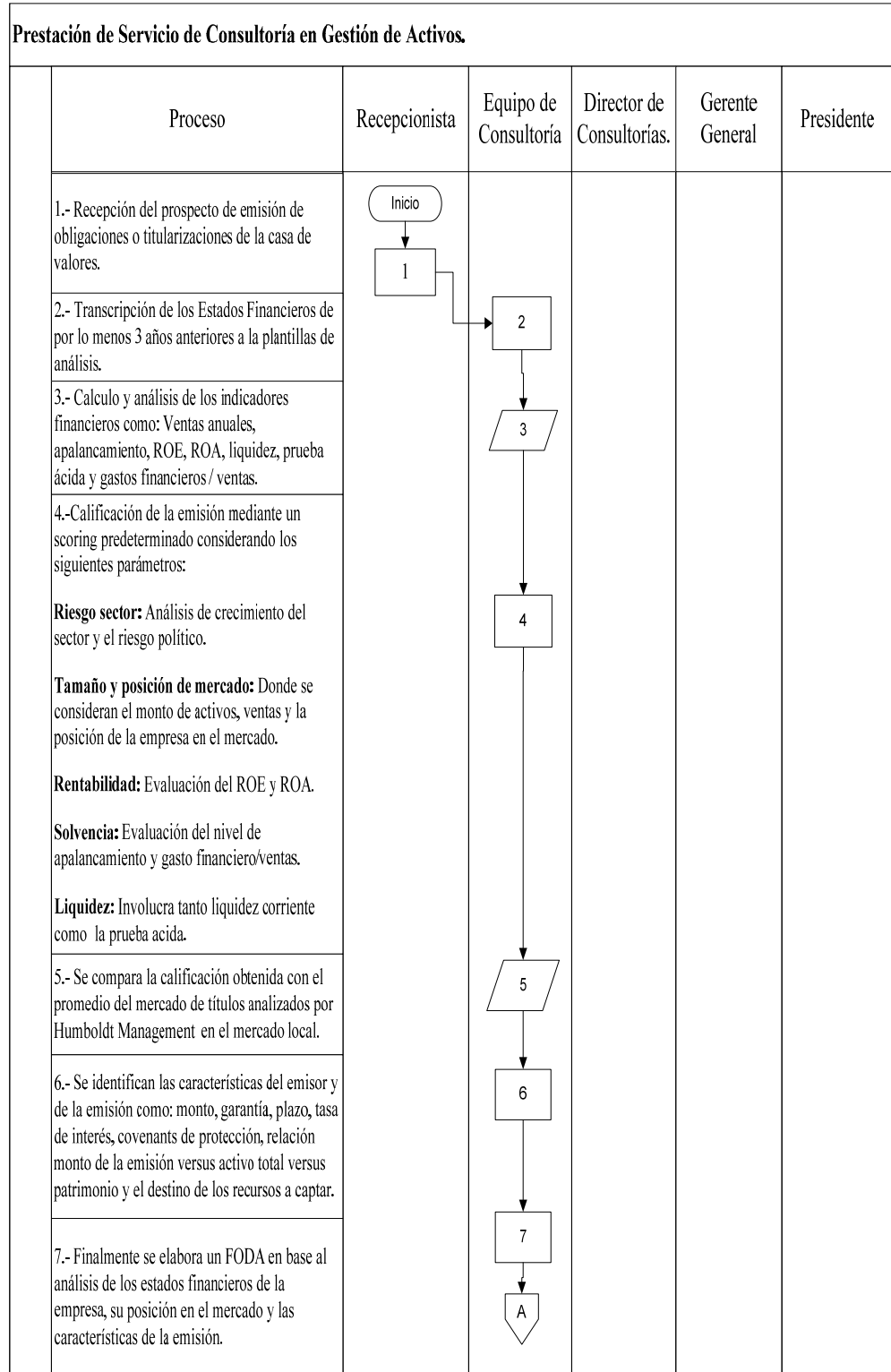
Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Prestación de Servicio de Consultoría en Gestión de Activos.	
Proceso	Responsables
1.- Recepción del prospecto de emisión de obligaciones o titularizaciones de la casa de valores.	Recepcionista
2.- Transcripción de los Estados Financieros de por lo menos 3 años anteriores a la plantillas de análisis.	Equipo de Consultoría.
3.- Calculo y análisis de los indicadores financieros como: Ventas anuales, apalancamiento, ROE, ROA, liquidez, prueba	Equipo de Consultoría.

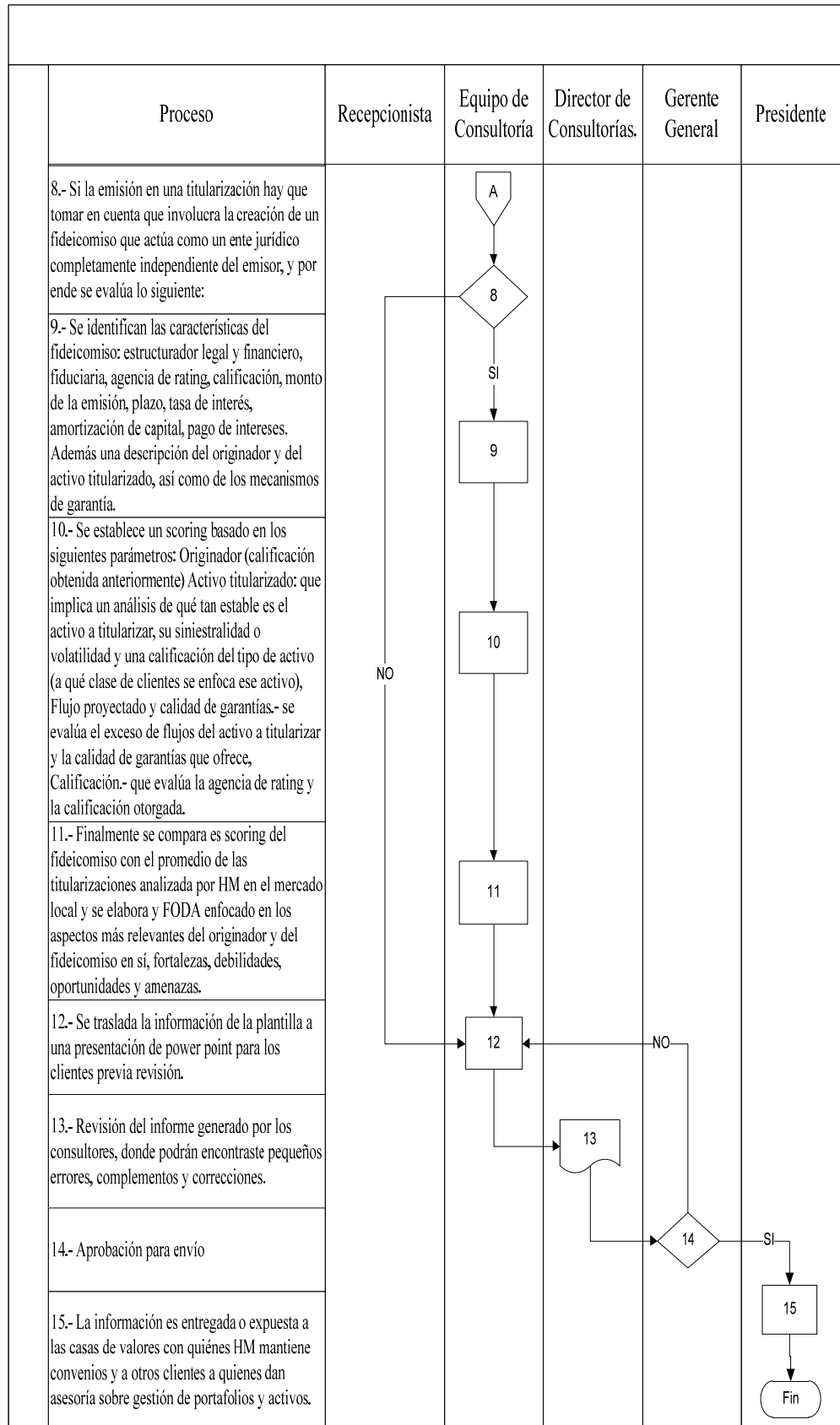
Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Prestación de Servicio de Consultoría en Gestión de Activos.	
Proceso	Responsables
ácida y gastos financieros / ventas.	
<p>4.-Calificación de la emisión mediante un scoring predeterminado considerando los siguientes parámetros:</p> <p>Riesgo sector: Análisis de crecimiento del sector y el riesgo político.</p> <p>Tamaño y posición de mercado: Donde se consideran el monto de activos, ventas y la posición de la empresa en el mercado.</p> <p>Rentabilidad: Evaluación del ROE y ROA.</p> <p>Solvencia: Evaluación del nivel de apalancamiento y gasto financiero/ventas.</p> <p>Liquidez: Involucra tanto liquidez corriente como la prueba acida.</p>	Equipo de Consultoría.
5.- Se compara la calificación obtenida con el promedio del mercado de títulos analizados por Humboldt Management en el mercado local.	Equipo de Consultoría.
6.- Se identifican las características del emisor y de la emisión como: monto, garantía, plazo, tasa de interés, covenants de protección, relación monto de la emisión versus activo total versus patrimonio y el destino de los recursos a captar.	Equipo de Consultoría.
7.- Finalmente se elabora un FODA en base al análisis de los estados financieros de la empresa, su posición en el mercado y las características de la emisión.	Equipo de Consultoría.

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Prestación de Servicio de Consultoría en Gestión de Activos.	
Proceso	Responsables
8.- Si la emisión en una titularización hay que tomar en cuenta que involucra la creación de un fideicomiso que actúa como un ente jurídico completamente independiente del emisor, y por ende se evalúa lo siguiente:	Equipo de Consultoría.
9.- Se identifican las características del fideicomiso: estructurador legal y financiero, fiduciaria, agencia de rating, calificación, monto de la emisión, plazo, tasa de interés, amortización de capital, pago de intereses. Además una descripción del originador y del activo titularizado, así como de los mecanismos de garantía.	Equipo de Consultoría.
10.- Se establece un scoring basado en los siguientes parámetros: Originador (calificación obtenida anteriormente) Activo titularizado: que implica un análisis de qué tan estable es el activo a titularizar, su siniestralidad o volatilidad y una calificación del tipo de activo (a qué clase de clientes se enfoca ese activo), Flujo proyectado y calidad de garantías.- se evalúa el exceso de flujos del activo a titularizar y la calidad de garantías que ofrece, Calificación.- que evalúa la agencia de rating y la calificación otorgada.	Equipo de Consultoría.

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Prestación de Servicio de Consultoría en Gestión de Activos.	
Proceso	Responsables
11.- Finalmente se compara es scoring del fideicomiso con el promedio de las titularizaciones analizada por HM en el mercado local y se elabora y FODA enfocado en los aspectos más relevantes del originador y del fideicomiso en sí, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.	Equipo de Consultoría.
12.- Se traslada la información de la plantilla a una presentación de power point para los clientes previa revisión.	Equipo de Consultoría.
13.- Revisión del informe generado por los consultores, donde podrán encontrarse pequeños errores, complementos y correcciones.	Director de Consultorías.
14.- Aprobación para envío	Gerente General
15.- La información es entregada o expuesta a las casas de valores con quienes HM mantiene convenios y a otros clientes a quienes dan asesoría sobre gestión de portafolios y activos.	Presidente.

Diagrama de Flujo.-





Procedimiento de prestación de servicio de consultorías en Relaciones Públicas.

Objetivo.- Establecer un procedimiento formal que permita a la compañía brindar los servicios de consultoría en Relaciones Públicas de una manera efectiva y eficiente.

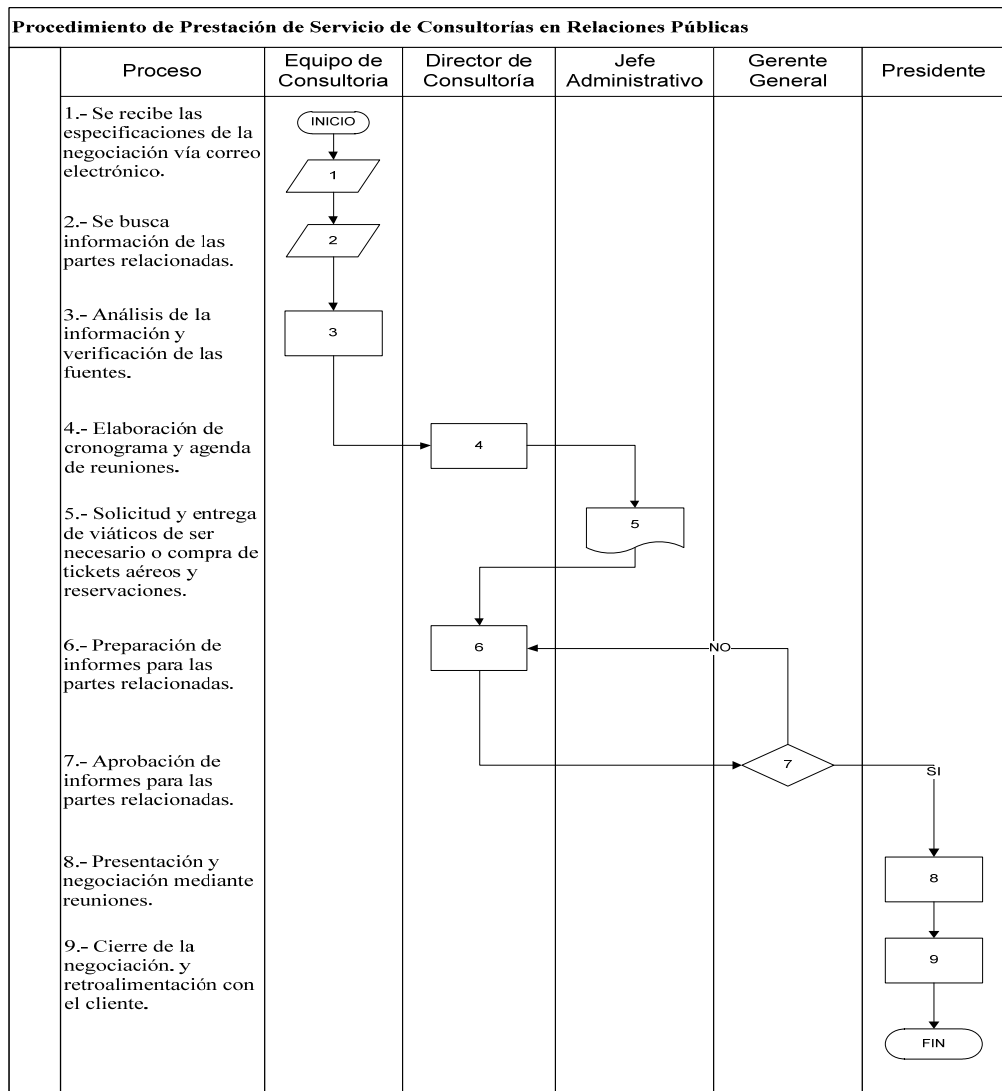
Alcance.- Este procedimiento aplica al departamento de consultoría e investigación.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Prestación de Servicio de Consultorías en Relaciones Públicas.	
Proceso	Responsables
1.- Se recibe las especificaciones de la negociación vía correo electrónico.	Equipo de Consultoría.
2.- Se busca información de las partes relacionadas.	Equipo de Consultoría.
3.- Análisis de la información y verificación de las fuentes.	Equipo de Consultoría.
4.- Elaboración de cronograma y agenda de reuniones.	Director de Consultorías.
5.- Solicitud y entrega de viáticos de ser necesario o compra de tickets aéreos y reservaciones.	Jefe Administrativo
6.- Preparación de informes para las partes relacionadas.	Director de Consultorías.
7.- Aprobación de informes para las partes relacionadas.	Gerente General

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Prestación de Servicio de Consultorías en Relaciones Públicas.	
Proceso	Responsables
8.- Presentación y negociación mediante reuniones.	Presidente
9.- Cierre de la negociación. y retroalimentación con el cliente.	Presidente

Diagrama de Flujo.-



Procedimiento de prestación de servicio de consultorías en Economía y Regulación.

Objetivo.- Establecer un procedimiento formal que permita a la compañía brindar los servicios de consultoría en Economía y Regulación, de una manera efectiva y eficiente.

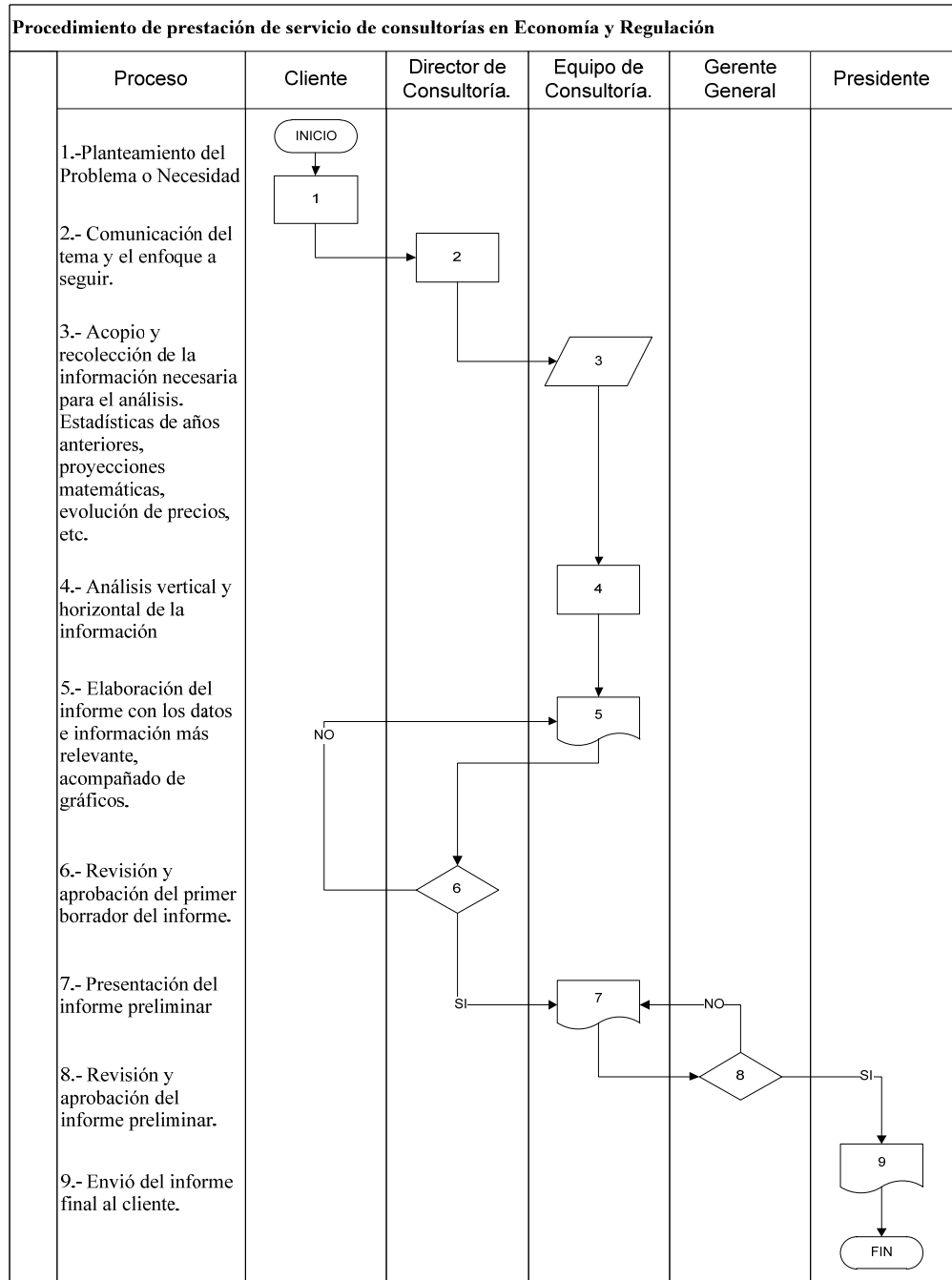
Alcance.- Este procedimiento aplica al Departamento de Consultoría e investigación.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de prestación de servicio de consultorías en Economía y Regulación.	
Proceso	Responsables
1.- Planteamiento del Problema o Necesidad	Cliente
2.- Comunicación del tema y el enfoque a seguir.	Director de Consultorías.
3.- Acopio y recolección de la información necesaria para el análisis. Estadísticas de años anteriores, proyecciones matemáticas, evolución de precios, etc.	Equipo de Consultoría.
4.- Análisis vertical y horizontal de la información	Equipo de Consultoría.
5.- Elaboración del informe con los datos e información más relevante, acompañado de gráficos.	Equipo de Consultoría.
6.- Revisión y aprobación del primer borrador del informe.	Director de Consultorías.
7.- Presentación del informe preliminar	Equipo de Consultoría.

8.- Revisión y aprobación del informe preliminar.	Gerente General
9.- Envió del informe final al cliente.	Presidente

Diagrama de Flujo.-



Procedimiento de prestación de servicio de consultorías de Talento Humano.

Objetivo.- Establecer un procedimiento formal que permita a la compañía brindar los servicios de consultoría en Talento Humano de una manera efectiva y eficiente.

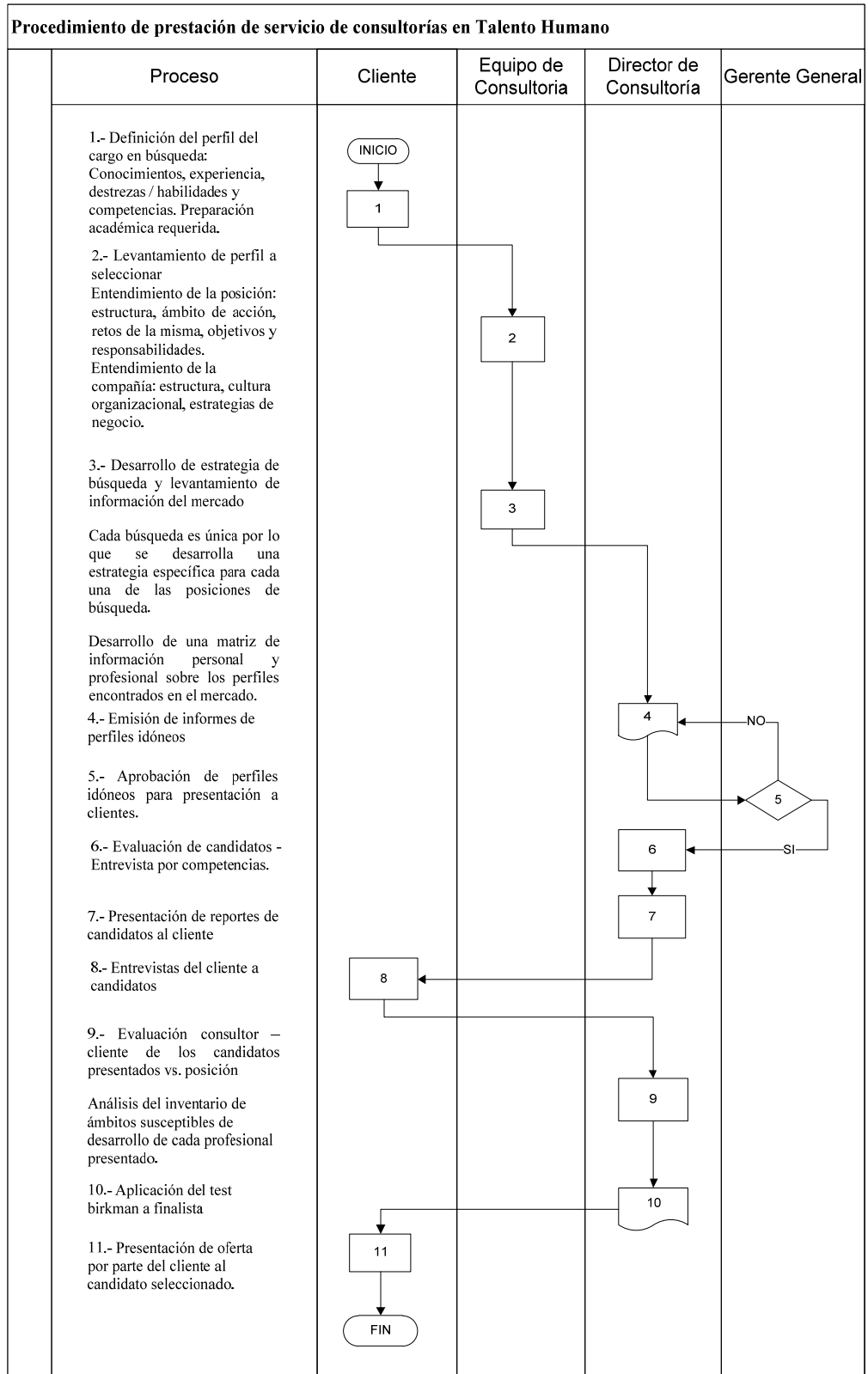
Alcance.- Este procedimiento aplica al Departamento de Consultoría e Investigación.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de prestación de servicio de consultorías en Talento Humano.	
Proceso	Responsables
1.- Definición del perfil del cargo en búsqueda: Conocimientos, experiencia, destrezas / habilidades y competencias. Preparación académica requerida.	Cliente
2.- Levantamiento de perfil a seleccionar Entendimiento de la posición: estructura, ámbito de acción, retos de la misma, objetivos y responsabilidades. Entendimiento de la compañía: estructura, cultura organizacional, estrategias de negocio.	Equipo de Consultoría.
3.- Desarrollo de estrategia de búsqueda y levantamiento de información del mercado Cada búsqueda es única por lo que se desarrolla una estrategia específica para cada una de las	Equipo de Consultoría.

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de prestación de servicio de consultorías en Talento Humano.	
Proceso	Responsables
posiciones de búsqueda. Desarrollo de una matriz de información personal y profesional sobre los perfiles encontrados en el mercado.	
4.- Emisión de informes de perfiles idóneos	Director de Consultorías.
5.- Aprobación de perfiles idóneos para presentación a clientes.	Gerente General
6.- Evaluación de candidatos - Entrevista por competencias.	Director de Consultorías.
7.- Presentación de reportes de candidatos al cliente	Director de Consultorías.
8.- Entrevistas del cliente a candidatos	Cliente
9.- Evaluación consultor – cliente de los candidatos presentados vs. posición. Análisis del inventario de ámbitos susceptibles de desarrollo de cada profesional presentado.	Director de Consultorías.
10.- Aplicación del “test birkman” a finalista	Director de Consultorías.
11.- Presentación de oferta por parte del cliente al candidato seleccionado.	Cliente

Diagrama de Flujo.-



Procedimiento de Selección de Proveedores

Objetivo.- Establecer una política que permita describir las actividades necesarias para seleccionar proveedores y evaluar su desempeño en base a los requerimientos de los distintos departamentos de Humboldt Management.

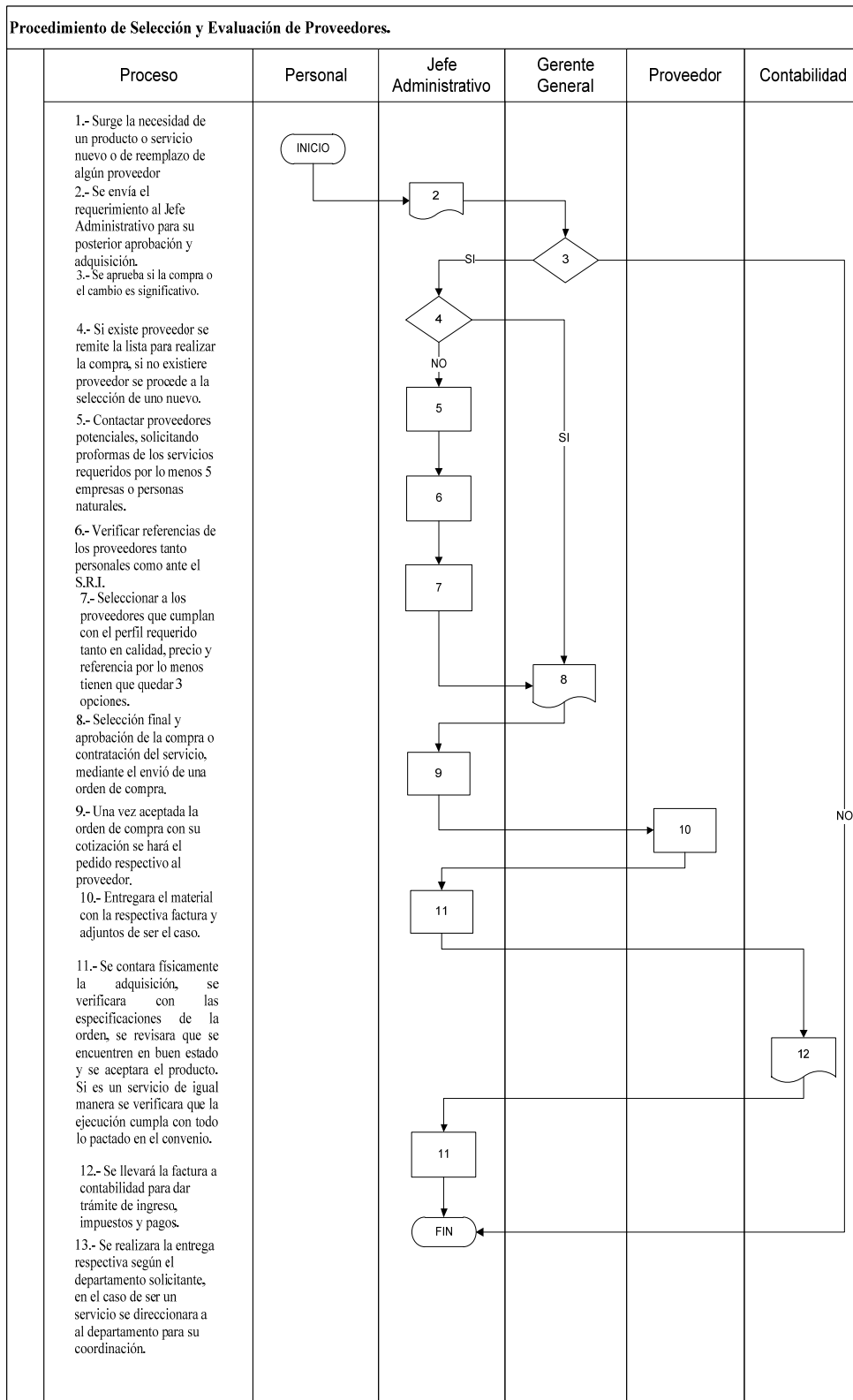
Alcance.- Este procedimiento aplica a todas las áreas que hagan uso o requieran de activos fijos, insumos o suministros de oficina o cafetería.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Selección de Proveedores.	
Proceso	Responsables
1.- Surge la necesidad de un producto o servicio nuevo o de reemplazo de algún proveedor	Personal
2.- Se envía el requerimiento al Jefe Administrativo para su posterior aprobación y adquisición.	Jefe Administrativo
3.- Se aprueba si la compra o el cambio es significativo.	Gerente General
4.- Si existe proveedor se remite la lista para realizar la compra, si no existiere proveedor se procede a la selección de uno nuevo.	Jefe Administrativo
5.- Contactar proveedores potenciales, solicitando proformas de los servicios requeridos por lo menos 5 empresas o personas naturales.	Jefe Administrativo
6.- Verificar referencias de los proveedores tanto personales como ante el S.R.I.	Jefe Administrativo

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Selección de Proveedores.	
Proceso	Responsables
7.- Seleccionar a los proveedores que cumplan con el perfil requerido tanto en calidad, precio y referencia por lo menos tienen que quedar 3 opciones.	Jefe Administrativo
8.- Selección final y aprobación de la compra o contratación del servicio, mediante el envío de una orden de compra.	Gerente General
9.- Una vez aceptada la orden de compra con su cotización se hará el pedido respectivo al proveedor.	Jefe Administrativo
10.- Entregara el material con la respectiva factura y adjuntos de ser el caso.	Proveedor
11.- Se contara físicamente la adquisición, se verificara con las especificaciones de la orden, se revisara que se encuentren en buen estado y se aceptara el producto. Si es un servicio de igual manera se verificará que la ejecución cumpla con todo lo pactado en el convenio.	Jefe Administrativo
12.- Se llevará la factura a contabilidad para dar trámite de ingreso, impuestos y pagos.	Contabilidad
13.- Se realizara la entrega respectiva según el departamento solicitante, en el caso de ser un servicio se direccionara a al departamento para su coordinación.	Jefe Administrativo

Diagrama de Flujo.-



3.3. Dirección

Consiste en el proceso de liderar la ejecución de las actividades programadas dentro de la empresa, como su nombre lo dice va a guiar dentro de la toma de decisiones, se lleva acabo usualmente por lo lideres de cada grupo que son los que tienen la capacidad de influir y conducir.

3.3.1. Toma de decisiones

Objetivo.- Establecer una política que permita describir el procedimiento de toma de decisiones formal en Humboldt Management ya que la toma de decisiones es un procedimiento muy importante donde se utilizara mucho la percepción que podrá ser afectada por algunos factores que pueden ser: las personas, las situaciones y los objetivos, las mismas que permitirán a la empresa plantear juicios y atribuir una posible solución, en base experiencias, buen juicio, creatividad o habilidades cuantitativas.

Alcance.- Toda la organización.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Toma de decisiones.	
Proceso	Responsables
1.- Identificación del problema.- Clasificarlo como grave o leve e individual o grupal.	Jefe Administrativo
2.- Identificación de los criterios de decisión.- Plantear lineamientos mediante preguntas o condiciones que se deben cumplir.	Jefe Administrativo.
3.- Asignación de ponderaciones a los criterios.- Colocar una ponderación a cada una	Jefe Administrativo.

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Toma de decisiones.	
Proceso	Responsables
de los lineamientos o condiciones.	
4.- Desarrollo de alternativas.- Colocar la ponderación en cada uno de los criterios y totalizar.	Jefe Administrativo.
5.- Análisis de alternativas.- Comparar entre las alternativas y jerarquizar la posible solución.	Jefe Administrativo.
6.- Selección de una alternativa.- Seleccionar la alternativa más idónea.	Gerente General.
7.- Implementación de la alternativa.- Comunicar la decisión y lograr su compromiso para ponerla en práctica.	Nivel de Responsabilidad.
8.- Evaluación de la eficiencia de la decisión.- Evaluar si cumplió con las expectativas iniciales.	Jefe Administrativo.

En la toma de decisiones para el desarrollo de alternativas así como su ponderación podemos enumerar algunas técnicas como:

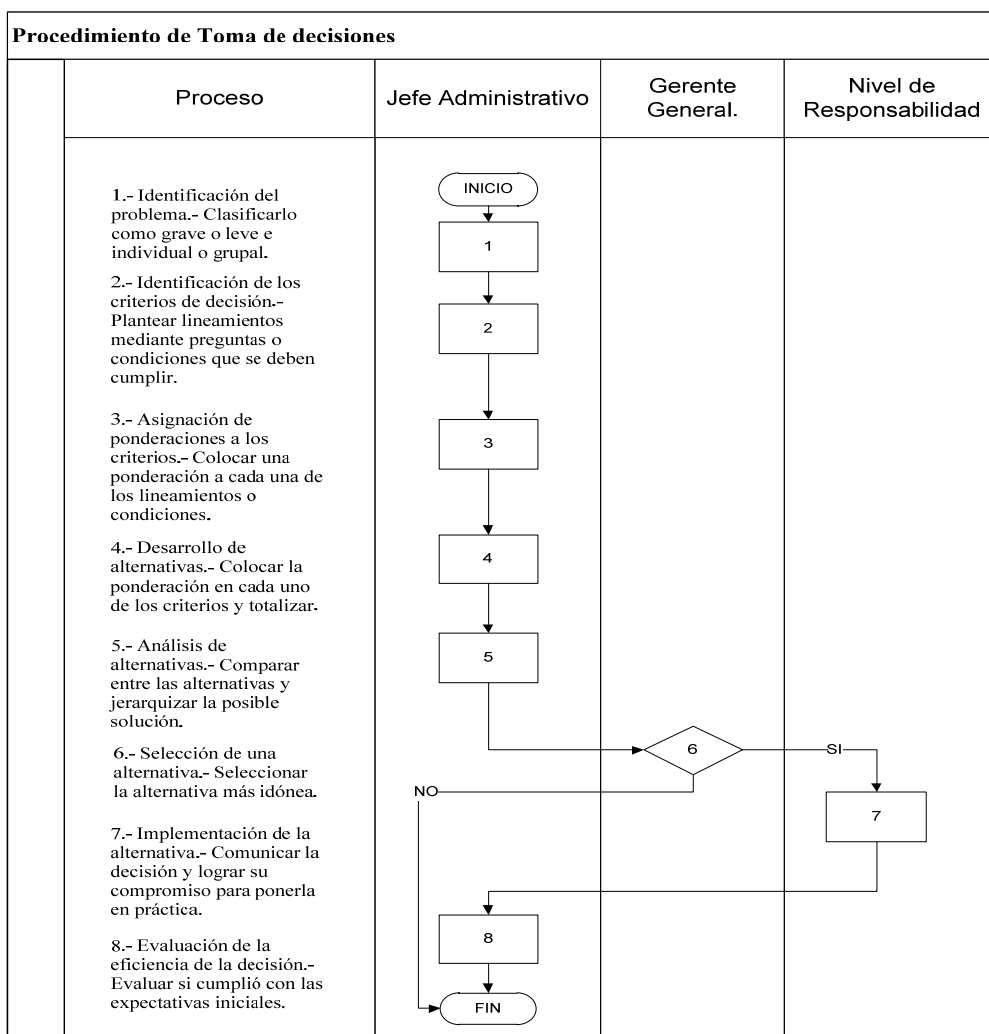
“Técnica de Intermediación.- Es la forma más común en la que los grupos toman sus decisiones, pues los miembros expresan su punto de vista cara a cara.

Técnica de Tormenta de Ideas.- Es el proceso de generación de ideas que estimula específicamente cualquiera y todas las alternativas, al tiempo que se abstienen de críticas.

Técnica de Grupo Nominal.- Método en que los miembros del grupo toman decisiones cara a cara para agrupar su criterio en forma sistemática pero a su vez independiente.

Técnica de Reuniones Electrónicas.- Es el enfoque más reciente de la toma de decisiones en grupo, esta mezcla la técnica de grupo nominal con la tecnología de la computadora.”²⁹

Diagrama de Flujo.-



²⁹ GOSS, T., *Gestión del Cambio*, Harvard Business Review, Ediciones Deusto, Barcelona- España, 2003, pp. 86

3.3.2. Integración

Objetivo.- Establecer una política que permita a Humboldt Management cumplir con los objetivos deseados.

“El no realizar la integración sería una pérdida inútil de energía en el diseño de modo que la fase de integración es donde se vive realmente el nuevo modelo para que el sistema este completo”³⁰.

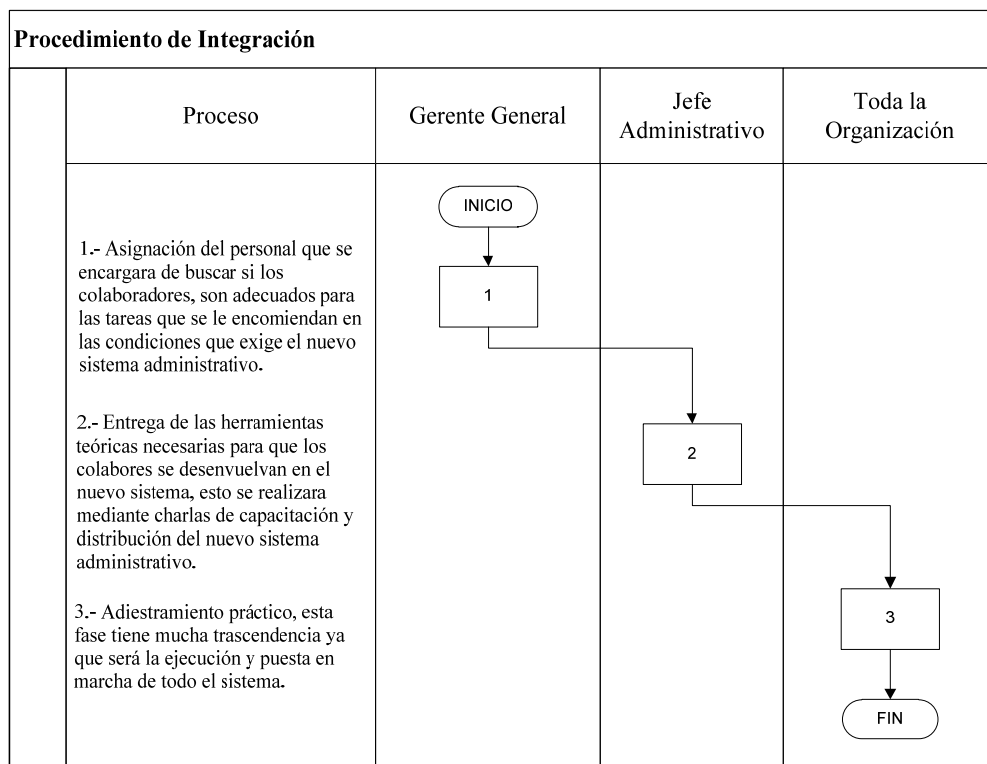
Alcance.- Toda la organización.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Integración.	
Proceso	Responsables
1.- Asignación del personal que se encargara de buscar si los colaboradores, son adecuados para las tareas que se le encomiendan en las condiciones que exige el nuevo sistema administrativo.	Gerente General
2.- Entrega de las herramientas teóricas necesarias para que los colaboradores se desenvuelvan en el nuevo sistema, esto se realizara mediante charlas de capacitación y distribución del nuevo sistema administrativo.	Jefe Administrativo.
3.- Adiestramiento práctico, esta fase tiene mucha trascendencia ya que será la ejecución y puesta en marcha de todo el sistema.	Toda la Organización

³⁰ STANFORD, Naomi, *Diseño Organizacional*, 1^{ra} Edición., Ediecuatorial, Quito- Ecuador, 2010, pp112

Diagrama de Flujo.-



3.3.3. Motivación

Objetivo.- Establecer una política que permita a Humboldt Management cumplir con los deseos, anhelos y necesidades que mantiene su capital humano, que es el que lleva acabo la consecución de los objetivos organizacionales.

“Las metas no se consiguen simplemente porque se hayan establecido. El componente de orientación y guía indica a los empleados que deben hacer y cómo. El componente motivacional estimula a los empleados a realizar dichas acciones”³¹.

³¹ STANFORD, Naomi, *Diseño Organizacional*, 1^{ra} Edición., Ediecuatorial, Quito-Ecuador, 2010, pp. 167.

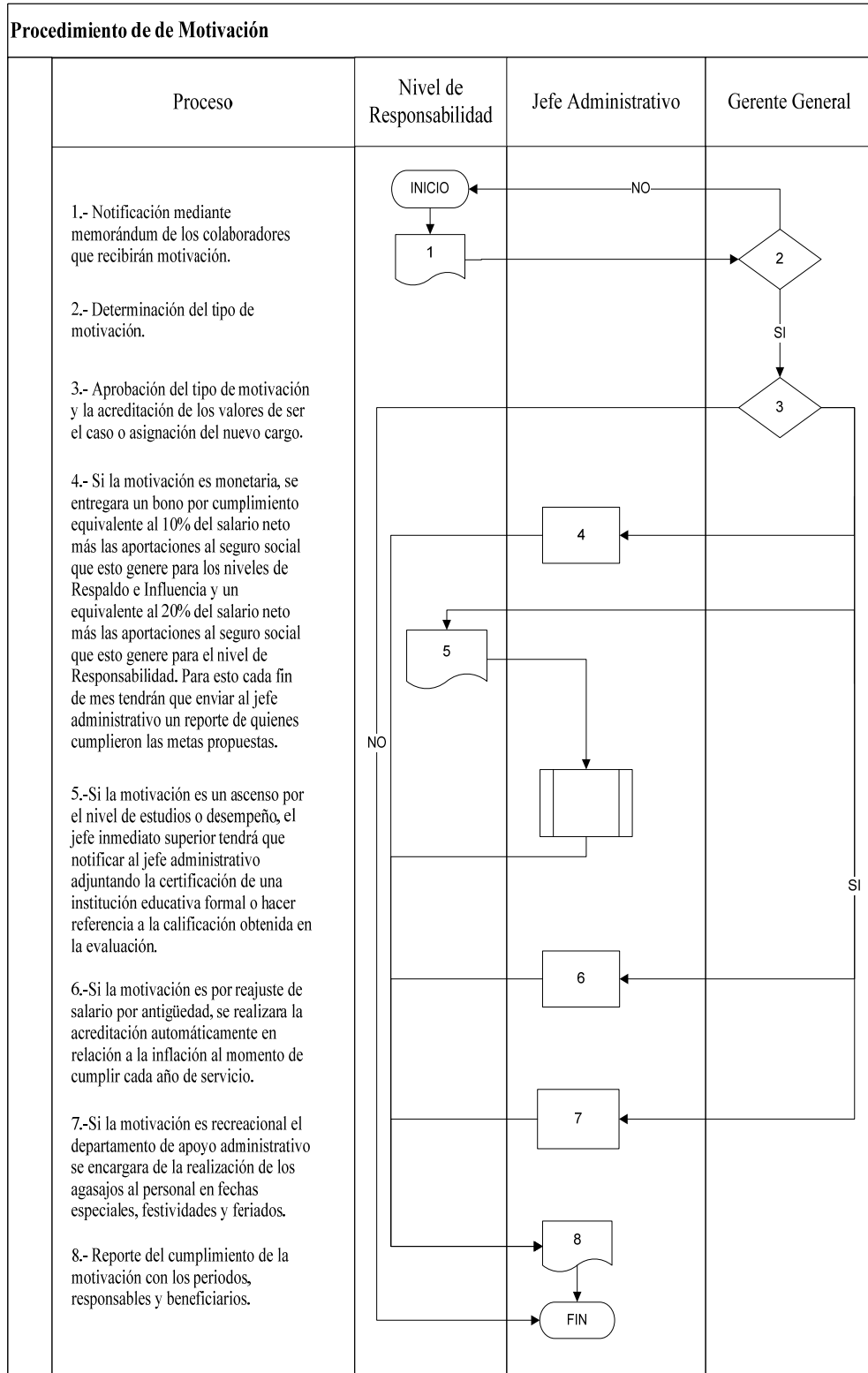
Alcance.- Todos los miembros de la organización se harán acreedores al bono por cumplimiento siempre y cuando no se presenten novedades ni retrasos en ninguno de los proyectos o procesos que el personal lleve a cabo.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Motivación.	
Proceso	Responsables
1.- Notificación mediante memorándum de los colaboradores que recibirán motivación.	Nivel de Responsabilidad
2.- Determinación del tipo de motivación.	Gerente General.
3.- Aprobación del tipo de motivación y la acreditación de los valores de ser el caso o asignación del nuevo cargo.	Gerente General.
4.- Si la motivación es monetaria, se entregara un bono por cumplimiento equivalente al 10% del salario neto más las aportaciones al seguro social que esto genere para los niveles de Respaldo e Influencia y un equivalente al 20% del salario neto más las aportaciones al seguro social que esto genere para el nivel de Responsabilidad. Para esto cada fin de mes tendrán que enviar al jefe administrativo un reporte de quienes cumplieron las metas propuestas.	Jefe Administrativo
5.- Si la motivación es un ascenso por el nivel de estudios o desempeño, el jefe inmediato superior tendrá que notificar al jefe administrativo adjuntando la certificación de	Jefe Administrativo

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Motivación.	
Proceso	Responsables
una institución educativa formal o hacer referencia a la calificación obtenida en la evaluación.	
6.-Si la motivación es por reajuste de salario por antigüedad, se realizara la acreditación automáticamente en relación a la inflación al momento de cumplir cada año de servicio.	Jefe Administrativo
7.-Si la motivación es recreacional el departamento de apoyo administrativo se encargara de la realización de los agasajos al personal en fechas especiales, festividades y feriados.	Jefe Administrativo.
8.- Reporte del cumplimiento de la motivación con los periodos, responsables y beneficiarios.	Jefe Administrativo

Diagrama de Flujo.-



3.3.4. Comunicación

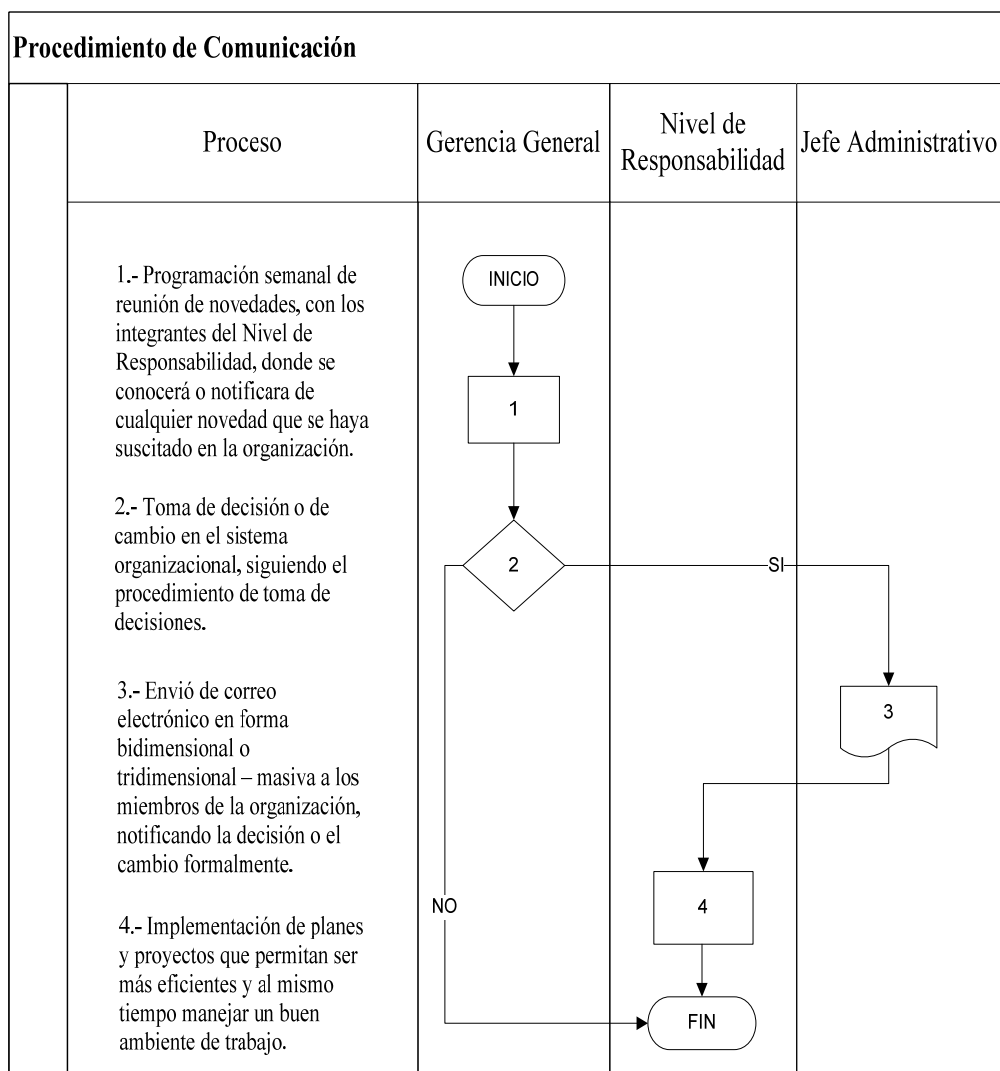
Objetivo.- Establecer una política para la comunicación en la organización ya que no es solo la simple emisión – recepción de mensajes entre interlocutores en estado de total reciprocidad sino más bien un factor esencial de convivencia que se complementa con compartir e influir.

Alcance.- Toda la organización.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Comunicación.	
Proceso	Responsables
1.- Programación semanal de reunión de novedades, con los integrantes del Nivel de Responsabilidad, donde se conocerá o notificara de cualquier novedad que se haya suscitado en la organización.	Gerencia General
2.- Toma de decisión o de cambio en el sistema organizacional, siguiendo el procedimiento de toma de decisiones.	Gerencia General
3.- Envío de correo electrónico en forma bidimensional o tridimensional – masiva a los miembros de la organización, notificando la decisión o el cambio formalmente.	Jefe Administrativo.
4.- Implementación de planes y proyectos que permitan ser más eficientes y al mismo tiempo manejar un buen ambiente de trabajo.	Nivel de Responsabilidad.

Diagrama de Flujo.-



3.3.5. Supervisión

Objetivo.- Establecer una política formal de la cadena de supervisión que se lo llevara a cabo por Humboldt Management en cada uno de sus departamentos siempre velando porque no exista ninguna clase de favoritismos de ninguna clase.

Alcance.- Toda la organización.

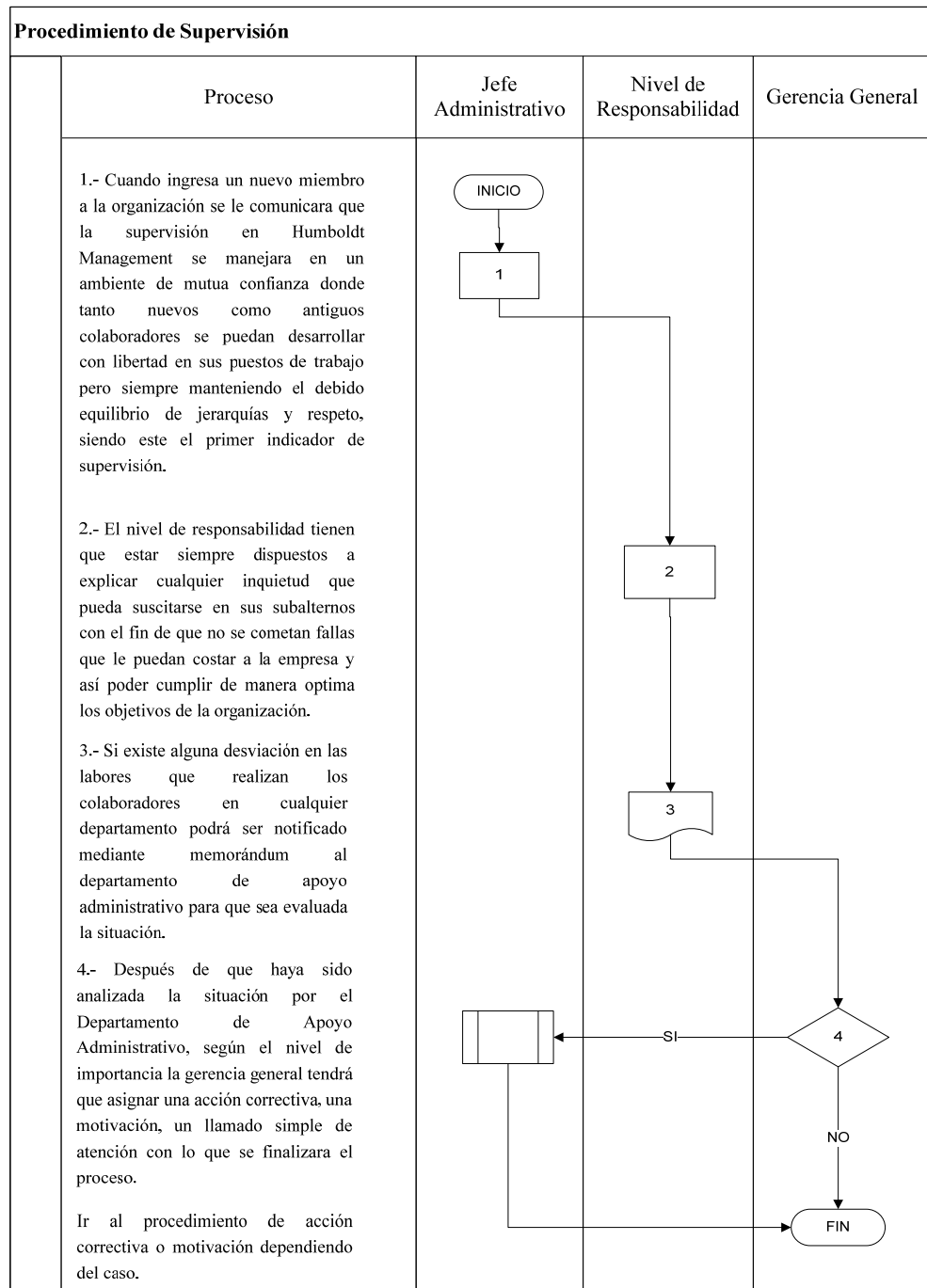
Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Supervisión.	
Proceso	Responsables
1.- Cuando ingresa un nuevo miembro a la organización se le comunicara que la supervisión en Humboldt Management se manejará en un ambiente de mutua confianza donde tanto nuevos como antiguos colaboradores se puedan desarrollar con libertad en sus puestos de trabajo pero siempre manteniendo el debido equilibrio de jerarquías y respeto, siendo este el primer indicador de supervisión.	Jefe Administrativo.
2.- El nivel de responsabilidad tienen que estar siempre dispuestos a explicar cualquier inquietud que pueda suscitarse en sus subalternos con el fin de que no se cometan fallas que le puedan costar a la empresa y así poder cumplir de manera óptima los objetivos de la organización.	Nivel de Responsabilidad.
3.- Si existe alguna desviación en las labores que realizan los colaboradores en cualquier departamento podrá ser notificado mediante memorándum al departamento de apoyo administrativo para que sea evaluada la situación.	Nivel de Responsabilidad.
4.- Después de que haya sido analizada la	Gerencia General

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Supervisión.	
Proceso	Responsables
situación por el departamento de apoyo administrativo, según el nivel de importancia la gerencia general tendrá que asignar una acción correctiva, una motivación, un llamado simple de atención con lo que se finalizara el proceso. Ir al procedimiento de acción correctiva o motivación dependiendo del caso.	

Diagrama de Flujo.-

(Ver siguiente página)



3.4. Control

Esta fase está muy relacionada con la de supervisión pero este ya no sólo se encarga de las funciones sino también de los procesos, recursos y resultados provenientes de cada actividad realizada en Humboldt Management.

Esta la realizará la cabeza de la organización es decir la gerencia general en coordinación con el Jefe Administrativo, los mismos que tendrán que procurar que ninguno de los controles se vuelva un obstáculo o impedimento en el efectivo desarrollo de las funciones de la empresa; sino por el contrario sean herramientas de fácil y oportuno manejo.

3.4.1. Establecimiento de Estándares

Las pautas que Humboldt Management tomará en cuenta para la supervisión, el control y la evaluación son:

- Puntualidad
- Calidad de Trabajo
- Conocimiento del puesto
- Iniciativa
- Planificación
- Relaciones con los compañeros
- Relación con el supervisor
- Relaciones con el público
- Dirección y desarrollo de los subordinados
- Responsabilidades

3.4.2. Evaluación del desempeño

Objetivo.- Establecer una política que permita que la organización cuente con un método de evaluación formal anual, adicional a la evaluación que pueda notarse a diario en el accionar de cada uno de los colaboradores gracias a que cuenta con poco personal.

Alcance.- Toda la organización.

Narrativa.-

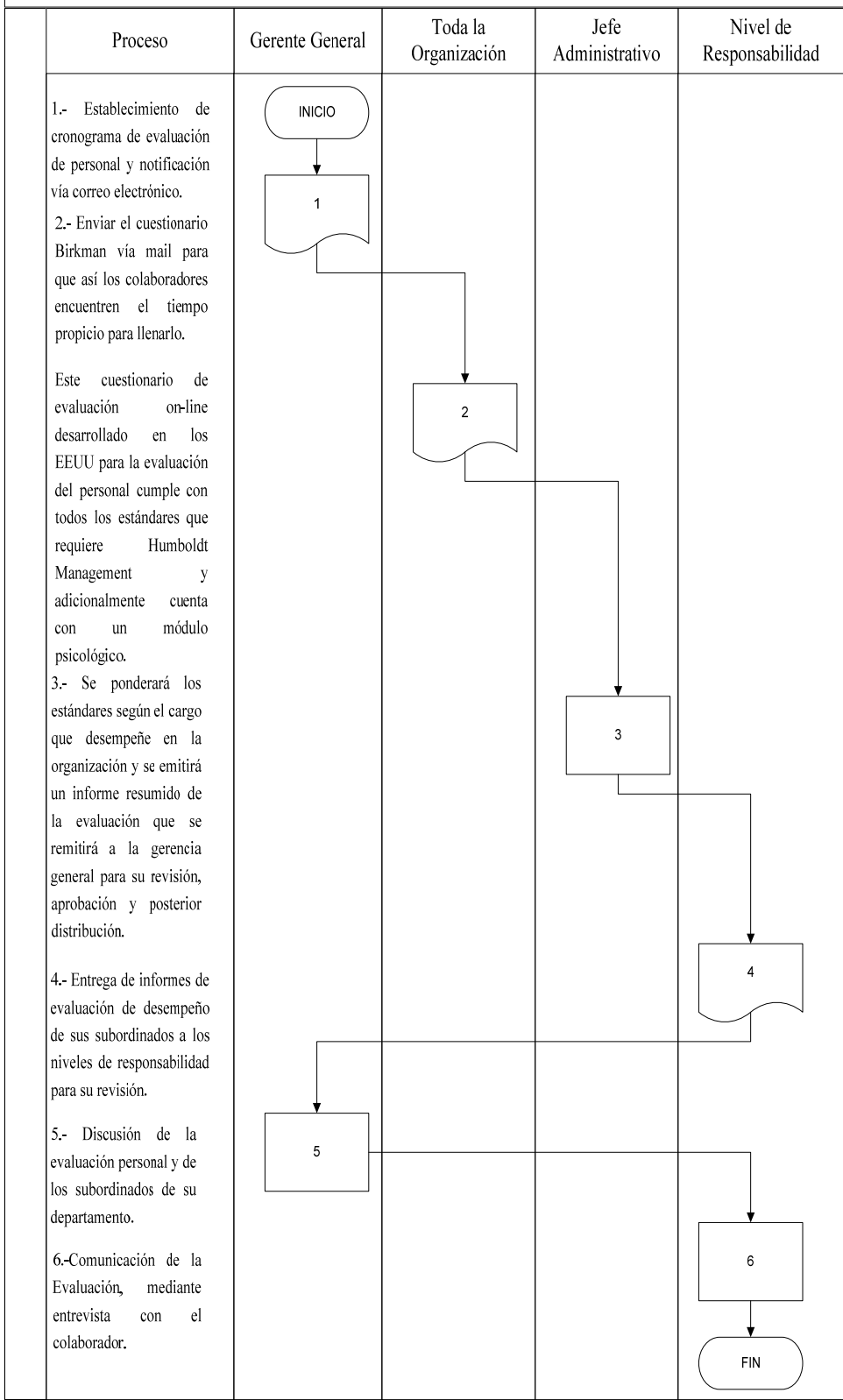
Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Evaluación del desempeño.	
Proceso	Responsables
1.- Establecimiento de cronograma de evaluación de personal y notificación vía correo electrónico.	Gerente General
2.- Enviar el cuestionario Birkman vía mail para que así los colaboradores encuentren el tiempo propicio para llenarlo. Este cuestionario de evaluación on-line desarrollado en los EEUU para la evaluación del personal, cumple con todos los estándares que requiere Humboldt Management, y adicionalmente cuenta con un módulo psicológico.	Toda la organización.
3.- Se ponderará los estándares según el cargo que desempeñe en la organización y se emitirá un informe resumido de la evaluación que se remitirá a la gerencia general para su revisión, aprobación y posterior distribución.	Jefe Administrativo

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Evaluación del desempeño.	
Proceso	Responsables
4.- Entrega de informes de evaluación de desempeño de sus subordinados a los niveles de responsabilidad para su revisión.	Nivel de Responsabilidad.
5.- Discusión de la evaluación personal y de los subordinados de su departamento.	Gerencia General
6.-Comunicación de la Evaluación, mediante entrevista con el colaborador.	Nivel de Responsabilidad.

Diagrama de Flujo.-

(Ver página siguiente)

Procedimiento de Evaluación del desempeño



3.4.3. Comparación del desempeño

Objetivo.- Establecer una política que le permita a la organización comparar el desempeño entre todos los departamentos con los que cuenta.

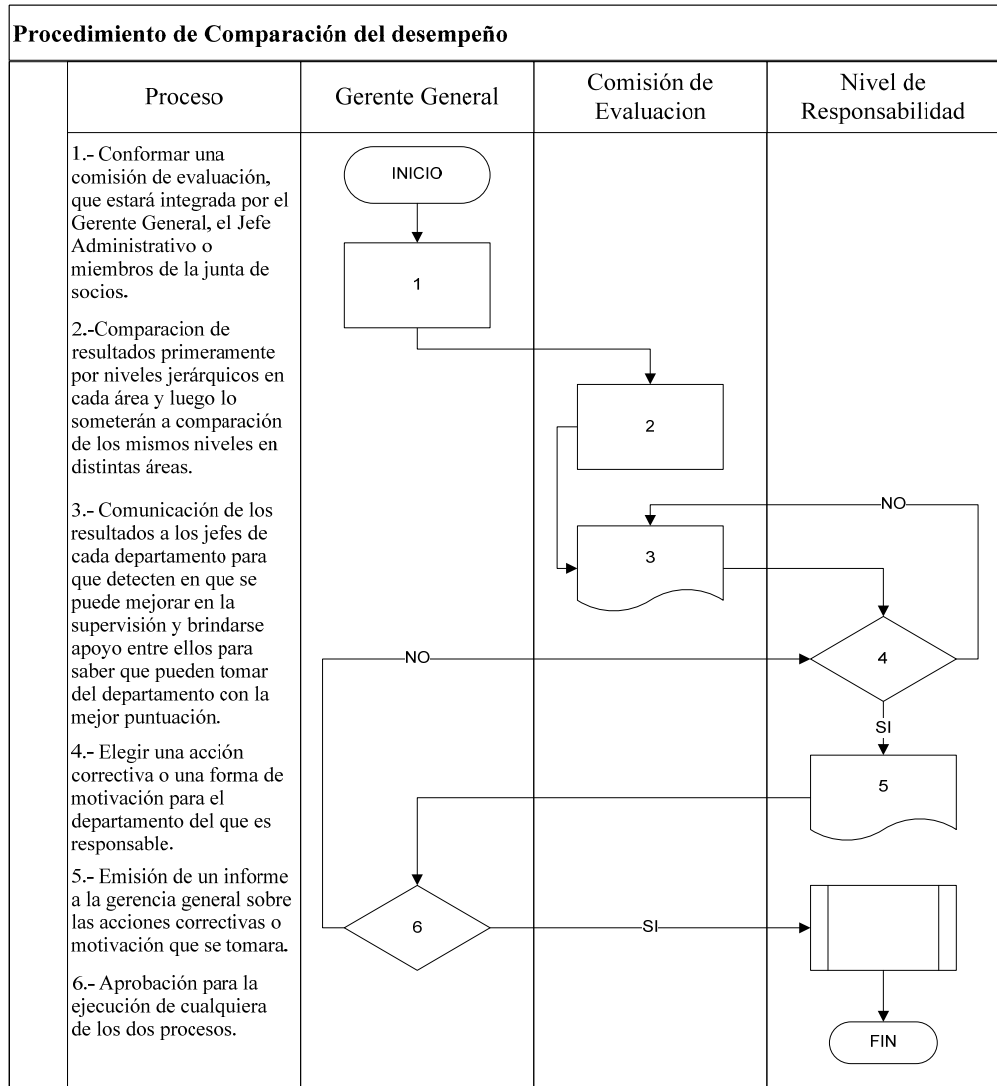
Alcance.- Todo los departamentos de la organización.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Comparación del desempeño.	
Proceso	Responsables
1.- Conformar una comisión de evaluación, que estará integrada por el Gerente General, el Jefe Administrativo o miembros de la junta de socios.	Gerencia General
2.-Comparacion de resultados primeramente por niveles jerárquicos en cada área y luego lo someterán a comparación de los mismos niveles en distintas áreas.	Comisión de Evaluación.
3.- Comunicación de los resultados a los jefes de cada departamento para que detecten en que se puede mejorar en la supervisión y brindarse apoyo entre ellos para saber que pueden tomar del departamento con la mejor puntuación.	Comisión de Evaluación.
4.- Elegir una acción correctiva o una forma de motivación para el departamento del que es responsable.	Nivel de Responsabilidad.

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Comparación del desempeño.	
Proceso	Responsables
5.- Emisión de un informe a la gerencia general sobre las acciones correctivas o motivación que se tomará.	Nivel de Responsabilidad.
6.- Aprobación para la ejecución de cualquiera de los dos procesos.	Gerencia General

Diagrama de Flujo.-



3.4.4. Acción Correctiva

Objetivo.- Establecer una política que le permita a la organización tener un lineamiento formal para el establecimiento de acciones correctivas al personal para su mejoramiento continuo.

Alcance.- Toda la organización.

Narrativa.-

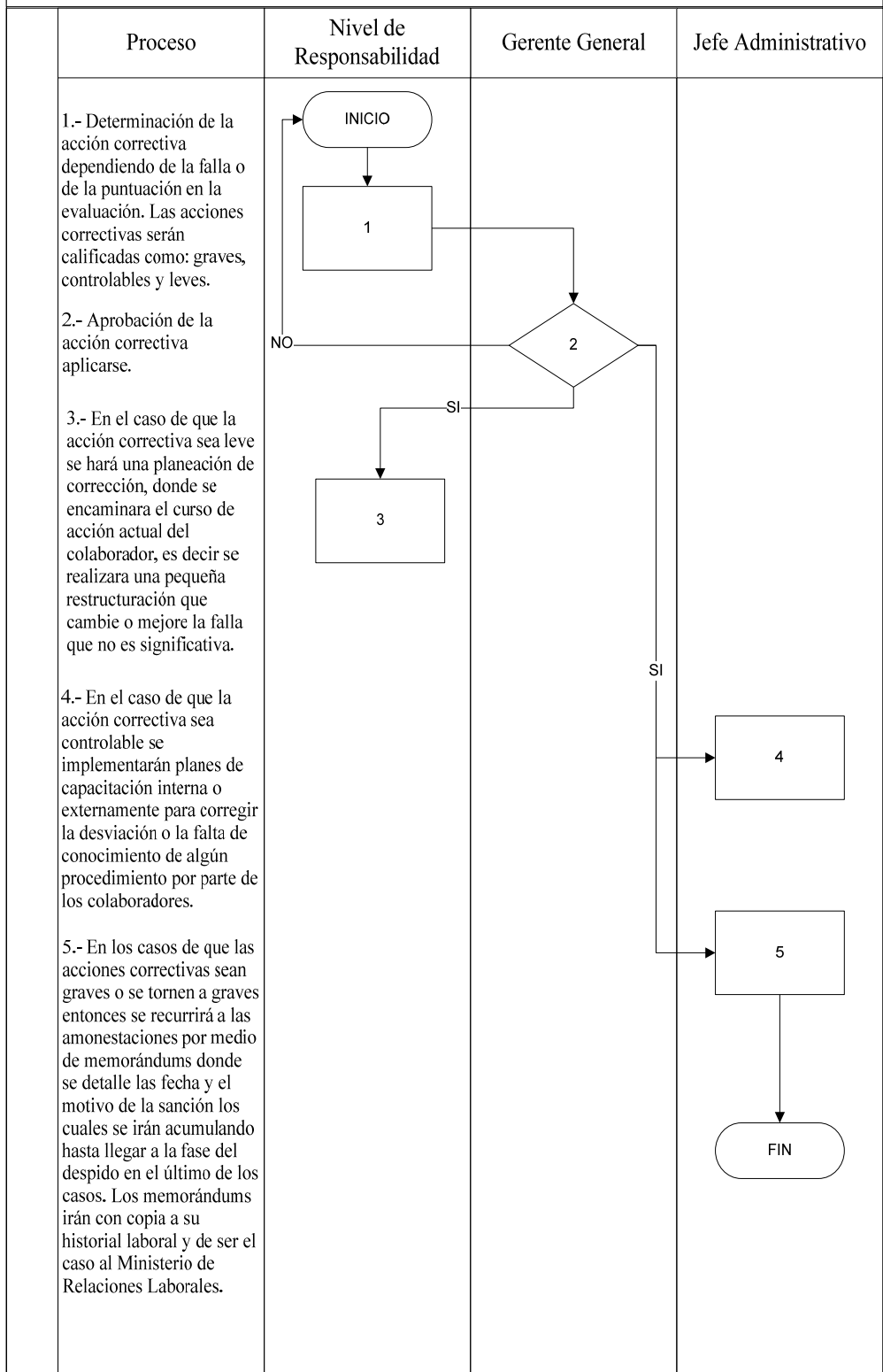
Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Acciones Correctiva.	
Proceso	Responsables
1.- Determinación de la acción correctiva dependiendo de la falla o de la puntuación en la evaluación. Las acciones correctivas serán calificadas como: graves, controlables y leves.	Nivel de Responsabilidad.
2.- Aprobación de la acción correctiva aplicarse.	Gerente General
3.- En el caso de que la acción correctiva sea leve se hará una planeación de corrección, donde se encaminara el curso de acción actual del colaborador, es decir se realizara una pequeña reestructuración que cambie o mejore la falla que no es significativa.	Nivel de Responsabilidad.
4.- En el caso de que la acción correctiva sea controlable se implementarán planes de capacitación interna o externamente para corregir la desviación o la falta de conocimiento de algún procedimiento por parte de los colaboradores.	Jefe Administrativo

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Acciones Correctiva.	
Proceso	Responsables
5.- En los casos de que las acciones correctivas sean graves o se tornen a graves entonces se recurrirá a las amonestaciones por medio de memorándums donde se detalle las fecha y el motivo de la sanción los cuales se irán acumulando hasta llegar a la fase del despido en el último de los casos. Los memorándums irán con copia a su historial laboral y de ser el caso al Ministerio de Relaciones Laborales.	Jefe Administrativo

Diagrama de Flujo.-

(Ver siguiente página)

Procedimiento de Acciones Correctiva



3.4.5. Retroalimentación

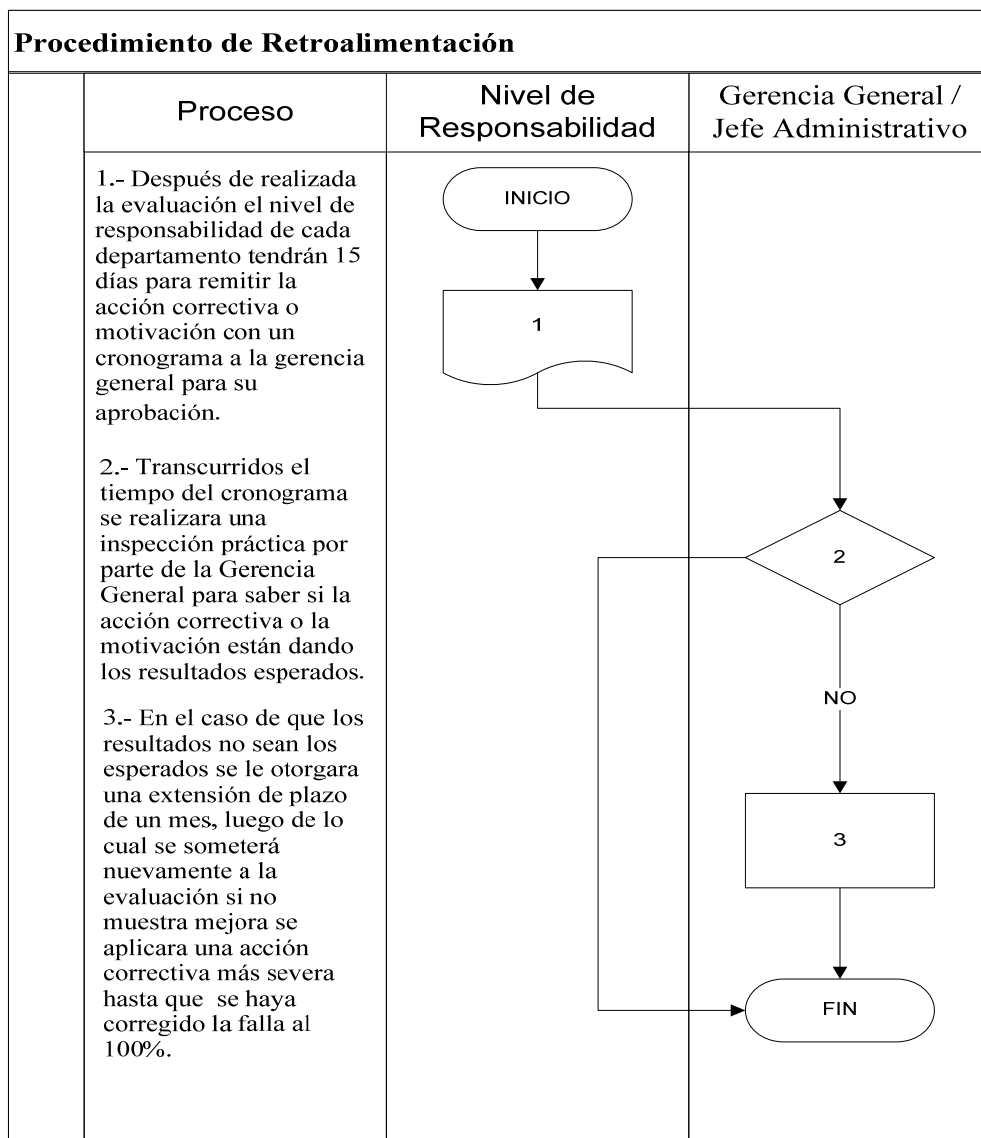
Objetivo.- Establecer una política que permita a la organización realizar una evaluación a las acciones correctivas adoptadas por el Nivel de Responsabilidad.

Alcance.- Toda la organización.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Retroalimentación.	
Proceso	Responsables
1.- Después de realizada la evaluación el nivel de responsabilidad de cada departamento tendrán 15 días para remitir la acción correctiva o motivación con un cronograma a la gerencia general para su aprobación.	Nivel de Responsabilidad.
2.- Transcurridos el tiempo del cronograma se realizara una inspección práctica por parte de la Gerencia General para saber si la acción correctiva o la motivación están dando los resultados esperados.	Gerencia General / Jefe Administrativo
3.- En el caso de que los resultados no sean los esperados se le otorgara una extensión de plazo de un mes, luego de lo cual se someterá nuevamente a la evaluación si no muestra mejora se aplicara una acción correctiva más severa hasta que se haya corregido la falla al 100%.	Gerencia General / Jefe Administrativo

Diagrama de Flujo.-



Capacitación del Personal

Objetivo.- Establecer una política que le permita a la organización realizar y coordinar todas las actividades relacionadas al proceso de aprendizaje y desarrollo del personal de la compañía, a través de la ejecución del plan de capacitación.

Alcance.- Apoyo Administrativo y todas las áreas.

Narrativa.-

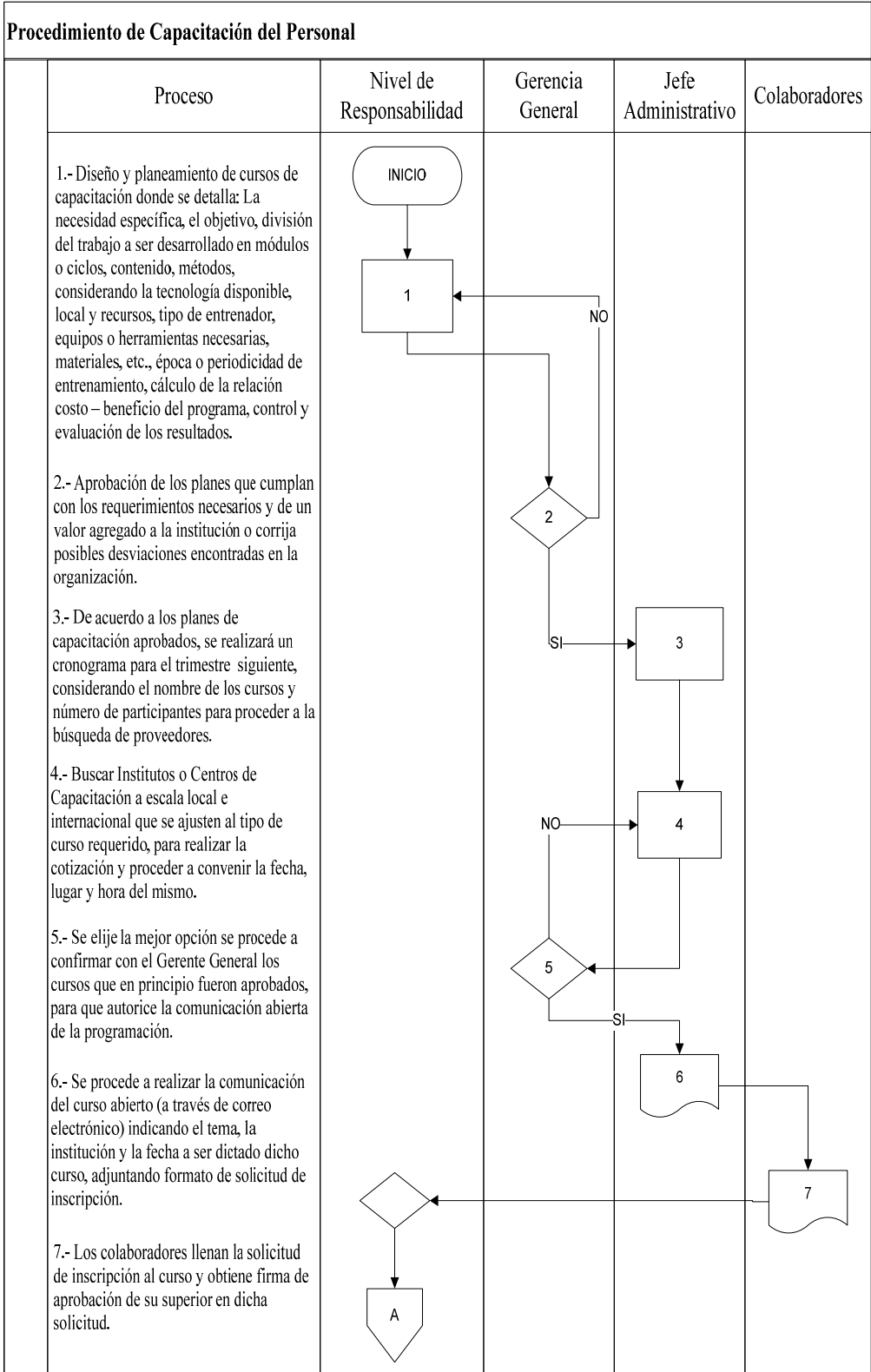
Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Capacitación del Personal	
Proceso	Responsables
1.- Diseño y planeamiento de cursos de capacitación donde se detalla: La necesidad específica, el objetivo, división del trabajo a ser desarrollado en módulos o ciclos, contenido, métodos, considerando la tecnología disponible, local y recursos, tipo de entrenador, equipos o herramientas necesarias, materiales, etc., época o periodicidad de entrenamiento, cálculo de la relación costo – beneficio del programa, control y evaluación de los resultados.	Nivel de Responsabilidad.
2.- Aprobación de los planes que cumplan con los requerimientos necesarios y de un valor agregado a la institución o corrija posibles desviaciones encontradas en la organización.	Gerencia General
3.- De acuerdo a los planes de capacitación aprobados, se realizará un cronograma para el trimestre siguiente, considerando el nombre de los cursos y número de participantes para proceder a la búsqueda de proveedores.	Jefe Administrativo.
4.- Buscar Institutos o Centros de Capacitación a escala local e internacional que se ajusten al tipo de curso requerido, para	Jefe Administrativo.

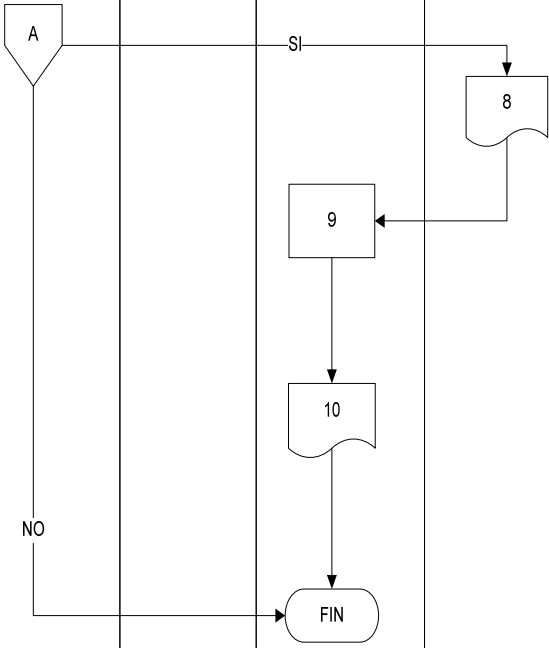
Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Capacitación del Personal	
Proceso	Responsables
realizar la cotización y proceder a convenir la fecha, lugar y hora del mismo.	
5.- Se elige la mejor opción se procede a confirmar con el Gerente General los cursos que en principio fueron aprobados, para que autorice la comunicación abierta de la programación.	Gerencia General
6.- Se procede a realizar la comunicación del curso abierto (a través de correo electrónico) indicando el tema, la institución y la fecha a ser dictado dicho curso, adjuntando formato de solicitud de inscripción.	Jefe Administrativo.
7.- Los colaboradores llenan la solicitud de inscripción al curso y obtiene firma de aprobación de su superior en dicha solicitud.	Colaboradores
8.- Una vez obtenida la aprobación del superior del área, se envía la solicitud al departamento de apoyo Administrativo.	Colaboradores
9.- Se procede a confirmar con la institución que dictará el curso la fecha, lugar y hora del mismo, entregando un listado de los asistentes inscritos.	Jefe Administrativo.
10.- Una vez confirmada las condiciones y logística del curso se procederá a realizar la convocatoria formal (vía correo electrónico) al	Jefe Administrativo.

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Capacitación del Personal	
Proceso	Responsables
<p>curso a los participantes inscritos en el mismo. En la invitación o convocatoria se indica: Nombre del curso, fecha, lugar, hora confirmada.</p>	

Diagrama de Flujo.-

(Ver siguiente página)



Proceso	Nivel de Responsabilidad	Gerencia General	Jefe Administrativo	Colaboradores
<p>8.- Una vez obtenida la aprobación del superior del área, se envía la solicitud al departamento de apoyo Administrativo.</p> <p>9.- Se procede a confirmar con la institución que dictará el curso la fecha, lugar y hora del mismo, entregando un listado de los asistentes inscritos.</p> <p>10.- Una vez confirmada las condiciones y logística del curso se procederá a realizar la convocatoria formal (vía correo electrónico) al curso a los participantes inscritos en el mismo. En la invitación o convocatoria se indica: Nombre del curso, fecha, lugar, hora confirmada.</p>	 <pre> graph TD A{A} -- SI --> S8[8] S8 --> S9[9] S9 --> S10[10] S10 --> FIN([FIN]) A -- NO --> FIN </pre>			

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DEL SISTEMA CONTABLE

CAPÍTULO 4 – DESARROLLO DEL SISTEMA CONTABLE

4.1. Establecimiento de Procedimientos Contables

4.1.1. Estructuración del Plan de Cuentas

Pedro Zapata, en su libro de Contabilidad General, define que el Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente.

“Es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas”³²

Es importante debido a que su finalidad es de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza en el sistema computarizado para poder ingresar los datos. Además este catálogo de cuentas es el que homologa la información contable de la empresa; facilitando de esta forma la elaboración y consolidación de estados financieros.

Para su elaboración es necesario considerar anticipadamente el mayor número de cuentas posibles a ser utilizados durante el tiempo de vida útil estimado de la empresa. Es conveniente agrupar y clasificar las cuentas, de acuerdo a niveles específicos, indicados a continuación. Se orden dentro de cinco grupos de la siguiente manera:

³² BRAVO Valdivieso, Mercedes. *Contabilidad General*. 6ta Edición, Editorial Nuevo Día, Quito-Ecuador, pp. 20.

Balance General

1. Activo

2. Pasivo

3. Patrimonio Neto
 - Cuentas Contingentes
 - Cuentas de Orden

Estado de Resultados

4. Cuenta de Resultados Acreedoras

5. Cuenta de Resultados Deudora

Cuentas Contingentes.- Son cuentas sobre las cuales no hay seguridad de su cumplimiento. Por ejemplo: Un posible ingreso sobre el cual no hay seguridad de que se haga efectivo, “una demanda del municipio a un contratista en donde éste debe hacer un pago a la alcaldía”, el que se reciba este pago depende del fallo de un juez, por lo cual no hay seguridad de que se reciba este dinero.

Cuentas de Orden.- Son cuentas que no reflejan hechos o circunstancias que pueden llegar a afectar la estructura financiera de un ente económico.

4.1.2. Estructuración de la Codificación

Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas.

Todo código para que sea eficiente debe reunir ciertas características, cualitativas o propiedades que justamente destruyen prácticamente la intuición y la improvisación lo que hace más aceptable y estas son:

- *Sencillez*
- *Claridad*
- *Flexibilidad*
- *Amplitud*
- *Identificación o traducción*
- *Viabilidad*
- *Lógico*
- *Auto verificable*³³

Entre los sistemas de codificación tenemos los siguientes: Numérico, alfabético y alfanumérico o mixto.

La codificación contable y plan de cuentas que adoptará la empresa Humboldt Management es la siguiente:

HUMBOLDT MANAGEMENT

PLAN DE CUENTAS

1 ACTIVO

1.01 Activo Corriente

1.01.01. Efectivo y Equivalentes al Efectivo

³³ ALBUJA Montalvo, Carlos, *Introducción a la Codificación*, 2da Edición, 2006, pp. 12.

- 1.01.01.001 Caja
- 1.01.01.002 Caja Chica
- 1.01.01.003 Instituciones Financieras
- 1.01.02 Activos Financieros
 - 1.01.02.001 Inversiones a Corto Plazo
 - 1.01.02.002 Otras Inversiones Corrientes
- 1.01.03 Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar
 - 1.01.03.001 Cuentas Por Cobrar Clientes
 - 1.01.03.002 Cuentas Por Cobrar Empleados
 - 1.01.03.003 Cuentas Por Cobrar Socios
 - 1.01.03.004 Provisión Cuentas Incobrables
 - 1.01.03.005 Crédito Fiscal
 - 1.01.03.005.001 IVA Compras
 - 1.01.03.005.002 IVA Retenido
 - 1.01.03.005.003 Crédito Tributario Renta
- 1.01.04. Pagos Anticipados
- 1.01.05. Otros Activos Corrientes
 - 1.01.05.001 Garantía
- 1.02 Activos No Corrientes
 - 1.02.01 Propiedad, Planta y Equipo
 - 1.02.01.001 Muebles Y Enseres

- 1.02.01.002 Equipos De Computación Y Software
- 1.02.02 Depreciación Acumulada
 - 1.02.02.001 Dep. Acumulada Muebles Y Enseres
 - 1.02.02.002 Dep. Acumulada Equipos De Comp. Y Software
- 1.02.03 Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar
- 1.02.04 Activos Financieros
 - 1.02.04.001 Inversiones a largo plazo acciones y participaciones
 - 1.02.04.002 Otras inversiones a largo plazo
- 1.02.05 Otros activos largo plazo

2 PASIVOS

- 2.01 Pasivo Corriente
 - 2.01.01 Acreedores Comerciales y Otras cuentas a Pagar
 - 2.01.01.001 Obligaciones con Trabajadores
 - 2.01.01.001.001 Sueldos Por Pagar
 - 2.01.01.001.002 Décimo Tercer Sueldo
 - 2.01.01.001.003 Décimo Cuarto Sueldo
 - 2.01.01.001.004 Otras Cuentas Por Pagar Empleados
 - 2.01.01.001.005 Participación Trabajadores
 - 2.01.01.002 Obligaciones con el IESS
 - 2.01.01.002.001 Aporte IESS Por Pagar

2.01.01.002.002 Fondos de Reserva

2.01.01.002.003 Préstamos Quirografarios

2.01.01.002.004 Préstamos Hipotecarios

2.01.01.003 Obligaciones Fiscales

2.01.01.003.001 IVA en Ventas

2.01.01.003.002 Impuesto a la Renta Por Pagar

2.01.01.003.003 Retenciones Renta por Pagar

2.01.01.003.004 Retenciones IVA por Pagar

2.01.01.004 Obligaciones con Instituciones Financieras

2.01.01.005 Acreedores

2.01.01.006 Prestamos de Accionistas

2.01.01.007 Prestamos Recibidos que no Generan Intereses

2.01.01.008 Intereses por Pagar

2.01.01.009 Dividendos por Pagar

2.01.01.010 Anticipos

2.01.01.011 Otras Obligaciones

2.01.02 Otros pasivos corrientes

2.02 Pasivo Largo Plazo

2.02.01 Acreedores Comerciales y Otras cuentas a Pagar

2.02.01.001 Obligaciones con instituciones financieras

2.02.01.002 Acreedores

- 2.02.01.003 Préstamo de accionistas
- 2.02.01.004 Otras cuentas por pagar
- 2.02.02 Provisiones Sociales
 - 2.02.02.001 Provisiones para jubilación patronal
 - 2.02.02.002 Provisión para desahucio
 - 2.02.02.003 Otras provisiones

3 PATRIMONIO

- 3.01 Capital Suscrito
- 3.02 Aportes Futuras Capitalizaciones
- 3.03 Reservas
 - 3.03.01 Reserva Legal
- 3.04 Utilidad / Pérdida Neta
 - 3.04.01 Utilidad Neta del Ejercicio
 - 3.04.02 Pérdida Neta del Ejercicio
- 3.05 Utilidad / Pérdida Acumulada
 - 3.05.01 Utilidades (Acumuladas) Retenidas
 - 3.05.02 Pérdidas Acumuladas

4 INGRESOS

- 4.01 Ingresos Operacionales

- 4.01.01 Ingresos Nacionales
- 4.01.02 Ingresos Extranjero
- 4.02 Otros Ingresos Operacionales
- 4.03 Ingresos No Operacionales
- 4.03.001 Rendimientos Financieros
- 4.03.002 Dividendos Percibidos Locales

6 GASTOS

- 6.01 Gastos Operacionales
 - 6.01.01 Gastos Administrativos
 - 6.01.01.001 Sueldos y Salarios y Otras Remuneraciones
 - 6.01.01.001.001 Sueldo
 - 6.01.01.001.002 Horas Extras
 - 6.01.01.001.003 Bonificación Aportable
 - 6.01.01.002 Aportes Al Seguro Social
 - 6.01.01.002.001 Aporte Patronal
 - 6.01.01.002.002 Fondos De Reserva
 - 6.01.01.003 Beneficios Sociales e Indemnizaciones
 - 6.01.01.003.001 Décimo Tercer Sueldo
 - 6.01.01.003.002 Décimo Cuarto Sueldo
 - 6.01.01.003.003 Vacaciones

6.01.01.003.004 Indemnizaciones

6.01.01.004 Otros Beneficios y Gratificaciones

6.01.01.005 Honorarios

6.02 Otros Gastos Operacionales

6.02.01 Mantenimiento y Reparaciones

6.02.02 Arrendamiento de Bienes Inmuebles

6.02.03 Servicios Públicos

6.02.03.001 Agua Potable

6.02.03.002 Luz Eléctrica

6.02.03.003 Telefonía Fija

6.02.03.004 Telefonía Celular

6.02.03.005 Internet

6.02.04 Promoción y Publicidad

6.02.05 Combustibles

6.02.06 Seguros y Reaseguros

6.02.07 Suministros Y Materiales Oficina

6.02.08 Transporte

6.02.09 Gastos De Gestión

6.02.10 Gastos De Viaje

6.02.11 Depreciaciones

6.02.12 Impuestos, Cuotas y Contribuciones

6.02.13 Alícuotas

6.03 Gastos Financieros

6.04 Otros Gastos

4.1.3. Instructivo de Cuentas

Es un instrumento que explica detalladamente el concepto y significado de cada cuenta, los motivos de sus débitos y de sus créditos, qué representa su saldo, y otros datos que sirvan para enriquecer el funcionamiento del sistema de información contable de la empresa.

HUMBOLDT MANAGEMENT
INSTRUCTIVO DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1.01.01.	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	Contabiliza todos los valores que la empresa moviliza a través de monedas, billetes cheques que recibe. Representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositado en la cuenta bancaria o disponible en Caja.	- Ingresos de dinero por ventas al contado, y cobros. - Apertura, depósitos o acreditación. - Valor nominal de intereses ganados y depositados en cuenta.	- Pagos en Efectivo, - Egreso de dinero mediante cheques o transferencia bancaria. - Valor nominal de intereses y comisiones, que el banco cobra por servicios.	Deudor
1.01.02	Activos Financieros Corrientes	Representa el valor de las inversiones temporales en valores negociables o su valor neto de realización, el cual representa el valor de cotización en el mercado o el precio de venta de la inversión menos los gastos que se incurran en su enajenación	- Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal de las inversiones en valores negociables a su valor neto de realización - Del importe del valor nominal de las adquisiciones de inversiones temporales a precio de costo.	- Por la venta de inversiones temporales a precio de costo - Por el importe de su saldo para saldarla.	Deudor

1.01.03	Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar	Obligaciones que tiene a su favor la empresa por créditos con garantía personal y mediante documentos por la prestación de sus servicios.	-Prestación de servicios a crédito - Importe pactado con los clientes por la prestación de servicios a crédito -Importe de los intereses normales y moratorios	-Cancelación parcial o total de los créditos concedidos a clientes. - Descuentos concedidos a los clientes, mediante contrato. - Importe de las cuentas que se consideran totalmente incobrables.	Deudor
1.01.03.004	Provisión Cuentas Incobrables	Representa la cantidad que razonablemente no se recuperara de la prestación de servicios a crédito.	-Deducción efectuada a la estimación como resultado de estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes.	- Registro de la cantidad que razonablemente se espera no paguen los clientes, es decir que es de cobro dudoso - Aumentos que se efectúen a la estimación, como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes.	Acreedor

1.01.03.005	Crédito Fiscal	Representa el derecho que tiene la entidad de acreditar el impuesto a su cargo pagado contra el impuesto retenido o solicitar la compensación del mismo	<ul style="list-style-type: none"> - Representa el IVA acreditable al inicio del ejercicio, el cual la empresa tiene el derecho de acreditar o recuperar del fisco. - Impuesto trasladado por el proveedor o el prestador de servicios en la adquisición de mercancías, bienes o servicios o retenciones realizadas por clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Impuesto trasladado que se cancelo por una devolución, rebajo o descuento sobre una compra de mercancías adquiridas, o por la cancelación de un servicio - Por el trasladado de su saldo al final de cada mes en la declaración de impuesto al valor agregado o cada año en la declaración de impuesto a la renta. 	Deudor
1.01.04	Pagos Anticipados	Representa los anticipos efectuados a proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> - Concesión de anticipos a proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías o servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> -Liquidación con la entrega de mercancías o prestación de servicios. - Devolución del anticipo por no haberse recibido la mercancía o el servicio. 	Deudor

1.01.05.001	Garantía	Representa el valor nominal de la cantidad dejadas para garantizar bienes, servicios o contratos.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes y servicios. - Efectivo o equivalente entregados en garantía por arrendamiento de bienes inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Depósitos en garantía devueltos a la empresa, por haber terminado el plazo de los contratos 	Deudor
1.02.01	Propiedad, Planta y Equipo	Activos Fijos como bienes inmuebles, muebles y enseres, equipos de computación o maquinaria para uso de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> -Compra, donación o revalorización de los activos fijos propiedad de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Venta, canje, donación o desvalorización de los activos fijos propiedad de la empresa. 	Deudor
1.02.02	Depreciación Acumulada	Pérdida del valor del activo por uso, abuso, desuso o avance tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando se dan de bajo muebles que están totalmente depreciados - Registro de la depreciación acumulada cuando se venden activos fijos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Del registro de la depreciación de activos fijos con cargo a los resultados. -Incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos 	Acreedor

2.01.01.001	Obligaciones con Trabajadores	Representa todas las obligaciones y beneficios sociales que la empresa tiene para con sus trabajadores como son: Sueldos, bonificaciones, decimotercer sueldo, decimocuarto sueldo, participación en las utilidades, entre otros.	- Pagos realizados a los trabajadores como beneficios sociales por su permanencia en la entidad.	-Registro que representa las obligaciones de la empresa para con los trabajadores.	Acreedor
2.01.01.002	Obligaciones con el IESS	Representa las obligaciones que tiene que cancelar la empresa por concepto de aportaciones al Instituto de Seguridad Social.	-Pagos realizados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por aportaciones, fondos de reservas y préstamos.	Obligaciones generadas por la contratación y mantenimiento de personal bajo relación de dependencia.	Acreedor
2.01.01.003	Obligaciones Fiscales	Representa las obligaciones que tiene la empresa por pagar a las autoridades fiscales.	- Pagos efectuados para liquidar los impuestos y derechos a cargo de lo empresa - Ajustes o correcciones a las provisiones por movimientos que tiendan a disminuirlas.	-Registro de la obligación de pagar los impuestos y derechos de los que lo empresa es sujeto	Acreedor

2.01.01.004	Obligaciones con Instituciones Financieras	Representa obligación que tiene la empresa de pagar a las instituciones financieras, por los préstamos recibidos.	- Por pagos efectuados para liquidar los adeudos derivados de los préstamos recibidos.	- Préstamos concedidos a la empresa que generan una obligación de pagar a los bancos.	Acreedor
2.01.01.008	Intereses por Pagar	Interés pendiente de pago.	-Pago de las obligaciones.	-Incremento de la obligación.	Acreedor
2.01.01.009	Dividendos por Pagar	Representa el importe de la obligación que tiene lo empresa de pagar a los socios sus dividendos	- Pagos efectuados a los socios o accionistas de los dividendos que le correspondientes.	- Registro que representa la obligación de pagar a los socios sus dividendos actuales o de años anteriores. - Registro de los dividendos por pagar al momento de que su pago sea decretado por la junta de general de socios.	Acreedor
2.01.01.010	Anticipos	Representa la obligación que tiene lo empresa de prestarles servicios, por los cuales ya recibió dinero como anticipo.	- Traspasos efectuados a la cuenta de clientes, al momento de haber prestado el servicio -Devolución de los anticipos a los clientes.	- Registro de la obligación de prestación de servicios a clientes - Registro de las cantidades recibidas de los clientes como anticipos.	Acreedor

2.02.01	Acreedores Comerciales y Otras cuentas a Pagar	Representa las obligaciones de pago, derivadas de las compras a crédito.	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo por la compra de bienes o servicios a crédito. -Devolución de las mercancías - Rebajas concedidas por los acreedores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de la obligación de pagar por las compras de conceptos distintos a crédito. - Saldos anteriores que se hayan quedado por pagar a los acreedores - Intereses moratorios que los acreedores hayan cargado, por falta de pago oportuno 	Acreedor
2.02.02	Provisiones Sociales	Representa la cantidad que razonablemente se tendrá que cancelar a los trabajadores por provisiones a largo plazo como: jubilación patronal o desahucio.	-Deducción efectuada a la estimación como resultado de estudios realizados a la cuenta provisiones sociales.	- Registro de la cantidad que razonablemente se tendrá que cancelar en un futuro a los colaboradores por su permanencia en la entidad.	Acreedor

3.01	Capital Suscrito	Representa el importe del capital social de la empresa, totalmente suscrito.	Disminución de capital social, ya sea en caso de reintegro a los socios o accionistas de su capital o paro amortización de pérdidas.	<ul style="list-style-type: none"> - Valor que aportan los socios en efectivo, mercaderías, bienes, etc. - Aumentos del capital por parte de los socios actuales o nuevos. - Incremento de activo dando cumplimiento a los requisitos de carácter legal 	Acreedor
3.02	Aportes Futuras Capitalizaciones	Representa las aportaciones realizadas por los socios, para ser aplicadas a futuros aumentos del capital social.	Correcciones o ajustes a las aportaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de las cantidades que han sido aportados por los socios - Nuevas aportaciones realizadas por los socios 	Acreedor
3.03.01	Reserva Legal	Representa la reserva legal	Correcciones o ajustes hechos a la reserva, como resultado de ajustes efectuados a las utilidades.	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de la reserva en cumplimiento a lo establecido por la legislación, con cargo a las utilidades - Incremento a la reserva con a la utilidad neta del ejercicio 	Acreedor

3.04.01	Utilidad Neta del Ejercicio	Representa la utilidad neta obtenida en el presente ejercicio.	<ul style="list-style-type: none"> - Separación de utilidad para ser aplicadas a las reservas - Saldo traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas. 	- Utilidad neta del ejercicio	Acreedor
3.04.02	Pérdida Neta del Ejercicio	Representa la pérdida neta obtenida en el presente ejercicio.	- Pérdida neta del ejercicio.	- Saldo traspasado a la cuenta de pérdidas acumuladas en el ejercicio.	Deudor
3.05.01	Utilidades (Acumuladas) Retenidas	Representa las utilidades acumuladas y retenidas en la empresa por la decisión de la junta general de socios.	- Registro de las aplicaciones de las utilidades por pago de dividendos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de las utilidades acumuladas y retenidas por disposición de la junta de socios, para ser aplicadas en la forma, tiempo y condiciones que lo misma decida. - Incremento de las utilidades acumuladas, con cargo a la cuenta de utilidad neta. 	Acreedor
3.05.02	Pérdidas Acumuladas	Representa las pérdidas acumuladas.	<ul style="list-style-type: none"> - Saldo que representa las pérdidas acumuladas - Registro de la pérdida neta del ejercicio, con abono a esa cuenta. 	- Registro de las amortizaciones que se hagan de las pérdidas acumuladas.	Deudor

4.01	Ingresos Operacionales	Representa los servicios prestados a precio de venta.	-Regulación y cierre	-Incremento de ventas	Acreedor
4.03	Ingresos No Operacionales	Representa los ingresos por venta de otros bienes u otros servicios no relacionados con el objeto social de la empresa.	-Regulación y cierre.	-Por la Venta.	Acreedor
6.01.01.001	Sueldos y Salarios y Otras Remuneraciones	Representa los valores que paga la empresa a sus colaboradores por sus servicios.	-Incurrir en los gastos.	-Error y cierre los gastos	Deudor
6.01.01.002	Aportes Al Seguro Social	Representa el porcentaje pagado al IESS para asegurar a sus empleados.	-Incurrir en los gastos	- Error y cierre de los gastos	Deudor
6.01.01.003	Beneficios Sociales e Indemnizaciones	Representa todos los beneficios sociales legales con los que cuentan los empleados por su permanencia en la entidad.	-Incurrir en los gastos por cancelación de decimotercer sueldo, decimocuarto sueldo, vacaciones, entre otros.	-Error y cierre de gastos	Deudor
6.01.01.005	Honorarios	Representa los valores pagados a profesionales externos a la entidad.	-Incurrir en el gasto.	-Error y cierre del gasto.	Deudor

6.02.01	Mantenimiento y Reparaciones	Representa los valores cancelados por mantenimiento y reparaciones a las instalaciones de la empresa.	-Incurrir en el gasto.	-Error y cierre del gasto.	Deudor
6.02.02	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Representa los arriendos pagados	-Incurrir en los gastos	-Error y cierre de gastos.	Deudor
6.02.03	Servicios Públicos	Representa los pagos realizados por los servicios básicos.	-Incurrir en los gastos	-Error y cierre de gastos.	Deudor
6.02.04	Promoción y Publicidad	Representa el pago por el material publicitario empleado por la entidad para darse a conocer al público.	-Incurrir en gastos tales como contratos celebrados con la prensa, radio, televisión, folletos, volantes, etcétera	-Error y cierre de gastos.	Deudor
6.02.06	Seguros y Reaseguros	Representa los pagos efectuados por concepto de primas sobre contratos de seguros.	-Incurrir en gastos por pagos de primas de contratos de seguros.	-Error y cierre de gastos.	Deudor

6.02.07	Suministros y Materiales Oficina	Representa los pagos realizados por concepto de compra de suministros y materiales de oficina.	-Incurrir en gastos por pagos de compra de suministros y materiales de oficina.	-Error y cierre de gastos.	Deudor
6.02.08	Transporte	Representa los pagos realizados por movilización para entrega de servicio.	-Incurrir en gastos por pagos de movilización para presentaciones en empresa dentro de la ciudad.	-Error y cierre de gastos.	Deudor
6.02.09	Gastos De Gestión	Representa los gastos incurridos en el proceso de venta y negociación.	-Incurrir en gastos por pagos en el proceso de negociación y venta de servicios.	-Error y cierre de gastos.	Deudor
6.02.10	Gastos De Viaje	Representa los gastos incurridos en transporte fuera de la ciudad.	-Incurrir en gastos por compra de tickets aéreos nacionales y al exterior para prestación de los servicios.	-Error y cierre de gastos.	Deudor
6.02.11	Depreciaciones	Representa el desgaste del activo en el período.	-Incurrir en los gastos	-Error y cierre de gastos.	Deudor
6.02.12	Impuestos, Cuotas y Contribuciones	Representa los pagos realizados por impuestos no ligados directamente al S.R.I.	-Incurrir en los gastos de impuestos, cuotas y contribuciones.	-Error y cierre de gastos.	Deudor

6.02.13	Alícuotas	Representa los pagos realizados por alícuotas de mantenimiento del edificio donde se encuentra la entidad.	-Pago del gastos	-Error y cierre de gastos.	Deudor
6.03	Gastos Financieros	Representa el precio por conseguir financiamiento bancario.	- Intereses pagados - Comisiones y situaciones que cobre el banco. - Gastos financieros que se hayan devengado	-Error y cierre de gastos.	Deudor
6.04	Otras Gastos	Representa los valores que luego de haber deducido todos los gastos no se localizan en ninguna cuenta específica.	-Incurrir en los gastos	-Error y cierre de gastos.	Deudor

4.1.4. Diseño de Formatos, descripción y uso

Los comprobantes o documentos son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa, los mismos serán regulados por la Ley de Régimen Tributario Interno que emite el SRI, estos son de gran importancia por cuanto proporcionan un mayor grado de confiabilidad y validez de los registros contables; son utilizados como referencia y como pruebas en caso de desacuerdo legal.

Se clasifican en documentos negociables y no negociables:

Documentos Negociables.- Son aquellos que completan la actividad comercial, generalmente se utilizan para cancelar una deuda, para garantizar una obligación, para financiar una obra, etc. Su redacción está sujeta a ciertas formalidades legales las mismas que requieren de un estudio e interpretación cuidadosa de los principios teóricos que los rigen. Los documentos negociables más utilizados son: cheques, letra de cambio, pagaré, bonos, acciones, etc.

Documentos No Negociables.- Son aquellos que se requieren para la buena marcha de la empresa, son de uso diario, constante y corriente, están ligados a la vida misma del comercio, son indispensables para el control de la empresa. El formato de estos formularios contiene indicaciones que constituyen una guía suficiente para comprender su uso y completar con pocos datos su contenido.

Los documentos no negociables más utilizados son: factura, liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, nota de débito, nota de

crédito, comprobantes de retención y otros documentos producto del proceso contable.

FACTURAS

Es el instrumento que documenta la venta u otros ingresos, “se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la prestación de servicios, considerando lo siguiente:

- Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos; y
- Sin desglosar cuando se realicen operaciones al exterior.”³⁴

En ésta se hace constar el servicio que se presta, precios e importes, las condiciones de pago y otros datos relativos a la operación. Se requiere de una nota de crédito para modificar operaciones originalmente pactadas.

Formato Pre impreso:

La factura debe contener, la siguiente información del emisor:

- *Número, día mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.*
- *Número del registro único de contribuyentes del emisor.*
- *Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el*

³⁴ Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2010, Art. 11.

RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.

- *Denominación del documento (Factura).*
- *Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:*
 - *Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;*
 - *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,*
 - *Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos.
Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.*
- *Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.*
- *Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.*
- *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.*
- *Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al adquirente, debiendo constar la indicación “ADQUIRENTE”, “COMPRADOR”, “USUARIO” o cualquier leyenda que haga referencia al adquirente. Una copia la conservará el emisor o vendedor, debiendo constar la identificación “EMISOR”, “VENDEDOR” o cualquier leyenda que haga referencia al emisor. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de venta la leyenda: original-adquirente/copia-emisor, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia.*
- *Para el caso de los comprobantes de venta que permiten sustentar crédito tributario, en las copias adicionales a la*

*que corresponda al emisor deberá consignarse, además, la leyenda “copia sin derecho a crédito tributario”. Igual leyenda se hará constar en la primera copia de las facturas comerciales negociables.*³⁵

Formato de Llenado

Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

- *Identificación del adquiriente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de RUC o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado.*
- *Descripción o concepto del servicio prestado y el precio.*
- *Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.*
- *Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.*
- *Importe total de la transacción.*
- *Fecha de emisión.*
- *Firma del adquiriente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.*

*Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias.*³⁶

³⁵ Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2010, Art. 18.

³⁶ Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2010, Art. 19.

- *Bienes muebles y servicios realizados para el sujeto pasivo por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado. En este caso la liquidación se emitirá a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta ni de IVA*³⁷

Formato Pre impreso:

Los requisitos son los mismos que la factura, a excepción, en la denominación que debe ser Liquidación de Compra de Bienes o Prestación de Servicios.

Formato de Llenado

Las liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

- *Datos de identificación del proveedor, apellidos y nombres, número de cédula de identidad o pasaporte, domicilio con indicación de los datos necesarios para su ubicación, consignando la provincia, ciudad y lugar donde se realizó la operación.*
- *Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda.*
- *Precio unitario de los bienes o precio del servicio.*
- *Valor subtotal de la transacción, sin incluir el IVA*
- *Impuesto al valor agregado, con indicación de la tarifa respectiva.*
- *Importe total de la transacción, incluido impuestos.*

³⁷ Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2010, Art. 13.

Formato de Llenado:

“Las notas de crédito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren”³⁹


Las notas de crédito contendrán la siguiente información no pre impreso:

- *Apellidos y nombres, denominación o razón social del adquirente.*
- *Número del registro único de contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte del adquirente.*
- *Denominación y número del comprobante de venta que se modifica.*
- *La razón por la que se efectúa la modificación*
- *Valor por el que se modifica la transacción.*
- *Monto del impuesto al valor agregado respectivo*
- *Valor total de la modificación incluido impuestos.*
- *Fecha de emisión*

*Las notas de crédito se emitirán en original y copia, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias.*⁴⁰

³⁹ Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2010, Art. 15.

⁴⁰ Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2010, Art. 25.

 HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A. HUMBAPAR www.humboldtmanagement.com e-mail: contact@humboldtmanagement.com Av. 12 de Octubre N° 4-502 y Cardeña - Tel: 2507 103 Edif. World Trade Center, piso 2, C-1 700 Quito - Ecuador		R.U.C. 1792091004001 NOTA DE CRÉDITO 01-C01 001-001- Nº 00005 AUT.SRI. 1109496344	
Cliente: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Fecha: _____ RUC/CI: _____			
CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	VALOR TOTAL
PREPARADO POR	REVISADO POR	RECIBIDO POR	CONTABILIZADO
			SUBTOTAL
			% IVA
			TOTAL USD \$

Nota: Anillo: Booma Nota VJGRAPH 196 2551902 R.U.C. 1000403200091 - Aut. 1297 - Del 000019 / 000019 Realizado: 16Abril2011 - Caduca: 16Abril2012

NOTA DE DÉBITO

Documento mediante el cual se cobran intereses por mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta, en la práctica comercial otras causas usuales son:

- Devolución en ventas, por fallas o no corresponder a las características solicitadas por el cliente.
- Error en facturación por el menor valor del que debió ser facturado.

Formato Pre impreso:

Los requisitos son los mismos que la factura, a excepción, en la denominación que debe ser Nota de débito.

Formato de Llenado:

“Las notas de débito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.”⁴¹

Las notas de débito contendrán la siguiente información no pre impreso:

- *Apellidos y nombres, denominación o razón social del adquirente.*
- *Número del registro único de contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte del adquirente.*
- *Denominación y número del comprobante de venta que se modifica.*
- *La razón por la que se efectúa la modificación*
- *Valor por el que se modifica la transacción.*
- *Monto del impuesto al valor agregado respectivo*
- *Valor total de la modificación incluido impuestos.*
- *Fecha de emisión*

*Las notas de débito se emitirán en original y copia, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias.*⁴²

⁴¹ Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2010, Art. 16.

⁴² Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2010, Art. 25.

contribuyente a cada punto de emisión, dentro de un mismo establecimiento; y, separado también por un guion, 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.

- *Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.*
- *Fecha de caducidad, expresada en día, mes y año, según autorización del SRI.*
- *Numeración del RUC, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el SRI, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.*
- *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.*
- *Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en los comprobantes de retención las palabras: "Contribuyente Especial" y el número de la resolución con la que fueron calificados como tales. En el caso de contribuyentes especiales que a la fecha de su designación tuviesen comprobantes de retención vigentes en inventario, podrán imprimir la leyenda de "Contribuyente Especial" y el número de resolución con el cual fueron calificados mediante sello o cualquier otra forma de impresión. Si por cualquier motivo perdieran la designación de “Contribuyente Especial”, deberán dar de baja todos aquellos comprobantes de retención con la leyenda indicada.*
- *Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar contabilidad deberán imprimir en los comprobantes de retención la frase: “Obligado a Llevar Contabilidad”. En*

*el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del ejercicio impositivo tuviesen comprobantes de retención vigentes, podrán imprimir la leyenda de “Obligado a Llevar Contabilidad” mediante sello o cualquier otra forma de impresión. Si de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación los contribuyentes dejasen de ser obligados a llevar contabilidad, deberán dar de baja todos aquellos comprobantes de retención que contengan la leyenda antes indicada.*⁴³

Formato de Llenado

Se incluirá en los comprobantes de retención como información no pre impresa la siguiente:

- *Apellidos y nombres, denominación o razón social de la persona natural o sociedad o sucesión indivisa a la cual se le efectuó la retención.*
- *Número del registro único de contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte del sujeto al que se le efectúa la retención.*
- *Impuesto por el cual se efectúa la retención en la fuente: Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado o Impuesto a la Salida de Divisas.*
- *Denominación y número del comprobante de venta que motiva la retención, cuando corresponda.*
- *El valor de la transacción o del monto de la transferencia de divisas al exterior que constituye la base para la retención.*
- *El porcentaje aplicado para la retención.*
- *Valor del impuesto retenido.*
- *El ejercicio fiscal al que corresponde la retención.*
- *La fecha de emisión del comprobante de retención.*

⁴³ Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2010, Art. 30 y 39.

- *La firma del agente de retención.*
- *Cuando corresponda, el convenio internacional para evitar la doble tributación en el cual se ampara la retención.*

Los comprobantes de retención se emitirán conjuntamente en original y copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.


El comprobante de retención deberá ser emitido aún en los casos en los que el convenio internacional para evitar la doble tributación, exima de la retención.

La información sobre los impuestos retenidos que se registre en los comprobantes respectivos podrá ser consolidada mensualmente, por cada sujeto al que se efectúen las retenciones, en los pagos o acreditaciones en cuenta por servicios, realizados con intermediación de instituciones del sistema financiero, en las que éstas sean agentes de retención.

El detalle de la información de los comprobantes de venta que originaron la retención constará en este documento o en un anexo que constituirá parte integrante del mismo y será entregado al sujeto al que se le efectuó la retención.

Cada comprobante de retención debe ser totalizado y cerrado individualmente. En el caso de comprobantes de retención emitidos por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de ellas, especificando el número de la misma y el total de páginas que conforman el comprobante de retención.⁴⁴

⁴⁴ Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2010, Art. 30 y 40.

 HUMBOLDT MANAGEMENT	HUMBOLDTSCGH SOCIEDAD DE CONSEJO Y GESTION CIA. LTDA. <small>www.humboldtmanagement.com e-mail: contact@humboldtmanagement.com Av. 12 de Octubre N24-562 y Cordero - Telf. 2507103 Edif. World Trade Center, piso 7, Ctl. 707 Quito - Ecuador</small>	COMPROBANTE DE RETENCIÓN 001-001-						
	Nombre o Razón Social: _____ Cédula de Identidad / RUC: _____ Dirección: _____ Telf.: _____ Tipo de Comprobante de Venta: _____ No. de Comprobante de Venta: _____							
Fecha de Emisión: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 30px;">DÍA</td> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO				
DÍA	MES	AÑO						
Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	Impuesto	Código del Impuesto	%	Valor Retenido			
TOTAL RETENCION USD								
_____ AGENTE DE RETENCION			_____ SUJETO PASIVO RETENIDO					

4.1.5. Asientos tipo de movimientos frecuentes

Venta

FECHA	DOCUMENTO	DETALLE	DEBE	HABER
		1		
dd/mm/aa	xxx	Cuentas por Cobrar Clientes	xxx	
dd/mm/aa	xxx	Crédito Tributario Renta	xxx	
dd/mm/aa	xxx	IVA Retenido	xxx	
dd/mm/aa	xxx	Ventas		xxx
dd/mm/aa	xxx	IVA Ventas		xxx
		Ref./ Servicio de Consultoría		

Compras / Gastos

FECHA	DOCUMENTO	DETALLE	DEBE	HABER
		2		
dd/mm/aa	xxx	Gasto	xxx	
dd/mm/aa	xxx	IVA Compras	xxx	
dd/mm/aa	xxx	Retenciones Renta por Pagar		xxx
dd/mm/aa	xxx	Acreedores		xxx
		Ref. Compras y gastos en general relacionados con el objeto social de la empresa.		

Pago Sueldos

FECHA	DOCUMENTO	DETALLE	DEBE	HABER
		3		
dd/mm/aa	xxx	Sueldos	xxx	
dd/mm/aa	xxx	Horas Extras	xxx	
dd/mm/aa	xxx	Bonificación Aportable	xxx	
dd/mm/aa	xxx	Aporte Patronal		xxx
dd/mm/aa	xxx	Aporte IESS Por Pagar		xxx
dd/mm/aa	xxx	Instituciones Financieras		xxx
		Ref. Pago Sueldos		

Fondos de Reserva

FECHA	DOCUMENTO	DETALLE	DEBE	HABER
		4		
dd/mm/aa	xxx	Fondos de Reserva	xxx	
dd/mm/aa	xxx	Fondos de Reserva por Pagar		xxx
		Ref. Fondos de Reserva pagados mensualmente.		

Provisión Beneficios Sociales

FECHA	DOCUMENTO	DETALLE	DEBE	HABER
		5		
dd/mm/aa	xxx	Decimo Tercero	xxx	
dd/mm/aa	xxx	Decimo Cuarto	xxx	
dd/mm/aa	xxx	Vacaciones	xxx	
dd/mm/aa	xxx	Decimo Tercer Sueldo por Pagar		xxx
dd/mm/aa	xxx	Decimocuarto Sueldo por Pagar		xxx
dd/mm/aa	xxx	Vacaciones por Pagar		xxx
		Ref. Provisión Beneficios Sociales Corrientes.		

Depreciación

FECHA	DOCUMENTO	DETALLE	DEBE	HABER
		6		
dd/mm/aa	xxx	Depreciaciones	xxx	
dd/mm/aa	xxx	Dep. Acumulada		xxx
		Ref. Depreciación de Activos Fijos.		

4.2. Establecimiento de Políticas y Procedimientos Contables

4.2.1. Políticas y Procedimiento Contables Propuestos para manejo de las principales cuentas de Activo

Procedimiento de Creación del Fondo de Caja Chica

Objetivo.- Establecer una política general que permita seguir un debido proceso en la creación del fondo de caja chica.

Alcance.- Todas las áreas.

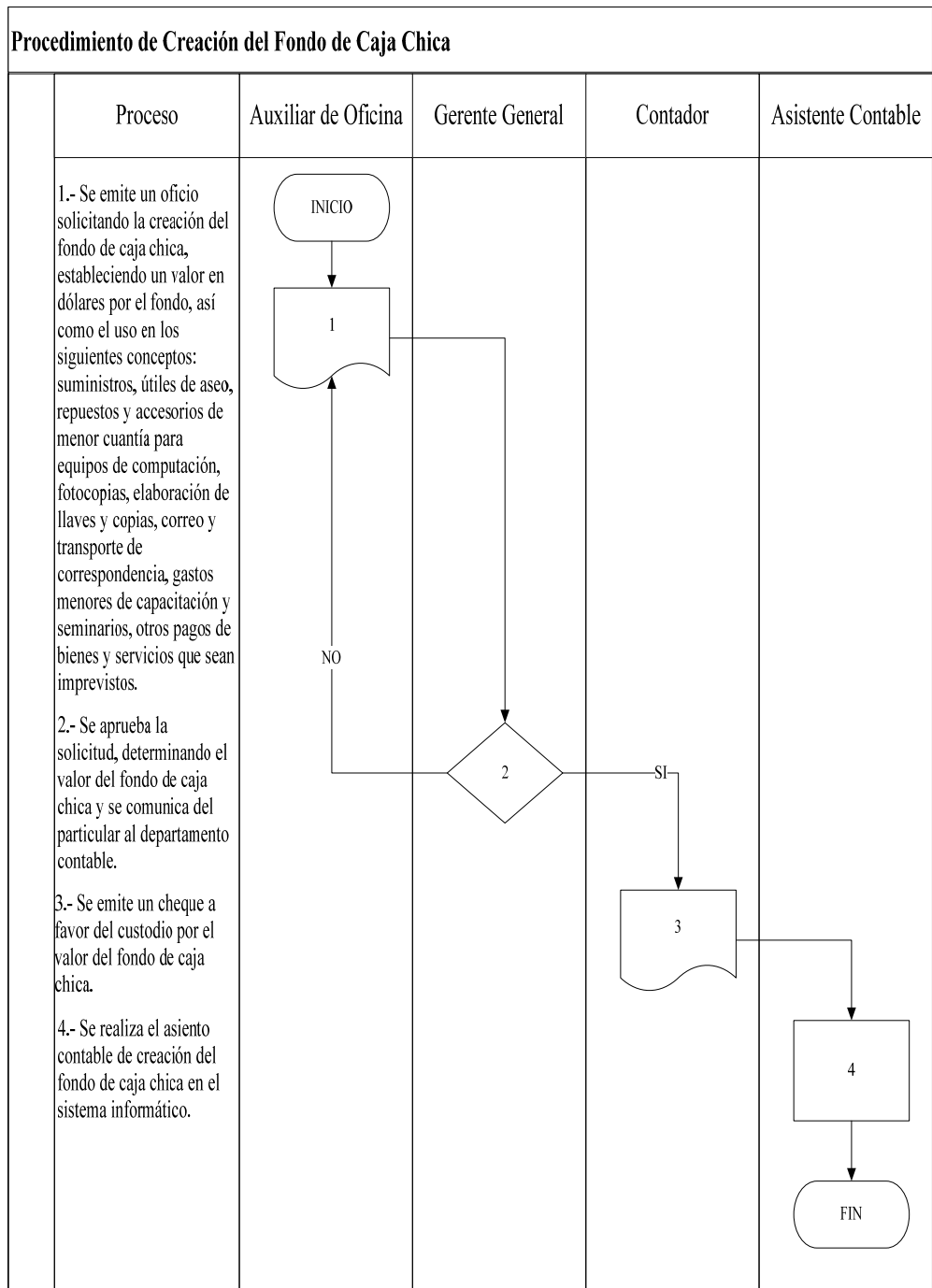
Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Creación del Fondo de Caja Chica	
Procedimiento	Responsables
1.- Se emite un oficio solicitando la creación del fondo de caja chica, estableciendo un valor en dólares por el fondo, así como el uso en los siguientes conceptos: suministros, útiles de aseo, repuestos y accesorios de menor cuantía para equipos de computación, fotocopias, elaboración de llaves y copias, correo y transporte de correspondencia, gastos menores de capacitación y seminarios, otros pagos de bienes y servicios que sean imprevistos.	Auxiliar de Oficina

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Creación del Fondo de Caja Chica	
Procedimiento	Responsables
2.- Se aprueba la solicitud, determinando el valor del fondo de caja chica y se comunica del particular al departamento contable.	Gerente General
3.- Se emite un cheque a favor del custodio por el valor del fondo de caja chica.	Contador
4.- Se realiza el asiento contable de creación del fondo de caja chica en el sistema informático.	Asistente Contable

Diagrama de Flujo.-

(Ver siguiente página)



Procedimiento de Uso del Fondo de Caja Chica

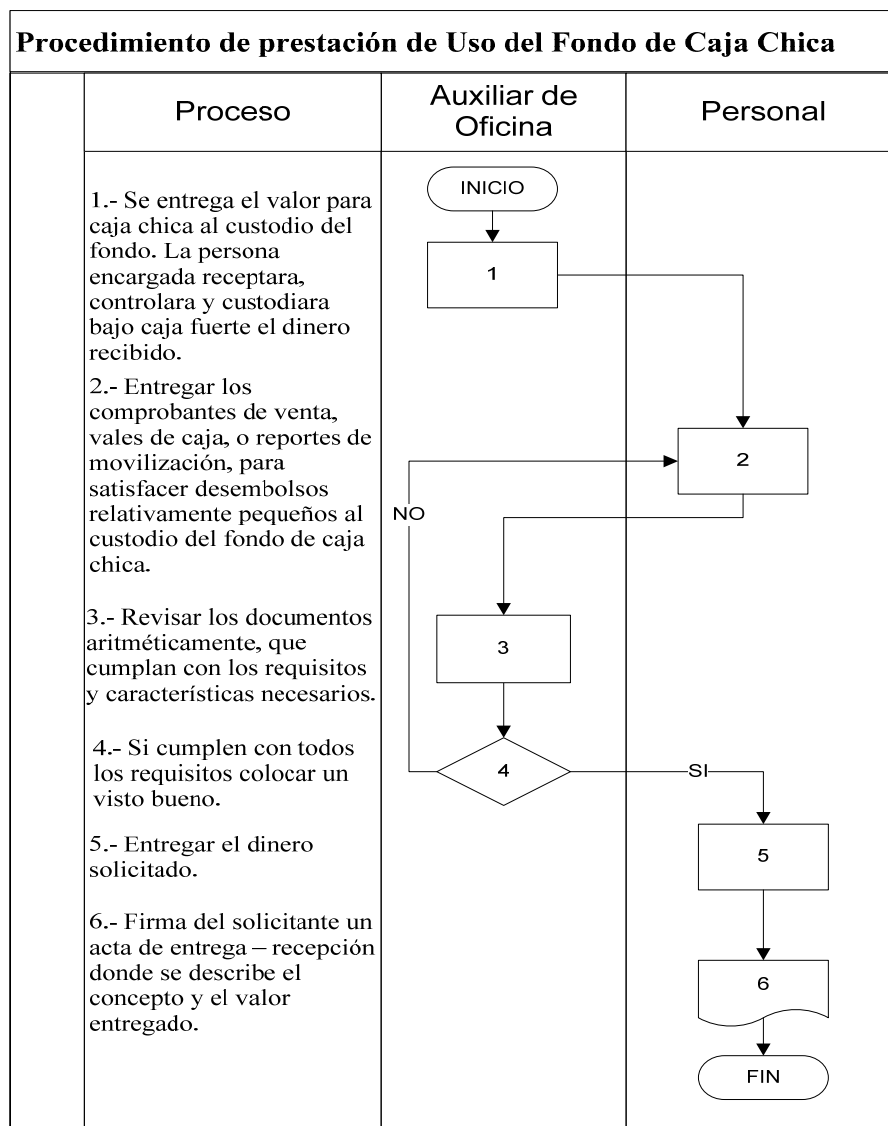
Objetivo.- Establecer una política general que permita el correcto mantenimiento del fondo de caja chica.

Alcance.- Todas las áreas.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Uso del Fondo de Caja Chica	
Procedimiento	Responsables
1.- Se entrega el valor para caja chica al custodio del fondo. La persona encargada receptorá, controlará y custodiará bajo caja fuerte el dinero recibido.	Auxiliar de Oficina
2.- Entregar los comprobantes de venta, vales de caja, o reportes de movilización, para satisfacer desembolsos relativamente pequeños al custodio del fondo de caja chica.	Personal
3.- Revisar los documentos aritméticamente, que cumplan con los requisitos y características necesarios.	Auxiliar de Oficina
4.- Si cumplen con todos los requisitos colocar un visto bueno.	Auxiliar de Oficina
5.- Entregar el dinero solicitado.	Auxiliar de Oficina
6.- Firma del solicitante un acta de entrega – recepción donde se describe el concepto y el valor entregado.	Personal

Diagrama de Flujo.-



Procedimiento de Reposición del Fondo de Caja Chica

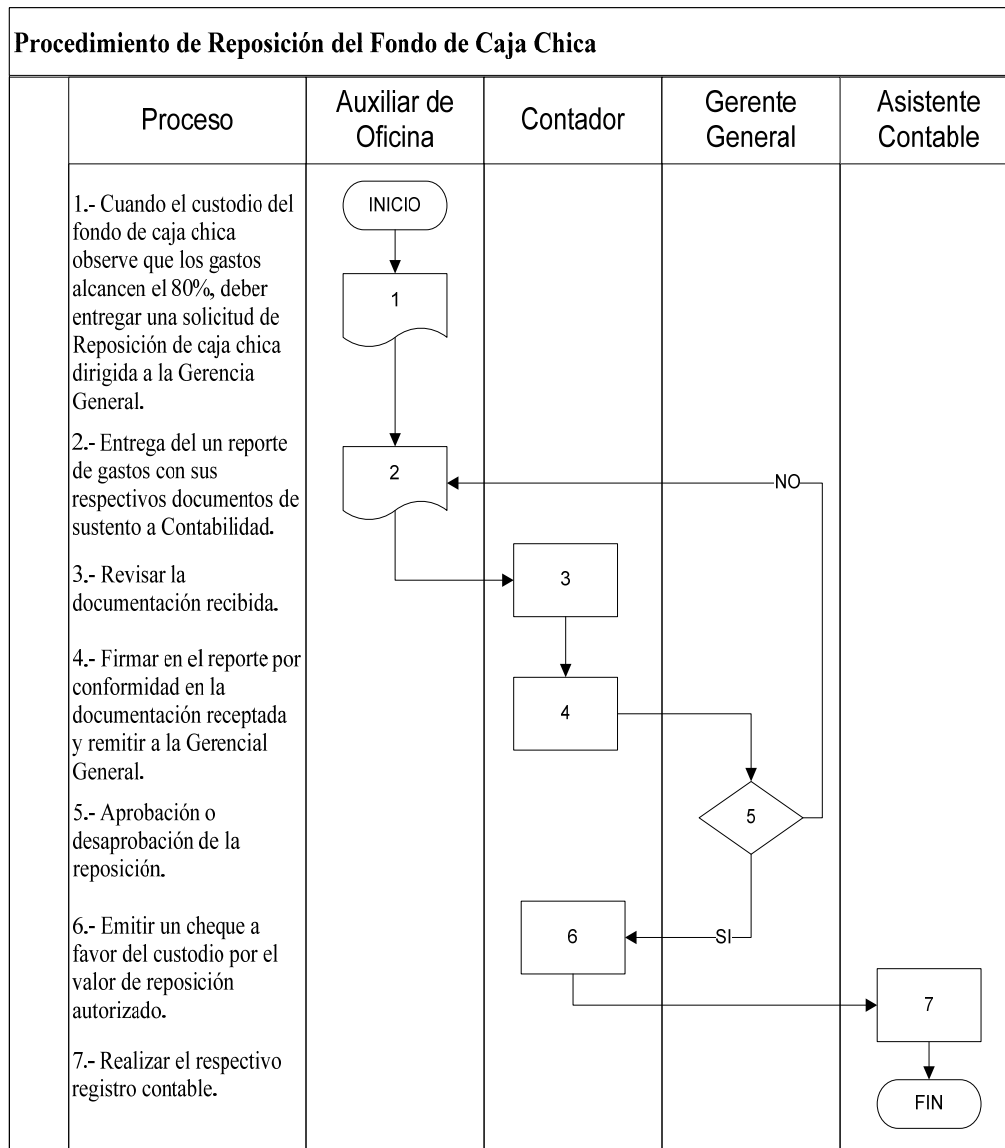
Objetivo.- Establecer una política general que permita mantener un correcto procedimiento en el manejo y reposición del fondo de caja chica.

Alcance.- Todas las áreas.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Reposición del Fondo de Caja Chica	
Procedimiento	Responsables
1.- Cuando el custodio del fondo de caja chica observe que los gastos alcancen el 80%, deber entregar una solicitud de Reposición de caja chica dirigida a la Gerencia General.	Auxiliar de Oficina
2.- Entrega del un reporte de gastos con sus respectivos documentos de sustento a Contabilidad.	Auxiliar de Oficina
3.- Revisar la documentación recibida.	Contador
4.- Firmar en el reporte por conformidad en la documentación receptada y remitir a la Gerencial General.	Contador
5.- Aprobación o desaprobación de la reposición.	Gerencia General
6.- Emitir un cheque a favor del custodio por el valor de reposición autorizado.	Contador
7.- Realizar el respectivo registro contable.	Asistente Contable

Diagrama de Flujo.-



FORMATO 1



Reporte de Gastos para de Reposición de Fondos de Caja Chica

Fecha:
Nombre del Solicitante:

Fecha	Nombre del Solicitante	Tipo de Documento	Número de Documento	Valor Retenido	Número de Refutación	Valor Pagado
Total:						
Valor del Fondo de Caja Chica :						
Saldo :						

Los recibos y facturas fueron recibidos y registrados en mi presencia y devueltos a mi en su totalidad.

Firmas:

Elaborado por:
Nombre:
Cargo:

Revisado por.
Nombre:
Cargo:

Aprobado por:
Nombre:
Cargo:

Elaborado por: Paola Martínez R.

Instructivo para el Llenado de Información en el Formato de Reporte de Gastos para la Reposición del Fondo de Caja Chica

1. **Fecha:** Día, mes y año en que se reporta los gastos generados del fondo de caja chica con los debidos sustentos para la respectiva reposición.

2. **Nombre del Solicitante:** Nombres y apellidos del custodio del fondo de caja chica que es el responsable del reporte y al que se le hará la entrega del nuevo cheque.

3. **Fecha:** Día, mes y año en que se realizo el gasto.

4. **Nombre del Responsable del Gasto:** Nombres y Apellidos de la persona que realizo el gasto solicitando dinero del fondo de caja chica.

5. **Tipo de documento:** Detalla que clase de documentación respalda la salida del fondo de caja chica, ya sea este una factura, nota de venta, ticket de caja registradora, etc.

6. **Numero de documento:** Número del documento fuente que respalda la salida del fondo de caja chica y el gasto.

7. **Valor Retenido:** Importe en dólares del valor retenido por concepto de Impuesto a la renta o impuesto al valor agregado.

8. **Número de Retención:** Número del comprobante de retención que se ha usado en el pago del gasto.

9. Valor Pagado: Diferencia aritmética entre el valor del gasto en dólares y el valor retenido.

10. Total: Suma final de los valores en dólares.

11. Valor del fondo de caja chica: Importe en dólares del fondo de caja chica que el custodio recibe.

12. Saldo: Diferencia entre el valor recibido por el fondo de caja chica y el valor reportado para reposición.

13. Firmas: Firma, nombre, apellido y el cargo que mantiene en la empresa del custodio; de la persona que revisa y de la que autoriza el reporte de para su respectiva reposición.

Política de Control Interno para Caja Chica

Objetivo.- Establecer una política de control interno que permita comprobar el buen manejo del fondo de caja chica.

Alcance.- Departamento Contable.

Narrativa.-

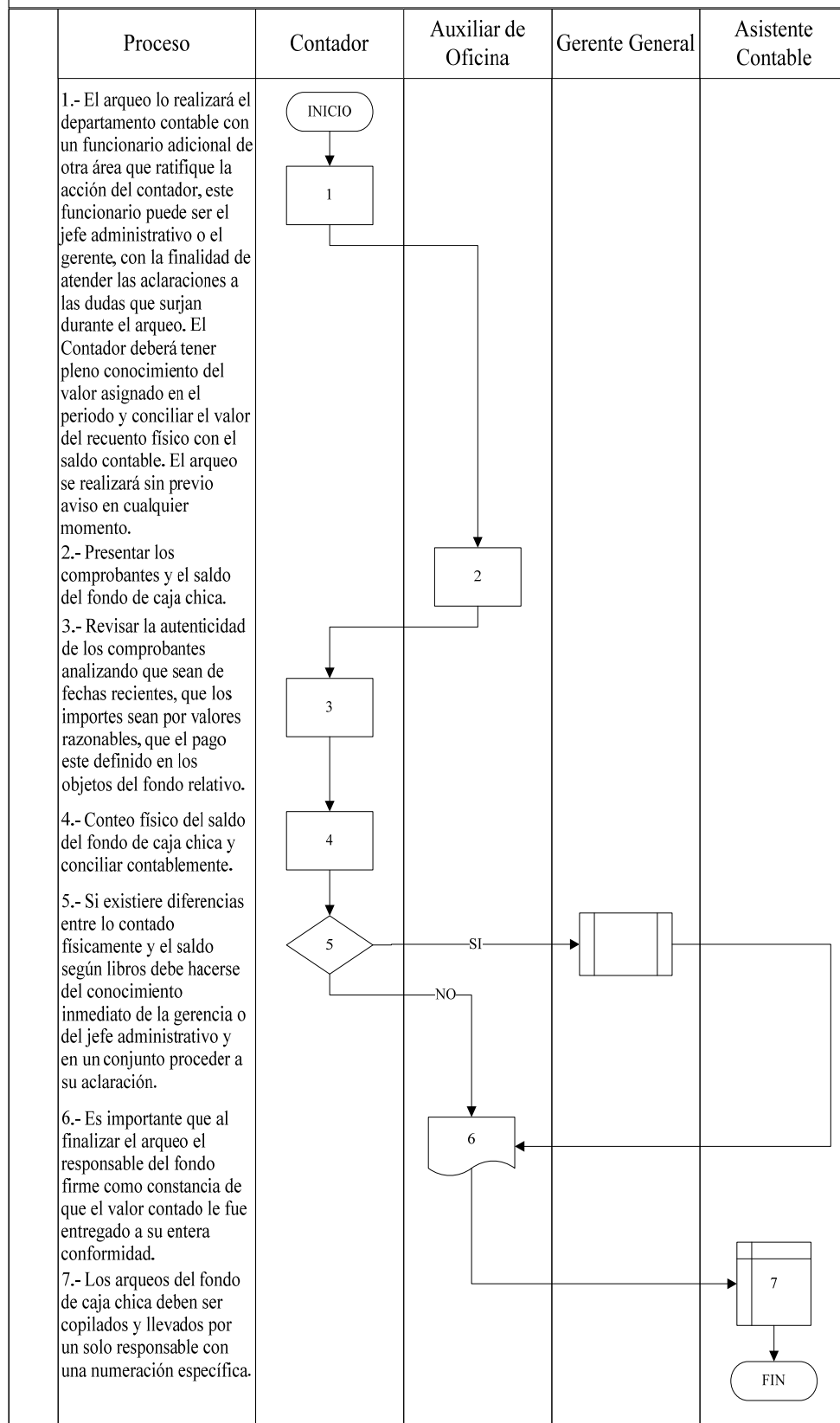
Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Arqueo del Fondo de Caja Chica	
Procedimiento	Responsables
1.- El arqueo lo realizará el departamento contable con un funcionario adicional de otra área que ratifique la acción del contador, este funcionario puede ser el jefe administrativo o el gerente, con la finalidad de atender las aclaraciones a las dudas que surjan durante el arqueo. El Contador deberá tener pleno conocimiento del valor asignado en el periodo y conciliar el valor del recuento físico con el saldo contable. El arqueo se realizará sin previo aviso en cualquier momento.	Contador
2.- Presentar los comprobantes y el saldo del fondo de caja chica.	Auxiliar de Oficina
3.- Revisar la autenticidad de los comprobantes analizando que sean de fechas recientes, que los importes sean por valores razonables, que el pago este definido en los objetos del fondo relativo.	Contador

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Arqueo del Fondo de Caja Chica	
Procedimiento	Responsables
4.- Conteo físico del saldo del fondo de caja chica y conciliar contablemente.	Contador
5.- Si existiere diferencias entre lo contado físicamente y el saldo según libros debe hacerse del conocimiento inmediato de la gerencia o del jefe administrativo y en un conjunto proceder a su aclaración.	Contador
6.- Es importante que al finalizar el arqueo el responsable del fondo firme como constancia de que el valor contado le fue entregado a su entera conformidad.	Auxiliar de Oficina
7.- Los arqueos del fondo de caja chica deben ser recopilados y llevados por un solo responsable con una numeración específica.	Asistente Contable

Diagrama de Flujo.-

(Ver siguiente página)

Procedimiento de Arqueo del Fondo de Caja Chica



FORMATO 2



Arqueo de Caja Chica

No.-

Fecha:

EFFECTIVO

MONEDAS:

Denominación en Dólares	Número de Monedas	Total
0,01		
0,05		
0,1		
0,25		
0,5		
1		
Subtotal Monedas:		

BILLETES:

Denominación en Dólares	Número de Billetes	Total
1		
5		
10		
20		
50		
Subtotal Billetes:		
Total Efectivo:		
Fondo Asignado:		
Diferencia:		

Observaciones:

.....

Los fondos fueron contados en mi presencia y devueltos en su totalidad.

Custodio del Fondo:

Nombre:

Cargo:

Revisado por:

Nombre:

Cargo:

Observado por:

Nombre:

Cargo:

Elaborado por Paola Martínez R.

Instructivo para el Llenado de Información en el Formato de Arqueo de Caja Chica

1. **No.:** Número de conciliación bancaria según secuencial de archivo.
2. **Fecha:** Día, mes y año en que se realiza el arqueo del fondo de caja chica
3. **Denominación en dólares:** Denominación en dólares de las monedas que circulan en nuestro país y que maneja el fondo.
4. **Número de monedas:** Cantidad de monedas contadas.
5. **Total:** Multiplicación de la denominación en dólares y el número de monedas.
6. **Subtotal en monedas:** Suma del efectivo contabilizado en monedas.
7. **Denominación en dólares:** Denominación en dólares de los billetes de los estados unidos de América que circulan en nuestro país y que maneja el fondo.
8. **Número de billetes:** Cantidad de billetes contados.
9. **Total:** Multiplicación de la denominación en dólares y el número de billetes.
10. **Subtotal en billetes:** Suma del efectivo contabilizado en billetes. .
11. **Total efectivo:** Suma de los subtotales de monedas y billetes

12. Fondo asignado: Importe entregado en caja chica.

13. Diferencia: Resta entre el total de efectivo contabilizado y el fondo asignado a caja chica.

14. Observaciones: Anotación de cualquier novedad respecto al arqueo de caja chica.

15. Firmas: Firmas de conformidad del custodio del fondo de caja chica, de la persona que revisa y de la persona que observo el arqueo del fondo de caja chica, con sus respectivos, nombres, apellidos y cargos.

Política de Control Interno para Instituciones Financieras

Objetivo.- Establecer una política de control interno que permita comprobar el correcto manejo de los fondos que la empresa posee en Instituciones Financieras.

Alcance.- Departamento Contable.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Políticas y Procedimientos de Conciliación Bancaria	
Procedimiento	Responsables
1.- Establecer la diferencia entre el saldo en bancos según la empresa y el saldo que muestra el estado de cuenta bancario; de manera general los saldos no coinciden por las siguientes razones: Diferencias en las fechas de contabilización (Depósitos y cheques en tránsito), por desconocimiento por parte de la empresa de movimientos operados por el banco (cargos por manejo, por cobranzas, comisiones, intereses, etc.) o por movimientos erróneos.	Contador
2.- Cuando es por desconocimiento de la empresa y por movimientos erróneos es importante investigar, los movimiento que muestran los estados de cuenta bancarios posteriores (que estén operados los depósitos o cobrados los cheques pendientes) o también recurrir a la documentación original de la	Contador

Humboldt Management	
Narrativa Políticas y Procedimientos de Conciliación Bancaria	
Procedimiento	Responsables
partida (depósitos, copias de cheques, facturas, etc.).	
3.- Obtener directamente de los bancos los extractos bancarios y cheques pagados durante un periodo razonable después de la fecha de conciliación.	Contador
4.- Examinar los números, fechas de cheques y las fechas de endosado de los bancos en los cheque devueltos para determinar cuáles fueron examinados antes de la fecha de la conciliación y entonces comprobarlos con la lista de cheques pendientes de la conciliación.	Contador
5.- Efectuar un seguimiento de los cheques que se hayan especificado como cobros no depositados hasta los asientos de los registros iniciales de cobros, tal y como se encuentren en la fecha y momento del recuento.	Asistente Contable
6.- Realización de ajustes y reclasificaciones para que los saldos queden iguales.	Asistente Contable

Diagrama de Flujo.-

(Ver siguiente página)

Procedimiento de Conciliación Bancaria

Proceso	Contador	Asistente Contable
<p>1.- Establecer la diferencia entre el saldo en bancos según la empresa y el saldo que muestra el estado de cuenta bancario; de manera general los saldos no coinciden por las siguientes razones: Diferencias en las fechas de contabilización (Depósitos y cheques en tránsito), por desconocimiento por parte de la empresa de movimientos operados por el banco (cargos por manejo, por cobranzas, comisiones, intereses, etc.) o por movimientos erróneos.</p> <p>2.- Cuando es por desconocimiento de la empresa y por movimientos erróneos es importante investigar, los movimiento que muestran los estados de cuenta bancarios posteriores (que estén operados los depósitos o cobrados los cheques pendientes) o también recurrir a la documentación original de la partida (depósitos, copias de cheques, facturas, etc.).</p> <p>3.- Obtener directamente de los bancos los extractos bancarios y cheques pagados durante un periodo razonable después de la fecha de conciliación.</p> <p>4.- Examinar los números, fechas de cheques y las fechas de endosado de los bancos en los cheque devueltos para determinar cuáles fueron examinados antes de la fecha de la conciliación y entonces comprobarlos con la lista de cheques pendientes de la conciliación.</p> <p>5.- Efectuar un seguimiento de los cheques que se hayan especificado como cobros no depositados hasta los asientos de los registros iniciales de cobros, tal y como se encentren en la fecha y momento del recuento.</p> <p>6.- Realización de ajustes y reclasificaciones para que los saldos queden iguales.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>5</p> <p>6</p> <p>FIN</p>

FORMATO 3

		Conciliación Bancaria	
		Fecha:	
		Banco:	
		No. De Cuenta:	
Saldo según libro contable			
(-) Notas de debito no registradas			XXX
No.		XXX	
+ Notas de crédito no registradas			XXX
No.		XXX	
= Saldo conciliado en libros			XXX
Saldo según el Estado de Cuenta			
+ Notas de depósitos no registradas			XXX
No.		XXX	
(-) Cheques en circulación			XXX
No.		XXX	
= Saldo conciliado en banco			XXX
Observaciones:			
Firmas:			
<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>	
Elaborado por:		Aprobado por:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	

Elaborado por Paola Martínez R.

Instructivo para el Llenado de Información en el Formato de Conciliación Bancaria.

- 1. Fecha:** Día, mes y año en que se realiza la conciliación bancaria.

- 2. Banco:** Nombre del Banco en donde mantiene la empresa la cuenta corriente.

- 3. No. de Cuenta:** Número de la cuenta bancaria de la empresa.

- 4. Saldo según libro contable:** Se anota el saldo que aparece en el mayor de bancos de la empresa, se resta el valor por concepto de notas de debito de cargos por servicios bancarios, costo de chequeras y cheques protestados, y se suma las notas de crédito generadas por cobros realizados por el banco y el ingreso por los intereses ganados.

- 5. Saldo según el estado de cuenta:** Se anota el saldo según el extracto bancario o estado de cuenta emitido por la institución financiera y se suma las notas de depósito no registradas, es decir depósitos en tránsito y se resta los cheques en circulación, girados y no pagados por el banco.

- 6. Observaciones:** Anotación de cualquier novedad respecto a la conciliación bancaria.

- 7. Firma:** Firma, nombre y cargo de la persona que realiza la conciliación bancaria y de quien la autoriza.

Política y Procedimiento de Cuentas por Cobrar

Objetivo.- Establecer una política general que permita conceder crédito a sus clientes de forma razonable.

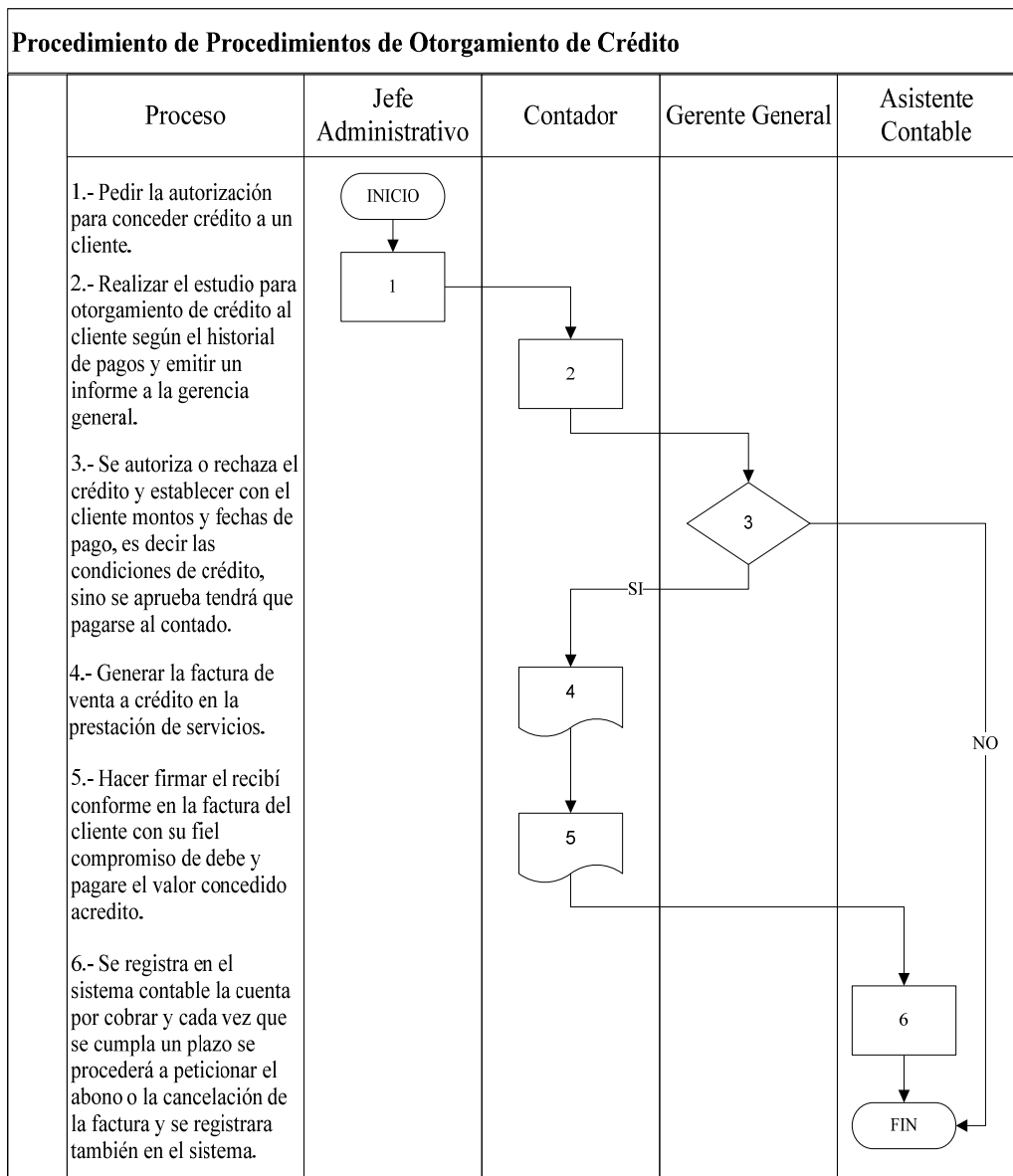
Alcance.- Departamento Contable.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Políticas y Procedimientos de Otorgamiento de Crédito	
Procedimiento	Responsables
1.- Pedir la autorización para conceder crédito a un cliente.	Jefe Administrativo
2.- Realizar el estudio para otorgamiento de crédito al cliente según el historial de pagos y emitir un informe a la gerencia general.	Contador
3.- Se autoriza o rechaza el crédito y establecer con el cliente montos y fechas de pago, es decir las condiciones de crédito, sino se aprueba tendrá que pagarse al contado.	Gerente General
4.- Generar la factura de venta a crédito en la prestación de servicios.	Contador
5.- Hacer firmar el recibí conforme en la factura del cliente con su fiel compromiso de debe y pagare el valor concedido acreditado.	Contador
6.- Se registra en el sistema contable la cuenta por cobrar y cada vez que se cumpla un plazo se procederá a petitionar el abono o la	Asistente Contable

Humboldt Management	
Narrativa Políticas y Procedimientos de Otorgamiento de Crédito	
Procedimiento	Responsables
cancelación de la factura y se registrara también en el sistema.	

Diagrama de Flujo.-



Política de Control Interno para Cuentas por Cobrar

Objetivo.- Establecer una política de control que permita conocer con exactitud los saldos que adeudan los clientes por concepto de crédito en la prestación de sus servicios

Alcance.- Departamento Contable.

Control.- El control que se realizará a esta cuenta es un arqueo de la documentación fuente del otorgamiento del crédito que confirme el derecho de cobro a favor de la empresa de un cliente o período en específico, donde se revisara el nombre de la empresa, nombre del cliente, fecha de vencimiento y autenticidad de las firmas.

De ser estrictamente necesario se emitirá un informe de novedades, caso contrario se archivará un reporte sencillo para archivo del acto.

Política y Procedimiento de Propiedad Planta y Equipo

Objetivo.- Establecer una política que permita la adecuada compra, adquisición y tratamiento de los activos fijos de la empresa.

Alcance.- Este procedimiento aplica a todas las áreas que hagan uso o requieran de activos fijos, pero en especial al departamento administrativo y contabilidad.

Narrativa.-

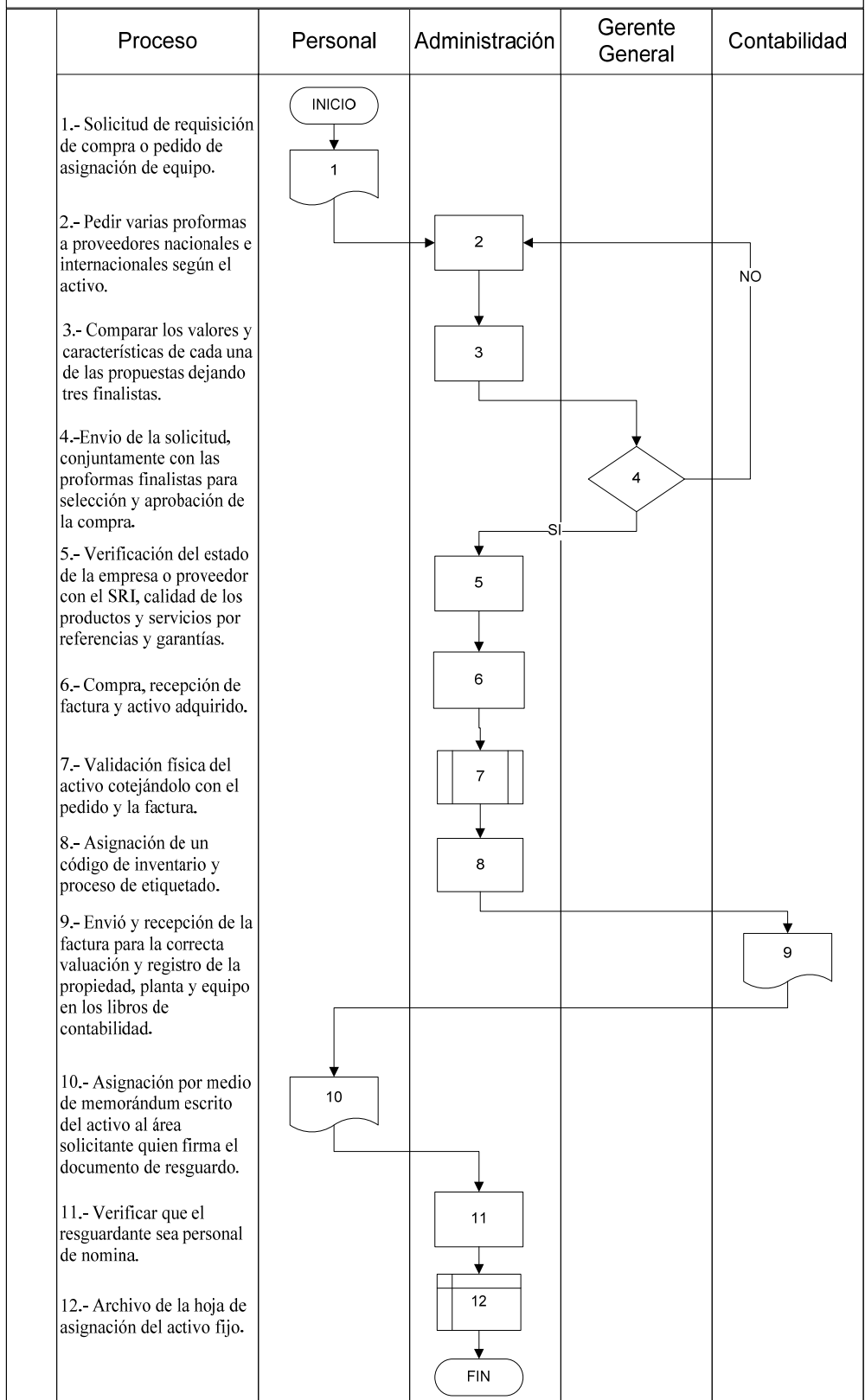
Humboldt Management	
Narrativa Políticas y Procedimientos de Adquisición y Registro de Activos Fijos	
Proceso	Responsables
1.- Solicitud de requisición de compra o pedido de asignación de equipo.	Personal
2.- Pedir varias proformas a proveedores nacionales e internacionales según el activo.	Jefe Administrativo
3.- Comparar los valores y características de cada una de las propuestas dejando tres finalistas.	Jefe Administrativo
4.-Envío de la solicitud, conjuntamente con las proformas finalistas para selección y aprobación de la compra.	Gerente General
5.- Verificación del estado de la empresa o proveedor con el SRI, calidad de los productos y servicios por referencias y garantías.	Jefe Administrativo
6.- Compra, recepción de factura y activo adquirido.	Jefe Administrativo
7.- Validación física del activo cotejándolo con el pedido y la factura.	Jefe Administrativo
8.- Asignación de un código de inventario y proceso de etiquetado.	Jefe Administrativo
9.- Envío y recepción de la factura para la correcta valuación y registro de la propiedad, planta y equipo en los libros de contabilidad.	Contabilidad
10.- Asignación por medio de memorándum escrito del activo al área solicitante quien firma	Personal

Humboldt Management	
Narrativa Políticas y Procedimientos de Adquisición y Registro de Activos Fijos	
Proceso	Responsables
el documento de resguardo.	
11.- Verificar que el resguardante sea personal de nomina.	Jefe Administrativo
12.- Archivo de la hoja de asignación del activo fijo.	Jefe Administrativo

Diagrama de Flujo.-

(Ver siguiente página)

Procedimiento de Adquisición y Registro de Activos Fijos



Política de Control Interno para Propiedad, Planta y Equipo

Objetivo.- Establecer una política de control que permita conocer el número exacto de propiedad, planta y equipo con los que cuenta la empresa, según su grupo, así como su deterioro.

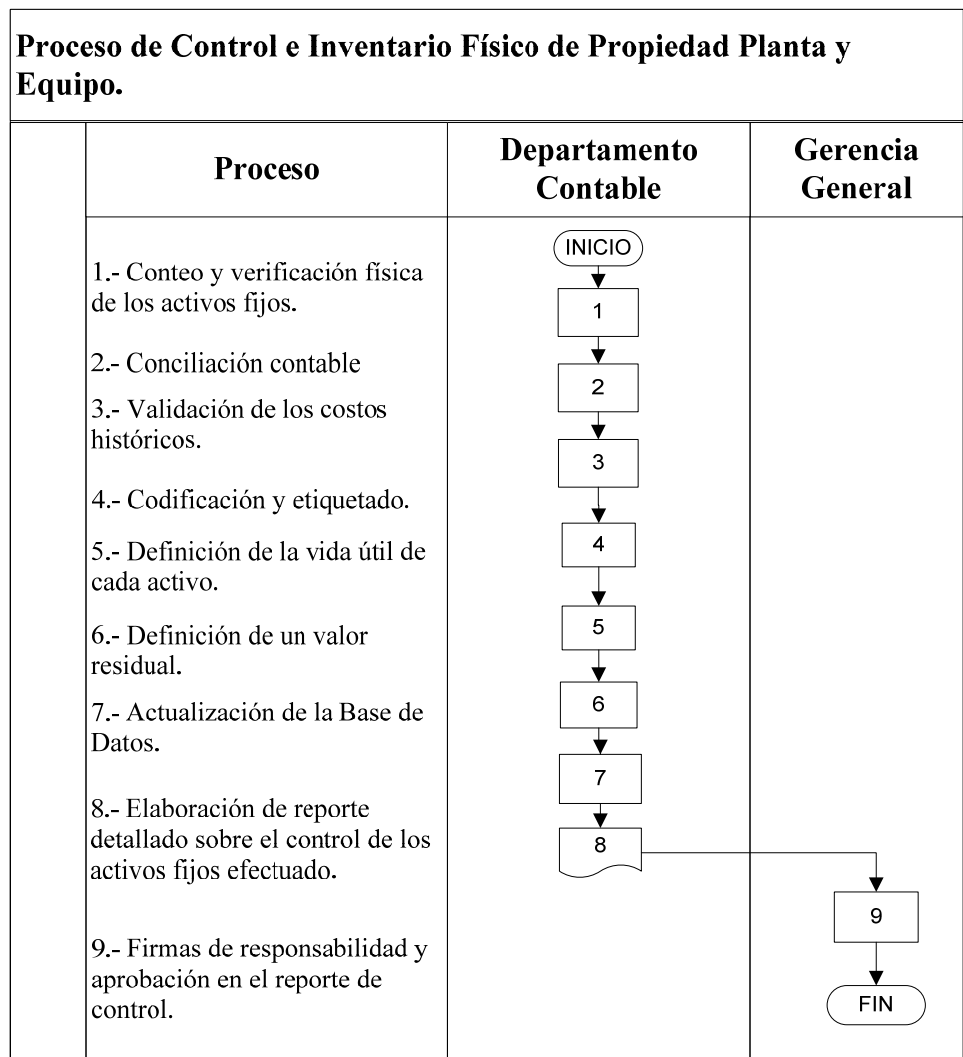
Alcance.- Departamento Contable.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Control e Inventario Físico de Propiedad Planta y Equipo	
Proceso	Responsables
1.- Cuento y verificación física de los activos fijos.	Departamento Contable
2.- Conciliación contable	Departamento Contable
3.- Validación de los costos históricos.	Departamento Contable
4.- Codificación y etiquetado.	Departamento Contable
5.- Definición de la vida útil de cada activo.	Departamento Contable
6.- Definición de un valor residual.	Departamento Contable
7.- Actualización de la Base de Datos.	Departamento Contable
8.- Elaboración de reporte detallado con instructivo sobre el control de los activos fijos efectuado.	Departamento Contable

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Control e Inventario Físico de Propiedad Planta y Equipo	
Proceso	Responsables
9.- Firmas de responsabilidad y aprobación en el reporte de control.	Gerencia General

Diagrama de Flujo.-



4.2.2. Políticas y Procedimiento Contables Propuestos para manejo de las principales cuentas de Pasivo

Política y Procedimiento de Nómina

Objetivo.- Establecer una política general que permita manejar de forma óptima todas las obligaciones que tiene la entidad para con sus colaboradores.

Alcance.- Departamento Contable y de Apoyo Administrativo.

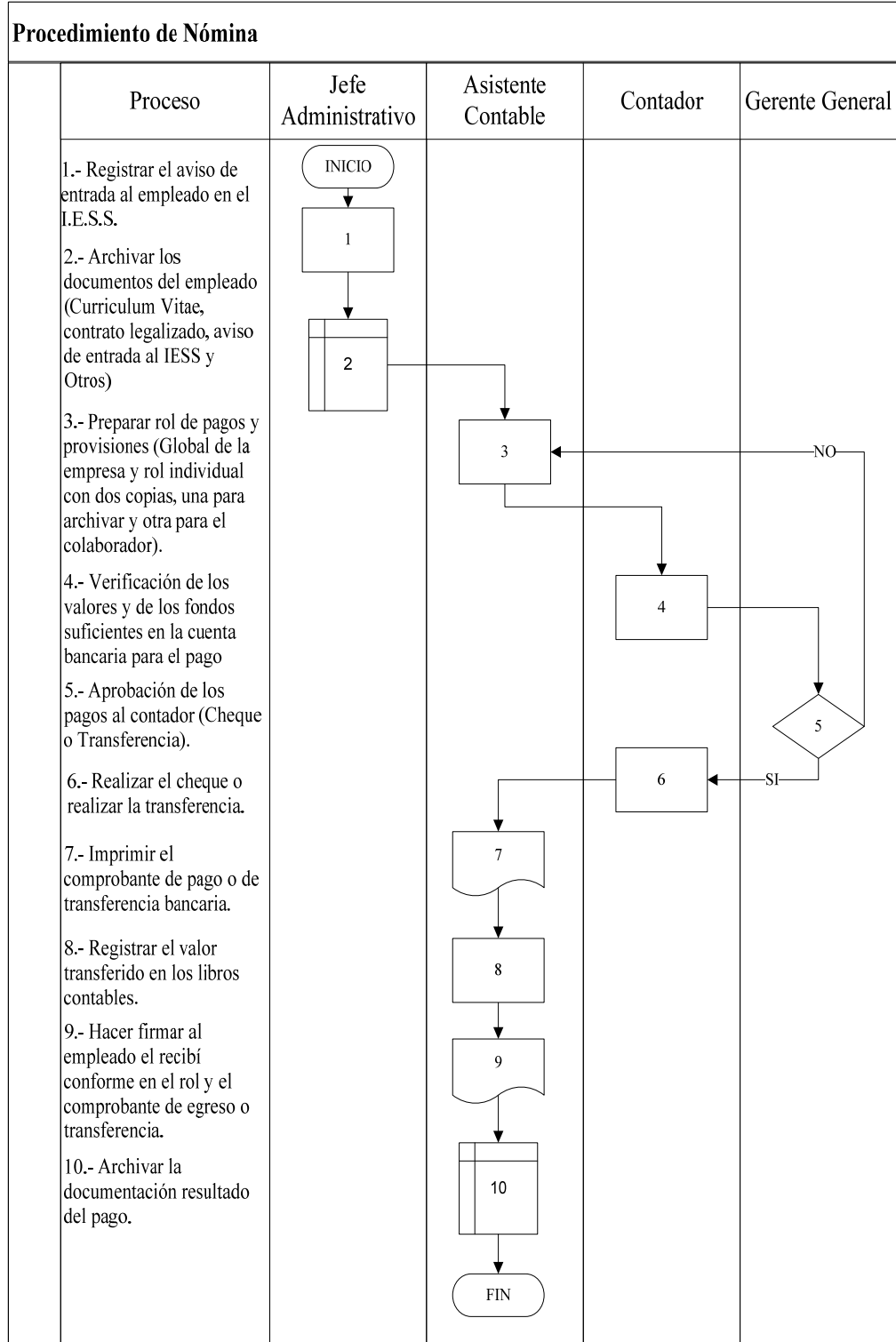
Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Políticas y Procedimientos de Nómina	
Procedimiento	Responsables
1.- Registrar el aviso de entrada al empleado en el I.E.S.S.	Jefe Administrativo
2.- Archivar los documentos del empleado (Curriculum Vitae, contrato legalizado, aviso de entrada al IEES y Otros)	Jefe Administrativo
3.- Preparar rol de pagos y provisiones (Global de la empresa y rol individual con dos copias, una para archivar y otra para el colaborador).	Asistente Contable
4.- Verificación de los valores y de los fondos suficientes en la cuenta bancaria para el pago.	Contador
5.- Aprobación de los pagos al contador (Cheque o Transferencia).	Gerente General
6.- Realizar el cheque o realizar la transferencia.	Contador

Humboldt Management	
Narrativa Políticas y Procedimientos de Nómina	
Procedimiento	Responsables
7.- Imprimir el comprobante de pago o de transferencia bancaria.	Asistente Contable
8.- Registrar el valor transferido en los libros contables.	Asistente Contable
9.- Hacer firmar al empleado el recibí conforme en el rol y el comprobante de egreso o transferencia.	Asistente Contable
10.- Archivar la documentación resultado del pago.	Asistente Contable

Diagrama de Flujo.-

(Ver siguiente página)



Política y Procedimiento de Cuentas por Pagar

Objetivo.- Establecer una política general que permita el manejo y control del movimiento de los créditos que terceras personas otorgan a la empresa y que deben ser cancelados en un plazo previamente determinado.

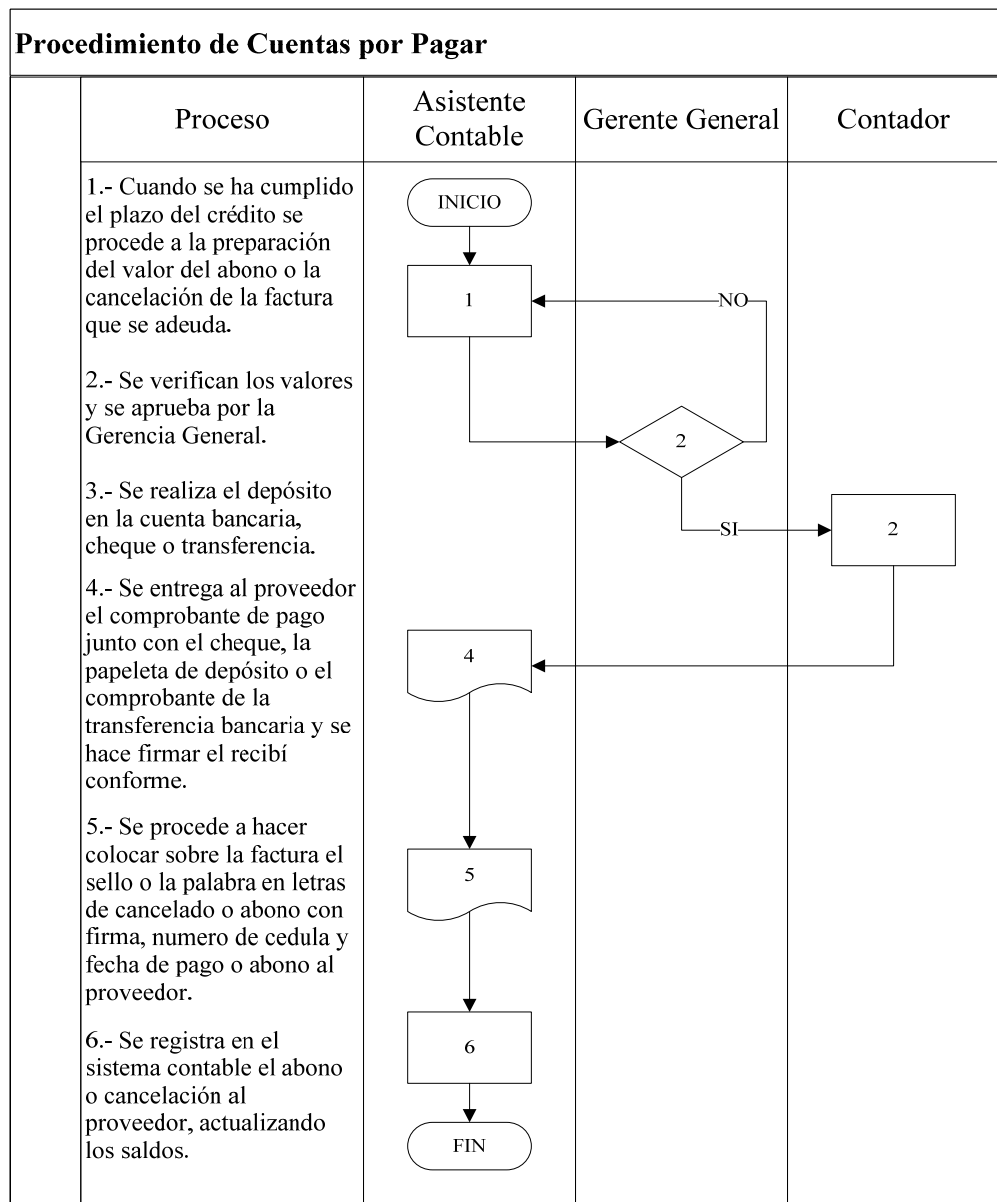
Alcance.- Departamento Contable

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Políticas y Procedimientos de Cuentas por Pagar	
Procedimiento para Cancelación o Abono de la Cuenta por Pagar.	Responsables
1.- Cuando se ha cumplido el plazo del crédito se procede a la preparación del valor del abono o la cancelación de la factura que se adeuda.	Asistente Contable
2.- Se verifican los valores y se aprueba por la Gerencia General.	Gerente General
3.- Se realiza el depósito en la cuenta bancaria, cheque o transferencia.	Contador
4.- Se entrega al proveedor el comprobante de pago junto con el cheque, la papeleta de depósito o el comprobante de la transferencia bancaria y se hace firmar el recibí conforme.	Asistente Contable
5.- Se procede a hacer colocar sobre la factura el sello o la palabra en letras de cancelado o abono con firma, numero de cedula y fecha de pago o abono al proveedor.	Asistente Contable

Humboldt Management	
Narrativa Políticas y Procedimientos de Cuentas por Pagar	
Procedimiento para Cancelación o Abono de la Cuenta por Pagar.	Responsables
6.- Se registra en el sistema contable el abono o cancelación al proveedor, actualizando los saldos.	Asistente Contable

Diagrama de Flujo.-



Política de Control Interno para Cuentas por Pagar

Objetivo.- Establecer una política de control que permita verificar que los valores contabilizados como cuentas por pagar sean reales y se encuentren actualizados.

Alcance.- Departamento Contable.

Control.- El control que se realizará a esta cuenta es una solicitud de confirmación simple de saldos por medio de una carta dirigida al departamento contable del proveedor del producto o servicio, donde se ratifique de manera escrita el importe a su favor según sus propios registros.

FORMATO 4

Quito, DD de MM de 20XX

HUMAPAR-CONT-XXX



Señores

.....

Estimada Ing.....

Con motivo de revisión de nuestras cuentas por parte del Departamento Contable, solicitamos a ustedes se sirvan en informar directamente al Contador el saldo a nuestro cargo que aparece en sus registros a la fecha.

Le agradezco de antemano por la gentil atención, esperando la respuesta vía correo electrónico o por medio de un certificado simple en papel membretado de su empresa.

Atentamente,

Ing.

CONTABILIDAD

HUMBOLDT MANAGEMENT

www.humboldtmanagement.com

Av. 12 de octubre N24-562 y Cordero, Ed. World Trade Center, piso 7, Ofic. 707 – Telf.: +593 (02)

2509067 / +593 (2) 2507103, e-mail: contact@humboldtmanagement.com,

Quito - Ecuador

Elaborado por: La Autora.

4.2.3. Políticas y Procedimiento Contables Propuestos para manejo de las principales cuentas de Ingreso

Política y Procedimiento de Ingresos

Objetivo.- Establecer un procedimiento general que permita la correcta emisión y registro de las facturas de ingresos.

Alcance.- Departamento Contable

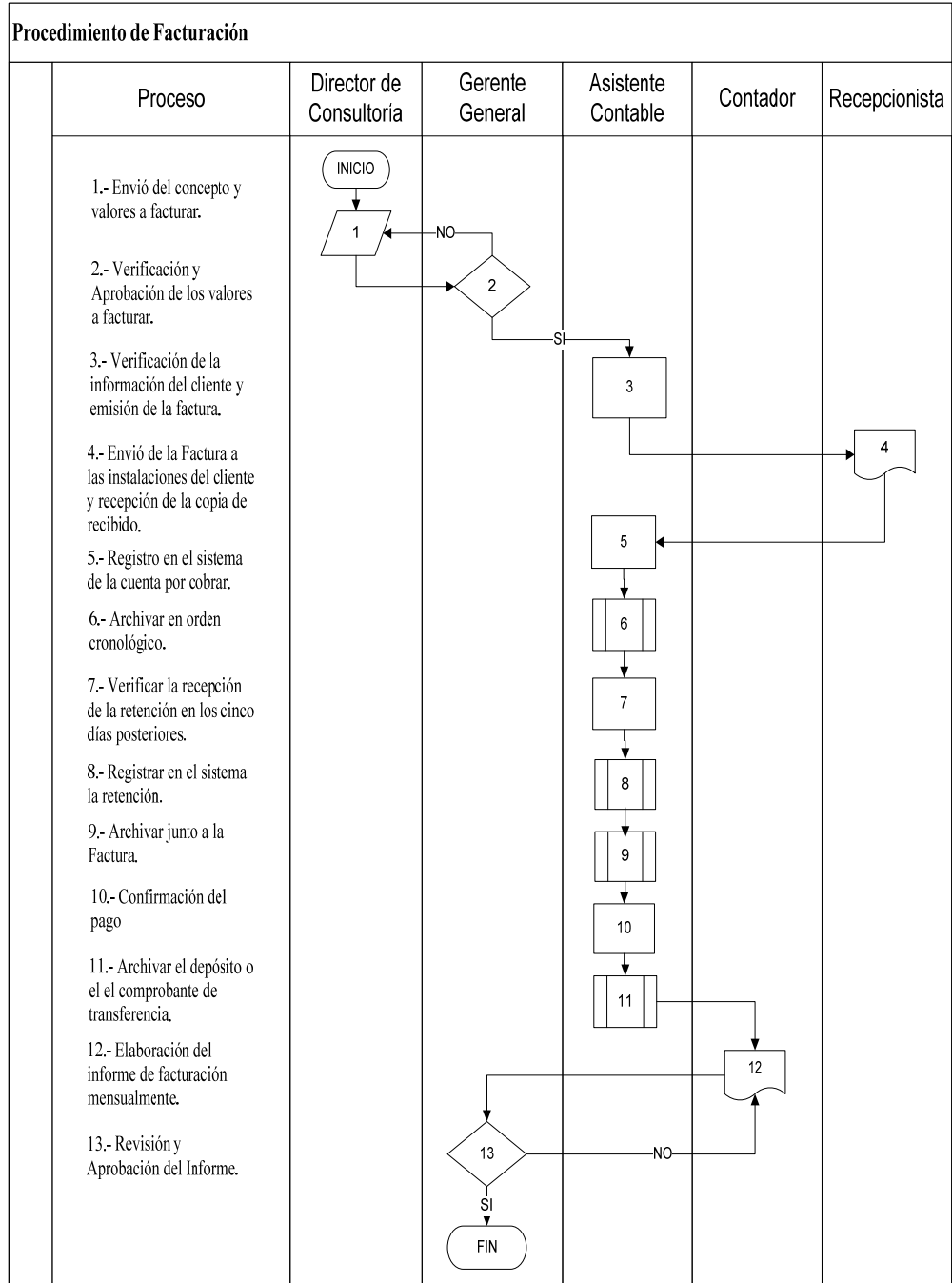
Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Políticas y Procedimientos de Facturación	
Procedimiento	Responsables
1.- Envío del concepto y valores a facturar.	Director de Consultorías.
2.- Verificación y Aprobación de los valores a facturar.	Gerente General
3.- Verificación de la información del cliente y emisión de la factura.	Asistente Contable
4.- Envío de la Factura a las instalaciones del cliente y recepción de la copia de recibido.	Recepcionista – Auxiliar de Oficina
5.- Registro en el sistema de la cuenta por cobrar.	Asistente Contable
6.- Archivar en orden cronológico.	Asistente Contable
7.- Verificar la recepción de la retención en los cinco días posteriores.	Asistente Contable
8.- Registrar en el sistema la retención.	Asistente Contable
9.- Archivar junto a la Factura.	Asistente Contable

Humboldt Management	
Narrativa Políticas y Procedimientos de Facturación	
Procedimiento	Responsables
10.- Confirmación del pago	Asistente Contable
11.- Archivar el depósito o el comprobante de transferencia.	Asistente Contable
12.- Elaboración del informe de facturación mensualmente.	Contador
13.- Revisión y Aprobación del Informe.	Gerencia General

Diagrama de Flujo.-

(Ver siguiente página)



Política de Control Interno para Ingresos

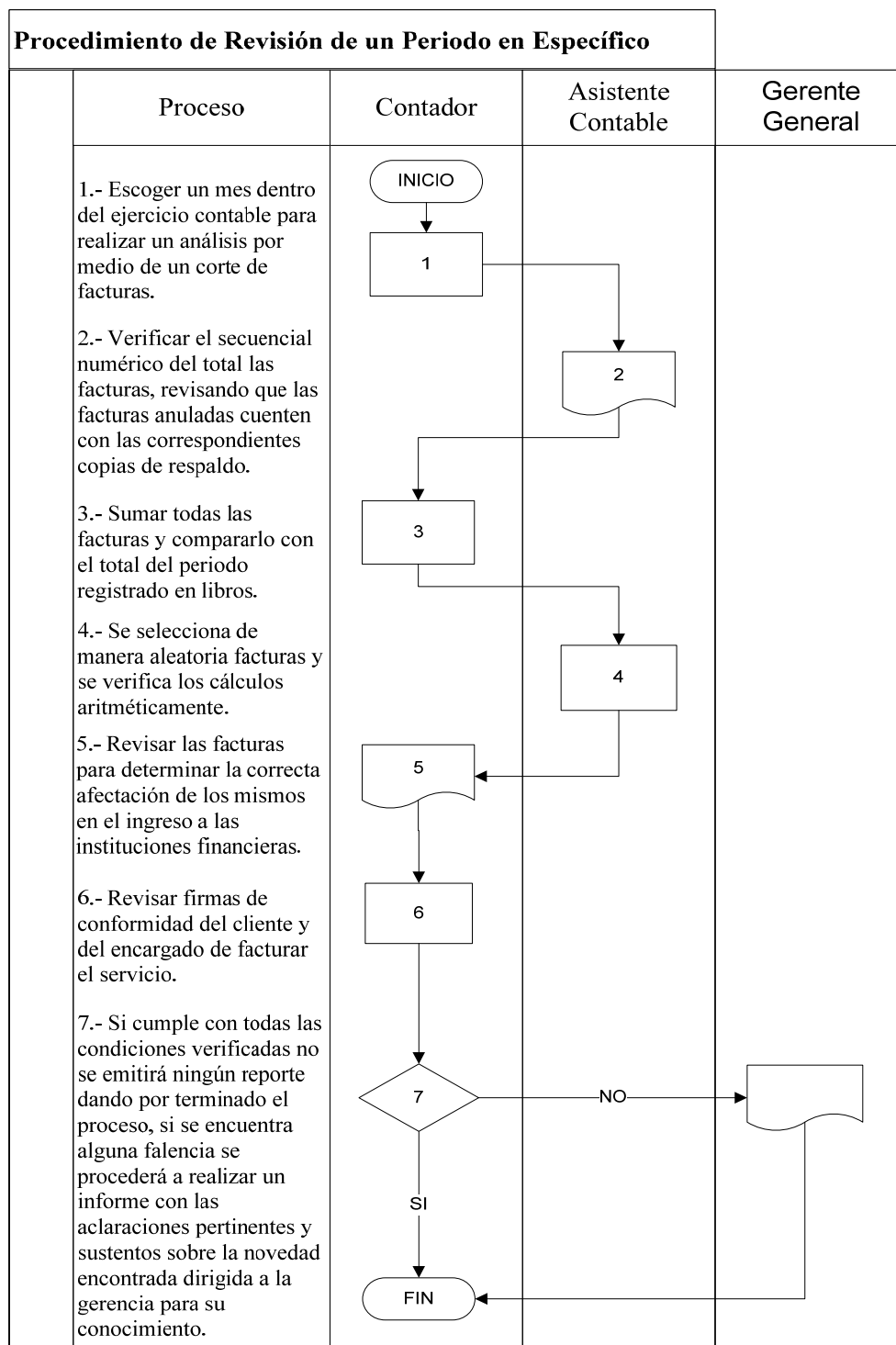
Objetivo.- Establecer una política de control interno que permita a la compañía tener un correcto manejo de los ingresos.

Alcance.- Departamento Contable.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Política de Revisión de un Periodo en Específico.	
Procedimiento	Responsables
1.- Escoger un mes dentro del ejercicio contable para realizar un análisis por medio de un corte de facturas.	Contador
2.- Verificar el secuencial numérico del total las facturas, revisando que las facturas anuladas cuenten con las correspondientes copias de respaldo.	Asistente Contable
3.- Sumar todas las facturas y compararlo con el total del periodo registrado en libros.	Contador
4.- Se selecciona de manera aleatoria facturas y se verifica los cálculos aritméticamente.	Asistente Contable
5.- Revisar las facturas para determinar la correcta afectación de los mismos en el ingreso a las instituciones financieras.	Contador
6.- Revisar firmas de conformidad del cliente y del encargado de facturar el servicio.	Contador
7.- Si cumple con todas las condiciones verificadas no se emitirá ningún reporte dando por terminado el proceso, si se encuentra alguna falencia se procederá a realizar un informe con las aclaraciones pertinentes y sustentos sobre la novedad encontrada dirigida a la gerencia para su conocimiento.	Contador

Diagrama de Flujo.-



4.2.4. Políticas y Procedimiento Contables Propuestos para manejo de las principales cuentas de Gastos

Política y Procedimiento de Compras / Gastos

Objetivo.- Establecer una política general que permita el manejo de las compras y gastos en los que incurra la empresa.

Alcance.- Departamento Contable.

Narrativa.-

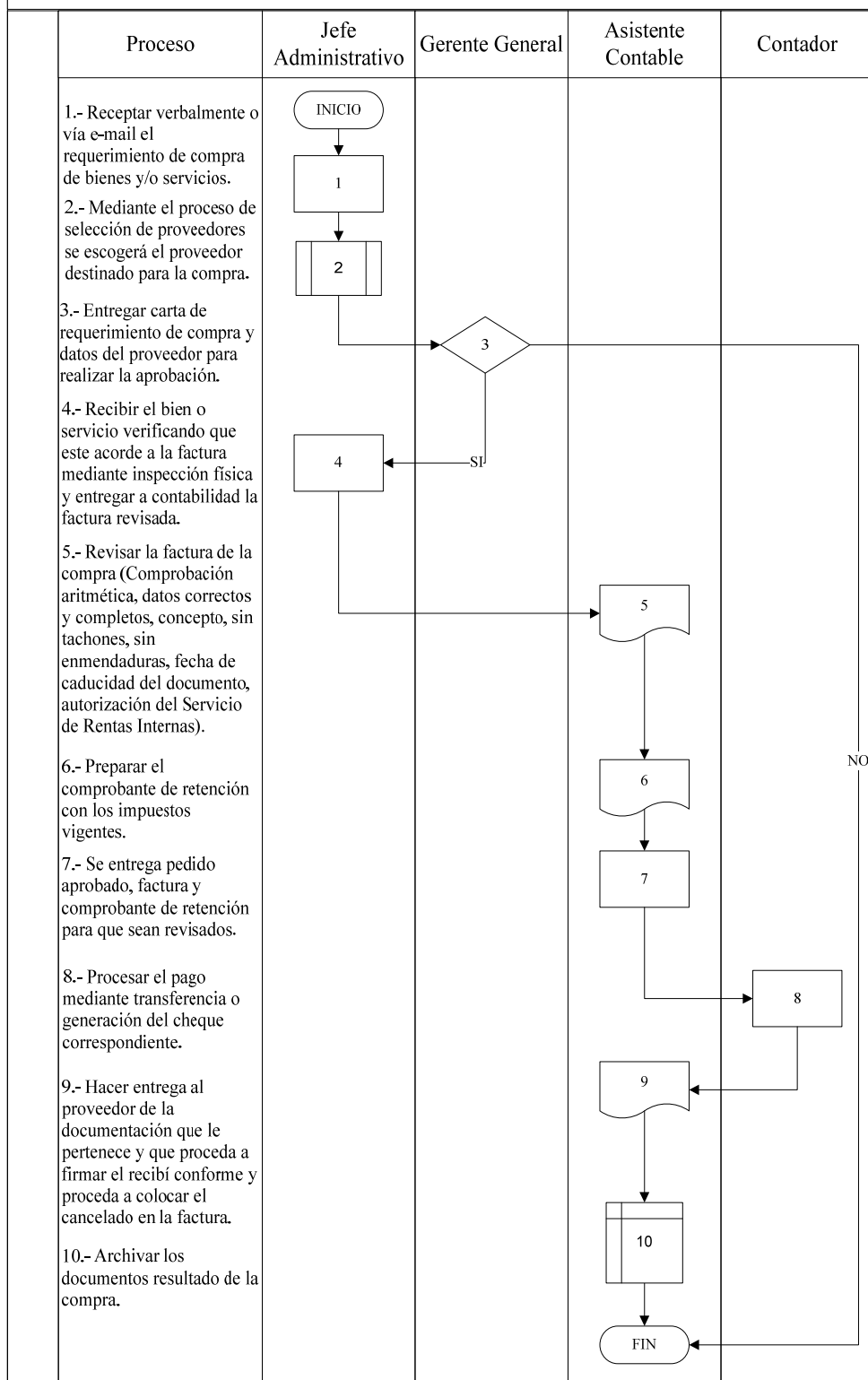
Humboldt Management	
Narrativa Políticas y Procedimientos de Compras / Gastos	
Procedimiento	Responsables
1.- Receptar verbalmente o vía e-mail el requerimiento de compra de bienes y/o servicios.	Jefe Administrativo
2.- Mediante el proceso de selección de proveedores se escogerá el proveedor destinado para la compra.	Jefe Administrativo
3.- Entregar carta de requerimiento de compra y datos del proveedor para realizar la aprobación.	Gerente General
4.- Recibir el bien o servicio verificando que este acorde a la factura mediante inspección física y entregar a contabilidad la factura revisada.	Jefe Administrativo
5.- Revisar la factura de la compra (Comprobación aritmética, datos correctos y completos, concepto, sin tachones, sin	Asistente Contable

Humboldt Management	
Narrativa Políticas y Procedimientos de Compras / Gastos	
Procedimiento	Responsables
enmendaduras, fecha de caducidad del documento, autorización del Servicio de Rentas Internas).	
6.- Preparar el comprobante de retención con los impuestos vigentes.	Asistente Contable
7.- Se entrega pedido aprobado, factura y comprobante de retención para que sean revisados.	Asistente Contable
8.- Procesar el pago mediante transferencia o generación del cheque correspondiente.	Contador
9.- Hacer entrega al proveedor de la documentación que le pertenece y que proceda a firmar el recibí conforme y proceda a colocar el cancelado en la factura.	Asistente Contable
10.- Archivar los documentos resultado de la compra.	Asistente Contable

Diagrama de Flujo.-

(Ver siguiente página)

Procedimiento de Compras / Gastos



Política de Control Interno para Compras / Gastos

Objetivo.- Establecer una política de control que permita verificar el correcto manejo de los gastos.

Alcance.- Departamento Contable.

Control.- El control a realizarse en las cuentas de gasto será el análisis de variaciones, para lo cual se realizará un cuadro que muestre los valores de gastos por concepto incurridos mensualmente, para examinar aquellos meses en que el gasto presente incrementos o reducciones drásticas.

También se podrá comparar los valores por concepto del ejercicio actual con el anterior.

Procedimiento de Reembolso de Gastos

Objetivo.- Establecer una política que permita un adecuado uso de los recursos de la compañía, que cumpla con la normativa legal vigente y permita sustentar los gastos dentro del ejercicio contable y tributario que corresponda.

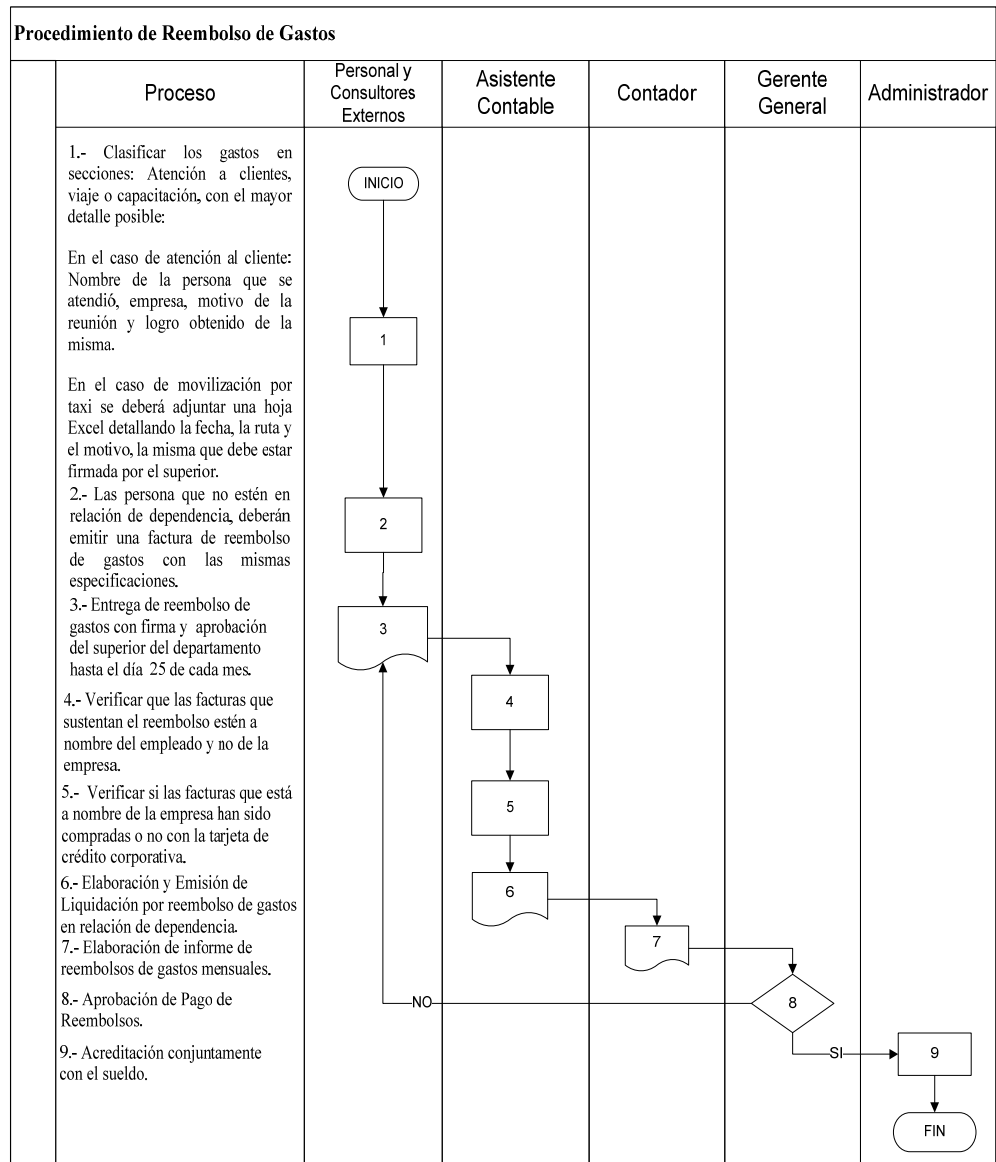
Alcance.- Este procedimiento aplica a todos los departamentos de la empresa, que realicen reembolsos de gastos al departamento contable.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Reembolso de Gastos	
Proceso	Responsables
1.- Clasificar los gastos en secciones: Atención a clientes, viaje o capacitación, con el mayor detalle posible: En el caso de atención al cliente: Nombre de la persona que se atendió, empresa, motivo de la reunión y logro obtenido de la misma. En el caso de movilización por taxi se deberá adjuntar una hoja Excel detallando la fecha, la ruta y el motivo, la misma que debe estar firmada por el superior.	Personal
2.- Las persona que no estén en relación de dependencia, deberán emitir una factura de reembolso de gastos con las mismas especificaciones.	Consultores Externos
3.- Entrega de reembolso de gastos con firma y aprobación del superior del departamento hasta el día 25 de cada mes.	Personal
4.- Verificar que las facturas que sustentan el reembolso estén a nombre del empleado y no de la empresa.	Asistente Contable
5.- Verificar si las facturas que está a nombre de la empresa han sido compradas o no con la tarjeta de crédito corporativa.	Asistente Contable
6.- Elaboración y Emisión de Liquidación por reembolso de gastos en relación de dependencia.	Asistente Contable

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Reembolso de Gastos	
Proceso	Responsables
7.- Elaboración de informe de reembolsos de gastos mensuales.	Contador
8.- Aprobación de Pago de Reembolsos.	Gerente General
9.- Acreditación conjuntamente con el sueldo.	Jefe Administrativo

Diagrama de Flujo.-



4.3. Presentación de Estados Financieros

“Son informes que se elaboran al finalizar un período contable, con el propósito de conocer la real situación económica financiera de la empresa”⁴⁵

“El objetivo básico de la presentación de los informes o estados financieros es proporcionar información que sea útil para tomar decisiones de inversión y de préstamos”.⁴⁶

De conformidad con lo dispuesto en nuestra legislación, se debe elaborar y presentar anualmente al Servicio de Rentas Internas y a la Superintendencia de Compañías, los estados financieros básicos de: Resultados y de Situación. Además se elabora para información interna de los socios, para los bancos y/o acreedores: Un juego completo de estados financieros de acuerdo a las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) que son:

- Balance General

- Estado de Resultados

- Estado de Cambios en el Patrimonio

- Estado de Flujos de Efectivo

- Políticas contables y notas explicativas.

⁴⁵ SARMIENTO R. Rubén. *Contabilidad General*. Ed. Voluntad, Quito-Ecuador, 2007, pp. 278.

⁴⁶ BRAVO, V. Mercedes, *Contabilidad General*, 7ma Edición, Nuevodia, 2007, pp.156.

Balance General

“El Estado de situación financiera, es un informe contable que ordena sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento dado”⁴⁷

El Estado de Situación Financiera denominado también Balance General se elabora al finalizar el periodo contable para determinar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada.

El Estado de Situación Financiera contiene:

- Nombre o razón social de la empresa,
- Nombre del Estado Financiero,
- Fecha,
- Activo,
- Pasivo,
- Patrimonio,
- Firmas de legalización

El Balance se puede presentar de dos formas:

⁴⁷ ZAPATA, Pedro, *Contabilidad General*, 6^{ta} Edición, Mc. Graw Hill, México, 2008, pp. 69.

1. En forma de T u horizontal y;
2. En forma de Reporte o Vertical.

El Balance General se compone de tres grandes grupos:

Activos.- En el activo se agrupan las cuentas que representan bienes, valores y derechos que son de propiedad de la empresa, las cuentas se presentan de acuerdo a su liquidez o facilidad de conversión en dinero en efectivo. Se clasifica en corriente, no corriente y otros activos.

Pasivos.- En el pasivo se agrupan las cuentas que demuestran las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas.

Patrimonio.- En el patrimonio se agrupan las cuentas que representan el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa: Capital pagado, aportes de socios o accionistas para futuras capitalizaciones, reservas, utilidades o pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores y del actual.

Formato:

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.

ESTADO DE SITUACIÓN

Al 31 de diciembre de 20XX

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

Efectivo y Equivalentes de efectivo	XXX	
Inversiones Temporales	XXX	
Cuentas por cobrar comerciales	XXX	
(Provisión cuentas incobrables)	XXX	
Gastos pagados por anticipado	XXX	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		XXX

ACTIVO NO CORRIENTE

Inversiones	XXX	
Propiedad Planta y Equipo	XXX	
(Depreciación Acumulada)	XXX	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		XXX

TOTAL ACTIVOS **XXX**

PASIVOS

PASIVOS CORRIENTES

Cuentas por Pagar comerciales XXX

Otras cuentas por Pagar XXX

Impuestos por Pagar XXX

TOTAL PASIVO CORRIENTE XXX

PASIVO NO CORRIENTE

Deuda a largo plazo XXX

Provisiones XXX

TOTAL PASIVOS NO CORRIENTE XXX

TOTAL PASIVO XXX

PATRIMONIO

Capital XXX

Reservas XXX

Utilidades Acumuladas XXX

TOTAL PATRIMONIO XXX

TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO XXX

F. Gerente General

F. Contador

Estado de resultados

“El Estado de Resultados, es un informe contable que presenta en forma ordenada las cuentas de Rentas, Costos y Gastos, preparado a fin de medir los resultados y la situación económica de una empresa, por un período de tiempo dado.”⁴⁸

Se lo conoce también con el nombre de Estado de Situación Económica, Estado de Rentas y Gastos, Estado de Operaciones, etc. Se elabora al finalizar el período contable con el objeto de determinar la situación económica de la empresa. El Estado de Resultados contiene:

- Nombre o Razón Social.
- Nombre del Estado Financiero
- Fecha (período al que corresponden los resultados)
- Ingresos Operacionales.
- Costos
- Gastos Operacionales.
- Resultado del ejercicio.
- Ingresos no operacionales u otros ingresos.
- Gastos no operacionales u otros gastos.
- Resultado Final.
- Participaciones y cálculo de impuestos.
- Firmas de Legalización.

⁴⁸ ZAPATA, Pedro, *Contabilidad General*, 6^{ta} Edición, Mc. Graw Hill, México, 2008, pp. 211.

Formato:

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.

ESTADO DE RESULTADOS

Del..... Al.....

RENTAS OPERACIONALES

= Ventas netas	XXX
(-) GASTOS OPERACIONALES	XXX
Gastos de Ventas	XXX
Gastos Administrativos	XXX
= Utilidad Operacional	XXX
(+) Otras Rentas	XXX
(-) Otros Gastos	XXX
(+) Rentas Extraordinarias	XXX
(-) Gastos Extraordinarios	XXX
= Utilidad antes de participación de trabajadores	XXX
(-) 15% participación trabajadores	XXX
= Utilidad antes de impuestos	XXX
(-) 25% Impuesto a la Renta	XXX
Utilidad neta del ejercicio	XXX

F. Gerente General

F. Contador

Estado de cambios en el Patrimonio

El Estado de cambios en el patrimonio es el cuarto informe contable de una empresa, que permite conocer y analizar los cambios en políticas contables sobre las cuentas patrimoniales, dentro de un período y de un período a oro, partiendo que los componentes del patrimonio son los derechos que tienen los accionistas sobre la empresa, por lo tanto estos son los más interesados en conocer la situación de su patrimonio y las variaciones que han sufrido las cuentas de capital, reservas, superávit y resultados.

El estado de cambios en el patrimonio se encuentra estructurado por: Capital pagado, aporte futuras capitalizaciones, reservas, resultados, cambio de políticas, variaciones cualitativas y cuantitativas.

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Del..... Al.....

Capital pagado	XXX
Prima en emisión de acciones	XXX
Reserva legal	XXX
Otras reservas	XXX
Utilidades no distribuidas	XXX
Total	XXX

Saldo al 31 de diciembre de 20X0	XXX
Cambio en la política de contabilidad	XXX
Saldo reestructurado	XXX
Utilidad neta periodo	XXX
Dividendos	XXX
Apropiación para reservas	XXX
Emisión de capital acciones	XXX
Saldo al 31 de diciembre de 20X1	XXX
Aumento de capital mediante apropiación de reservas	XXX
Utilidad neta del periodo	XXX
Dividendos	XXX
Apropiación para reservas	XXX
Emisión de capital acciones	XXX
Saldo al 31 de diciembre de 20X2	XXX

F. Gerente General

F. Contador

Estado de Flujos de efectivo

“Es un informe contable principal que presenta en forma condensada y clasificada, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios, efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en el uso racional del efectivo y proyectar la capacidad financiera empresarial en función de su liquidez.”⁴⁹

Este estado financiero se elabora al término de un ejercicio económico o período contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.

El Estado de Flujo de Efectivo reemplaza al Estado de Cambios en la Posición Financiera utilizado anteriormente, por cuanto satisface en forma más adecuada y oportuna la necesidad de información de los usuarios; tiene la misma importancia y obligatoriedad del Estado de Situación Económica (Pérdidas y Ganancias), del Estado de Situación Financiera (Balance General) y del Estado de Ganancias Retenidas (Superávit).

El objetivo de los flujos de efectivo de una empresa es proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa para utilizar dichos flujos de efectivo. Las decisiones económicas que toman los usuarios requieren una evaluación de la habilidad de una empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación.

⁴⁹ ZAPATA, Pedro, *Contabilidad General*, 6^a Edición, Mc. Graw Hill, México, 2008, pp. 277.

Los flujos de efectivo se clasifican por:

- *Actividades operativas.- Son las principales actividades de la empresa que producen ingresos y otras actividades que no son de inversión o de financiamiento.*
- *Actividades de inversión.- Son la adquisición y enajenación de activos a largo plazo y otras actividades no incluidas en los equivalentes de efectivo.*
- *Actividades de financiamiento.- Son actividades que dan por resultado cambios en el tamaño y composición del capital contable y préstamos de la empresa.⁵⁰*

Métodos

La norma señala dos métodos a través de los cuales se pueden presentar el Estado del Efectivo y equivalentes:

- Directo
- Indirecto

Método Directo.- En este método se revelan las principales clases de ingresos brutos en efectivo y pagos brutos en efectivo; es el más explícito al estimar el flujo de caja que se ha obtenido de las actividades de operación.

El método directo proporciona información que puede ser de utilidad al estimar los flujos de efectivo en el futuro y que no está disponible bajo el método indirecto. Este método presenta al flujo de efectivo en cuatro partes:

- Flujo del efectivo de operación relaciona el efectivo que ingresa de los clientes y el que egresa por pago a proveedores en general y a empleados. La

⁵⁰ BRAVO, V. Mercedes, *Contabilidad General*, 7ma Edición, Nuevodia, 2007, pp.177

diferencia entre esta relación representará el flujo neto de caja previsto o usado de las operaciones propias del giro normal del negocio.

- Flujo del efectivo por inversiones: relaciona los ingresos provenientes de la venta de instrumentos de deuda, del cobro de préstamos, de la redención de colocaciones financieras y la venta de activos fijos; con los egresos por pagos de la deuda, la adquisición de instrumentos, las colocaciones financieras y la compra de activos fijos. La diferencia de esta relación representará el flujo neto de caja proveniente o usada de las operaciones de inversión.
- Flujo del efectivo por financiamiento: relaciona los ingresos producto de la venta de acciones y obligaciones a largo plazo, con los egresos producto de la adquisición de acciones de la propia empresa, pago de dividendos, pago de obligaciones y otros préstamos contratados con anterioridad. La diferencia de esta correspondencia representará el flujo neto de caja proveniente o usada de operaciones de financiamiento.
- Conciliación de la utilidad neta y el flujo de operaciones: en apartado final, se presentará la relación entre la utilidad neta del período con operaciones que no demandan movimiento de efectivo, pero que sí afectan los resultados así como las variaciones del activo y pasivo corrientes que evidentemente modifican la situación financiera, hasta hacerlos con el neto de caja prevista o usada por actividades de operación.

Método indirecto.- El flujo de efectivo neto por las actividades operativas se determina ajustando la utilidad o pérdida neta por los efectos de:

- Cambio durante el período en inventarios y cuentas operativas por cobrar y por pagar.

- Partidas no de efectivo tales como depreciación, provisiones, impuestos diferidos, ganancias o pérdidas en moneda extranjera no realizadas, utilidades no distribuidas de las asociadas e intereses minoritarios.
- Todas las demás partidas porque son flujos de efectivo por inversión o financiamiento.

Formato:

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO (MÉTODO DIRECTO)

20XX

“Flujos de efectivo de las actividades de operación

Cobros de clientes	XXX
Pagos a proveedores y al personal	<u>(XXX)</u>
Efectivo generado por las operaciones	XXX
Intereses pagados	(XXX)
Impuestos sobre las ganancias pagados	<u>(XXX)</u>
Flujos de efectivo antes de operaciones extraordinarias	XXX
Indemnizaciones del seguro	<u>XXX</u>
<i>Flujos netos de efectivo de actividades de operación</i>	<i>XXX</i>

Flujos de efectivo por actividades de inversión

Adquisición de propiedades, planta y equipo	(XXX)
---	-------

Cobros por venta de equipos	XXX
Intereses cobrados	XXX
Dividendos cobrados	<u>XXX</u>
<i>Flujos netos de efectivo usados en actividades de inversión</i>	XXX

Flujos de efectivo por actividades de financiación

Cobros por emisión de capital	XXX
Cobro de préstamos tomados a largo plazo	XXX
Dividendos pagados a los propietarios (*)	(XXX)
<i>Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación</i>	<u>(XXX)</u>

Incremento neto de efectivo y demás equivalentes al efectivo	XXX
Efectivo y equivalentes al efectivo en el principio del periodo	XXX
Efectivo y equivalentes al efectivo en el final del periodo	<u>XXX</u>

F. Gerente General

F. Contador

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO (MÉTODO INDIRECTO)

20XX

“Flujos de efectivo de las actividades de operación

Ganancias de las actividades de operación antes de impuestos y partidas extraordinarias	XXX	
Ajustes por		
· Depreciaciones	XXX	
· Pérdidas de cambio	XXX	
· Ingresos financieros	(XXX)	
· Gastos financieros	<u>XXX</u>	
Ganancia ordinaria antes de cambios en el capital de trabajo	XXX	
Incremento en deudores comerciales y otros	(XXX)	
Disminución de acreedores comerciales	(XXX)	
Efectivo generado por las operaciones	XXX	
Intereses pagados	(XXX)	
Impuestos sobre las ganancias pagados	<u>(XXX)</u>	
Flujos de efectivo antes de operaciones extraordinarias	XXX	
Indemnizaciones del seguro	<u>XXX</u>	
<i>Flujos netos de efectivo de actividades de operación</i>		<i>XXX</i>

Flujos de efectivo por actividades de inversión

Adquisición de Propiedades, planta y equipo	(XXX)	
Cobros por venta de equipos	XXX	
Intereses cobrados	XXX	
Dividendos cobrados	<u>XXX</u>	
<i>Flujos netos de efectivo usados en actividades de inversión</i>		<i>XXX</i>

Flujos de efectivo por actividades de financiación

Cobros por emisión de capital	XXX	
Cobros de préstamos tomados a largo plazo	XXX	
Dividendos pagados a los propietarios (*)	<u>(XXX)</u>	
<i>Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación</i>		<i><u>(XXX)</u></i>

Incremento neto de efectivo y equivalentes al efectivo XXX

Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del periodo XXX

Efectivo y equivalentes al efectivo al final del periodo XXX

F. Gerente General

F. Contador

Análisis Financiero

El análisis financiero examina la información generada en la contabilidad para la toma de decisiones, que consiste en el cálculo de los índices que demuestren el comportamiento de las cuentas que conforman los activos, pasivos y patrimonio de la organización.

Dentro de este análisis es necesaria la utilización de la información del Estado de Resultados y el Balance General de la Empresa.

Para realizar el análisis existen tres métodos: el horizontal, el vertical y el histórico.

En el método horizontal se comparan entre sí los dos últimos períodos, ya que en el período que está sucediendo se compara la contabilidad contra el presupuesto.

El método vertical se refiere a la utilización de los estados financieros de un período para conocer su situación o resultados.

En el método histórico se analizan tendencias, ya sea de porcentajes, índices o razones financieras, puede graficarse para mejor ilustración.

Las más utilizadas por Humboldt Management son las razones financieras, ya que estas dan indicadores para medir la situación de la empresa por medio de los estados financieros, es decir mediante el movimiento de las ventas, activos y la inversión realizada, para conocer si la empresa es solvente, productiva, si tienes liquidez, etc.

Entre las razones financieras podemos mencionar:

Liquidez corriente.- Esta razón se obtiene de la diferencia entre el activo corriente y el pasivo corriente. Representa el monto de recursos que la empresa tiene destinado a cubrir las erogaciones necesarias para su operación.

$$\text{Liquidez Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Apalancamiento.- Este índice se deriva de la utilización de deuda para financiar una inversión, tomando en cuenta que esta deuda genera un costo financiero o interés pero la inversión también generará un ingreso que deberá ser mayor para que el excedente pueda aumentar el beneficio de la empresa.

$$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Pasivo}}{\text{Patrimonio}}$$

Rentabilidad (ROE).- Mide la rentabilidad obtenida por la empresa sobre sus fondos propios.

$$\text{ROE} = \frac{\text{Utilidad del ejercicio}}{\text{Patrimonio}}$$

Retorno sobre Activos (ROA).- Da una idea de cómo es la gestión eficiente en el uso de sus activos para generar ganancias.

$$\text{ROA} = \frac{\text{Utilidad del ejercicio}}{\text{Activos}}$$

Cobertura de Gastos Financieros.- Indica hasta qué punto pueden disminuir las utilidades sin poner a la empresa en una situación de dificultad para pagar sus gastos financieros.

$$\text{Cobertura de Gastos Financieros} = \frac{\text{Utilidad Operativa}}{\text{Gastos Financieros}}$$

Solvencia Empresarial.- Mide que tanto puede solventar la empresa sus gastos financieros con sus ingresos por ventas.

$$\text{Solvencia Empresarial} = \frac{\text{Gastos Financieros}}{\text{Ventas}}$$

Razones de endeudamiento.- Esta proporción es complementaria de la anterior ya que significa la proporción o porcentaje que se adeuda del total del activo. Se calcula dividiendo el total del pasivo entre el total del activo.

$$\text{Razones de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo}}{\text{Activo}}$$

4.3.1. Responsables de Preparar y Emitir Informes

El Departamento de Contabilidad es directamente responsable de preparar y emitir toda clase de informes financieros entre los que se incluyen los balances.

Responsabilidad por la emisión de estados financieros

La responsabilidad por la elaboración y presentación de los estados financieros corresponde a la empresa, y recae en el órgano de administración o en otro órgano de gobierno equivalente al mismo, si bien en algunas empresas la responsabilidad tiene carácter conjunto entre varios órganos de gobierno y supervisión.⁵¹

4.3.2. Plazos de Presentación

Los plazos de presentación de los balances serán los previstos por las autoridades de control, tomando en consideración el noveno dígito del RUC de Humboldt Management que es el 0.

La presentación de los Balances ante la Superintendencia de Compañías según su cronograma se presentara máxima hasta el 25 de abril del año siguiente.

Noveno Dígito del RUC	Fecha Máxima de Presentación Física
1	04 de abril
2	06 de abril
3	08 de abril
4	11 de abril
5	13 de abril
6	15 de abril

⁵¹ COMITÉ DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (IASC), *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2001, NIC 1, Párrafo 6

7	18 de abril
8	20 de abril
9	22 de abril
0	25 de abril

FUENTE: www.supercias.com.ec

4.3.3. Períodos de Gestión

Los periodos de gestión de las autoridades máximas como presidente y gerente son de dos años, en base al estatuto vigente de Humboldt Management.

En el caso de renuncia o ausencia del Gerente General asumirá las responsabilidades el Presidente como Representante Legal subrogante.

4.3.4. Exposición de la Información

La información financiera de Humboldt Management es de carácter privado para el uso de sus socios y personal administrativo, en el caso de contrataciones con el Estado previa autorización de la Gerencia General serán presentados los Balances en los casos pertinentes.

4.4. Normas generales

4.4.1. NIC

NIC. 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y valoración.-

Establece los principios para el reconocimiento y valoración de los activos financieros, los pasivos financieros y de algunos contratos de compra o venta de elementos no financieros.

4.4.2. NIIF

La Superintendencia de Compañías del Ecuador ha emitido las siguientes resoluciones con relación al proceso de convergencia de las compañías del Ecuador a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF:

Resolución No. 06.Q.ICI-004 del 21 de agosto del 2006.- “Con fecha 4 de septiembre del 2006, mediante R.O. No. 348, se publicó la Resolución No. 06.Q.ICI-004, que resuelve en su artículo 2, disponer que las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías para el registro, preparación y presentación de los estados financieros a partir del 1 de enero de 2009.”⁵²

Resolución No. 08.G.DSC.010 del 20 de noviembre de 2008.- Con fecha 31 de diciembre del 2008, mediante R.O. No. 498, se publicó la resolución No. 08.G.DSC.010, que establece:

Cronograma de aplicación obligatoria: Se divide a todas las compañías bajo el control de la Superintendencia de Compañías en tres grupos.

Tercer grupo.- Deberá presentar sus estados financieros bajo NIIF a partir del 1 de enero del 2012. Se establece el año 2011 como periodo de transición, para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus estados

⁵² SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, *Registro Oficial No. 348*, Quito – Ecuador, 2006, Resolución No. 06.Q.ICI-004.

financieros comparativos a partir del ejercicio económico del año 2011.

Información a presentar: Se establecen fechas para la presentación de ciertos informes a la Superintendencia de Compañías según se detalla a continuación:

Tercer grupo.- elaborará obligatoriamente hasta el 31 de marzo de 2011, un cronograma de implementación el cual tendrá, al menos, lo siguiente:

- *Un plan de capacitación,*
- *El respectivo plan de implementación,*
- *La fecha del diagnóstico de los principales impactos en la empresa.*

Esta información deberá ser aprobada por la junta general de socios o accionistas, o por el organismo que estatutariamente esté facultado para tales efectos; o, por el apoderado en caso de entes extranjeros que ejerzan actividades en el país.

Adicionalmente, estas empresas elaborarán hasta el 30 de septiembre del 2011, lo siguiente:

- *Conciliaciones del patrimonio neto reportado bajo NEC al patrimonio bajo NIIF, al 1 de enero y al 31 de diciembre del periodo de transición.*
- *Conciliaciones del estado de resultados del 2009, 2010 y 2011, según el caso, bajo NEC al estado de resultados bajo NIIF.*

- *Explicar cualquier ajuste material si lo hubiere al estado de flujos de efectivo del 2009, 2010 y 2011, según el caso, previamente presentado bajo NEC.*⁵³

Las conciliaciones se efectuarán con suficiente detalle para permitir a los usuarios (accionistas, proveedores, entidades de control, etc.) la comprensión de los ajustes significativos realizados en el balance y en el estado de resultados.

La conciliación del patrimonio neto al inicio de cada periodo de transición, deberá ser aprobada por el directorio o por el organismo que estatutariamente esté facultado para tales efectos

Finalmente los ajustes efectuados al término del periodo de transición, al 31 de diciembre 2011, deberán contabilizarse el 1 de enero de 2012.⁵⁴

Resolución No. SC.Q.ICL.CPAIFRS.11.01 del 12 de enero de 2011.-

Con fecha 27 de enero del 2011, mediante R.O. No. 498, se publicó la resolución No. SC.Q.ICL.CPAIFRS.11.01, que establece:

Para efectos del registro y preparación de estados financieros, la Superintendencia de Compañías califica como PYMES a las personas jurídicas que cumplan las siguientes condiciones:

- *Activos totales inferiores a US\$4,000,000 (cuatro millones de dólares).*

⁵³ SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, *Registro Oficial No. 498*, Quito – Ecuador, 2008, Resolución No. 08.G.DSC.010 20.

⁵⁴ *Idem*

- *Valor bruto de ventas anuales inferior a US\$5,000,000 (cinco millones de dólares)*
- *Tengan menos de 200 trabajadores (considerando el promedio anual ponderado).*

Se considerará como base los estados financieros del ejercicio económico anterior al período de transición.

Aplicarán la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), para el registro, preparación y presentación de estados financieros, a partir del 1 de enero del 2012, todas aquellas compañías que cumplan las condicionantes señaladas en el artículo primero de la presente Resolución.

Se establece el año 2011 como período de transición; para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), a partir del año 2011 ⁵⁵

Tomando en cuenta que **HUMBOLDT MANAGEMENT**, forma parte del tercer grupo de acuerdo con el cronograma de implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas emitido por la Superintendencia de Compañías, tendrá que cumplir con el siguiente cronograma:

⁵⁵ SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, *Registro Oficial No. 372*, Quito – Ecuador, 2011, Resolución No. SC.Q.ICI.CPAIFRS.11.01.

Cronograma de implementación NIIF para PYMES



¹ Junta General de Accionistas de la Compañía

Elaborado por: Abaltbusiness Advisors Cía. Ltda.

Prólogo a la NIIF para las PYMES

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), se estableció en 2001, como parte de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (Fundación IASC).

Los objetivos fundamentales de la Fundación IASC y del IASB son:

- Crear un único conjunto de normas contables de carácter global que sean de alta calidad, comprensibilidad y de cumplimiento obligatorio.
- Que la información reflejada en los estados financieros y en otra información financiera sea de alta calidad, transparente y comparable, para que sean una herramienta útil en la toma de decisiones para usuarios externos e internos.
- Promover el uso y la aplicación rigurosa de esas normas teniendo en cuenta, cuando sea necesario, las necesidades especiales de las

pequeñas y medianas empresa; y llevar a la convergencia entre las normas contables nacionales y las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera, hacia soluciones de alta calidad.

Normas Internacionales de Información Financiera

El IASB consigue sus objetivos fundamentalmente a través del desarrollo y publicación de las NIIF, así como promoviendo el uso de tales normas en los estados financieros con propósito de información general y en otra información financiera. Otra información financiera comprende la información, suministrada fuera de los estados financieros, que ayuda en la interpretación de un conjunto completo de estados financieros o mejora la capacidad de los usuarios para tomar decisiones económicas eficientes. El término “información financiera” abarca los estados financieros con propósito de información general y la otra información financiera.

Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en el Marco Conceptual, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósito de información general. El objetivo del Marco Conceptual es facilitar la formulación uniforme y lógica de las NIIF. También suministra una base para el uso del juicio para resolver cuestiones contables.⁵⁶

⁵⁶ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), *NIIF para las PYMES*, London - United Kingdom., 2009, pp.11

La NIIF para las PYMES

El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

El término pequeñas y medianas entidades, tal y como lo usa el IASB, se define y explica en la Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades. Muchas jurisdicciones en todas partes del mundo han desarrollado sus propias definiciones de PYMES para un amplio rango de propósitos, incluyendo el establecimiento de obligaciones de información financiera. A menudo esas definiciones nacionales o regionales incluyen criterios cuantificados basados en los ingresos de actividades ordinarias, los activos, los empleados u otros factores.

Frecuentemente, el término PYMES se usa para indicar o incluir entidades muy pequeñas sin considerar si publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

A menudo, las PYMES producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. Los estados financieros producidos únicamente para los citados propósitos no son necesariamente estados financieros con propósito de información general.

Las leyes fiscales son específicas de cada jurisdicción, y los objetivos de la información financiera con propósito de información general difieren de los objetivos de información

*sobre ganancias fiscales. Así, es improbable que los estados financieros preparados en conformidad con la NIIF para las PYMES cumplan completamente con todas las mediciones requeridas por las leyes fiscales y regulaciones de una jurisdicción. Una jurisdicción puede ser capaz de reducir la “doble carga de información” para las PYMES mediante la estructuración de los informes fiscales como conciliaciones con los resultados determinados según la NIIF para las PYMES y por otros medios.*⁵⁷

La NIIF para Pymes está organizada por temas representados por una sección específica que va de la 1 a la 35, las cuales cuentan con párrafos independientes enumerados los cuales tiene la misma importancia, está previsto que estas normas se actualicen cada tres años a partir de su puesta en marcha.

Sección 1.- Pequeñas y Medianas Entidades.- En esta sección se define cuales serán las empresas incluidas en esta categoría, la cual dice:

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas, y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

Sección 2.- Conceptos y Principios Generales.- Detalla el objetivo de los estados financieros, el cual es proveer información sobre la posición financiera, el desempeño y los flujos de efectivo de las PYMES, que sea útil para un rango amplio de usuarios.

⁵⁷ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), *NIIF para las PYMES*, London - United Kingdom., 2009, pp.12

Identifica las características cualitativas que subyacen a los estados financieros.

Requiere que los estados financieros, excluyendo la información sobre los flujos de efectivo, sean preparados usando la base de contabilidad.

Describe la posición financiera como la relación entre activo, pasivo y patrimonio.

Describe el desempeño como la relación entre ingresos y gastos. Los Ingresos comprenden tanto los ingresos ordinarios como las ganancias, los gastos incluyen tanto los gastos como las pérdidas.

Define los elementos básicos de los estados financieros así como los conceptos para el reconocimiento y la medición.

Identifica las circunstancias limitadas en las cuales se pueden compensar activos y pasivos, o ingresos y gastos.

Especifica ciertos principios generales que la entidad debe considerar al seleccionar una política de contabilidad en ausencia de orientación específica.

Sección 3.- Presentación de Estados Financieros.- Los estados financieros representarán razonablemente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las

transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la sección.

Los principios esenciales para la presentación razonable de los estados financieros incluyen:

- El supuesto de empresa en marcha;
- Consistencia de la presentación;
- Comparabilidad; y
- Materialidad

Los estados financieros que cumplen con la NIIF para PYMES deben incluir una declaración explícita y carente de reservas respecto del cumplimiento. En circunstancias extremadamente raras cuando se requiere apartarse para mantener la presentación razonable, se tiene que proporcionar revelaciones adicionales.

Deberá de presentarse al menos una vez al año un juego completo de EEFF de manera comparativa respecto del periodo comparable anterior, un conjunto completo de EEFF incluye:

- a) Un estado de situación financiera
- b) alguna de las siguientes informaciones:
 - Estado de resultados integral, Un estado de resultados y las partidas de otro estado de resultado integral.
 - Un estado de resultados separados y un estado de resultados integral
- c) Un estado de cambios en el patrimonio

d) Un estado de flujos de efectivo

e) Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables.

La información que deberá identificar claramente en cada uno de los estados financieros y de las notas cuantas veces sea necesario es:

- Nombre de la entidad
- Si los estados pertenecen a un ente individual o a un grupo de entidades
- La fecha de cierre de periodo sobre el que se informa
- Moneda de presentación
- Grado de redondeo

Sección 4.- Estado de Situación Financiera.- Establece la información a ser presentada en el estado de posición financiera que como mínimo debe incluir:

- Inventarios
- Propiedad planta y equipo
- Propiedades de inversión
- Activos intangibles
- Activos biológicos
- Inversiones en asociadas
- Inversión en entidades controladoras en forma conjunta
- Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar
- Pasivos financieros
- Pasivos y activos por impuestos corrientes
- Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos
- Provisiones

- Participaciones no controladoras, presentadas dentro del patrimonio
- Patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.

Requiere la distinción corriente/no-corriente para los activos y pasivos a menos que la presentación basada en la liquidez provea información más relevante y confiable.

Un activo se clasificará como corriente cuando se espera realizarlo dentro del ciclo normal de operaciones, el activo se mantiene principalmente con fines de negociación, y se espera realizar dentro de los doce meses siguientes desde la fecha, se trate de efectivo o equivalentes de efectivo. Todos los demás activos se clasificarán como no corrientes.

Los pasivos se clasificaran como corrientes si: se espera liquidar en el ciclo normal de operaciones, se mantiene principalmente para negociación, debe de ser liquidado dentro de los siguientes doce meses. Los demás pasivos se clasificaran como no corrientes.

Sección 5.- Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados.-

Establece la información a de presentada en el estado de ingresos Integral y en el estado de ingresos.

Una entidad presentará su resultado integral total para un periodo:

a) en un único estado del resultado integral, en cuyo caso el estado del resultado integral presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo, o

b) en dos estados un estado de resultados y un estado del resultado integral, en cuyo caso el estado de resultados presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo excepto las que estén reconocidas en el resultado integral total fuera del resultado, tal y como permite o requiere esta NIIF.

Como mínimo, una entidad incluirá, en el estado del resultado integral, partidas que presenten los siguientes importes del periodo:

- a) Los ingresos de actividades ordinarias.
- b) Los costos financieros.
- c) La participación en el resultado de las inversiones en asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas utilizando el método de la participación.
- d) El gasto por impuestos excluyendo los impuestos asignados a los apartados.
- e) Un único importe que comprenda el total de:
 - El resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas, y
 - La ganancia o pérdida después de impuestos reconocida en la medición al valor razonable menos costos de venta, o en la disposición de los activos netos que constituyan la operación discontinuada.
- f) El resultado (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, no es necesario presentar esta línea).
- g) Cada partida de otro resultado integral clasificada por naturaleza
- h) La participación en el otro resultado integral de asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas por el método de la participación.

- i) El resultado integral total (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, puede usar otro término para esta línea tal como resultado).

Sección 6.- Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas.- Describe los requerimientos para la presentación de los cambios en el patrimonio de la entidad ocurridos durante el período.

Una entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

- a) El resultado integral total del periodo, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.
- b) Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la reexpresión retroactiva reconocidos
- c) Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del periodo, revelando por separado los cambios procedentes de:
 - El resultado del periodo.
 - Cada partida de otro resultado integral.
 - Los importes de las inversiones por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos, mostrando por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, y los cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.

Si los únicos cambios en el patrimonio surgen de la utilidad o pérdida, dividendos, cambios en políticas de contabilidad y correcciones de errores, se puede presentar un estado combinado de ingresos y ganancias retenidas.

Sección 7.- Estado de Flujos de Efectivo.- Específica la información sobre los cambios en el efectivo y en los equivalentes de efectivo a ser presentada en el estado de flujos de efectivo.

Los equivalentes de efectivo incluyen las inversiones que son de corto plazo, altamente liquidas y tenidas para satisfacer algunos compromisos de efectivo en el corto plazo, más que para propósitos de inversión o de otro tipo.

Los flujos de efectivo se presentan por separado para las actividades de operación, inversión y financiación.

Hay la opción de presentar los flujos de efectivo provenientes de las actividades de operación usando el método directo o el método indirecto.

Los flujos de efectivo que surgen de las transacciones en moneda extranjera se convierten a la tasa de cambio a la fecha de flujo de efectivo.

Los flujos de efectivo provenientes de intereses y dividendos recibidos y pagados se presentan por separado y se clasifican como sigue:

- Los flujos de efectivo provenientes de intereses y dividendos recibidos se pueden clasificar como actividades ya sea de operación o de inversión, haciéndolo consistentemente de período a período; y
- Los flujos de efectivo provenientes de intereses y dividendos pagados se pueden clasificar como actividades ya sea de operación o de financiación, haciéndolo consistentemente de período a período.

Los flujos de efectivo que surgen de los impuestos a los ingresos se clasifican como flujos de efectivo de operación a menos que puedan ser identificados de manera específica con actividades de financiación o inversión.

Las transacciones de inversión y financiación que no requieran el uso de efectivo se excluyen del estado de flujos de efectivo pero se tienen que revelar por separado.

Requiere la conciliación entre las cantidades de efectivo y equivalentes de efectivo en el estado de flujos de efectivo y las cantidades reveladas en el estado de posición financiera, si no son las mismas.

Actividades de operación

Las actividades de operación son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad. Entre ellas se encuentran:

- a) Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios.

- b) Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias.
- c) Pagos a proveedores de bienes y servicios.
- d) Pagos a los empleados y por cuenta de ellos.
- e) Pagos o devoluciones del impuesto a las ganancias, a menos que puedan clasificarse específicamente dentro de las actividades de inversión y financiación.
- f) Cobros y pagos procedentes de inversiones, préstamos y otros contratos mantenidos con propósito de intermediación o para negociar que sean similares a los inventarios adquiridos específicamente para revender.

Actividades de inversión

Actividades de inversión son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo. Entre ellas están:

- a) Pagos por la adquisición de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- b) Cobros por ventas de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- c) Pagos por la adquisición de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras entidades y participaciones en negocios conjuntos
- d) Cobros por la venta de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras entidades y participaciones en negocios conjuntos
- e) Anticipos de efectivo y préstamos a terceros.
- f) Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos a terceros.

- g) Pagos procedentes de contratos de futuros, a término, de opción y de permuta financiera, excepto cuando los contratos se mantengan por intermediación o para negociar, o cuando los pagos se clasifiquen como actividades de financiación.
- h) Cobros procedentes de contratos de futuros, a término, de opción y de permuta financiera, excepto cuando los contratos se mantengan por intermediación o para negociar, o cuando los cobros se clasifiquen como actividades de financiación.

Actividades de financiación

Actividades de financiación son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una entidad. Son ejemplos de flujos de efectivo por actividades de financiación:

- a) Cobros procedentes de la emisión de acciones u otros instrumentos de capital.
- b) Pagos a los propietarios por adquirir o rescatar las acciones de la entidad.
- c) Cobros procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, pagarés, bonos, hipotecas y otros préstamos a corto o largo plazo.
- d) Reembolsos de los importes de préstamos.
- e) Pagos realizados por un arrendatario para reducir la deuda pendiente relacionada con un arrendamiento financiero.

Sección 8.- Notas a los Estados Financieros.- Describe los principios subyacentes a la información a ser presentada en las notas a los estados financieros.

Requiere la presentación sistemática de la información que no se presente en otro lugar en los estados financieros, así como la información respecto de:

- bases de preparación,
- políticas de contabilidad específicas,
- juicios realizados en la aplicación de las políticas de contabilidad;
- y,
- fuentes clave de incertidumbre de la estimación.

Sección 10.- Políticas Contables, Estimaciones y Errores.- Proporciona orientación sobre la selección y el cambio de políticas de contabilidad, junto con el tratamiento contable de los cambios en las estimaciones contables y la corrección de errores.

Política de contabilidad son los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas, específicos, aplicados por la entidad en la preparación y presentación de los estados financieros.

La entidad también puede considerar la orientación contenida en las NIIF completas que se refiere a problemas similares.

Las políticas de contabilidad se tienen que aplicar consistentemente para transacciones similares.

Una política de contabilidad se cambia solamente si es obligado por cambios a las NIIF para PYMES o si resulta en información confiable y más relevante.

Si el cambio en la política de contabilidad es ordenado por la NIIF para PYMES, las determinaciones para la transacción, se se especifican, se aplican. Si no se especifica ninguna, o si el cambio es voluntario, la nueva política de contabilidad se aplica retrospectivamente mediante el re-emitir los períodos anteriores a menos que la re-emisión sea impracticable. El cambio en la política será entonces aplicado prospectivamente a partir del inicio del período anterior que sea practicable, con el correspondiente ajuste al patrimonio.

Los cambios en las estimaciones contables se contabilizan prospectivamente en el año corriente, o en años futuros, o en ambos, dependiendo de cuáles períodos afecta el cambio.

Todos los errores materiales se corrigen mediante el re-emitir las cantidades comparativas del período anterior y, si el error ocurrió antes del primer período presentado, mediante el re-emitir el estado de posición financiera del primero período presentado.

Sección 11.- Instrumentos Financieros Básicos.- Esta sección aplica a todos los instrumentos financieros básicos que incluyen, pero no están limitados a:

- Efectivo, depósitos a la vista y a término fijo;
- Instrumentos de deuda con un retorno fijo o un retorno variable basado en una tasa de interés cotizada u observable;
- Préstamos, cuentas y notas por cobrar o por pagar;
- Bonos e instrumentos de deuda similares;
- Compromisos para recibir un préstamo que no se puede liquidar; e
- Inversiones en acciones ordinarias y preferenciales no-convertibles y no-vendibles.

No aplica a:

- Inversiones en subsidiarias, asociadas o negocios conjuntos;
- Patrimonio propio de la entidad;
- Derechos y obligaciones de los empleadores según planes de beneficio para empleados; o
- Instrumentos financieros que estén dentro del alcance de la sección 12.

Requiere la medición a costo amortizado para todos los instrumentos de deuda básicos para todas las inversiones en acciones preferenciales no-convertibles y las acciones ordinarias y preferenciales no-convertibles y no-vendibles con un precio cotizado o con valor razonable que se pueda medir de manera fiable.

Los instrumentos financieros básicos inicialmente se reconocen al precio de transacción, incluyendo los costos de transacción. Sin embargo, si la adquisición o emisión implica transacción de financiación, la medición inicial es al valor presente de los pagos futuros de efectivo descontados a la tasa de interés del mercado para un instrumento similar.

Subsiguiente al reconocimiento inicial, los instrumentos financieros básicos se miden como sigue:

- Los instrumentos de deuda, a costo amortizado usando el método de interés efectivo;
- Los compromisos para recibir un préstamo, que estén dentro del alcance de esta sección, al costo (si lo hay) menos deterioro; y

- Las inversiones en acciones no-convertibles y no-vendibles, a valor razonable si se puede medir confiablemente, de otra manera a costo menos deterioro.

Costo amortizado es el valor presente de los flujos de efectivo futuros del instrumento descontados a la tasa de interés efectiva (la tasa que inicialmente descuenta los flujos de efectivo futuros al valor en libros inicial del instrumento). Los gastos (ingresos) por intereses que se reconocen en el período es el valor en libros al inicio del periodo multiplicados por la tasa de interés efectiva del período.

Los activos financieros y pasivos financieros que no tengan tasa de interés establecida y que se clasifiquen como corrientes inicialmente se miden a la cantidad sin descuento.

Los instrumentos financieros medidos al costo o a costo amortizado se calculan como la diferencia entre el valor en libros y el valor presente de los flujos de efectivo estimados descontados a la tasa de interés efectiva original. Para los activos medidos al costo, el deterioro se calcula como la diferencia entre el valor en libros y el mejor estimado de la cantidad que sería recibida si el activo fuera vendido a la fecha de presentación del reporte.

La pérdida por deterioro se reversa si la cantidad de la pérdida por deterioro disminuye y la disminución se puede relacionar de manera objetiva con un evento ocurrido después que se reconoció la pérdida de deterioro. La reversa no puede resultar en que el valor en libros sea mayor que el que habría sido si no se hubiera reconocido pérdida por deterioro.

Cuando se estima el valor razonable se usa la siguiente jerarquía:

- Precio cotizado para un activo idéntico en un mercado activo;
- Precio de una transacción reciente; y
- Una técnica de valuación.

Los activos financieros se des-reconocen cuando:

- Los derechos contractuales a los flujos de efectivo expiran o son liquidados;
- Han sido transferidos sustancialmente todos los riesgos y recompensas de la propiedad; o
- A pesar de retener algunos riesgos y recompensas, el control del activo financiero ha sido transferidos y la otra parte tiene la capacidad práctica para vender el activo en su totalidad sin necesidad de imponer restricciones adicionales a la transferencia.

Todos los derechos y obligaciones retenidos o creados en la transferencia que califica para des-reconocimiento se reconocen por separado.

Los pasivos financieros se des-reconocen solamente cuando la obligación es descargada, cancelada o expira.

Sección 17.- Propiedad, Planta y Equipo.- Aplica a la contabilidad para propiedad, planta y equipo tenida para uso en el suministro de bienes o servicios, alquiler a otros o propósitos administrativos y que se espera sea usada durante más de un período.

También aplica a la contabilidad de la propiedad para inversión cuyo valor razonable no se puede medir confiablemente sin costo y esfuerzo indebido.

El reconocimiento inicial es al costo, el cual incluye el precio de compra, todos los costos necesarios para conseguir que el activo esté listo para el uso que se le tiene la intención darle un estimado de los costos de desmantelamiento y remoción del elemento, así como la restauración del sitio, si se requiere.

Subsiguiente al reconocimiento inicial, la propiedad, planta y equipo se mide al costo menos la depreciación acumulada y la pérdida por deterioro acumulada.

La depreciación se carga de manera sistemática durante la vida útil del activo. El método de depreciación debe reflejar el patrón esperado de consumo del beneficio.

El valor residual, la vida útil y los métodos de depreciación se revisan cuando haya indicador de que han cambiado desde la fecha de presentación del reporte anual reciente y cualquier cambio se contabiliza como un cambio en un estimado de contabilidad.

Los costos por préstamos se tienen que llevar al gasto.

Sección 18.- Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía.- Aplica a todos los activos intangibles diferentes a la plusvalía.

Los activos intangibles son activos no-monetarios identificables sin sustancia física que sean separables de la entidad o surjan de derechos contractuales o legales.

El activo intangible se reconoce si:

- Es probable que los beneficios económicos futuros atribuibles al activo fluirán para la entidad;
- el costo o valor se puede medir confiablemente; y
- no resulta de desembolsos incurridos internamente.

Los activos intangibles adquiridos por separado se miden inicialmente al costo. Los activos intangibles adquiridos como parte de una combinación de negocios o por medio de una subvención gubernamental inicialmente se miden a valor razonable.

Los desembolsos incurridos en elementos generales intangibles se miden al costo menos la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro.

Los activos intangibles se considera que tienen una vida útil finita. Si la vida útil no se puede estimar confiablemente, se presume que es 10 años.

El valor residual se asume que es cero, a menos que haya el compromiso de un tercero para comprar el activo al final de su vida útil o que haya un mercado activo para el activo.

El período y el método de amortización se revisan cuando haya un indicador de que han cambiado desde la fecha de presentación del reporte anterior.

Sección 20.- Arrendamientos.- Aplica a todos los arrendamientos, incluyendo algunos acuerdos que no tienen la forma legal de un arrendamiento pero que transmiten derechos para usar activos en retorno de pagos.

La clasificación del arrendamiento se hace al inicio del arrendamiento y no se cambia a menos que cambie los términos del arrendamiento.

El arrendamiento se clasifica como arrendamiento financiero y arriendo operativo.

Se considera arrendamiento financiero si transfiere sustancialmente todos los riesgos y recompensas incidentales a la propiedad.

Se considera arrendamiento operacional los pagos por arrendamiento que se consideran como gasto sobre una base de línea recta durante el término del arrendamiento, a menos que los pagos se estructuren para incrementarlos con la inflación general esperada para compensar el incremento del costo inflacionario esperado por el arrendador, o que otra base sistemática sea más representativa del patrón de beneficio.

Sección 21.- Provisiones y Contingentes.- Aplica a todas las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, excepto los cubiertos por otras secciones de la NIIF para PYMES.

La provisión se reconoce solamente cuando un evento pasado haya creado una obligación presente a la fecha de presentación del reporte, sea probable la salida de beneficios económicos y la cantidad de la obligación se pueda estimar confiablemente.

La obligación surge cuando la entidad no tiene alternativa real diferente a liquidar la obligación y puede ser una obligación contractual o constructiva. Esto excluye las obligaciones que surgirán de acciones futuras, aún si ellas son contractuales, sin importar qué tan probable sea que ocurran.

Las provisiones se miden al mejor estimado de la cantidad requerida para liquidar la obligación a la fecha de presentación del reporte y deben tener en cuenta el valor del dinero en el tiempo si es material.

Cuando toda o parte de la provisión pueda ser reembolsada por un tercero, el reembolso se reconoce como activo separado cuando sea virtualmente cierto que se recibirá el pago.

Las provisiones se utilizan solamente para el propósito para el cual fueron reconocidas originalmente.

Las provisiones se revisan en cada fecha de presentación de reporte y se ajustan para reflejar el mejor estimado corriente.

El pasivo contingente surge cuando hay una obligación posible pero incierta o una obligación que falla en satisfacer uno o ambos de los criterios de reconocimiento de las provisiones.

Los pasivos contingentes no se reconocen como pasivos, pero se requiere la revelación a menos que sea remota la posibilidad de la salida de recursos.

Cuando una entrada de beneficios económicos sea probable pero no virtualmente cierta, se revela un activo contingente.

Sección.- 22.- Pasivos y Patrimonio.- Aplica a la clasificación de todos los tipos de instrumentos financieros ya sea como pasivos o como patrimonio, con algunas excepciones.

Aplica a la contabilidad para los instrumentos de patrimonio emitidos a los propietarios de la entidad.

Clasifica los instrumentos financieros emitidos entre pasivos (obligaciones) y patrimonio (interés residual).

Los instrumentos vendibles y los instrumentos que le imponen a la entidad la obligación de entregar una participación, a prorrata de los activos netos solamente en la liquidación como son los pagos basados en acciones y la emisión de bonos, y que (a) estén subordinados a todas las otras clases de instrumentos y (b) satisfagan criterios específicos, se clasifican como instrumentos de patrimonio aunque de otra manera darían satisfacción a la definición de pasivo financiero.

La emisión de acciones se reconoce como patrimonio cuando otra parte esté obligada a proporcionar efectivo u otros recursos a cambio por los instrumentos. Esto aplica igualmente a la venta de opciones, derechos, garantías e instrumentos de patrimonio similares.

Los instrumentos de patrimonio se miden a valor razonable de efectivo o de los otros recursos recibidos, neto de los costos directos de emitir los instrumentos de patrimonio. Si se difiere el pago, el valor de dinero en el tiempo debe ser tenido en cuenta en la medición inicial, si es material.

Los resultados de la emisión de un instrumento financiero compuesto se asignan entre el componente pasivo y el componente patrimonio. El componente pasivo se mide al valor razonable de un pasivo similar que no tenga la característica de conversión. La cantidad residual se asigna al componente patrimonio.

Sección 23.- Ingresos de Actividades Ordinarias.- Aplica a la contabilidad de los ingresos ordinarios que surgen de la venta de bienes, prestación de servicios, contratos de construcción y el uso por parte de otros de los activos de la entidad que rinde intereses, regalías o dividendos.

Los ingresos ordinarios se reconocen al valor razonable de la consideración recibida o por cobrar teniendo en cuenta los descuentos.

Los ingresos ordinarios solamente incluyen la entrada bruta de beneficios económicos por cuenta propia de la entidad. Por consiguiente, los ingresos ordinarios no incluyen los impuestos a las ventas o el IVA recaudado a nombre del gobierno.

Los intereses ordinarios generalmente se reconocen cuando es probable que los beneficios económicos fluirán para la entidad, cuando la cantidad de los ingresos ordinarios se puede medir confiablemente.

Sección 27.- Deterioro del Valor de los Activos.- Ocurre deterioro cuando el valor en libros de un activo excede su cantidad recuperable.

Activos diferentes a los inventarios:

- Si la cantidad recuperable es más baja que el valor en libros, la diferencia se reconoce en utilidad o pérdida como una pérdida por deterioro.
- Cantidad recuperable es el más alto entre el valor razonable menos los costos de venta y el valor en uso;
- Valor razonable menos los costos de venta es la cantidad obtenible a partir de la venta de un activo entre partes conocedoras y dispuestas, menos los costos de disposición;

- Valor en uso es el valor presente de los flujos de efectivo futuros que se espera surjan del uso continuo del activo y de su disposición al final de su vida útil.
- La tasa de descuento que se usa es una tasa antes de impuestos que refleja las valoraciones corrientes que el mercado hace respecto del valor del dinero en el tiempo y los riesgos específicos para el activo. La tasa de descuento no refleja los riesgos para los cuales han sido ajustados los estimados futuros de los flujos de efectivo;
- Valoración en cada fecha de presentación de reporte si hay indicador de deterioro. Si no hay indicador de deterioro, no hay necesidad de calcular la cantidad recuperable;
- Un indicador de deterioro también puede señalar que la vida útil, el método de depreciación o el valor residual necesitan ser revisados.

Sección 28.- Beneficios a los Empleados.- Aplica a todas las formas de consideración dada por una entidad a cambio por servicios prestados por empleados, incluyendo las siguientes:

- beneficios de corto plazo;
- beneficios posteriores al empleo;
- otros beneficios de largo plazo; y
- beneficios de terminación.

Los costos de proporcionarles beneficios a los empleados se reconocen en el periodo en el cual los empleados tienen derecho a los beneficios.

Beneficios para empleados, de corto plazo:

- reconocidos a la cantidad sin descuento de los beneficios que se espera sean pagados a cambio por los servicios;
- los costos de las ausencias compensadas acumuladas se reconocen cuando los empleados prestan el servicio que incrementa su derecho a ausencias futuras compensadas;
- los costos de las ausencias compensadas no-acumuladas se reconocen cuando ocurren; y
- la participación de utilidades y los pagos de bonos se reconocen solamente cuando la entidad tiene la obligación legal o constructiva a pagarlos y los costos se pueden medir confiablemente.

Los planes de beneficios posteriores al empleo se clasifican ya sea como planes de contribución definida o como planes de beneficio definido.

Para los planes de contribución definida, los gastos se reconocen en el período en el cual la contribución es por pagar.

Sección 29.- Impuesto a las Ganancias.- Los impuestos a los ingresos incluyen todos los impuestos locales y extranjeros que se basen en la utilidad sujeta a impuestos.

Los pasivos y activos tributarios corrientes se reconocen para los impuestos del periodo actual y anterior, medidos a la tarifa tributaria que sea aplicable a la fecha de presentación del reporte, de las autoridades tributarias.

Las diferencias temporales surgen de las diferencias entre los valores en libros y las bases tributarias de activos y pasivos.

La base tributaria de un activo asume la recuperación del valor en libros mediante la venta al final del período de prestación del reporte. La base tributaria de un pasivo asume la liquidación del valor en libros del periodo de presentación del reporte.

Los pasivos (activos) tributarios diferentes se reconocen por todas las diferencias temporales que en el futuro se espere incrementen (reduzcan) la utilidad sujeta a impuestos y por el cargo de las pérdidas tributarias y de los créditos tributarios no-utilizados, excepto por las diferencias temporales asociadas con:

- activos o pasivos para los cuales la entidad espera recuperar o liquidar el valor en libros sin afectar la utilidad sujeta a impuestos;
- el reconocimiento inicial de la plusvalía.

La provisión por valuación se reconoce contra los activos tributarios diferidos de manera que el valor en libros neto sea igual a la cantidad más alta que sea más probable que no sea recuperada.

Los activos y pasivos tributarios diferidos se miden a una cantidad que incluye el efecto de los resultados posibles de una revisión por parte de las autoridades tributarias usando las tarifas tributarias promulgadas que se espera apliquen cuando se realice el activo tributario diferido o se liquide el pasivo tributario diferido.

El pasivo corriente y diferido se reconoce en utilidad o pérdida como gasto por impuestos excepto en la extensión en que el impuesto sea atribuible a un elemento de ingresos o gastos reconocidos como otros ingresos comprensivos o un elemento que se reconozca en patrimonio.

Los impuestos retenidos pagados a las autoridades tributarias por los dividendos pagados se cargan al patrimonio como parte de los dividendos.

Sección 32.- Hechos Ocurridos después del Periodo sobre el que se Informa.- Describe los principios para el reconocimiento, la medición y la revelación de los eventos ocurridos después del final del periodo de presentación del reporte.

Eventos ocurridos después del final del período de presentación del reporte son los eventos, tanto favorables como desfavorables, que ocurren entre el final del período de presentación del reporte y la fecha cuando se autoriza el uso de los estados financieros.

Los estados financieros se ajustan para reflejar los eventos que ofrecen evidencia de las condiciones que existían al final del período de presentación del reporte y la fecha cuando se autoriza el uso de los estados financieros.

Los estados financieros se ajustan para reflejar los eventos que ofrecen evidencia de las condiciones que existían al final del período de presentación del reporte (conocidos como eventos de ajuste).

Los estados financieros no se ajustan para reflejar los eventos que surgen después del final del período de presentación del reporte. Se revelan la naturaleza y el impacto de tales eventos (conocidos como eventos de no-ajuste).

Los dividendos declarados, en relación con instrumentos de patrimonio, después del final del periodo de presentación del reporte no se reconocen como pasivos al final del período de presentación del reporte.

Sección 35.- Transición a la NIIF para las PYMES.- Aplica a los primeros estados financieros en los cuales la entidad hace una declaración explícita y carente de reservas respecto del cumplimiento con la NIIF para PYMES independiente de si la entidad anteriormente ha aplicado las NIIF completas o los PCGA locales.

Solamente una vez la entidad puede ser adoptador por primera vez de la NIIF para PYMES.

La fecha de la transición es el comienzo del primer periodo para el cual la entidad presenta información comparativa plena de acuerdo con la NIIF para PYMES.

En el estado de posición financiera de apertura, la entidad debe:

- reconocer todos los activos y pasivos que sean requeridos por las NIIF para PYMES;
- no reconocer elementos de la NIIF para PYMES no permite su reconocimiento;
- reclasificar elementos previamente reconocidos como un tipo de activo, pasivo o componente de patrimonio, pero que sean un tipo diferente de acuerdo con la NIIF para PYMES; y
- aplicar la NIIF para PYMES en la medición de todos los activos y pasivos reconocidos.

La entidad no puede cambiar retrospectivamente la contabilidad anteriormente seguida para las siguientes transacciones (excepciones obligatorias):

- des-reconocimiento de activos y pasivos financieros;

- contabilidad de cobertura;
- estimados de contabilidad;
- operaciones descontinuadas; y
- medición del interés no-controlante.

Se permite una cantidad de exenciones voluntarias que la entidad puede aplicar en la preparación de sus primeros estados financieros que cumplan con la NIIF para PYMES.

CAPÍTULO 5

DESARROLLO DEL SISTEMA TRIBUTARIO

CAPÍTULO 5 - DESARROLLO SISTEMA TRIBUTARIO

5.1. Principales Impuestos Nacionales

Los impuestos solamente pueden crearse actualmente mediante leyes aprobadas por la Asamblea Nacional y puestas en vigencia por el Presidente de la República.

En general en el Ecuador los impuestos son administrados por gobiernos nacionales y municipales.

El Servicio de Rentas Internas (S.R.I.) es la autoridad administrativa encargada de recaudar los impuestos nacionales y, en términos generales, de expedir reglamentos y resoluciones relacionados con las leyes tributarias.

En el caso de los impuestos municipales cada municipio es el encargado de recaudar los impuestos y de dictar los correspondientes reglamentos y ordenanzas.

5.1.1. Impuesto Valor Agregado

El hecho generador del IVA se verificará en los siguientes momentos:

- *En las transferencias locales de dominio de bienes, sean éstas al contado o a crédito, en el momento de la entrega del bien, o en el momento del pago total o parcial del precio o acreditación en cuenta, lo que suceda primero, hecho por el cual, se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.*
- *En las prestaciones de servicios, en el momento en que se preste efectivamente el servicio, o en el momento del pago total o parcial del precio o acreditación en cuenta, a elección del contribuyente, hecho por el cual, se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.*

- *En el caso de prestaciones de servicios por avance de obra o etapas, el hecho generador del impuesto se verificará con la entrega de cada certificado de avance de obra o etapa, hecho por el cual se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.*
- *En el caso de uso o consumo personal por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes que sean objeto de su producción o venta, en la fecha en que se produzca el retiro de dichos bienes.*
- *En el caso de introducción de mercaderías al territorio nacional, el impuesto se causa en el momento de su despacho por la aduana.*
- *En el caso de transferencia de bienes o prestación de servicios que adopten la forma de tracto sucesivo, el Impuesto al Valor Agregado -IVA- se causará al cumplirse las condiciones para cada período, momento en el cual debe emitirse el correspondiente comprobante de venta.⁵⁸*

En la actualidad existen bienes y servicios que se encuentran gravados con tarifa 0% y no son sujetos de IVA de los cuales podemos hacer mención a los siguientes:

Transferencias no objeto del IVA

- *Aportes en especie a sociedades.*
- *Adjudicaciones por herencia o por liquidación de sociedades, inclusive de la sociedad conyugal.*
- *Ventas de negocios en las que se transfiera el activo y el pasivo.*
- *Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades.*
- *Donaciones a entidades y organismos del sector público, inclusive empresas públicas; y, a instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas.*

⁵⁸ Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 61-65.

- *Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores.*
- *Las cuotas o aportes que realicen los condóminos para el mantenimiento de los condominios dentro del régimen de propiedad horizontal, así como las cuotas para el financiamiento de gastos comunes en urbanizaciones.*⁵⁹

Transferencias e importaciones con tarifa 0% de IVA

- *Productos alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuáticos, forestales, carnes en estado natural y embutidos; y de la pesca que se mantengan en estado natural, es decir, aquellos que no hayan sido objeto de elaboración, proceso o tratamiento que implique modificación de su naturaleza. La sola refrigeración, enfriamiento o congelamiento para conservarlos, el pilado, el desmote, la trituración, la extracción por medios mecánicos o químicos para la elaboración del aceite comestible, el faenamamiento, el cortado y el empaque no se considerarán procesamiento.*
- *Leches en estado natural, pasteurizada, homogeneizada o en polvo de producción nacional, quesos y yogures. Leches maternizadas, proteicos infantiles.*
- *Pan, azúcar, panela, sal, manteca, margarina, avena, maicena, fideos, harinas de consumo humano, enlatados nacionales de atún, macarela, sardina y trucha, aceites comestibles, excepto el de oliva.*
- *Semillas certificadas, bulbos, plantas, esquejes y raíces vivas. Harina de pescado y los alimentos balanceados, preparados forrajeros con adición de melaza o azúcar, y otros preparados que se utilizan como comida de animales que se crían para alimentación humana. Fertilizantes, insecticidas, pesticidas, fungicidas, herbicidas, aceite agrícola utilizado contra la sigatoka negra, antiparasitarios y productos veterinarios así como la materia prima e insumos, importados o*

⁵⁹ Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Artículo 54.

adquiridos en el mercado interno, para producirlas, de acuerdo con las listas que mediante Decreto establezca el Presidente de la República.

- *Tractores de llantas de hasta 200 hp incluyendo los tipo canguro y los que se utiliza en el cultivo del arroz; arados, rastras, surcadores y vertedores; cosechadoras, sembradoras, cortadoras de pasto, bombas de fumigación portables, aspersores y rociadores para equipos de riego y demás elementos de uso agrícola, partes y piezas que se establezca por parte del Presidente de la República mediante Decreto.*
- *Medicamentos y drogas de uso humano, de acuerdo con las listas que mediante Decreto establecerá anualmente el Presidente de la República, así como la materia prima e insumos importados o adquiridos en el mercado interno para producirlas. En el caso de que por cualquier motivo no se realice las publicaciones antes establecidas, regirán las listas anteriores. Los envases y etiquetas importados o adquiridos en el mercado local que son utilizados exclusivamente en la fabricación de medicamentos de uso humano o veterinario.*
- *Papel bond, libros y material complementario que se comercializa conjuntamente con los libros.*
- *Los que se exporten.*
- *Los que introduzcan al país los diplomáticos extranjeros y funcionarios de organismos internacionales, regionales y subregionales, en los casos que se encuentren liberados de derechos e impuestos y los pasajeros que ingresen al país, hasta el valor de la franquicia reconocida por la Ley Orgánica de Aduanas y su reglamento.*
- *También tienen tarifa cero las donaciones provenientes del exterior que se efectúen en favor de las entidades y organismos del sector público y empresas públicas; y las de cooperación institucional con entidades y organismos del sector público y empresas públicas, así como los bienes que, con el carácter de admisión temporal o en tránsito, se introduzcan al país, mientras no sean objeto de nacionalización.*

- *Los administradores y operadores de Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE), siempre que los bienes importados sean destinados exclusivamente a la zona autorizada, o incorporados en alguno de los procesos de transformación productiva allí desarrollados.*
- *Energía Eléctrica.*
- *Lámparas fluorescentes.*
- *Aviones, avionetas y helicópteros destinados al transporte comercial de pasajeros, carga y servicios.*
- *Vehículos híbridos.*
- *Los artículos introducidos al país bajo el régimen de Tráfico Postal Internacional y Correos Rápidos, siempre que el valor FOB del envío sea menor o igual al equivalente al 5% de la fracción básica desgravada del impuesto a la renta de personas naturales, que su peso no supere el máximo que establezca mediante decreto el Presidente de la República, y que se trate de mercancías para uso del destinatario y sin fines comerciales.⁶⁰*

Servicios gravados con tarifa 0% de IVA.

- *Los de transporte nacional terrestre y acuático de pasajeros y carga, así como los de transporte internacional de carga y el transporte de carga nacional aéreo desde, hacia y en la provincia de Galápagos. Incluye también el transporte de petróleo crudo y de gas natural por oleoductos y gasoductos.*
- *Los de salud, incluyendo los de medicina prepagada y los servicios de fabricación de medicamentos.*
- *Los de alquiler o arrendamiento de inmuebles destinados, exclusivamente, para vivienda.*
- *Los servicios públicos de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y los de recolección de basura.*

⁶⁰ Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Artículo 55.

- *Los de educación en todos los niveles.*
- *Los de guarderías infantiles y de hogares de ancianos.*
- *Los religiosos.*
- *Los de impresión de libros.*
- *Los funerarios.*
- *Los administrativos prestados por el Estado y las entidades del sector público por lo que se deba pagar un precio o una tasa tales como los servicios que presta el Registro Civil, otorgamiento de licencias, registros, permisos y otros.*
- *Los espectáculos públicos.*
- *Los financieros y bursátiles prestados por las entidades legalmente autorizadas para prestar los mismos.*
- *Los que se exporten. Para considerar una operación como exportación de servicios deberán cumplirse las siguientes condiciones:*
 1. *Que el exportador esté domiciliado o sea residente en el país;*
 2. *Que el usuario o beneficiario del servicio no esté domiciliado o no sea residente en el país;*
 3. *Que el uso, aprovechamiento o explotación de los servicios por parte del usuario o beneficiario tenga lugar íntegramente en el extranjero, aunque la prestación del servicio se realice en el país; y,*
 4. *Que el pago efectuado como contraprestación de tal servicio no sea cargado como costo o gasto por parte de sociedades o personas naturales que desarrollen actividades o negocios en el Ecuador;*
- *Los paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país, a personas naturales o sociedades no residentes en el Ecuador.*

- *El peaje y pontazgo que se cobra por la utilización de las carreteras y puentes.*
- *Los sistemas de lotería de la Junta de Beneficencia de Guayaquil y Fe y Alegría.*
- *Los de aero fumigación.*
- *Los prestados personalmente por los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. También tendrán tarifa cero de IVA los servicios que presten sus talleres y operarios y bienes producidos y comercializados por ellos.*
- *Los de refrigeración, enfriamiento y congelamiento para conservar los bienes alimenticios con tarifa cero% de IVA, y en general todos los productos perecibles, que se exporten así como los de faenamiento, cortado, pilado, trituración y, la extracción por medios mecánicos o químicos para elaborar aceites comestibles.*
- *Los seguros y reaseguros de salud y vida individuales, en grupo, asistencia médica y accidentes personales, así como los obligatorios por accidentes de tránsito terrestres.*
- *Los prestados por clubes sociales, gremios profesionales, cámaras de la producción, sindicatos y similares, que cobren a sus miembros cánones, alícuotas o cuotas que no excedan de 1.500 dólares en el año. Los servicios que se presten a cambio de cánones, alícuotas, cuotas o similares superiores a 1.500 dólares en el año estarán gravados con IVA tarifa 12%.⁶¹*

5.1.1.1. Objeto gravado

Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos

⁶¹ Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Artículo 56.

conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley. ⁶²

5.1.1.2. Sujeto Pasivo

Este impuesto lo pagan todos los adquirentes de bienes o servicios, gravados con tarifa 12%. El pago lo hará al vendedor o prestador del servicio, quien a su vez, lo transferirá al estado mediante una declaración.

5.1.1.3. Exenciones

Entre las transferencias que están exentas de IVA podemos mencionar los siguientes:

- Aportes en especie al capital de sociedades;
- Transferencias de negocio que incluyen los activos y pasivos;
- Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades;
- Transferencia de acciones, participaciones y otros títulos valores.

5.1.1.4. Base Imponible

“La base imponible del IVA es el valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado a base de sus precios de venta

⁶² Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 52.

o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio.”⁶³

Se paga sobre la base imponible que está constituida por el precio total en el que se vendan los bienes o se presten los servicios, precio en el que se incluirán impuestos, tasas u otros gastos atribuibles.

5.1.1.5. Tarifas

La tarifa actual del impuesto al valor agregado es del 12%.

5.1.1.6. Retenciones de IVA

Humboldt Management al ser una sociedad como Agente de Retención tendrá que regirse a lo siguiente:

Retenido	% A Retener
Entidades y organismos del sector público.	Bienes no retiene Servicios no retiene
Contribuyentes Especiales	Bienes no retiene Servicios no retiene
Sociedades	Bienes no retiene Servicios no retiene
Personas naturales obligada a llevar Contabilidad	Bienes no retiene Servicios no retiene
No obligada a llevar contabilidad emite factura o nota de venta	Bienes 30% Servicios 70%

⁶³ Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 58.

Retenido	% A Retener
No obligada a llevar contabilidad se emite liquidación de compras de bienes o adquisición de servicios.	Bienes 100% Servicios 100%
No obligada a llevar contabilidad profesionales	Bienes ----- Servicios 100%
No obligada a llevar contabilidad por arrendamiento de bienes inmuebles propios	Bienes ----- Servicios 100%

FUENTE: www.sri.gob.ec

5.1.1.7. Formularios

(Ver la siguiente página)

FORMULARIO 104

FORMULARIO 104												DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO												No. _____							
RESOLUCIÓN Nº NAC-DGERS2008-1520																															
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN												IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">201</td> <td style="width: 5%;">MES</td> <td style="width: 5%;">01</td> <td style="width: 5%;">02</td> <td style="width: 5%;">03</td> <td style="width: 5%;">04</td> <td style="width: 5%;">05</td> <td style="width: 5%;">06</td> <td style="width: 5%;">07</td> <td style="width: 5%;">08</td> <td style="width: 5%;">09</td> <td style="width: 5%;">10</td> <td style="width: 5%;">11</td> <td style="width: 5%;">12</td> <td style="width: 10%;">202</td> <td style="width: 10%;">AÑO</td> <td style="width: 10%;">103</td> <td style="width: 10%;">Nº DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE</td> </tr> </table>												201	MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	202	AÑO	103	Nº DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE		
201	MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	202	AÑO	103	Nº DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE														
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO																															
201 RUC																															
202 RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS																															
RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA																															
												VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - NFC)		IMPUESTO GENERADO															
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 12%												401 +		411 +		421 +															
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 12%												402 +		412 +		422 +															
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO												403 +		413 +																	
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO												404 +		414 +																	
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO												405 +		415 +																	
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO												406 +		416 +																	
EXPORTACIONES DE BIENES												407 +		417 +																	
EXPORTACIONES DE SERVICIOS												408 +		418 +																	
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES												409 =		419 =		429 =															
TRANSFERENCIAS NO OBJETO DE IVA												431		431																	
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)												432		432																	
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)												433		433																	
INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)												434		434																	
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES																															
TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CONTADO ESTE MES				TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CRÉDITO ESTE MES				TOTAL IMPUESTO GENERADO (Trasládate a campo 429)				IMPUESTO A LIQUIDAR DEL MES ANTERIOR (Trasládate a el campo 485 de la declaración del período anterior)				IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES (Mínimo 12% del campo 480)				IMPUESTO A LIQUIDAR EN EL PRÓXIMO MES (482 - 484)				TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES SUMAR 483 + 484							
480				481				482				483				484				485				486							
RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA																															
												VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - NFC)		IMPUESTO GENERADO															
ADQUISICIONES Y PAGOS (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)												501 +		511 +		521 +															
ADQUISICIONES LOCALES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)												502 +		512 +		522 +															
OTRAS ADQUISICIONES Y PAGOS GRAVADOS TARIFA 12% (SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)												503 +		513 +		523 +															
IMPORTACIONES DE BIENES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 12%												504 +		514 +		524 +															
IMPORTACIONES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA 12%												505 +		515 +		525 +															
IMPORTACIONES DE BIENES (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%												506 +		516 +																	
ADQUISICIONES Y PAGOS (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%												507 +		517 +																	
ADQUISICIONES REALIZADAS A CONTRIBUYENTES RISE												508 +		518 +																	
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS												509 =		519 =		529 =															
ADQUISICIONES NO OBJETO DE IVA												531		531																	
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)												532		532																	
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)												533		533																	
PAGOS NETOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)												534		534																	
FACTOR DE PROPORCIONALIDAD PARA CRÉDITO TRIBUTARIO														(411+412+415+416+417+418) / 419		435															
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)														(521+522+524+525) x 553		554															
RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO																															
IMPUESTO CAUSADO (Si diferencia campo 499-554 es mayor que cero)												601 =		601 =																	
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (Si diferencia campo 499-554 es menor que cero)												602 =		602 =																	
(I) BÉNITO CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES ANTERIOR												605 (-)		605 (-)																	
POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES (Traslada al campo 615 de la declaración del período anterior)												606 (-)		606 (-)																	
POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS (Traslada el campo 617 de la declaración del período anterior)												607 (-)		607 (-)																	
(J) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS EN ESTE PERÍODO												609 (-)		609 (-)																	
(K) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES												611 +		611 +																	
SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO PARA EL PRÓXIMO MES												615 +		615 +																	
POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES												616 =		616 =																	
POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS												617 =		617 =																	
SUBTOTAL A PAGAR												619 =		619 =		619 =															
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECANICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR												621 +		621 +																	
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN												619 + 621		619 + 621		619 + 621															
AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO																															
RETENCIÓN DEL 50%												721 +		721 +																	
RETENCIÓN DEL 70%												723 +		723 +																	
RETENCIÓN DEL 100%												725 +		725 +																	
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN												721 + 723 + 725		721 + 723 + 725		721 + 723 + 725															
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO												619 + 721		619 + 721		619 + 721															
PAGO PREVIO (Informativo)												800		800																	
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)																															
IMPUESTO				INTERÉS				MULTA																							
807 USD				808 USD				809 USD																							
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Juego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)																															
TOTAL IMPUESTO A PAGAR												809-807		802 +																	
INTERÉS POR MORA												803 +		803 +																	
MULTAS												804 +		804 +																	
TOTAL PAGADO												809 =		809 =																	
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO												905 USD		905 USD																	
MEDIANTE COMPENSACIONES												906 USD		906 USD																	
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO												907 USD		907 USD																	
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO																															
908 N/C No				910 N/C No				912 N/C No				914 N/C No				916 Resol No.				918 Resol No.											
909 USD				911 USD				913 USD				915 USD				917 USD				919 USD											
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVE (Art. 101 de la L.O.R.T.)																															
FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL																															
FIRMA CONTADOR																															
NOMBRE																															
198 Cédula de Identidad o No. de Pasaporte																															
NOMBRE																															
199 RUC No.																															

FUENTE: <http://www.sri.gov.ec/web/10138/101>

Instructivo para llenado de formulario 104 para declaración del Impuesto al Valor Agregado.

- 101** Mes.- Se tiene que marcar con una X el casillero del mes al que corresponde la declaración.
- 102** Año.- Se escribirá el año del periodo al que corresponda la declaración.
- 104** N° Formulario que sustituye.- Este casillero solo se utilizará en declaraciones sustitutivas para registrar el número de formulario que se sustituye por posibles errores u omisiones.
- 202** Razón Social, Denominación o Apellidos y Nombres Completos.- Se tiene que registrar de la misma forma como constan en el RUC otorgado por el SRI.

Resumen de Ventas y Otras Operaciones del Período que Declara.

- 401 – 411** Ventas locales que excluyen activos fijos gravados con tarifa 12%.
- 402 – 413** Ventas de activos fijos gravados con tarifa 12%.
- 431** Transferencias no objeto de IVA.
- 432 – 433** Notas de crédito por compensar próximo mes.- En el caso de no compensarse totalmente las notas de crédito en el mes declarado, el saldo pendiente por compensarse en el próximo mes deberá registrarse en estos campos.
- 434 – 444** Ingresos por reembolso como intermediario (informativo).- Este campo solamente lo consignará el intermediario. Registre los valores netos de las transacciones con tarifa 0% y 12%, valores que serán informativos y no se considerarán en el cálculo del Total Impuesto.
- 480 – 481** Total transferencias gravadas 12% a contado y a crédito este mes.

- 484** Impuesto a liquidar en este mes.- Mínimo deberá registrar el 12% de IVA del monto registrado en el casillero 480, y sumar de ser el caso el 12% de IVA del monto registrado en el casillero 481.
- 485** Impuesto a liquidar en el próximo mes.- Se aplica la fórmula (482-484). Este valor deberá consignarlo en el casillero 483 de su declaración del siguiente período.

Resumen de Adquisiciones y Pagos del Período que Declara

- 501 – 502** Adquisiciones gravadas tarifa 12% (con derecho crédito tributario).
- 503** Adquisiciones gravadas con tarifa 12% que no dan derecho a crédito tributario.
- 518** Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE.- En este casillero se registrarán las compras realizadas a los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado (RISE).
- 532 – 533** Notas de crédito por compensar el próximo mes.- De no se compensarse totalmente las notas de crédito en el mes declarado, el saldo pendiente por compensarse en el próximo mes deberá registrarse en estos casilleros.
- 534** Pago neto por concepto de reembolso de gastos del intermediario (informativo).- Aquí se registrarán los valores netos de las transacciones con tarifa 0% y 12%, valores que serán informativos y no se considerarán en el cálculo del Total Impuesto.
- 553** Factor de proporcionalidad para crédito tributario.- En esta casilla se aplicará la siguiente fórmula:
 $(411+412+415+416+417+418)/419$.
- 554** Crédito tributario aplicable en este período.- En este casillero se registrará el valor del crédito tributario de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad.

Resumen Impositivo

- 601** Impuesto causado.- Si existe una diferencia a cancelar al S.R.I. por concepto de I.V.A., se tendrá que registrar en este casillero, si existe algún registro en este casillero en el 602 no deberá constar ningún valor.
- 602** Crédito tributario aplicable en este período.- Si existe una diferencia a favor del contribuyente por concepto de IVA, se tendrá que registrar en este casillero y de igual manera no deberá constar ningún valor en el 601.
- 605 – 607** Saldo crédito tributario del mes anterior.- Aquí se registra el valor del saldo de crédito tributario IVA acumulado al periodo de declaración, desglosado por el crédito proveniente del IVA en compras e importaciones y del IVA por retenciones que le han sido efectuadas, de acuerdo a la contabilidad.
- 609** Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período.- Registre el valor de las retenciones de IVA que le efectuaron en el mes al que corresponde esta declaración.
- 611** Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes.- De ser el caso registre el valor del IVA devuelto en el período declarado a través de resolución y el IVA rechazado por no haber sido considerado como crédito tributario en tal resolución al haber incumplido las normas legales y reglamentarias, para que sea restado de su Crédito Tributario Acumulado.
- 615-617** Saldo crédito tributario para el próximo mes.- En este casillero se registrará el saldo de crédito tributario que no ha podido ser compensado y se acumula al siguiente periodo por adquisición e importaciones y por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas.

Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado.

721,723 Y 725 Retenciones en la fuente de IVA.- Aquí se registrará el valor de las retenciones, del 30%, 70% y 100% efectuadas en su condición de Agente de Retención.

890 Pago Previo Informativo.- Este casillero solo se utilizará en el caso de que la declaración sea sustitutiva. Aquí se registrarán los valores cancelados previamente como impuesto, intereses y multas.

Valores a Pagar y Forma de Pago

908, 910, 912 y 914 Notas de Crédito No.- Detalle el número registrado en el documento de la Nota de Crédito.

916 y 918 No. de Resolución.- Registre el número de la Resolución en la cual se le autoriza a realizar la compensación.

5.1.1.8. Plazos de Presentación

Las declaraciones mensuales de Impuesto al Valor Agregado (IVA) las realizarán hasta el 28 del mes siguiente según el cronograma establecido por el Servicio de Rentas Internas en base al noveno dígito del RUC.

Noveno Dígito del RUC	IVA Mensual
Formulario	104
1	10 del mes siguiente.
2	12 del mes siguiente.
3	14 del mes siguiente.
4	16 del mes siguiente.
5	18 del mes siguiente.
6	20 del mes siguiente.
7	22 del mes siguiente.

Noveno Dígito del RUC	IVA Mensual
8	24 del mes siguiente.
9	26 del mes siguiente.
0	28 del mes siguiente.

FUENTE: www.sri.gob.ec

5.1.1.9. Multas e Intereses por Declaraciones Tardías

Multas.- Las multas se aplicaran cuando la declaración no sea presentada en el tiempo correspondiente.

Infracciones	Impuesto al Valor Agregado Mensual.	Retenciones de IVA mensuales.
Si causa impuesto	3% del impuesto por pagar, por mes o fracción, máximo hasta el 100% del impuesto a pagar.	3% del impuesto causado (retenido), por mes o fracción, máximo hasta el 100% del impuesto causado
No causa impuesto	0.1% por mes o fracción de mes, de las ventas o ingresos brutos, percibidos en el periodo al cual se refiere la declaración sin exceder el 5% de dichas ventas o ingresos.	Si no se hubiera producido retención y por ende no existe impuesto causado a declarar no hay sanción.

Infracciones	Impuesto al Valor Agregado Mensual.	Retenciones de IVA mensuales.
	Solo procede en el caso de que se hayan producido ventas, caso contrario no hay sanción.	

FUENTE: www.sri.gob.ec

Intereses.- Se empleará siempre y cuando haya impuesto por pagar, y se aplicarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de Código Tributario, en el que se establece que el interés anual por obligación tributaria no satisfecha que equivaldrá a 1.5 veces la tasa activa referencial para noventa días determinada por el Banco Central del Ecuador, la tasa mensual de interés por mora tributaria a aplicarse en el periodo Julio – Septiembre 2011 es de 1,046%.

5.1.2. Retenciones en la Fuente

La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta.

5.1.2.1. Objeto gravado

Esta retención aplicará a todo tipo de ingreso que constituya ingreso gravado para quien lo recibe.

5.1.2.2. Sujetos Pasivos

“Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien los reciba, actuará como agente de retención del impuesto a la renta.”⁶⁴

En este impuesto podemos encontrar como sujetos pasivos a los agentes de retención y de percepción.

Agente de Retención.- La dirección general de rentas delega en determinados sujetos una carga pública, tal es la de actuar como agentes de retención, creando una obligación de hacer, colocando a un sujeto en la posición en que por expresa disposición legal y revistiendo la calidad de deudor del contribuyente, debe retener una suma de dinero en concepto de impuesto cuando procede a efectuar los pagos a su acreedor.

Se define a los agentes de retención, aquellos sujetos a los que la ley les atribuyo el deber de practicar retenciones por deudas tributarias de terceros sobre los fondos de que dispone. El agente de retención es normalmente deudor del contribuyente y cuando le paga le descuenta la suma que debe retener en beneficio del fisco, con la consecuencia de derecho común que cancela la deuda que pudiera tener hacia el contribuyente con su pago parcial más la constancia de retención.

⁶⁴ Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 45.

Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.

Agente de Percepción.- El agente de percepción es el que se haya en la situación de recibir del contribuyente una suma a cuyo monto originario debe adicionarse el tributo que luego ingresara al fisco.

Esta situación surge porque el perceptor proporciona al contribuyente un servicio, o le transfiere o suministra un bien lo cual lo coloca en el carácter de acreedor de ese contribuyente y en consecuencia un pago determinado.

El agente de percepción no es originariamente deudor sino acreedor del contribuyente, en razón que al cobrar su deuda, cobra además el impuesto cuya percepción ha sido puesta a su cargo.

5.1.2.3. Exenciones

Como principal exención tenemos que no procederá retención en la fuente en los pagos realizados ni al patrimonio de propósito exclusivo utilizados para desarrollar procesos de titularización, realizados al amparo de la Ley de Mercado de Valores.

Los pagos por bienes o servicios no sujetos de retención también son en general:

- Los pagos que no supera un monto de \$50 (Cincuenta dólares americanos).
- Los pagos por concepto de combustibles
- Los pagos a contribuyentes RISE.
- Los pagos con tarjeta de crédito
- Los pagos con convenio de débito.
- Los pagos con convenio de recaudación.
- Pagos a entidades sometidas a vigilancia de la Superintendencia de Bancos y Seguros

5.1.2.4. Base Imponible

La base imponible para las retenciones del impuesto a la renta está constituida por la base gravada tarifa 0% y 12% de las facturas que se emitan por la venta de algún bien o prestación de servicios.

5.1.2.5. Tarifas

Entre las principales retenciones utilizadas por la empresa Humboldt Management, podemos mencionar las siguientes:

Código de Retención	Concepto de Retención	Porcentaje de Retención
303	Honorarios profesionales	10

Código de Retención	Concepto de Retención	Porcentaje de Retención
304	Servicios donde predomina el intelecto. - Por pagos realizados a notarios y registradores de la propiedad o mercantiles.	8
307	Servicios predomina la mano de obra	2
308	Servicios entre sociedades	2
309	Servicios publicidad y comunicación	1
310	Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	1
312	Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal.	1
320	Arrendamiento bienes inmuebles	8
322	Seguros y reaseguros (primas y cesiones) (10% del valor de las primas facturadas)	1
323	Por rendimientos financieros.	2
332	Otras compras de bienes y servicios no sujetas a retención	No aplica retención
333	Convenio de Débito o Recaudación	No aplica retención

Código de Retención	Concepto de Retención	Porcentaje de Retención
334	Por compras con tarjeta de crédito	No aplica retención
340	Otras retenciones aplicables el 1%	1
341	Otras retenciones aplicables el 2%	2
342	Otras retenciones aplicables el 8%	8
343	Otras retenciones aplicables el 25%	25
403	Sin convenio de doble tributación intereses y costos financieros por financiamiento de proveedores externos (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 25%)	25
405	Sin convenio de doble tributación intereses de créditos externos registrados en el BCE (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 25%)	25
421	Sin convenio de doble tributación por otros	25

Código de Retención	Concepto de Retención	Porcentaje de Retención
	conceptos	
427	Pagos al exterior no sujetos a retención	No aplica retención
401	Con convenio de doble tributación	Porcentaje dependerá del convenio.

FUENTE: www.sri.gob.ec

El Ecuador ha celebrado tratados y convenios tributarios para evitar la doble imposición con los países miembros de la Comunidad Andina y con terceros países tales como Argentina, Brasil, Canadá, Chile, Alemania, España, Francia, Italia, Suiza, Bélgica y México.

Estos convenios permiten que cuando la empresa exporte sus servicios al momento del pago los países miembros de la C.A.N., no le retengan ningún porcentaje por concepto de impuesto a la renta.

5.1.2.6. En Relación de Dependencia

Las retenciones en la fuente en relación de dependencia nacen de igual manera de los ingresos grabados que tienen los trabajadores de la empresa por los pagos que se les realiza por concepto de sueldos y salarios, estos pagos deberán contar con una retención en el caso de que sus ingresos excedan la fracción básica para personas naturales que en el 2011 es de \$9.210,00, esta retención

tendrá que ser plasmada en un formulario (107), el mismo que será entregado a los colaboradores dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente, inclusive si no exceden la base.

Si el trabajador deja de prestar sus servicios en relación de dependencia antes del cierre del ejercicio este formulario le deberá ser entregado dentro de los 30 días posteriores a la terminación de la relación laboral.

Para el cálculo de la base imponible anual se deberán sumar todas las remuneraciones gravadas que correspondan al trabajador, tanto aquellas otorgadas por el sujeto declarante como aquellas reportadas por otros empleadores cuando corresponda, proyectadas para todo el ejercicio económico y se deducirán los valores a pagar por el empleado por concepto del aporte individual al Seguro Social, así como los gastos personales proyectados, y otras deducciones a las que el empleado tenga derecho, sin que éstos superen los montos establecidos en las normas legales y reglamentarias.

Los colaboradores podrán disminuir hasta el 50% de sus ingresos con gastos personales tales como: alimentación, salud, vivienda, vestimenta y educación, sin que estos excedan en 1.3 veces la fracción básica, es decir hasta \$11.973,00.

En el caso de que los gastos deducibles de los colaboradores sean menores a \$11.973,00; tendrá que considerar que el valor máximo a deducir por cada rubro de Gastos Personales (Vivienda, Educación, Alimentación y Vestimenta) es el 25% de

los gastos personales, excepto el del gasto Salud, que se puede deducir el 100% del total de los gastos personales sin considerar los demás rubros.

La siguiente tabla, es con la que se calculara el impuesto causado, el cual se dividirá para 12 y se retendrá mes a mes y se cancelará al Servicio de Rentas Internas por medio del formulario 103.

Fracción Básica.		Impuesto sobre	
Desde	Hasta	Fracción Básica	% Fracción Excedente
0,00	9210,00	0,00	0%
9.210,00	11.730,00	0,00	5%
11.730,00	14.670,00	126,00	10%
14.670,00	17.610,00	420,00	12%
17.610,00	35.210,00	773,00	15%
35.210,00	52.810,00	3.413,00	20%
52.810,00	70.420,00	6.933,00	25%
70.420,00	93.890,00	11.335,00	30%
93.890,00	En adelante	18.376,00	35%

FUENTE: www.sri.gob.ec

5.1.2.7. Formularios

FORMULARIO 103

SRI		FORMULARIO 103		DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA										No. <input type="text"/>													
		RESOLUCIÓN Nº NA-C-DGERCG19-00702																									
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN												IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO				104 N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE <input type="text"/>											
101	MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	102	AÑO	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)												202 RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS															
201	RUC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA																											
POR PAGOS EFECTUADOS EN EL PAÍS																											
EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE SUPERA O NO LA BASE DESGRAVADA														BASE IMPONIBLE		VALOR RETENIDO											
SERVICIOS	HONORARIOS PROFESIONALES													302	+		352	+									
	HONORARIOS PROFESIONALES													303	+		353	+									
	PREDOMINA EL INTELLECTO													304	+		354	+									
	PREDOMINA MANO DE OBRA													307	+		357	+									
	ENTRE SOCIEDADES													308	+		358	+									
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN													309	+		359	+									
	TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA													310	+		360	+									
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL														312	+		362	+									
ARRENDAMIENTO	MERCANTIL													319	+		369	+									
	BIENES INMUEBLES													320	+		370	+									
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)														322	+		372	+									
RENDIMIENTOS FINANCIEROS														323	+		373	+									
LOTERÍAS, RIFAS, APUESTAS Y SIMILARES														325	+		375	+									
VENTA DE COMBUSTIBLES	A COMERCIALIZADORAS													327	+		377	+									
	A DISTRIBUIDORES													328	+		378	+									
PAGOS DE BIENES O SERVICIOS NO SUJETOS A RETENCIÓN														332	+												
OTRAS RETENCIONES	APLICABLES EL 1%													340	+		390	+									
	APLICABLES EL 2%													341	+		391	+									
	APLICABLES EL 8%													342	+		392	+									
	APLICABLES EL 25%													343	+		393	+									
	APLICABLES A OTROS PORCENTAJES													344	+		394	+									
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS														349	=		399	=									
POR PAGOS AL EXTERIOR																											
CON CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN														401	+		451	+									
SIN CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN	INTERESES POR FINANCIAMIENTO DE PROVEEDORES EXTERNOS													403	+		453	+									
	INTERESES DE CRÉDITOS EXTERNOS													405	+		455	+									
	OTROS CONCEPTOS													421	+		471	+									
	PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN														427	+											
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR														429	-		498	-									
TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA														CAMPOS 399+498		499	=										
PAGO PREVIO (Informativo)																890											
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)																											
IMPUESTO		897	USD	INTERÉS		898	USD	MULTA		899	USD																
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (uego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)																											
TOTAL IMPUESTO A PAGAR														499-897		902	+										
INTERÉS POR MORA																903	+										
MULTA																904	+										
TOTAL PAGADO																909	=										
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO																905	USD										
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO																907	USD										
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO																											
908	NIC No			910	NIC No			912	NIC No			914	NIC No														
909	USD			911	USD			913	USD			915	USD														
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)																											
FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL														FIRMA CONTADOR													
NOMBRE : <input type="text"/>														NOMBRE : <input type="text"/>													
198	Cédula de Identidad o No. de Pasaporte <input type="text"/>													199	RUC No. <input type="text"/>												

FUENTE: www.sri.gob.ec

Instructivo para llenado de formulario 103 para declaración de las Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.

- 101** Mes.- Marcar el casillero del mes al que corresponde la declaración.
- 102** Año.- Escribir el año del periodo al que corresponda la declaración.
- 104** N° Formulario que sustituye.- Este casillero solo se utilizará en declaraciones sustitutivas para registrar el número de formulario que se sustituye por posibles errores u omisiones.
- 202** Razón Social, Denominación o Apellidos y Nombres Completos.- Se tiene que registrar de la misma forma como constan en el RUC otorgado por el SRI.

Por pagos efectuados en el país

- 302 y 352** En relación de dependencia que supera o no la base desgravada.- En este casillero se reflejara la base imponible cancelada de sueldos y salarios y el valor correspondiente a las retenciones efectuadas mensualmente a los colaboradores que la superaron.
- 303** Honorarios profesionales.- Corresponde a las retenciones efectuadas por concepto de honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales profesionales nacionales o extranjeras residentes en el país por más de seis meses, siempre y cuando estén relacionados con su título profesional.
- 304** Predomina el intelecto.- Servicios en donde el intelecto prevalezca sobre la mano de obra y que sean distintos a los declarados en el casillero 303.
- 307** Predomina mano de obra.- Servicios en donde la mano de obra prevalezca sobre el intelecto.
- 322** Seguros y reaseguros.- Registra la base para la retención que es igual al 10% del valor de las primas facturadas o planilladas.

- 323** Rendimientos Financieros.- Registra el valor por el pago de intereses y otros conceptos similares tanto de instituciones del sistema financiero.
- 325** Loterías, Rifas, Apuestas y Similares.- Registra el valor por premios entregados por loterías, rifas, apuestas y similares, cuya base para la retención es igual al valor del premio menos una fracción básica desgravada de Impuesto a la Renta
- 332** Pagos de bienes o servicios no sujetos de retención.- Los pagos por bienes o servicios no sujetos de retención a ser registrados son:
- No supera los montos de ley (depende del período de declaración)
 - Combustibles
 - Pagos a contribuyentes RISE a excepción de pagos por concepto de rendimientos financieros, premios de rifas, loterías y apuestas.
 - Pagos con tarjeta de crédito, con convenio de débito o recaudación.
 - Pagos que constituyen ingresos exentos para quien los percibe de conformidad con la LRTI.
 - Pagos a entidades sometidas a vigilancia de la Superintendencia de Bancos y Seguros
- 340 al 343** Otras retenciones aplicables el 1%,2%,8% y 25%.- Registra los pagos sujetos a retención del 1%, 2%, 8% y 25% vigentes a la fecha de pago o acreditación en cuenta contable y que no se encuentren enmarcados en los conceptos anteriores
- 344** Otras retenciones aplicables a otros porcentajes.- Registra los pagos sujetos a retención en porcentajes distintos a los especificados en los anteriores conceptos. Incluye retenciones por concepto de dividendos y utilidades que no se hayan distribuido anticipadamente.

Instructivo para llenado de formulario 107 Comprobante de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del Trabajo en Relación de Dependencia.

100 Identificación del empleador (Agente De Retención)

- 102** Ejercicio fiscal: Registra el año al que corresponden los ingresos considerados para la respectiva retención.
- 103** Fecha de entrega: Registre la fecha (año, mes, día) en el cual es entregado el comprobante de retención.
- 105** RUC: Registre el número de RUC del empleador.
- 106** Razón social o apellidos y nombres: Consigne en este casillero la razón social, denominación o los apellidos y nombres del empleador.

200 Identificación del empleado contribuyente

- 201** Cédula o Pasaporte: Registra la cédula de identidad o el pasaporte del Empleado.
- 202** Apellidos y nombre completos: Registra los apellidos y nombres del empleado.

300 Liquidación del Impuesto

- 301** Registra los sueldos y salarios que percibe el trabajador en un año.
- 303** Sobresueldos, comisiones y otras remuneraciones: Demás remuneraciones que forman parte de la masa salarial total y que no han sido facturadas.
- 305, 307 y 309** Décimo Tercero Sueldo, Décimo Cuarto Sueldo y Fondo de Reserva: Corresponden a ingresos informativos y no estarán sumados debido a que no constituyen renta gravadas para el empleado.
- 311** Participación de Utilidades: Registra el valor de las utilidades recibidas por el trabajador en el ejercicio fiscal declarado.

- 313** Desahucio y Otras provisiones que no constituyen renta gravada: Rentas exentas de impuesto a la renta recibidas por los trabajadores por concepto de bonificaciones de desahucio, indemnización por despido intempestivo en la parte que no exceda los límites establecidos en el Código de trabajo.
- 315** Aportes personales al IESS: Registre en este casillero el valor total de los descuentos realizados al empleado por concepto de aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, excepto aquellos que son asumidos por el empleador.
- 317** Gastos de Vivienda: Se consideran como gastos de vivienda exclusivamente los pagados por arriendo de un único inmueble usado para vivienda; impuestos prediales de un único bien inmueble en el cual habita y que sea de su propiedad y los pagos de intereses a entidades sometidas a vigilancia de la Superintendencia de Bancos por créditos hipotecarios.
- 321** Gastos de Educación: Se consideran como gastos de educación exclusivamente los pagados por matrícula y pensión en todos los niveles, colegiatura, cursos de actualización, seminarios de formación profesional, útiles y textos escolares, y materiales didácticos utilizados en la educación, y servicios de educación especial para personas discapacitadas, brindados por centros y por profesionales reconocidos por los órganos competentes y servicios prestados por centros de cuidado infantil; y uniformes.
- 319** Gastos de Salud: Se consideran como gastos de salud exclusivamente los pagados por honorarios de médicos y profesionales de la salud con título profesional avalado por el Consejo Nacional de Educación Superior, servicios de salud prestados por clínicas, hospitales, laboratorios clínicos y farmacias autorizadas por el Ministerio de Salud Pública, medicamentos, insumos médicos, lentes y prótesis y medicina prepagada.

- 323** Gastos de Alimentación: Se consideran como gastos de alimentación exclusivamente los pagados por compras de alimentos para consumo humano, pensiones alimenticias, debidamente sustentadas en resolución judicial o actuación de la autoridad correspondiente y compra de alimentos en Centros de expendio de alimentos preparados.
- 325** Gastos de Vestimenta: Se consideran como gastos de vestimenta los realizados por cualquier tipo de prenda de vestir.
- Nota:** Los valores registrados en los casilleros de deducciones de gastos personales corresponden al último formulario de gastos proyectado por el empleado.
- 327, 329** Rebajas especiales: En este casillero se registrara el valor de la rebaja del triple de la fracción básica vigente para el caso de personas con un porcentaje de discapacidad mayor al 30% calificados por el CONADIS, y del doble de la fracción básica vigente para las personas que hayan cumplido sesenta y cinco años de edad antes del 1° de enero del período que declara.
- 331** Impuesto a la Renta asumido por el empleador: Registre el valor del Impuesto a la Renta pagado por el empleador en los casos de sistema de pago por ingreso neto.
- 351** Subtotal: Es el producto de la siguiente operación: $(301+303+311 - 315 - 317-319-321-323 - 325-327-329+331)$, que corresponde a los ingresos menos los respectivos descuentos.
- 353** Número de meses trabajados con el empleador.- Se utilizara en el caso de que el empleado no complete el año con el mismo empleador.
- 401** Ingresos gravados generados con otros empleadores: Se utilizara en el caso de que el empleado tenga ingresos gravados percibidos en relación de dependencia con otros empleadores en el mismo año.

- 403 y 405** Deducción Gastos Personales y otras rebajas consideradas por otros empleadores: Registre el valor de gastos personales y otras rebajas considerados por otros empleadores. Sin que estos superen en el ejercicio fiscal, los límites establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- 407** Base imponible: Registra el valor en dólares sobre el cual se calcula el impuesto causado y la retención a efectuarse.
- 409** Impuesto a la Renta causado: Registra el valor total del Impuesto a la Renta Causado que resulta de aplicar la tarifa prevista.
- 411** Valor del Impuesto a la Renta retenido: Registra el valor del impuesto a la renta retenido al empleado.

Para finalizar se tendrán que registrar las firmas del agente de retención; el empleado contribuyente; y el contador de la empresa, declarando que los datos del formulario son exactos y verdaderos.

5.1.2.8. Plazos de Presentación

Los plazos de presentación son los mismos que la declaración del impuesto mensual del impuesto al valor agregado, regidos por el noveno dígito del RUC, según lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas.

Noveno Dígito del RUC	Retenciones en la Fuente
Formulario	103
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente

Noveno Dígito del RUC	Retenciones en la Fuente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

FUENTE: www.sri.gob.ec

5.1.2.9. Multas e Intereses por Declaraciones Tardías

Multas.- Las multas o sanciones por el incumplimiento en efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones, depositar los valores retenidos y entregar los comprobantes en favor del retenido, será un equivalente al cinco por ciento (3%) del monto de la retención, y en caso de reincidencia se considerará como defraudación de acuerdo con lo previsto en el Código Tributario.

Intereses.- Se aplicarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de Código Tributario, en el que se establece que el interés anual por obligación tributaria no satisfecha que equivaldrá a 1.5 veces la tasa activa referencial para noventa días determinada por el Banco Central del Ecuador, la tasa mensual de interés por mora tributaria a aplicarse en el periodo Julio – Septiembre 2011 es de 1,046%.

5.1.3. Anexos

Los anexos como su nombre lo indica es un reporte adicional que se realiza al Servicio de Rentas Internas, las sociedades como Humboldt Management están obligadas a presentar dos tipos de anexos transaccionales que son: Anexo de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta por otros conceptos (REOC) y el Anexo de Retenciones en la Fuente en Relación de Dependencia (RDEP).

Adicionalmente existe el Anexo Transaccional Simplificado (ATS), que es un compendio más detallado de las sociedades que contiene reportes sobre las compras, ventas, exportaciones y retenciones del IVA y de Impuesto a la Renta, este anexo solo lo realizarán: Los contribuyentes especiales, Instituciones del sector público, Autoimpresores, Quienes soliciten devoluciones de IVA (excepto tercera edad y discapacitados), Instituciones Financieras, Emisores de tarjetas de crédito y Administradoras de Fondos y Fideicomisos.

5.1.3.1. Anexo de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta por otros Conceptos

Más conocido como REOC, presenta las compras o adquisiciones detalladas por comprobante de venta y retención, y los valores retenidos en la fuente de Impuesto a la Renta.

Este anexo lo presentan todas las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad que no tengan la obligación de presentar el ATS.

Si la empresa no genera ningún movimiento en el mes a declarar, no tendrá que ser presentado; pero para evitar cualquier inconveniente con el Servicio de Rentas Internas, es recomendable enviar en cero.

Este anexo se enviará mensualmente por medio magnético, a través de un archivo comprimido en formato XML., con referencia al noveno dígito del RUC según lo dispuesto por el servicio de Rentas Internas, en el caso de que existan errores en la información presentada, el contribuyente tendrá la oportunidad de presentar una sustitutiva.

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

FUENTE: www.sri.gob.ec

Para la realización de este anexo es necesario el empleo del programa DIMM, el cual se descarga de la página del SRI, se

instalara, se ingresará los datos de la empresa, se creará el periodo e ingresará una a una las facturas de compras.

Multas.- En caso de presentación tardía, falta de presentación o presentación con errores de la información reportada, en el Anexo REOC, se sancionará con una multa entre US\$30 y US\$1,000 conforme lo establece el Art.351 del Código Tributario.

5.1.3.2. Anexo en Relación de Dependencia

Más conocido como RDEP, lo presentará la empresa en su calidad de agente de retención, deberán presentar un reporte detallado de los pagos y retenciones en la fuente de impuesto a la renta realizado a sus empleados en relación de dependencia.

Este anexo se presentará de la misma manera que el REOC, mediante la utilización del DIMM, en los siguientes plazos establecidos por el Servicio de Rentas Internas.

Noveno Dígito del RUC	Fecha de Presentación del RDEP
1	10 de febrero año siguiente.
2	12 de febrero año siguiente.
3	14 de febrero año siguiente.
4	16 de febrero año siguiente.
5	18 de febrero año siguiente.
6	20 de febrero año siguiente.
7	22 de febrero año siguiente.
8	24 de febrero año siguiente.
9	26 de febrero año siguiente.

Noveno Dígito del RUC	Fecha de Presentación del RDEP
0	28 de febrero año siguiente.

FUENTE: www.sri.gob.ec

Multas.- En caso de presentación tardía, falta de presentación o presentación con errores de la información reportada, en el Anexo REOC, se sancionará con una multa entre US\$30 y US\$1,000 conforme lo establece el Art.351 del Código Tributario.

5.1.4. Impuesto a la Renta

Están sujetas al pago de impuesto a la renta anualmente en el Ecuador, las sociedades ecuatorianas y las sociedades extranjeras que tengan una sucursal en Ecuador u otro tipo de establecimiento permanente. En el caso de las sociedades extranjeras el impuesto está relacionado exclusivamente con sus negocios en Ecuador.

“Establécese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones”⁶⁵ de la Ley de Régimen Tributario Interno.

El sistema de administración tributaria está fundamentado en el principio de la propia determinación y declaración del impuesto por parte del contribuyente, el cual deberá presentar en este caso una declaración impositiva anual al S.R.I., donde determinará sus ingresos, deducciones, exenciones aplicables, y liquidará el impuesto más el valor del anticipo del impuesto a la renta correspondiente al ejercicio fiscal posterior. El

⁶⁵ Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 1.

impuesto generado por sobre el valor que hubiere sido previamente retenido, debe pagarse conjuntamente con la declaración. Se generan intereses y multas en caso de falta de presentación de la declaración o de mora en el pago de impuestos causados o de impuestos retenidos.

Los libros y registros contables requeridos como soporte de la información que aparece en las declaraciones tributarias, deben mantenerse en español y en dólares de los Estados Unidos de América. De igual manera los documentos fuentes tendrán que ser archivados en forma cronológica y dependiendo de la fecha de emisión.

Las sociedades aplicarán un anticipo del impuesto a la renta equivalente a la suma de 0,2% del patrimonio total, más 0,2% del total de costos y gastos deducibles para el cálculo del impuesto a la renta, más 0,4% del activo total y más 0,4% del total de ingresos gravables; menos las retenciones en la fuente correspondientes al ejercicio impositivo anterior. El anticipo de impuesto a la renta se convierte en impuesto a la renta mínimo en los casos en que la sociedad no registre utilidades gravables o impuesto a la renta causado fuese inferior al anticipo pagado más las retenciones en la fuente.

El pago en exceso del impuesto puede reclamarse a través de un proceso de reembolso ante la autoridad administrativa o la corte competente.

Ingresos de Fuentes Ecuatorianas.- Se considerarán de fuente ecuatoriana para la determinación del impuesto a la renta los siguientes ingresos:

1.- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades laborales, profesionales, comerciales,

industriales, agropecuarias, mineras, de servicios y otras de carácter económico realizadas en territorio ecuatoriano, salvo los percibidos por personas naturales no residentes en el país por servicios ocasionales prestados en el Ecuador, cuando su remuneración u honorarios son pagados por sociedades extranjeras y forman parte de los ingresos percibidos por ésta, sujetos a retención en la fuente o exentos; o cuando han sido pagados en el exterior por dichas sociedades extranjeras sin cargo al gasto de sociedades constituidas, domiciliadas o con establecimiento permanente en el Ecuador. Se entenderá por servicios ocasionales cuando la permanencia en el país sea inferior a seis meses consecutivos o no en un mismo año calendario;

2.- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades desarrolladas en el exterior, provenientes de personas naturales, de sociedades nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o de entidades y organismos del sector público ecuatoriano;

3.- Las utilidades provenientes de la enajenación de bienes muebles o inmuebles ubicados en el país;

4.- Los beneficios o regalías de cualquier naturaleza, provenientes de los derechos de autor, así como de la propiedad industrial, tales como patentes, marcas, modelos industriales, nombres comerciales y la transferencia de tecnología;

5.- Las utilidades y dividendos distribuidos por sociedades constituidas o establecidas en el país;

6.- Los provenientes de las exportaciones realizadas por personas naturales o sociedades, nacionales o extranjeras, con domicilio o establecimiento permanente en el Ecuador, sea que se efectúen directamente o mediante agentes especiales, comisionistas, sucursales, filiales o representantes de cualquier naturaleza;

7.- Los intereses y demás rendimientos financieros pagados o acreditados por personas naturales, nacionales o extranjeras, residentes en el Ecuador; o por sociedades, nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o por entidades u organismos del sector público;

8.- Los provenientes de loterías, rifas, apuestas y similares, promovidas en el Ecuador;

9.- Los provenientes de herencias, legados, donaciones y hallazgo de bienes situados en el Ecuador; y,

*10.- Cualquier otro ingreso que perciban las sociedades y las personas naturales nacionales o extranjeras residentes en el Ecuador.*⁶⁶

Deducciones.- Para la determinación del impuesto a la renta se consideran las siguientes deducciones de gastos relacionados con el objeto social de la empresa con el propósito de obtener, mantener y mejorar los ingresos que no estén exentos. Entre los cuales podemos hacer mención los siguientes:

1.- Los costos y gastos imputables al ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente;

2.- Los intereses de deudas contraídas con motivo del giro del negocio, así como los gastos efectuados en la constitución, renovación o cancelación de las mismas, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente. No serán deducibles los intereses en la parte que exceda de las tasas autorizadas por el Directorio del Banco Central del Ecuador, así como tampoco los intereses y costos financieros de los créditos externos no registrados en el Banco Central del Ecuador.

3.- Los impuestos, tasas, contribuciones, aportes al sistema de seguridad social obligatorio que soportare la actividad generadora del ingreso, con exclusión de los intereses y multas que deba cancelar el sujeto pasivo u obligado, por el retraso en el pago de tales obligaciones. No podrá deducirse el propio impuesto a la renta, ni los gravámenes que se hayan integrado al costo de bienes y activos, ni los impuestos que el contribuyente pueda trasladar u obtener por ellos crédito tributario;

⁶⁶ Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 8.

4.- *Las primas de seguros devengados en el ejercicio impositivo que cubran riesgos personales de los trabajadores y sobre los bienes que integran la actividad generadora del ingreso gravable, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente;*

5.- *Las pérdidas comprobadas por caso fortuito, fuerza mayor o por delitos que afecten económicamente a los bienes de la respectiva actividad generadora del ingreso;*

6.- *Los gastos de viaje y estadía necesarios para la generación del ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente. No podrán exceder del tres por ciento (3%) del ingreso gravado del ejercicio.*

7.- *La depreciación y amortización, conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección monetaria, y la técnica contable, así como las que se conceden por obsolescencia y otros casos, en conformidad a lo previsto en esta Ley y su reglamento.*

8.- *La amortización de las pérdidas que se efectúe de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de esta Ley;*

9.- *Los sueldos, salarios y remuneraciones en general; los beneficios sociales; la participación de los trabajadores en las utilidades; las indemnizaciones y bonificaciones legales y otras erogaciones impuestas por el Código de Trabajo, en otras leyes de carácter social, o por contratos colectivos o individuales, así como en actas transaccionales y sentencias, incluidos los aportes al seguro social obligatorio; también serán deducibles las contribuciones a favor de los trabajadores para finalidades de asistencia médica, sanitaria, escolar, cultural, capacitación, entrenamiento profesional y de mano de obra.*

Las remuneraciones en general y los beneficios sociales reconocidos en un determinado ejercicio económico, solo se deducirán sobre la parte respecto de la cual el contribuyente haya cumplido con sus obligaciones legales para con el seguro social obligatorio cuando corresponda, a la fecha de presentación de la declaración del impuesto a la renta; Si la indemnización es consecuencia de falta de pago de remuneraciones o beneficios sociales solo podrá deducirse

en caso que sobre tales remuneraciones o beneficios se haya pagado el aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Las deducciones que correspondan a remuneraciones y beneficios sociales sobre los que se aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por incremento neto de empleos, debido a la contratación de trabajadores directos, se deducirán con el 100% adicional, por el primer ejercicio económico en que se produzcan y siempre que se hayan mantenido como tales seis meses consecutivos o más, dentro del respectivo ejercicio. Cuando se trate de nuevas inversiones en zonas económicamente deprimidas y de frontera y se contrate a trabajadores residentes en dichas zonas, la deducción será la misma y por un período de cinco años. En este último caso, los aspectos específicos para su aplicación constarán en el Reglamento a esta ley.

Las deducciones que correspondan a remuneraciones y beneficios sociales sobre los que se aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por pagos a discapacitados o a trabajadores que tengan cónyuge o hijos con discapacidad, dependientes suyos, se deducirán con el 150% adicional.

Se considerará persona con discapacidad a toda persona que, como consecuencia de una o más deficiencias físicas, mentales y/o sensoriales, congénitas o adquiridas, previsiblemente de carácter permanente se ve restringida en al menos un treinta por ciento de su capacidad para realizar una actividad dentro del margen que se considera normal, en el desempeño de sus funciones o actividades habituales.

La deducción adicional no será aplicable en el caso de contratación de trabajadores que hayan sido dependientes del mismo empleador, de parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o de partes relacionadas del empleador en los tres años anteriores.

Será también deducible la compensación económica para alcanzar el salario digno que se pague a los trabajadores.

11.- Las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo,

sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.

Las provisiones voluntarias así como las realizadas en acatamiento a leyes orgánicas, especiales o disposiciones de los órganos de control no serán deducibles para efectos tributarios en la parte que excedan de los límites antes establecidos.

La eliminación definitiva de los créditos incobrables se realizará con cargo a esta provisión y a los resultados del ejercicio, en la parte no cubierta por la provisión, cuando se haya cumplido una de las siguientes condiciones:

- Haber constado como tales, durante cinco años o más en la contabilidad;*
- Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original del crédito;*
- Haber prescrito la acción para el cobro del crédito;*
- En caso de quiebra o insolvencia del deudor;*
- Si el deudor es una sociedad, cuando ésta haya sido liquidada o cancelado su permiso de operación.*

No se reconoce el carácter de créditos incobrables a los créditos concedidos por la sociedad al socio, a su cónyuge o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad ni los otorgados a sociedades relacionadas. En el caso de recuperación de los créditos, a que se refiere este artículo, el ingreso obtenido por este concepto deberá ser contabilizado, caso contrario se considerará defraudación.

12.- El impuesto a la renta y los aportes personales al seguro social obligatorio o privado que asuma el empleador por cuenta de sujetos pasivos que laboren para él, bajo relación de dependencia, cuando su contratación se haya efectuado por el sistema de ingreso o salario neto;

13.- La totalidad de las provisiones para atender el pago de desahucio y de pensiones jubilares patronales, actuarialmente formuladas por empresas especializadas o profesionales en la materia, siempre que, para las segundas, se refieran a personal que haya cumplido por lo menos diez años de trabajo en la misma empresa;

14.- Los gastos devengados y pendientes de pago al cierre del ejercicio, exclusivamente identificados con el giro normal

*del negocio y que estén debidamente respaldados en contratos, facturas o comprobantes de ventas y por disposiciones legales de aplicación obligatoria.*⁶⁷

5.1.4.1. Objeto Gravado

El objeto gravado de este impuesto como su nombre lo dice es la renta global o utilidad que obtengan las personas naturales, sucesiones indivisas y personas jurídicas nacionales o extranjeras, en la ejecución de sus actividades comerciales en el transcurso de un periodo.

El cual se determinara de los ingresos de fuente ecuatoriana menos las deducciones ligadas al giro del negocio y las que permita la Ley.

5.1.4.2. Sujeto Pasivo

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

*Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.*⁶⁸

Los sujetos pasivos son todas las personas que ejerzan actividad comercial que generen ingresos gravados, en el territorio Ecuatoriano sean estas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.

⁶⁷ Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 10.

⁶⁸ Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 4.

5.1.4.3. Exenciones

Las exenciones son ingresos que no cuentan como gravados, es decir de los cuales no se tendrá que rendir tributo. En Humboldt Management se podrían presentar las siguientes exenciones:

1.- Los dividendos y utilidades, calculados después del pago del impuesto a la renta, distribuidos por sociedades nacionales o extranjeras residentes en el Ecuador, a favor de otras sociedades nacionales o extranjeras, no domiciliadas en paraísos fiscales o jurisdicciones de menor imposición o de personas naturales no residentes en el Ecuador. [...]

3.- Aquellos exonerados en virtud de convenios internacionales; [...]

7.- Los que perciban los beneficiarios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por toda clase de prestaciones que otorga esta entidad; las pensiones patronales jubilares conforme el Código del Trabajo; [...]

11.- Los gastos de viaje, hospedaje y alimentación, debidamente soportados con los documentos respectivos, que reciban los funcionarios, empleados y trabajadores del sector privado, por razones inherentes a su función y cargo, de acuerdo a las condiciones establecidas en el reglamento de aplicación del impuesto a la renta; Las Décima Tercera y Décima Cuarta Remuneraciones; Los obtenidos por los trabajadores por concepto de bonificación de desahucio e indemnización por despido intempestivo. [...]

14.- Los generados por la enajenación ocasional de inmuebles, acciones o participaciones. Para los efectos de esta Ley se considera como enajenación ocasional aquella que no corresponda al giro ordinario del negocio o de las actividades habituales del contribuyente;

15.- Los rendimientos por depósitos a plazo fijo pagados por las instituciones financieras nacionales a

personas naturales y sociedades, excepto a instituciones del sistema financiero, así como los rendimientos obtenidos por personas naturales o sociedades por las inversiones en títulos valores en renta fija, que se negocien a través de las bolsas de valores del país, y los beneficios o rendimientos obtenidos por personas naturales y sociedades, distribuidos por fideicomisos mercantiles de inversión, fondos de inversión y fondos complementarios, siempre que la inversión realizada sea en depósitos a plazo fijo o en títulos valores de renta fija, negociados en bolsa de valores. En todos los casos anteriores, las inversiones o depósitos deberán ser originalmente emitidos a un plazo de un año o más. Esta exoneración no será aplicable en el caso en el que el perceptor del ingreso sea deudor directa o indirectamente de la institución en que mantenga el depósito o inversión, o de cualquiera de sus vinculadas.

16.- Las indemnizaciones que se perciban por seguros, exceptuando los provenientes del lucro cesante. [...]

18. La Compensación Económica para el salario digno.”⁶⁹

5.1.4.4. Base Imponible

“En general, la base imponible está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos.”⁷⁰

Al ser una sociedad, no cuenta con una base imponible mínima para aportación ya que el objeto gravable es la utilidad obtenida, la misma que estará sujeta a la aplicación de la tarifa o porcentaje de impuesto a la renta.

⁶⁹ Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 9.

⁷⁰ Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 16.

5.1.4.5. Tarifas

“Las sociedades constituidas en el Ecuador, así como las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas, que obtengan ingresos gravables, estarán sujetas a la tarifa impositiva del veinte y dos por ciento (22%) sobre su base imponible.”⁷¹

La tarifa de impuesto a la renta se cancelará en relación a los resultados que arroje la empresa, hasta el 2010 la tarifa fue del 25%, pero a partir de este año mediante una modificación a la Ley de Régimen Tributario Interno y una disposición transitoria se ha dispuesto la reducción de la tarifa del impuesto a la renta en forma progresiva hasta llegar al 22%, un punto porcentual por año, siendo así para el ejercicio 2011 del 24%, para el 2012 del 23% y finalmente para el 2013 del 22%.

5.1.4.6. Conciliación Tributaria

Es un proceso adicional en la declaración del impuesto a la renta, mediante el cual el Servicio de Rentas Internas obliga a la administración de las empresas a realizar una revisión detallada sobre los ajustes que la normativa legal permite, para efecto de establecer la base imponible y el impuesto a la renta del ejercicio, en base a la depuración de los ingresos y la aplicación de lo que se conoce como conciliación tributaria, que tienen varios objetivos como son:

⁷¹ Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 37.

- Aplicar correctamente las disposiciones legales y reglamentarias en lo referente a gastos deducibles.
- Tributar en la justa medida de acuerdo a los resultados obtenidos en el ejercicio.
- Cumplir con los trabajadores en el reparto exacto de utilidades de conformidad a lo que disponen la Constitución Política y la legislación laboral.
- Aprovechar correctamente los incentivos tributarios permitidos por la Ley y su Reglamento.
- Analizar la aplicación de los beneficios del proceso de Re inversión de Utilidades, tomando en cuenta los pros y los contras.

La conciliación tributaria parte desde la utilidad contable para obtener una utilidad tributaria con un impuesto a la renta a pagar al fisco que no necesariamente es el mismo calculado contablemente.

Es Normal que existan diferencias entre la información contable y la contenida en la declaración de renta y una de tales diferencias suele presentarse en relación a los gastos, debido a que los gastos registrados en la contabilidad no necesariamente son siempre deducibles ante el fisco, por no cumplir con ciertos parámetros o requisitos.

Gasto no Deducible.- Estos gastos están representando a documentos de transacciones que no cumplen con los

condicionamientos fiscales en cuanto a la Ley de Comprobantes de Venta.

También pueden ser gastos registrados contablemente que no estén relacionados con el objeto social de la empresa y gastos de gestión o de viaje que exceden el porcentaje permitido por la ley.

Para gastos de gestión podrán ser deducibles hasta un máximo equivalente al 2% de los gastos generales realizados en el ejercicio en curso y para gastos de viaje podrá ser deducible el valor que no exceda el 3% del ingreso gravado del ejercicio.

No podrán deducirse de los ingresos brutos los siguientes gastos:

1. Las cantidades destinadas a sufragar gastos personales del contribuyente y su familia, que sobrepasen los límites establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno y el presente Reglamento.

2. Las depreciaciones, amortizaciones, provisiones y reservas de cualquier naturaleza que excedan de los límites permitidos por la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento o de los autorizados por el Servicio de Rentas Intentas.

3. Las pérdidas o destrucción de bienes no utilizados para la generación de rentas gravadas.

4. La pérdida o destrucción de joyas, colecciones artísticas y otros bienes de uso personal del contribuyente.

5. Las donaciones, subvenciones y otras asignaciones en dinero, en especie o en servicio que constituyan empleo de la renta, cuya deducción no está permitida por la Ley de Régimen Tributario Interno.

6. Las multas por infracciones, recargos e intereses por mora tributaria o por obligaciones con los institutos de seguridad social y las multas impuestas por autoridad pública.

7. Los costos y gastos no sustentados en los comprobantes de venta autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

8. Los costos y gastos por los que no se hayan efectuado las correspondientes retenciones en la fuente, en los casos en los que la ley obliga a tal retención.

9. Los costos y gastos que no se hayan cargado a las provisiones respectivas a pesar de haberse las constituido.⁷²

5.1.4.7. Reinversión de Utilidades

Las empresas que deseen realizar una reinversión de sus utilidades tendrán derecho a una reducción de 10 puntos porcentuales en la tarifa general de impuesto a la renta. Para tal efecto tendrán que cumplir con las siguientes disposiciones:

La reinversión se destinen a la adquisición de maquinarias nuevas o equipos nuevos, activos para riego, material vegetativo, plántulas y todo insumo vegetal para producción agrícola, forestal, ganadera y de floricultura, que se utilicen para su actividad productiva, así como para la adquisición de bienes relacionados con investigación y tecnología que mejoren productividad, generen diversificación productiva e incremento de empleo, para lo cual deberán efectuar el correspondiente aumento de capital. El aumento de capital se perfeccionará con la inscripción en el respectivo Registro Mercantil hasta el 31 de diciembre del ejercicio impositivo posterior a aquel en que se

⁷² Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 32.

generaron las utilidades materia de la reinversión.

⁷³

El valor a reinvertir no podrá exceder el monto que será reconocido por la administración tributaria, que tomará como base para cálculo del valor máximo a reinvertir la utilidad efectiva, la misma que es el resultado de la diferencia entre la utilidad contable menos la participación de los trabajadores.

La fórmula que se aplicará para obtener el valor máximo que será reconocido por la administración tributaria será:

$$\frac{“[(1-\%RL)*UE]-\{[\%IRO-(\%IRO*\%RL)]*BI\}}{1-(\%IRO-\%IR1)+ [(\%IRO-\%IR1)*\%RL]}$$

Donde:

%RL: Porcentaje de Reserva Legal

UE: Utilidad Efectiva

%IRO: Tarifa original de Impuesto a la Renta.

%IR1: Tarifa reducida de Impuesto a la Renta

BI: Base Imponible.

Una vez aplicada dicha fórmula y obtenido el valor máximo a ser reconocido por la administración tributaria para efecto de la reinversión, el contribuyente calculará el impuesto a la renta”⁷⁴, tomando en cuenta si excede este valor o no, en el caso de que exceda solo podrá aplicar la deducción a la parte reconocida por la administración tributaria, en el caso que no se podrá aplicar en el monto previsto para la reinversión.

⁷³ Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 37.

⁷⁴ Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 51.

De la base imponible a la parte reinvertida se le aplicará el porcentaje reducido de impuesto a la renta y a la diferencia se le aplicará el porcentaje de impuesto a la renta impuesto para las sociedades.

5.1.4.8. Determinación del Anticipo del Impuesto a la Renta

El anticipo del impuesto a la renta se determinará en base al ejercicio económico anterior, se pagará con cargo al ejercicio fiscal corriente de conformidad con lo siguiente:

Las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las sociedades:

Un valor equivalente a la suma matemática de los siguientes rubros:

- *El cero punto dos por ciento (0.2%) del patrimonio total.*
- *El cero punto dos por ciento (0.2%) del total de costos y gastos deducibles a efecto del impuesto a la renta.*
- *El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del activo total.*
- *El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del total de ingresos gravables a efecto del impuesto a la renta.*⁷⁵

Al valor resultante se deducirán las retenciones en la fuente que le hayan sido practicadas al contribuyente en el ejercicio impositivo anterior. Este resultado será el anticipo mínimo. Si una vez concluido el ejercicio fiscal, el impuesto a la renta efectivamente causado es menor al anticipo mínimo que debió pagar en las fechas correspondientes, el Servicio de Rentas

⁷⁵ Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art.72.

Internas procederá a determinarlo y a emitir el correspondiente auto de pago para su cobro, el cual incluirá los intereses respectivos.

5.1.4.9. Formularios

FORMULARIO 101

SRI		FORMULARIO 101		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN DE BALANCES FORMULARIO ÚNICO		SOCIEDADES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES		No.						
RESOLUCIÓN N° NAC-DGERD019-00702														
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN														
102	AÑO			IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO				104 N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE						
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO														
201	RUC			202	RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL			203	EXPEDIENTE					
OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR EN EL EJERCICIO FISCAL (INFORMATIVO)														
EN PARÁGRAFOS FISCALES	ACTIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR			007	+	ACTIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR			011	+				
	PASIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR			008	+	PASIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR			012	+				
	INGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR			009	+	INGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR			013	+				
	EGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR			010	+	EGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR			014	+				
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR								(007+008+009+010-011+012+013+014)		015	=			
ESTADO DE SITUACIÓN														
ESTADO DE SITUACIÓN					ESTADO DE RESULTADOS									
ACTIVO CORRIENTE					INGRESOS									
CAJA, BANCOS					VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12%					601	+			
					VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0%					602	+			
INVERSIONES CORRIENTES					EXPORTACIONES NETAS					603	+			
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE	RELACIONADOS	LOCALES	313	+	OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR					604	+			
		DEL EXTERIOR	314	+	RENDIMIENTOS FINANCIEROS					605	+			
NO RELACIONADOS	LOCALES	315	+	OTRAS RENTAS GRAVADAS					606	+				
	DEL EXTERIOR	316	+	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FLUOS					607	+				
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE	RELACIONADOS	LOCALES	317	+	DIVIDENDOS PERCIBIDOS LOCALES					608	+			
		DEL EXTERIOR	318	+	RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES DE RECURSOS PÚBLICOS					609	+			
NO RELACIONADOS	LOCALES	319	+	DE OTROS LOCALES					610	+				
	DEL EXTERIOR	320	+	DEL EXTERIOR					611	+				
(1) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES					321	(-)	OTRAS RENTAS EXENTAS					612	+	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IVA)					323	+	TOTAL INGRESOS					SUMAR DEL 601 AL 612	699	=
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)					324	+								
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA					325	+	VENTAS NETAS DE ACTIVOS FLUOS (INFORMATIVO)					691		
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO					326	+	INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)					692		
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES					327	+								
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN					328	+								
MERCADERÍAS EN TRÁNSITO					329	+								
INVENTARIO REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS					330	+								
ACTIVOS PAGADOS POR ANTICIPADO					331	+	INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO		701	+				
OTROS ACTIVOS CORRIENTES					332	+	COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO		702	+				
TOTAL ACTIVO CORRIENTE					339	=	IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO		703	+	704	+		
							(1) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO		705	(-)				
ACTIVO FLUO							INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA		706	+				
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)					341	+	COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA		707	+				
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES					342	+	IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA		708	+				
MUEBLES Y ENSERES					343	+	(1) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA		709	(-)				
MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES					344	+	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO		710	+				
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE					345	+	(1) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO		711	(-)				
VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMIONERO MÓVIL					346	+	INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS		712	+				
OTROS ACTIVOS FLUOS					347	+	(1) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS		713	(-)				
(1) DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVO FLUO					348	(-)	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS					715	+	
TERRENOS					349	+	BENEFICIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS					717	+	
OBRAS EN PROCESO					350	+	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)					719	+	
TOTAL ACTIVO FLUOS					369	=	HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS					721	+	
ACTIVO DIFERIDO (INTANGIBLE)							HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES					723	+	
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS SIMILARES					371	+	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES					725	+	
GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN					373	+	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES					727	+	
GASTOS DE INVESTIGACIÓN EXPLORACIÓN Y SIMILARES					375	+	COMBUSTIBLES					729	+	
OTROS ACTIVOS DIFERIDOS					377	+	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD					731	+	
(1) AMORTIZACIÓN ACUMULADA					378	(-)	SUMINISTROS Y MATERIALES					733	+	
TOTAL ACTIVO DIFERIDO					379	=	TRANSPORTE					735	+	
ACTIVO LARGO PLAZO							PARA JUBILACIÓN PATRONAL					737	+	
INVERSIONES LARGO PLAZO							PARA DESAHUCIO					739	+	
OTRAS					382	+	PARA CUENTAS INCOBRABLES					742	+	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO	RELACIONADOS	LOCALES	383	+	OTRAS PROVISIONES					743	+			
		DEL EXTERIOR	384	+	ARRENDAMIENTO MERCANTIL					745	+			
NO RELACIONADOS	LOCALES	385	+	DEL EXTERIOR					747	+				
	DEL EXTERIOR	386	+	LOCAL					749	+				
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO	RELACIONADOS	LOCALES	387	+	COMISIONES					751	+			
		DEL EXTERIOR	388	+	INTERESES BANCARIOS					753	+			
NO RELACIONADOS	LOCALES	389	+	DEL EXTERIOR					755	+				
	DEL EXTERIOR	390	+	LOCAL					757	+				
(1) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES					391	(-)	INTERESES PAGADOS A TERCEROS					759	+	
OTROS ACTIVOS LARGO PLAZO					392	+	NO RELACIONADOS					761	+	
TOTAL ACTIVOS LARGO PLAZO					397	=	DEL EXTERIOR					763	+	
ACTIVO POR REINVERSIÓN DE UTILIDADES (INFORMATIVO)					398	+	RELACIONADAS					765	+	
TOTAL DEL ACTIVO					399	=	NO RELACIONADAS					767	+	
							PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS					769	+	

PASIVO				OTRAS PÉRDIDAS		799	+		770	+	
PASIVO CORRIENTE											
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTE	RELACIONADOS	LOCALES	411	+	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	771	+		772	+	
	DEL EXTERIOR		412	+	GASTOS INDIRECTOS ASIGNADOS DESDE EL EXTERIOR POR PARTES RELACIONADAS	773	+		774	+	
NO RELACIONADOS	LOCALES		413	+	GASTOS DE GESTIÓN				775	+	
	DEL EXTERIOR		414	+	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS				776	+	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTE	LOCALES		415	+	GASTOS DE VIAJE	777	+		778	+	
	DEL EXTERIOR		416	+	IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO	779	+		780	+	
PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS	LOCALES		417	+	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	ACELERADA	NO ACCELERADA	781	+	782	+
	DEL EXTERIOR		418	+				783	+	784	+
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTE	RELACIONADOS	LOCALES	419	+	AMORTIZACIONES	785	+		786	+	
	DEL EXTERIOR		420	+	SERVICIOS PÚBLICOS	787	+		788	+	
NO RELACIONADOS	LOCALES		421	+	PAGOS POR OTROS SERVICIOS	789	+		790	+	
	DEL EXTERIOR		422	+	PAGOS POR OTROS BIENES	791	+		792	+	
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO				423	+	TOTAL COSTOS	797	+			
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO				424	+	TOTAL GASTOS			798	+	
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)				425	+	TOTAL COSTOS Y GASTOS	(797-798)		799	+	
CRÉDITO A MUTUO				426	+						
OBLIGACIONES EMITIDAS CORTO PLAZO				427	+	BAJA DE INVENTARIO (INFORMATIVO)			794		
PROVISIONES				428	+	PAGO POR REEMBOLSO COMO REEMBOLSANTE (INFORMATIVO)			795		
TOTAL PASIVO CORRIENTE				438	+	PAGO POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)			796		
PASIVO LARGO PLAZO						CONCILIACIÓN TRIBUTARIA					
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES LARGO PLAZO	RELACIONADOS	LOCALES	441	+	UTILIDAD DEL EJERCICIO	699-799-0			801	=	
	DEL EXTERIOR		442	+	PÉRDIDA DEL EJERCICIO	699-799-0			802	=	
NO RELACIONADOS	LOCALES		443	+	(-) 10% PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES				803	(-)	
	DEL EXTERIOR		444	+	(-) 100% DIVIDENDOS PERCIBIDOS EXENTOS		campo 608		804	(-)	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - LARGO PLAZO	LOCALES		445	+	(-) 100% OTRAS RENTAS EXENTAS		campo 609+610+611+612		805	(-)	
	DEL EXTERIOR		446	+	(+) GASTOS NO DEDUCIBLES LOCALES				806	+	
PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS	LOCALES		447	+	(+) GASTOS NO DEDUCIBLES DEL EXTERIOR				807	+	
	DEL EXTERIOR		448	+	(+) GASTOS INCURRIDOS PARA GENERAR INGRESOS EXENTOS				808	+	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO	RELACIONADOS	LOCALES	449	+	(+) PARTICIPACIÓN TRABAJADORES ATRIBUIBLES A INGRESOS EXENTOS				809	+	
	DEL EXTERIOR		450	+	Formula ((804*15%) + ((805-808)/15%))				810	(-)	
NO RELACIONADOS	LOCALES		451	+	(-) AMORTIZACIÓN PÉRDIDAS TRIBUTARIAS DE AÑOS ANTERIORES				811	(-)	
	DEL EXTERIOR		452	+	(-) DEDUCCIONES POR LEYES ESPECIALES				812	(-)	
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)				453	+	(-) AJUSTE POR PRECIOS DE TRANSFERENCIA			813	(-)	
CRÉDITO A MUTUO				454	+	(-) DEDUCCIÓN POR INCREMENTO NETO DE EMPLEADOS			814	(-)	
OBLIGACIONES EMITIDAS LARGO PLAZO				455	+	(-) DEDUCCIÓN POR PAGO A TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD			815	(-)	
PROVISIONES PARA JUBILACIÓN PATRONAL				456	+	UTILIDAD GRAVABLE			819	=	
PROVISIONES PARA DESHUICIO				457	+	PÉRDIDA			829	=	
OTRAS PROVISIONES				458	+	UTILIDAD A REINVERTIR Y CAPITALIZAR			831		
TOTAL PASIVO LARGO PLAZO				468	+	SALDO UTILIDAD GRAVABLE	819 - 831		832		
PASIVOS DIFERIDOS				479	+	TOTAL IMPUESTO CAUSADO	(831 x 15%) + (832 x 25%)		839	=	
OTROS PASIVOS				489	+	(-) ANTIPO DETERMINADO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL CORRIENTE			841	(-)	
TOTAL DEL PASIVO				439+463+479+489	+	(-) IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO MAYOR AL ANTIPO DETERMINADO		839-841-0	842	(+)	
PATRIMONIO NETO								(+) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR ANTIPO (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2010)			
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO				501	+	(+) SALDO DEL ANTIPO PENDIENTE DE PAGO			845	(+)	
(-) CAP.SUSC. NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA				503	(-)	(-) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL			846	(-)	
APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN				505	+	(-) RETENCIONES POR DIVIDENDOS ANTIPIOS			847	(-)	
RESERVA LEGAL				507	+	(-) RETENCIONES POR INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO			848	(-)	
OTRAS RESERVAS				508	+	(-) ANTIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS			849	(-)	
UTILIDAD NO DISTRIBUIDA EJERCICIOS ANTERIORES				513	+	(-) CRÉDITO TRIBUTARIO DE AÑOS ANTERIORES			850	(-)	
(-) PÉRDIDA ACUMULADA EJERCICIOS ANTERIORES				518	(-)	(-) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR IMPUESTO A LA SALDA DE DIVIDAS			851	(-)	
UTILIDAD DEL EJERCICIO				519	+	(-) EXONERACIÓN Y CRÉDITO TRIBUTARIO POR LEYES ESPECIALES			852	(-)	
(-) PÉRDIDA DEL EJERCICIO				518	(-)	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	842-843+845-846-847-848-849-850-851-852-0		859	=	
TOTAL PATRIMONIO NETO				598	+	SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE	842-843+845-846-847-848-849-850-851-852-0		869	=	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO				499+598	599	+	ANTIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO		871+872+873	875	+
								PRIMERA CUOTA			
								SEGUNDA CUOTA			
								SALDO A LIQUIDARSE EN DECLARACIÓN PRÓXIMO AÑO			
								PAGO PREVIO (Informativo)			
								890			
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)											
IMPUESTO		897	USD	INTERÉS		898	USD	MULTA		899	USD
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)											
TOTAL IMPUESTO A PAGAR								859-897		902	+
INTERÉS POR MORA										903	+
MULTA										904	+
TOTAL PAGADO										909	=
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO										905	USD
MEDIANTE COMPENSACIONES										906	USD
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO										907	USD
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO						DETALLE DE COMPENSACIONES					
908	NIC No	910	NIC No	912	NIC No	914	NIC No	916	Resol No.	918	Resol No.
909	USD	911	USD	913	USD	915	USD	917	USD	919	USD
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVA (Art. 101 de la L.R.T.)											
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL						FIRMA CONTADOR					
NOMBRE		Cédula de Identidad o No. de Pasaporte		NOMBRE		RUC No.					
198				199				0 0 1			

FUENTE: <http://www.sri.gov.ec/web/10138/101>

Instructivo para llenado de formulario 101 para declaración del Impuesto a la Renta.

- 102** Año.- Período al que corresponde la declaración.
- 104** N° Formulario que sustituye.- Este casillero solo se utiliza en las declaraciones sustitutivas, donde se colocara el número de formulario que se va a sustituir por algún error en la presentada declaración.
- 198** No. de Cédula del Representante Legal.

Operaciones con Partes Relacionadas del Exterior.- Esta sección no aplica para la empresa Humboldt Management ya que no cuenta con partes relacionadas ni realiza transacciones en paraísos fiscales o con sociedades domiciliadas en los mismos.

Estados de Situación Financiera y de Resultados.- En esta sección se trasladarán los saldos de las cuentas de los Estados Financieros al 31 de diciembre del año que se declara, ajustado a las normas de contabilidad aplicables para cada caso así como a las normas legales y reglamentarias del régimen tributario.

Activos

- 313 - 314** Cuentas y documentos por cobrar clientes relacionados.- Saldos de valores por cobrar a personas naturales o sociedades relacionadas al 31 de diciembre del período declarado.
- 317 - 320** Otras cuentas y documentos por cobrar corriente.- Saldos de aquellos valores por cobrar que no corresponden al giro del negocio.
- 321** Provisión cuentas incobrables.- Sera deducible y corresponde a este casillero el “1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de

recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total”⁷⁶

- 323** Crédito Tributario a favor del sujeto pasivo (IVA).- En este casillero se registrará el saldo del crédito tributario por IVA al 31 de diciembre y registrado en el formulario 104 en el caso de que exista.
- 324** Crédito Tributario a favor del sujeto pasivo (Impuesto a la Renta).- En este casillero se registrará el saldo de anticipos pagados y retenciones de Impuesto a la Renta que le han sido efectuadas y no han sido acreditadas al Impuesto a la Renta, en el caso de que existan.
- 347** Otros activos fijos: En este casillero se registrará el saldo de otros activos fijos tangibles.
- 383 al 386** Cuentas y documentos por cobrar a largo plazo.- Saldo por cobrar registrado al 31 de diciembre del período declarado que cuenten con un plazo mayor a un año.
- 398** Activo por Reinversión de Utilidades (Informativo).- Este casillero solo se utilizará en el caso de que la empresa haya registrado una reinvertido utilidades en la declaración de impuesto a la renta del año anterior, aquí se reflejarán las adquisiciones efectuadas en el período declarado.

Pasivos

- 425** Transferencias Casa Matriz y Sucursales (exterior).- No aplica para Humboldt Management ya que no cuenta con sucursales en el exterior.
- 428** Provisiones.- En este casillero se registrarán las posibles provisiones que se efectuarán en el corto plazo.

⁷⁶ Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 10.

- 456** Provisiones para Jubilación Patronal.- Aquí se registrarán las provisiones para jubilación patronal si se realizaron de acuerdo a las condiciones reglamentarias y al estudio actuarial elaborado por sociedades o profesionales debidamente registrados en la Superintendencia de Compañías o Bancos. El mismo procedimiento se aplicará en los casilleros 457 y 458.

Patrimonio

- 507** Reserva Legal.- Este casillero debe ser llenado en estricto apego a lo dispuesto por Ley de Compañías.
- 509** Otras reservas.- En este casillero se registrarán los valores de otras reservas como la facultativa y estatutaria, de capital, por valuación, donaciones y otras, en el caso de que existieran.
- 515** Pérdida acumulada ejercicios anteriores.- En este casillero se registrará el saldo de la pérdida acumulada cuya compensación está pendiente y es deducible, en el caso de que exista.
- 517** Utilidad del Ejercicio.- Este casillero reflejará la utilidad del ejercicio que se declara, descontada la participación de utilidades de trabajadores y el Impuesto a la Renta Causado.

Ingresos

- 603** Exportaciones Netas.- En este casillero se registrará el valor neto de las exportaciones facturadas.
- 604** Otros ingresos provenientes del exterior.- Aquí se registrará el valor de los ingresos obtenidos en el exterior que sean rentas gravadas. Los ingresos provenientes del exterior exentos se reportarán en el casillero 612 (otras rentas exentas).
- 605** Rendimientos Financieros.- En este casillero se registrará el valor de los ingresos pagados por las instituciones financieras. Los rendimientos financieros exentos se registrarán en el casillero 612.

- 606** Otras Rentas gravadas.- Aquí se registrará todo ingreso percibido por la sociedad, que no se haya considerado en los conceptos de ingresos anteriores.
- 609 al 611** Rentas exentas provenientes de donaciones y aportaciones.- Este casillero no aplica para la empresa Humboldt Management ya que la misma no recibe ninguna clase de donación.
- 612** Otras rentas exentas.- En este casillero se registrarán aquellos ingresos que de acuerdo con la LRTI se encuentran exentos del Impuesto a la Renta.
- 692** Ingresos por Reembolso como intermediario (informativo).- Aquí se registrarán los ingresos percibidos por concepto de reembolso de gastos, este registro solo será meramente informativo y el reembolso en si será reportado en el casillero que le corresponda.

Costos y Gastos

- 717** Beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS.
- 742** Provisión Cuentas Incobrables.
- 773** Gastos indirectos asignados desde el exterior por partes relacionadas.- No aplica a esta sociedad.
- 775** Gastos de gestión.- Se registrarán, siempre que correspondan a gastos debidamente documentados y que se hubieren incurrido en relación con el giro ordinario del negocio, hasta un máximo equivalente al 2% de los gastos generales realizados en el ejercicio en curso
- 776** Impuestos, contribuciones y otros.- En este casillero se registrarán todos aquellos soportados por la actividad generadora del ingreso, de los cuales no podrá obtener crédito tributario.
- 777 y 778** Gastos de viaje.- Se registrarán siempre que hayan contribuido con la generación del ingreso ordinario y que se encuentren

sustentados documentalmente. No podrán exceder del 3% del ingreso gravado del ejercicio.

781 y 782 Depreciación acelerada de activos fijos.- No aplica ya que Humboldt Management no aplica la depreciación acelerada.

783 y 784 Depreciación de activos fijos.- Según el siguiente cuadro acorde con la reglamentación vigente.

ACTIVOS FIJOS	% ANUAL
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares	5%
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10%
Vehículos, equipos de transporte	20%
Equipos de cómputo y software	33%

FUENTE: www.sri.gob.ec

787 y 788 Servicios públicos.- En este casillero se registrarán los valores de los gastos de servicios básicos.

789 y 790 Pagos por otros servicios.- Aquí se registrarán todos los servicios que no se encuentran detallados en los casilleros anteriores.

794 Baja de Inventario.- No aplica ya que es una empresa prestadora de servicios.

795 Pago por reembolso como reembolsante (informativo).- En este casillero se registran los pagos reembolsados a un tercero y que constituyen costos y gastos propios de la sociedad. En el caso de que existieren el reembolsante reportará los valores en los campos asignados a Costos y Gastos según el concepto que le corresponda.

796 Pago por reembolso como intermediario (informativo).- Este casillero registrará el valor de los gastos incurridos a nombre de

terceros y que están sujetos de reembolso, en el caso de que existan.

Conciliación Tributaria

- 803** 15% Participación Trabajadores.- En este casillero se registrará el valor de la participación en utilidades a favor de trabajadores, de conformidad con el Código de Trabajo.
- 804 y 805** Dividendos percibidos exentos y Otras rentas exentas.- Trasladar los campos del 608 al 612.
- 806** Gastos no deducibles locales.- En este casillero se registrarán aquellos valores que no cuenten con sustento y que por ley no constituyan un gasto deducible.
- 807** Gastos no deducibles del exterior.- En este casillero se registrarán aquellos valores de gastos desembolsados o devengados por pagos al exterior durante el período enero a diciembre y que no constituyen gastos deducibles.
- 808** Gastos incurridos para generar ingresos exentos.- Este casillero se utilizará cuando el contribuyente no haya diferenciado en su contabilidad los costos y gastos directamente atribuibles a la generación de ingresos exentos, considerará como tales, un porcentaje del total de costos y gastos igual a la proporción correspondiente entre los ingresos exentos y el total de ingresos.
- 809** Participación trabajadores atribuibles a ingresos exentos: Corresponde al 15% por participación de utilidades a trabajadores atribuibles a los ingresos exentos. $\{(Dividendos * 15\%) + (Otras Rentas Exentas - Gastos Incurridos para Generar Ingresos Exentos) * 15\}$
- 810** Amortización Pérdidas Tributarias Años Anteriores.- Se refiere a la amortización de pérdidas acumuladas hasta en cinco años anteriores, hasta un máximo del 25% de la base imponible del ejercicio, calculada hasta antes de realizada esta deducción.

- 811** Deducciones por Leyes Especiales.- Registrará el valor que el contribuyente puede deducirse en base a las disposiciones de una Ley Especial.
- 831** Utilidad a Reinvertir y Capitalizar.- De ser el caso este casillero registrará el monto sobre el cual aplicará la rebaja de 10 puntos porcentuales de Impuesto a la Renta.
- 832** Saldo Utilidad Gravable.- Registra la diferencia entre la Utilidad Gravable menos la Utilidad a Reinvertir, sobre este valor se debe aplicar la tarifa del 25%.
- 841** Anticipo Determinado Correspondiente al Ejercicio Fiscal Corriente. Este casillero registrará el valor calculado como anticipo.
- “Las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las sociedades:
- Un valor equivalente a la suma matemática de los siguientes rubros:
- El cero punto dos por ciento (0.2%) del patrimonio total.
 - El cero punto dos por ciento (0.2%) del total de costos y gastos deducibles a efecto del impuesto a la renta.
 - El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del activo total.
 - El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del total de ingresos gravables a efecto del impuesto a la renta.”⁷⁷
- 842** Impuesto a la Renta Causado Mayor al Anticipo Determinado.- Este registrará la diferencia entre el Impuesto a la Renta Causado y el Anticipo Determinado cuando esta sea mayor a cero.
- 843** Crédito Tributario Generado por Anticipo.- Este registrará la diferencia entre el Impuesto a la Renta Causado y el Anticipo Determinado cuando esta sea menor a cero.
- 845** Saldo del Anticipo Pendiente de Pago.- Registrará el saldo del anticipo pendiente de pago a la fecha de presentación de esta

⁷⁷ Ley de Régimen Tributario Interno, 2011, Art. 41.

declaración, a partir del período 2010 se utiliza como referencia el valor registrado en el casillero 873 de la declaración del período anterior.

- 847** Retenciones por Dividendos Anticipados.- Valor que corresponde al 25% de retención en la fuente del Impuesto a la Renta por concepto de dividendos anticipados a accionistas, esto es, distribuidos antes de la terminación del ejercicio económico. Constituye crédito tributario para la empresa en su declaración del Impuesto a la Renta, pero no debe considerarse para el cálculo del anticipo del Impuesto a la Renta del ejercicio siguiente.
- 850** Crédito Tributario de Años Anteriores.- Corresponde al saldo a favor de años anteriores que el contribuyente puede y decide utilizar como crédito tributario en el período declarado, en lugar de presentar un reclamo por pago indebido o solicitud por pago en exceso.
- 852** Exoneración y Crédito Tributario por Leyes Especiales.- Registra valores que el contribuyente puede utilizar como exoneración y/o crédito tributario en base a las disposiciones de Leyes Especiales.
- 879** Anticipo Determinado Próximo Año.- Este casillero registrará el valor correspondiente al anticipo de Impuesto a la Renta para el siguiente año de conformidad con la normativa vigente para el período declarado. El valor calculado en este casillero deberá ser distribuido entre los casilleros 871, 872, 873.
- 871 y 872** Primera y Segunda Cuota Anticipo a Pagar (Informativo).
- 873** Saldo a Liquidarse en Declaración Próximo Año.- Registrará un valor equivalente a la diferencia entre el casillero 879, 871 y 872.
- 890** Pago Previo (Informativo).- Este casillero se utilizará en el caso de declaraciones sustitutivas, se registrará el valor del impuesto, intereses y multas, pagados a través de la declaración a sustituir.

Valores a Pagar y Forma de Pago

908, 910, 912 y 914 Notas de Crédito No.- Detalle el número registrado en el documento de la Nota de Crédito con la cual se desee realizar el pago.

916 y 918 No. de Resolución.- Registre el número de la Resolución en la cual se le autoriza realizar la compensación.

5.1.4.10. Plazos de Presentación

Las declaraciones anuales de Impuesto a la Renta para las sociedades se realizarán en el mes de abril del año siguiente al ejercicio económico a declararse según el cronograma establecido por el Servicio de Rentas Internas en base al noveno dígito del RUC, de igual manera las dos cuotas del anticipo se cancelaran de igual manera en los meses de julio y septiembre según el noveno dígito y el cronograma establecido por el Servicio de Rentas Internas.

Noveno Dígito del RUC	Impuesto a la Renta Sociedades	Anticipo Impuesto a la Renta	
		1 ^{ra} Cuota	2 ^{da} Cuota
Formulario	101	106	106
1	10 de abril.	10 de julio	10 de septiembre
2	12 de abril.	12 de julio	12 de septiembre
3	14 de abril.	14 de julio	14 de septiembre
4	16 de abril.	16 de julio	16 de septiembre
5	18 de abril.	18 de julio	18 de septiembre
6	20 de abril.	20 de julio	20 de septiembre
7	22 de abril.	22 de julio	22 de septiembre
8	24 de abril.	24 de julio	24 de septiembre
9	26 de abril.	26 de julio	26 de septiembre

Noveno Dígito del RUC	Impuesto a la Renta Sociedades	Anticipo Impuesto a la Renta	
		1 ^{ra} Cuota	2 ^{da} Cuota
0	28 de abril.	28 de julio	28 de septiembre

FUENTE: www.sri.gob.ec

5.1.4.11. Multas e Intereses por Declaraciones Tardías

Multas.- Las multas se aplicarán siempre que la declaración se haya presentado tardíamente.

Infracciones	Impuesto a la Renta anual.
Si causa Impuesto	3% de impuesto causado, por mes o fracción máxima hasta el 100% del impuesto causado.
No causa Impuesto	0.1% por mes o fracción de mes, de las ventas o ingresos brutos, percibidos en el periodo al cual se refiere la declaración sin exceder el 5% de dichas ventas o ingresos, siempre y cuando se hubiera generado ingresos.

FUENTE: www.sri.gob.ec

Intereses.- Los intereses se aplicarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de Código Tributario, en el que se establece que el interés anual por obligación tributaria no satisfecha que equivaldrá a 1.5 veces la tasa activa referencial para noventa días determinada por el Banco Central del Ecuador, la tasa mensual de interés por mora tributaria a aplicarse en el periodo Julio – Septiembre 2011 es de 1,046%.

5.2. Principales Impuestos Municipales

El sujeto activo de los impuestos municipales es el Distrito Metropolitano de Quito, quien ejercerá su potestad impositiva a través de sus órganos pertinentes.

5.2.1. Patente Municipal

La Patente Municipal es un impuesto que aplicación a toda actividad económica comercial que se lleve a cabo en el Distrito Metropolitano de Quito, sea esta realizada por una persona natural o jurídica, considerando también las actividades profesionales realizadas por personas naturales en libre ejercicio o sin relación de dependencia.

Se entenderá como actividad comercial permanente la que supere un período de seis meses consecutivos o no en un mismo año calendario.

5.2.1.1 Hecho Generador

El hecho generador del impuesto constituye el ejercicio permanente de actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales en el Distrito Metropolitano de Quito.

5.2.1.2. Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos del impuesto de patente son las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que ejerzan actividades económicas y se encuentren domiciliadas o que sean titulares de uno o más establecimientos en el Distrito Metropolitano de Quito.

5.2.1.3. Cuota, Deducciones y Límites

El monto que resulte de la aplicación de las tarifas a la base imponible correspondiente se aplicará las siguientes deducciones y límites a la cuota cuando el sujeto pasivo:

- Demuestre haber sufrido pérdidas en el correspondiente ejercicio fiscal, el Impuesto de Patente se deducirá en un 50%.
- Demuestre un descenso en las utilidades de más del 50% en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores, la cuota se deducirá en una tercera parte.
- En ningún caso el Impuesto a la Patente será inferior a \$10.
- En ningún caso la cuota del Impuesto a la Patente superara los límites previstos en función de rango de la siguiente tabla:

Rango de Patrimonio.		Techo.
250.000,01	750.000,00	5.000
750.000,01	1'000.000,00	6.000
1'000.000,01	1'500.000,00	7.000
1'500.000,01	2'000.000,00	8.000
2'000.000,01	3'500.000,00	10.000
3'500.000,01	6'000.000,00	15.000
6'000.000,01	10'000.000,00	20.000
10'000.000,01	En adelante	25.000

FUENTE: www.quito.gov.ec

5.2.1.4. Base Imponible

La base imponible del Impuesto de Patente es el patrimonio neto del Sujeto Pasivo. Se entiende por patrimonio neto la diferencia entre el total de activos y el total de pasivos, establecidos con base en registros públicos que corresponden al ejercicio inmediatamente anterior.

5.2.1.5. Tarifas

Para la determinación del Impuesto de Patente a la base imponible se aplicarán las tarifas que constan en la siguiente tabla:

Base Imponible (Patrimonio)		Tarifa	
Desde	Hasta	Sobre Fracción	Sobre Fracción
---	10.000,00	---	1,00%
10.000,01	20.000,00	100	1,20%
20.000,01	30.000,00	220	1,40%
30.000,01	40.000,00	360	1,60%
40.000,01	50.000,00	520	1,80%
50.000,01	En adelante	700	2,00%

FUENTE: www.quito.gov.ec

5.2.1.6. Plazos de Presentación

El impuesto de patente es anual es exigible a partir del primero de enero de cada ejercicio fiscal. El ejercicio fiscal concluye el treinta y uno de diciembre de cada año.

Cuando el ejercicio de la Actividad Económica iniciara luego del primero de enero, el Impuesto de Patente se devengará y será exigible desde el momento en que el Sujeto pasivo inicie su actividad.

5.2.1.7. Multas por Declaraciones Tardías

El sujeto pasivo que no haya cumplido con su obligación dentro de los plazos establecidos, pagarán a título de multa un cincuenta por ciento sobre el valor de la patente.

Si se registran engaños en el monto de capital declarado por el contribuyente, será sancionado con una multa de hasta el 200% del valor que corresponda a la patente respectiva.

La falta de pago puede llevar a la inmediata clausura del negocio o establecimiento por todo el tiempo que dure la mora y sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondiere ejercitar para obtener el pago de lo adeudado.

5.2.2. Impuesto del 1.5 por Mil sobre los Activos Totales.

Este impuesto esta en vigencia a partir del 29 de diciembre de 1988 y anteriormente se lo conocía como 1,5 por mil sobre el capital en giro.

5.2.2.1. Hecho Generador

El hecho generador es la realización de cualquier actividad de orden económico dentro del Distrito Metropolitano de Quito.

5.2.2.2. Sujeto Pasivo

Personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho y negocios individuales, nacionales o extranjeros, domiciliados en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan habitualmente actividades comerciales, industriales y financieras que estén obligados a llevar contabilidad.

5.2.2.3. Exenciones

Las empresas que acrediten justificadamente que se encuentran en proceso de liquidación que hayan comunicado de este particular con 30 días de anterioridad a la fecha de declaración de su particular.

5.2.2.4. Base Imponible

Las personas naturales o jurídicas, sociedades de hecho y negocio individuales que estén obligados a llevar contabilidad, tendrán como base imponible para este impuesto el valor total de

los activos menos las obligaciones de hasta un año plazo y los pasivos contingentes.


Los sujetos pasivos que realicen actividades en más de un cantón, presentarán declaraciones de este impuesto en el cantón donde se encuentre su domicilio principal, especificando el porcentaje de los ingresos obtenidos en cada cantón que corresponde a cada municipio, que será la base para la distribución a cada municipio participante. En el caso de que el sujeto pasivo tenga su actividad en una jurisdicción distinta al municipio en el que tienen su domicilio social, el impuesto se pagará al municipio del lugar donde está ubicada la fábrica o planta de producción.

De esta base imponible se reducirán todas las deudas a corto plazo o corrientes y los pasivos contingente que mantenga la empresa al cierre de su ejercicio económico y fiscal, que se encuentren debidamente reflejados en su Balances.

5.2.2.5. Tarifas

El impuesto del 1,5 por mil sobre los activos totales corresponderá al activo total del año calendario anterior y el periodo financiero correrá del 1ro. de enero al 31 de diciembre multiplicado por el 1,5 como tarifa anual.

5.1.4.6. Formulario

 Dirección Metropolitana Financiera Tributaria	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES	Especie Valoreada USD. \$ 0,40 Reg. Patente N°		
EJERCICIO ECONÓMICO DECLARADO DEL _____ AL _____		Nº 214414		
CONTRIBUYENTE:		C.I. o RUC:		
DOMICILIO:				
RESPONSABLE:		Céd. Identidad:		
DOMICILIO:		Teléfono:		
NOMBRE DEL CONTADOR:	DIRECCIÓN:	C.I. o RUC:		
ACTIVIDAD ECONÓMICA:	INGRESOS TOTALES ANUALES:	Nº DE SUCURSALES:		
DETERMINACIÓN TRIBUTARIA				
TOTAL DE ACTIVOS: _____				
MENOS DEDUCCIONES				
1.- Obligaciones hasta un Año Plazo:				
2.- Pasivo Contingente: _____				
Base del Impuesto del 1.5 por Mil sobre Activos Totales				
Por Alícuota del Impuesto:		0.0015		
Impuesto Causado: _____				
ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE LOS BALANCES PRESENTADOS A LOS ORGANISMOS DE CONTROL RESPECTIVOS.				
REPARTO PROPORCIONAL DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES				
Cantón	Ingresos Brutos Anuales	%	Base Imponible Porcentual	Impuesto Causado para cada Cantón
TOTALES				
CON PLENO CONOCIMIENTO DE LAS PENAS POR OCULTAMIENTO O FALSEDAD, DECLARO QUE TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO ES VERDÍCA Y CORRECTA.				
Nombres y Firma del Declarante		Recibido por:	Revisado por:	
Fecha de Declaración		Fecha de Recepción	Fecha de Revisión	

Instructivo para el Llenado de Formulario de Declaración del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales.

Ejercicio Económico Declarado.- Periodo de qué fecha a qué fecha de que año se estar presentando la declaración.

Contribuyente.- Razón Social de la empresa.

CI O RUC.- Registro Único de Contribuyentes de la empresa.

Domicilio.- Domicilio de la empresa según conste en el RUC.

Responsable.- Nombre del Representante Legal.

CI O RUC.- Cedula de Identidad del representante legal.

Domicilio.- Dirección del representante legal.

Teléfono.- Teléfono del Representante Legal

Nombre del Contador.- Nombre del Contador según conste en el RUC.

Domicilio.- Dirección del contador.

CI O RUC.- Cedula de Identidad del contador.

Actividad Económica.- Objeto social de la empresa.

Ingresos Totales Anuales.- Ingresos del ejercicio económico que se esté declarando según Conste en los Estados Financieros.

No. De Sucursales.- Solo si cuenta con sucursales se llenará.

Determinación Tributaria

Total de Activos.- Activos Totales del ejercicio económico que se esté declarando según Conste en los Estados Financieros.

Menos Deducciones

1.- Obligaciones hasta un año plazo: Pasivos Corrientes del ejercicio económico que se esté declarando según Conste en los Estados Financieros.

2.- Pasivo Contingente: Pasivos Contingentes del ejercicio económico que se esté declarando según Conste en los Estados Financieros.

Base del 1.5 por Mil sobre Activos Totales.- Producto de la diferencia entre los activos totales y las deducciones.

Por Alícuota de Impuesto: Porcentaje predefinido (0.0015)

Impuesto causado: Valor del la multiplicación de la base imponible por la alícuota del impuesto.

Reparto Proporcional del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales: Este casillero solo se utilizara cuando la empresa tenga actividad en otras jurisdicciones.

Firmas: Firmas de responsabilidad del representante legal y de las autoridades del municipio pertinentes.

5.2.2.7. Plazos de Presentación

El impuesto del 1,5 por mil sobre los activos totales se pagará hasta 30 días después de la fecha límite establecida para la declaración del impuesto a la renta.

Noveno Dígito del RUC	Plazo Pago de Impuesto del 1,5 por mil sobre los activos totales.
1	10 de mayo.
2	12 de mayo.
3	14 de mayo.
4	16 de mayo.
5	18 de mayo.
6	20 de mayo.
7	22 de mayo.
8	24 de mayo.
9	26 de mayo.
0	28 de mayo.

5.2.2.8. Multas por Declaraciones Tardías

Los sujetos pasivos que presenten o paguen de forma tardía la declaración anual del impuesto del 1,5 por mil sobre el valor de los activos totales serán sancionados con una multa equivalente al 1 por ciento del impuesto que corresponda, en el caso de que no exista impuesto a pagar la sanción por declaración tardía será correspondiente al 50% de una remuneración básica unificada. Estas multas serán cobradas por la dirección financiera en el momento de la recaudación del impuesto o la recepción de la declaración.

5.3. Establecimiento de Procedimientos para Declaraciones de Impuestos.

5.3.1. Procedimiento de Declaración y Cancelación del Impuesto al Valor Agregado y Retenciones en la Fuente.

Objetivo.- Cumplir con las obligaciones de agente de retención y de percepción establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Efectuar la liquidación y pago de los impuestos fiscales generados en el período correspondiente.

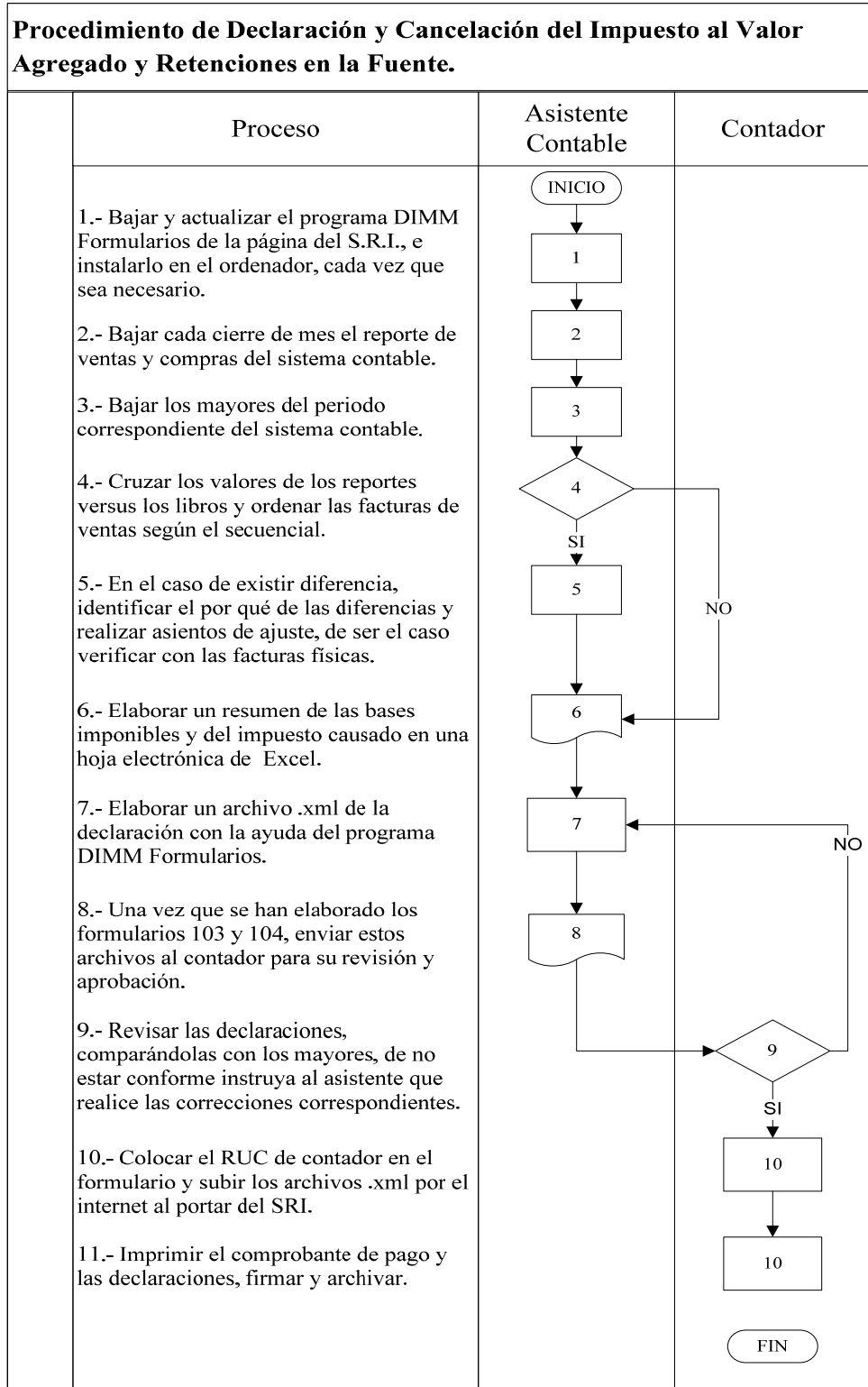
Alcance.- Este proceso será aplicado por el departamento de Contabilidad.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Declaración y Cancelación del Impuesto al Valor Agregado y Retenciones en la Fuente.	
Procedimiento	Responsables
1.- Bajar y actualizar el programa DIMM Formularios de la página del S.R.I., e instalarlo en el ordenador, cada vez que sea necesario.	Asistente Contable
2.- Bajar cada cierre de mes el reporte de ventas y compras del sistema contable.	Asistente Contable
3.- Bajar los mayores del periodo correspondiente del sistema contable.	Asistente Contable
4.- Cruzar los valores de los reportes versus los libros y ordenar las facturas de ventas según el secuencial.	Asistente Contable

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Declaración y Cancelación del Impuesto al Valor Agregado y Retenciones en la Fuente.	
Procedimiento	Responsables
5.- En el caso de existir diferencia, identificar el por qué de las diferencias y realizar asientos de ajuste, de ser el caso verificar con las facturas físicas.	Asistente Contable
6.- Elaborar un resumen de las bases imponibles y del impuesto causado en una hoja electrónica de Excel.	Asistente Contable
7.- Elaborar un archivo .XML de la declaración con la ayuda del programa DIMM Formularios.	Asistente Contable
8.- Una vez que se han elaborado los formularios 103 y 104, enviar estos archivos al contador para su revisión y aprobación.	Asistente Contable
9.- Revisar las declaraciones, comparándolas con los mayores, de no estar conforme instruya al asistente que realice las correcciones correspondientes.	Contador
10.- Colocar el RUC de contador en el formulario y subir los archivos .XML por el internet al portar del SRI.	Contador
11.- Imprimir el comprobante de pago y las declaraciones, firmar y archivar.	Contador

Diagrama de Flujo.-



5.3.2. Procedimiento de Elaboración del Anexo de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta por otros Conceptos.

Objetivo.- Efectuar el anexo al impuesto de Retenciones en la Fuente, de acuerdo a los lineamientos de la normativa tributaria vigente en el Ecuador.

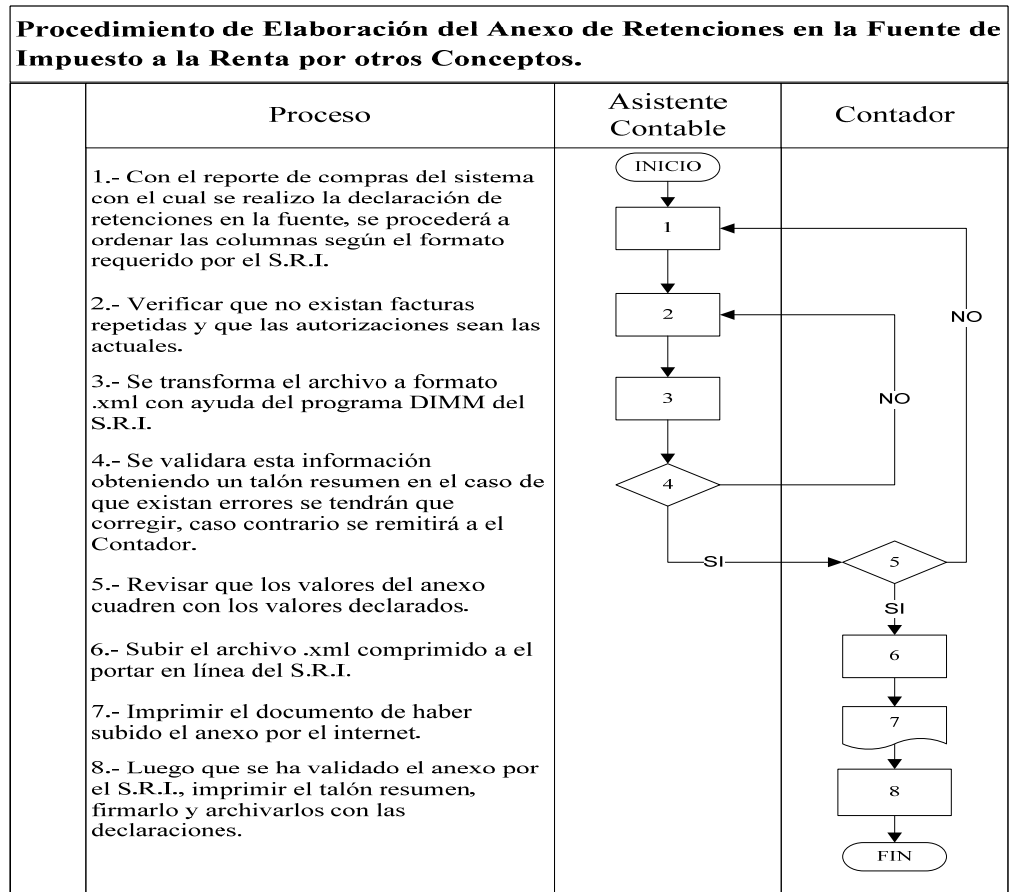
Alcance.- Intervienen en el cumplimiento de este proceso el departamento de contabilidad.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Elaboración del Anexo de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta por otros Conceptos.	
Procedimiento	Responsables
1.- Con el reporte de compras del sistema con el cual se realizo la declaración de retenciones en la fuente, se procederá a ordenar las columnas según el formato requerido por el S.R.I.	Asistente Contable
2.- Verificar que no existan facturas repetidas y que las autorizaciones sean las actuales.	Asistente Contable
3.- Se transforma el archivo a formato .XML con ayuda del programa DIMM del S.R.I.	Asistente Contable
4.- Se validara esta información obteniendo un talón resumen en el caso de que existan errores se tendrán que corregir, caso contrario se remitirá a el Contador.	Asistente Contable
5.- Revisar que los valores del anexo cuadren con los valores declarados.	Contador

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Elaboración del Anexo de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta por otros Conceptos.	
Procedimiento	Responsables
6.- Subir el archivo .XML comprimido al portar en línea del S.R.I.	Contador
7.- Imprimir el documento de haber subido el anexo por el internet.	Contador
8.- Luego que se ha validado el anexo por el S.R.I., imprimir el talón resumen, firmarlo y archivarlos con las declaraciones.	Contador

Diagrama de Flujo.-



5.3.3. Procedimiento de Elaboración del Anexo de Relación de Dependencia.

Objetivo.- Cumplir con la obligación de reportar ante el Servicio de Rentas Internas las retenciones que se realicen en relación de dependencia según la legislación de nuestro país.

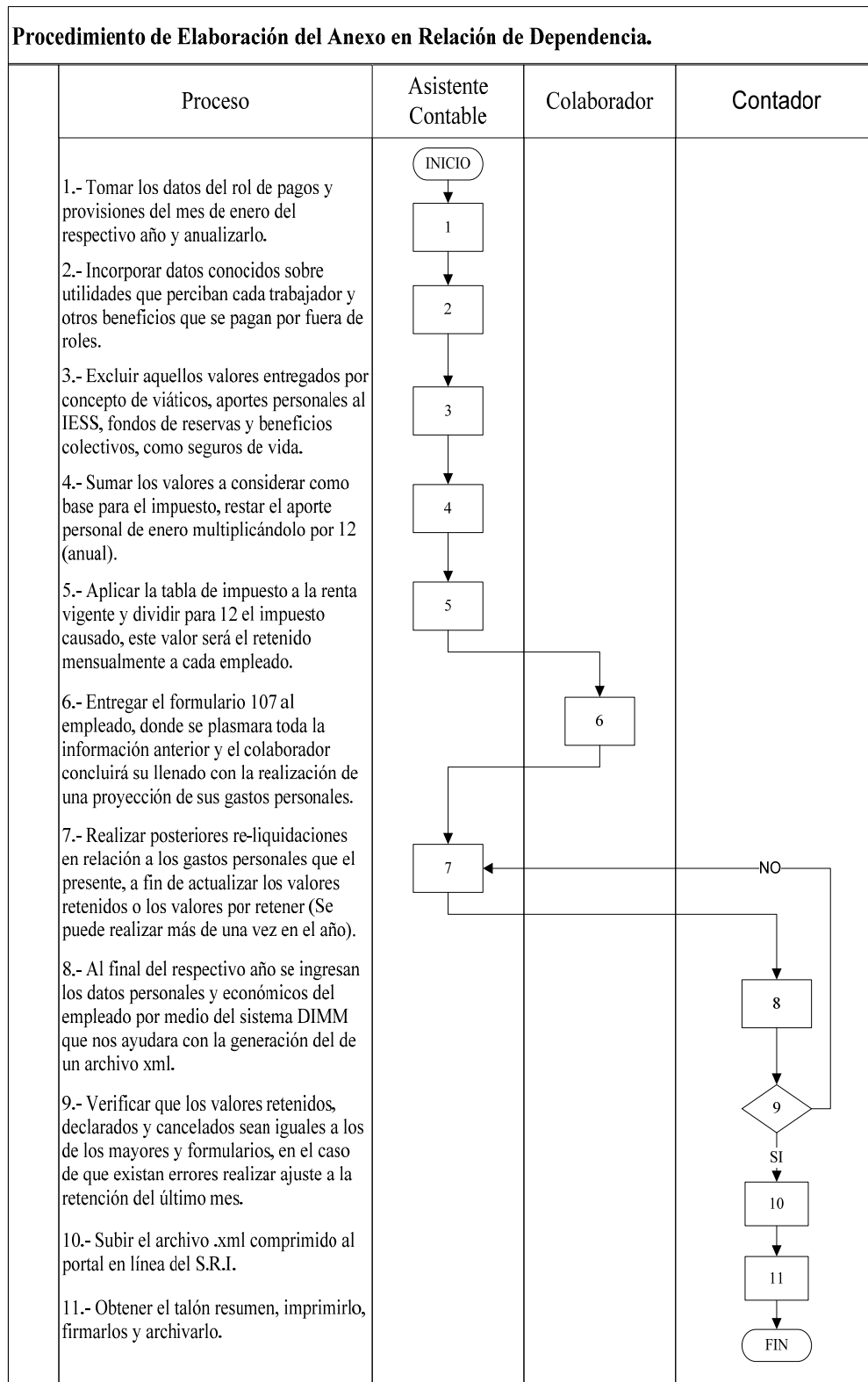
Alcance.- En este proceso intervienen el Departamento contable y personal en relación de dependencia.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Elaboración del Anexo en Relación de Dependencia.	
Procedimiento	Responsables
1.- Tomar los datos del rol de pagos y provisiones del mes de enero del respectivo año y anualizarlo.	Asistente Contable
2.- Incorporar datos conocidos sobre utilidades que perciban cada trabajador y otros beneficios que se pagan por fuera de roles.	Asistente Contable
3.- Excluir aquellos valores entregados por concepto de viáticos, aportes personales al IESS, fondos de reservas y beneficios colectivos, como seguros de vida.	Asistente Contable
4.- Sumar los valores a considerar como base para el impuesto, restar el aporte personal de enero multiplicándolo por 12 (anual).	Asistente Contable
5.- Aplicar la tabla de impuesto a la renta vigente y dividir para 12 el impuesto causado,	Asistente Contable

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Elaboración del Anexo en Relación de Dependencia.	
Procedimiento	Responsables
este valor será el retenido mensualmente a cada empleado.	
6.- Entregar el formulario 107 al empleado, donde se plasmara toda la información anterior y el colaborador concluirá su llenado con la realización de una proyección de sus gastos personales.	Colaborador
7.- Realizar posteriores re-liquidaciones en relación a los gastos personales que el presente, a fin de actualizar los valores retenidos o los valores por retener (Se puede realizar más de una vez en el año).	Asistente Contable
8.- Al final del respectivo año se ingresan los datos personales y económicos del empleado por medio del sistema DIMM que nos ayudara con la generación del de un archivo XML.	Asistente Contable
9.- Verificar que los valores retenidos, declarados y cancelados sean iguales a los de los mayores y formularios, en el caso de que existan errores realizar ajuste a la retención del último mes.	Contador
10.- Subir el archivo .XML comprimido al portal en línea del S.R.I.	Contador
11.- Obtener el talón resumen, imprimirlo, firmarlos y archivarlo.	Contador

Diagrama de Flujo.-



5.3.4. Procedimiento de Declaración y Cancelación del Impuesto a la Renta.

Objetivo.- Cumplir con lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno, en cuanto al pago y declaración anual del Impuesto a la Renta.

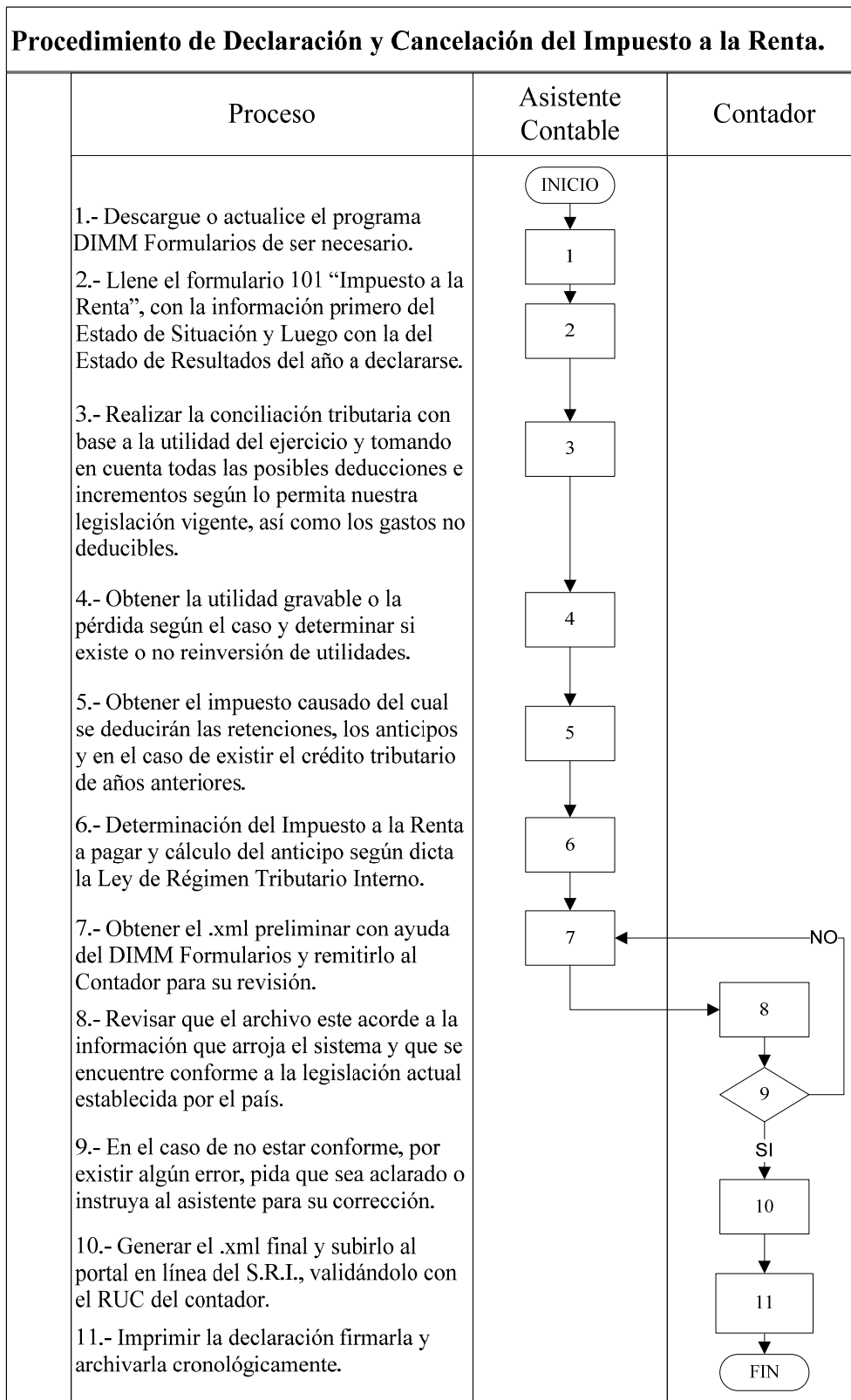
Alcance.- El departamento de Contabilidad será el responsable de efectuar este procedimiento.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Declaración y Cancelación del Impuesto a la Renta.	
Procedimiento	Responsables
1.- Descargue o actualice el programa DIMM Formularios de ser necesario.	Asistente Contable
2.- Llene el formulario 101 “Impuesto a la Renta”, con la información primero del Estado de Situación y Luego con la del Estado de Resultados del año a declararse.	Asistente Contable
3.- Realizar la conciliación tributaria con base a la utilidad del ejercicio y tomando en cuenta todas las posibles deducciones e incrementos según lo permita nuestra legislación vigente, así como los gastos no deducibles.	Asistente Contable
4.- Obtener la utilidad gravable o la pérdida según el caso y determinar si existe o no reinversión de utilidades.	Asistente Contable

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Declaración y Cancelación del Impuesto a la Renta.	
Procedimiento	Responsables
5.- Obtener el impuesto causado del cual se deducirán las retenciones, los anticipos y en el caso de existir el crédito tributario de años anteriores.	Asistente Contable
6.- Determinación del Impuesto a la Renta a pagar y cálculo del anticipo según dicta la Ley de Régimen Tributario Interno.	Asistente Contable
7.- Obtener el .XML preliminar con ayuda del DIMM Formularios y remitirlo al Contador para su revisión.	Asistente Contable
8.- Revisar que el archivo este acorde a la información que arroja el sistema y que se encuentre conforme a la legislación actual establecida por el país.	Contador
9.- En el caso de no estar conforme, por existir algún error, pida que sea aclarado o instruya al asistente para su corrección.	Contador
10.- Generar el .XML final y subirlo al portal en línea del S.R.I., validándolo con el RUC del contador.	Contador
11.- Imprimir la declaración firmarla y archivarla cronológicamente.	Contador

Diagrama de Flujo.-



5.3.5. Procedimiento de Cancelación de la Patente Municipal.

Objetivo.- Cumplir con la Ley de Régimen Municipal, que informa que todas las instituciones deben cancelar una patente municipal al año para su normal funcionamiento.

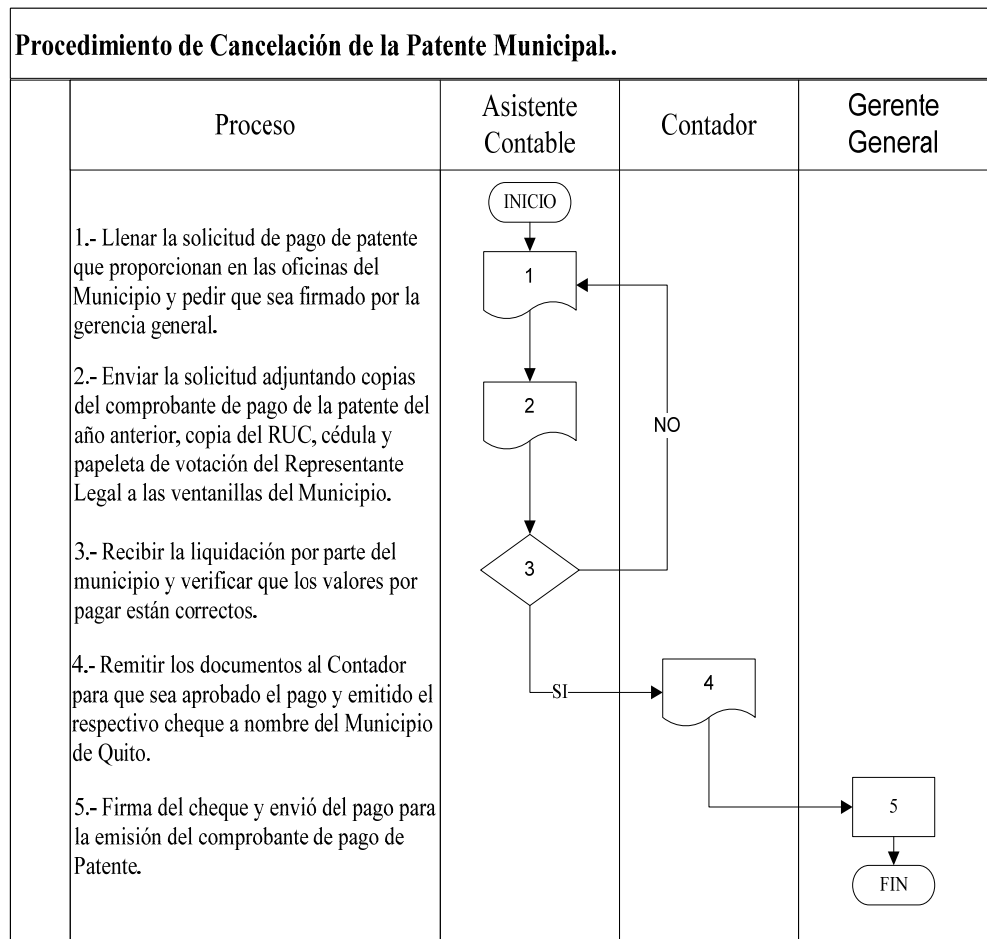
Alcance.- El área de contabilidad será responsable de efectuar anualmente el pago en el plazo establecido por el Distrito Metropolitano de Quito, con la firma y aprobación del representante legal.

Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Cancelación de la Patente Municipal.	
Procedimiento	Responsables
1.- Llenar la solicitud de pago de patente que proporcionan en las oficinas del Municipio y pedir que sea firmado por la gerencia general.	Asistente Contable
2.- Enviar la solicitud adjuntando copias del comprobante de pago de la patente del año anterior, copia del RUC, cédula y papeleta de votación del Representante Legal a las ventanillas del Municipio.	Asistente Contable
3.- Recibir la liquidación por parte del municipio y verificar que los valores por pagar están correctos.	Asistente Contable
4.- Remitir los documentos al Contador para que sea aprobado el pago y emitido el respectivo cheque a nombre del Municipio	Contador

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Cancelación de la Patente Municipal.	
Procedimiento	Responsables
de Quito.	
5.- Firma del cheque y envió del pago para la emisión del comprobante de pago de Patente.	Gerente General

Diagrama de Flujo.-



5.3.6. Procedimiento de Cancelación del Impuesto del 1.5 por Mil sobre los Activos Totales.

Objetivo.- Establecer un procedimiento óptimo para cumplir con la Ley Municipal que crea el Impuesto del 1.5 por mil sobre el valor de los activos totales, el cual se tiene que pagar de forma anual posterior al cierre fiscal.

Alcance.- El Departamento de Contabilidad será el responsable de declarar y depositar anualmente los valores, en las ventanillas del Municipio y en las fechas establecidas.

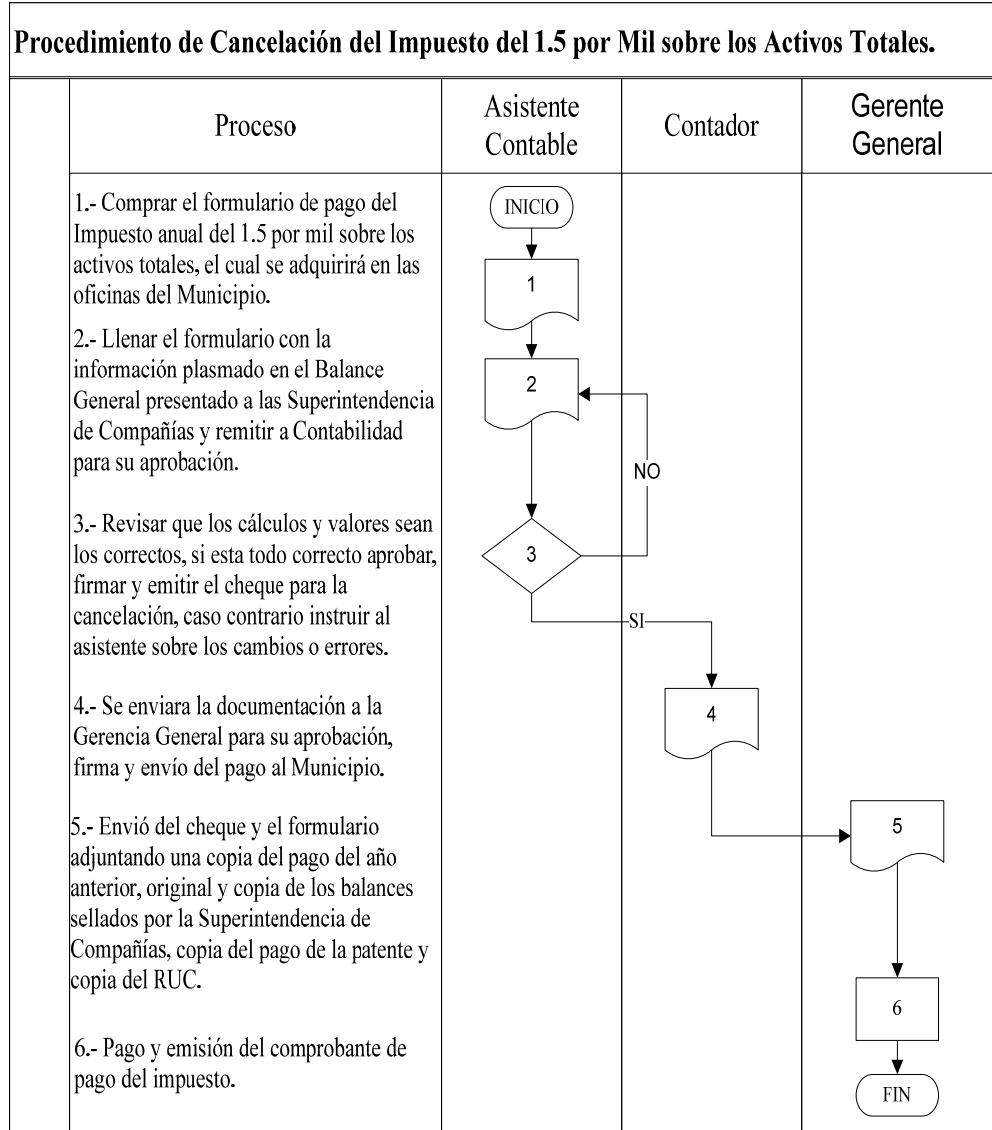
Narrativa.-

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Cancelación del Impuesto del 1.5 por Mil sobre los Activos Totales.	
Procedimiento	Responsables
1.- Comprar el formulario de pago del Impuesto anual del 1.5 por mil sobre los activos totales, el cual se adquirirá en las oficinas del Municipio.	Asistente Contable
2.- Llenar el formulario con la información plasmado en el Balance General presentado a las Superintendencia de Compañías y remitir a Contabilidad para su aprobación.	Asistente Contable
3.- Revisar que los cálculos y valores sean los correctos, si esta todo correcto aprobar, firmar y emitir el cheque para la cancelación, caso contrario instruir al asistente sobre los cambios o errores.	Contador

Humboldt Management	
Narrativa Procedimiento de Cancelación del Impuesto del 1.5 por Mil sobre los Activos Totales.	
Procedimiento	Responsables
4.- Se enviara la documentación a la Gerencia General para su aprobación, firma y envío del pago al Municipio.	Gerente General
5.- Envío del cheque y el formulario adjuntando una copia del pago del año anterior, original y copia de los balances sellados por la Superintendencia de Compañías, copia del pago de la patente y copia del RUC.	Asistente Contable
6.- Pago y emisión del comprobante de pago del impuesto.	Asistente Contable

Diagrama de Flujo.-

(Ver la siguiente pagina)



5.4. Ejercicio Práctico de Declaraciones de Impuestos

El presente ejemplo práctico ha sido tomado del ejercicio económico 2010 de la empresa Humboldt Management, el mismo que servirá como base y ejemplo en la elaboración de futuras declaraciones de impuestos.

Declaración Mensual de IVA

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.						
MAYOR GENERAL						
		CUENTA	INGRESOS			
		CODIGO	4.01.01			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO		DEBE	HABER	SALDO
30/nov/10	SALDO 11	Saldo Final Noviembre-10				(10.657,95)
08/12/2010	V-395	Factura 395 CFN Diciembre			1.912,95	(1.912,95)
09/12/2010	V-397	Factura 397 Corporación Favorita Sukasa			6.500,00	(8.412,95)
10/12/2010	V-398	Factura 398 Corporación Favorita 2/2			44.625,00	(53.037,95)
10/12/2010	V-400	Factura 400 Ministerio de Coordinacion de la Produccion			2.287,50	(55.325,45)
15/12/2010	V-403	Factura 403 CFN - Noviembre			1.912,95	(57.238,40)
17/12/2010	V-404	Factura 404 Equivida			1.800,00	(59.038,40)
22/12/2010	V-405	Factura 405 Pinturas Condor S.A.			5.400,00	(64.438,40)
22/12/2010	V-406	Factura 406 Pinturas Condor S.A.			1.775,00	(66.213,40)
22/12/2010	V-407	Factura 407 Pinturas Condor S.A.			837,50	(67.050,90)
30/12/2010	V-410	Factura 410 Grupo Futuro			800,00	(67.850,90)
30/12/2010	V-414	Factura 414 Christian Rojas			15.260,35	(83.111,25)
31/dic/10	SALDO 12	Saldo Final Diciembre-10				(83.111,25)

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.						
MAYOR GENERAL						
		CUENTA	IVA en Ventas			
		CODIGO	2.01.01.003.001			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO		DEBE	HABER	SALDO
30/nov/10	SALDO 11	Saldo Final Noviembre-10				-
08/12/2010	V-395	Factura 395 CFN Diciembre			229,55	(229,55)
09/12/2010	V-397	Factura 397 Corporación Favorita Sukasa			780,00	(1.009,55)
10/12/2010	V-398	Factura 398 Corporación Favorita 2/2			5.355,00	(6.364,55)
10/12/2010	V-400	Factura 400 Ministerio de Coordinacion de la Produccion			274,50	(6.639,05)
15/12/2010	V-403	Factura 403 CFN - Noviembre			229,55	(6.868,60)
17/12/2010	V-404	Factura 404 Equivida			216,00	(7.084,60)
22/12/2010	V-405	Factura 405 Pinturas Condor S.A.			648,00	(7.732,60)
22/12/2010	V-406	Factura 406 Pinturas Condor S.A.			213,00	(7.945,60)
22/12/2010	V-407	Factura 407 Pinturas Condor S.A.			100,50	(8.046,10)
30/12/2010	V-410	Factura 410 Grupo Futuro			96,00	(8.142,10)
30/12/2010	V-414	Factura 414 Christian Rojas			1.831,24	(9.973,34)
31/dic/10	SALDO 12	Saldo Final Diciembre-10		9.973,34		-

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.					
MAYOR GENERAL					
CUENTA		IVA Compras			
CODIGO		1.01.03.005.001			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2010	SALDO 11	Saldo Final Noviembre-10			-
01/12/2010	Fact. 001-001-0	Gasto de Gestion Alimentacion Zao	5,58		5,58
01/12/2010	Fact. 012-012-0	Gasto de Gestion Transporte Petroecuador	2,36		7,94
01/12/2010	TK-51572	Ticket de Viaje Anabel a Guayaquil del 26/11/2010	12,60		20,54
02/12/2010	Fact. 002-001-0	Gastos de Gestion Alimentacion La Taberna Gita	15,54		36,08
03/12/2010	Fact. 001-001-0	Gastos de Gestion Alimentacion Pims	9,68		45,76
02/12/2010	Fact. 004-002-0	Copias	0,23		45,99
03/12/2010	Fact. 001-001-0	Revision tecnica e instalacion de antivirus tecnica	8,78		54,77
07/12/2010	Fact. 001-001-0	Arriendo Oficina mes de diciembre de 2010	84,00		138,77
07/12/2010	Fact. 004-002-0	Espiralados y Pastas	0,11		138,88
08/12/2010	Fact. 001-009-0	Servicios Hoteleros H.O.V. HOTELERA QUITO S.A	360,00		498,88
08/12/2010	Fact. 004-002-0	Espiralados y Pastas	0,24		499,12
08/12/2010	Fact. 004-002-0	Espiralados y Pastas	0,11		499,23
09/12/2010	Fact. 001-001-0	Gasto de Gestion Alimentacion Dos Argentinos	9,27		508,50
10/12/2010	Fact. 001-001-0	Carga de Agua	0,27		508,77
11/12/2010	Fact. 046-008-0	Gastos de Gestion Transporte Nucopsa	2,68		511,45
12/12/2010	Fact. 001-190-0	Pago Movistar al 11 de Diciembre de 2010	34,32		545,77
13/12/2010	Fact. 004-002-0	Sobre Ideal	0,21		545,98
13/12/2010	Fact. 001-001-0	Entrevistas Tecnicas efectuadas por Alicia de Tre	168,00		713,98
14/12/2010	Fact. 004-002-0	Copias	0,27		714,25
14/12/2010	Fact. 004-002-0	Espirales y Pastas	0,64		714,89
17/12/2010	Fact. 002-001-0	Espirales y Pastas	0,13		715,02
17/12/2010	Fact. 002-001-0	Arbol y Bombillos	3,90		718,92
18/12/2010	Fact. 002-001-0	Bombillos y luces	0,44		719,36
18/12/2010	Fact. 001-001-0	Gastos Incurridos en la Transformacion y Reform	12,00		731,36
19/12/2010	Fact. 014-001-0	Gasto de Gestion Transporte Añimasa	4,23		735,59
21/12/2010	Fact. 001-001-0	Honorarios Profesionales Marianela Salas Dicien	73,33		808,92
23/12/2010	Fact. 001-001-0	Limpieza y Mantenimiento Oficina mes de diciem	12,00		820,92
24/12/2010	Fact. 004-001-0	Gasto de Gestion Tarjeta de Credito Corporativa C	2,14		823,06
27/12/2010	LIQ. 59	Gastos de Gestion Diciembre 2010 Anabel Galar	88,40		911,46
27/12/2010	LIQ. 57	Gastos de Gestión Thierry Benoit Diciembre de 2	14,40		925,86
27/12/2010	LIQ. 61	Gastos Incurridos en la Transformacion y Reform	506,25		1.432,11
27/12/2010	Fact. 001-001-0	Servicios Parciales Renata Noviembre y Diciemb	130,43		1.562,54
27/12/2010	Fact. 001-001-0	Adquisicion e Instalacion de Persianas horizonta	111,08		1.673,62
27/12/2010	Fact. 001-001-0	Recarga Botellon de Agua	0,27		1.673,89
27/12/2010	Fact. 001-001-0	Gastos de Gestion Alimentación Paarotti	4,15		1.678,04
28/12/2010	Fact. 001-001-0	Alimentacion Personal HM mes de diciembre	14,04		1.692,08
29/dic/10	Fact. 008-004-0	Compra de Suministros de Oficina Juan Marcet	9,80		1.701,88
29/dic/10	Fact. 011-006-0	Compra de Suministros de Limpieza Supermaxi	2,28		1.704,16
30/12/2010	Fact. 001-001-0	Honorarios por Liquidacion de Consultorias con	5.050,10		6.754,26
30/12/2010	Fact. 001-001-0	Prestacon de Servicios Parciales Renata por Liq	593,88		7.348,14
30/12/2010	Fact. 001-001-0	Honorarios Pendientes consultoria primer trimes	1.139,44		8.487,58
30/dic/10	AJI-12	Ajuste de IVA del mes de Diciembre del 2010 Anabel \$961,50		8.487,58	-
31/dic/10	SALDO 12	Saldo Final Diciembre-10			-

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.					
MAYOR GENERAL					
CUENTA		IVA Retenido			
CODIGO		1.01.03.005.002			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
30/nov/10	SALDO 11	Saldo Final Noviembre-10			7.162,80
08/12/2010	V-395	Factura 395 CFN Diciembre	160,69		7.323,49
09/12/2010	V-397	Factura 397 Corporación Favorita Sukasa	546,00		7.869,49
10/12/2010	V-398	Factura 398 Corporación Favorita 2/2	3.748,50		11.617,99
10/12/2010	V-400	Factura 400 Ministerio de Coordinacion de la Pro	192,15		11.810,14
15/12/2010	V-403	Factura 403 CFN - Noviembre	160,69		11.970,83
17/12/2010	V-404	Factura 404 Equivida	151,20		12.122,03
22/12/2010	V-405	Factura 405 Pinturas Condor S.A.	453,60		12.575,63
22/12/2010	V-406	Factura 406 Pinturas Condor S.A.	149,10		12.724,73
22/12/2010	V-407	Factura 407 Pinturas Condor S.A.	70,35		12.795,08
30/12/2010	V-410	Factura 410 Grupo Futuro	67,20		12.862,28
30/dic/10	AJI-12	Ajuste de IVA del mes de Diciembre del 2010 Anabel		1.485,76	11.376,52
31/dic/10	SALDO 12	Saldo Final Diciembre-10			11.376,52

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.					
MAYOR GENERAL					
CUENTA		30%			
CODIGO		2.01.01.003.004.001			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2010	SALDO 11	Saldo Final Noviembre-10			(32,76)
27/12/2010	Fact. 001-001-0	Adquisicion e Instalacion de Persianas horizontales de aluminio en las oficinas de HM		33,32	(66,08)
17/12/2010	Fact. 002-001-0	Arbol y Bonillos		1,17	(67,25)
28/12/2010	Deb.	Pago SRI Retenciones de IVA Noviembre	32,76		(34,49)
31/12/2010	SALDO 12	Saldo Final Diciembre-10			(34,49)

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.					
MAYOR GENERAL					
CUENTA		70%			
CODIGO		2.01.01.003.004.002			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2010	SALDO 11	Saldo Final Noviembre-10			(8,40)
23/12/2010	Fact. 001-001-4	Limpieza y Mantenimiento Oficina mes de diciembre		8,40	(16,80)
28/12/2010	Fact. 001-001-4	Alimentacion Personal HM mes de diciembre		9,83	(26,63)
28/12/2010	Deb.	Pago SRI Retenciones de IVA Noviembre	8,40		(18,23)
31/12/2010	SALDO 12	Saldo Final Diciembre-10			(18,23)

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.					
MAYOR GENERAL					
CUENTA		100%			
CODIGO		2.01.01.003.004.003			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2010	SALDO 11	Saldo Final Noviembre-10			(620,70)
03/12/2010	Fact. 001-001-4	Revision tecnica e instalacion de antivirus tecnica garantia		8,78	(629,48)
07/12/2010	Fact. 001-001-4	Arriendo Oficina mes de diciembre de 2010		84,00	(713,48)
21/12/2010	Fact. 001-001-4	Honorarios Profesionales Marianela Salas Diciembre 2010		73,33	(786,81)
27/12/2010	Fact. 001-001-4	Servicios Parciales Renata Noviembre y Diciembre		130,43	(917,24)
28/12/2010	Deb.	Pago SRI Retenciones de IVA Noviembre	620,70		(296,54)
30/12/2010	Fact. 001-001-4	Factura por Liquidacion de Consultorias con Christian Rojas		5.050,10	(5.346,64)
30/12/2010	Fact. 001-001-4	Prestacon de Servicios Parciales Renata por Liquidacion 2010		593,88	(5.940,52)
30/12/2010	Fact. 001-001-4	Honorarios Pendientes consultoria primer trimestre del 2010 Thierry Benoit para netear V-414		1.139,44	(7.079,96)
31/12/2010	SALDO 12	Saldo Final Diciembre-10			(7.079,96)

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

101	MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	102	AÑO	2010	104	Nº. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE
-----	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	------	-----	---------------------------------

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO

201	RUC	1	7	9	2	0	9	1	0	0	4	0	0	1	202	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	HUMBOLDTSCGH SOCIEDAD DE CONSEJO Y GESTIÓN CIA. LTDA
-----	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	--	--

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO	VALOR NETO (VALOR BRUTO - NC)	IMPUESTO GENERADO
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FUJOS) GRAVADAS TARIFA 12%	401 + 83.111,25	411 + 83.111,25	421 + 9.973,35
VENTAS DE ACTIVOS FUJOS GRAVADAS TARIFA 12%	402 + -	412 + -	422 + -
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FUJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	403 + -	413 + -	-
VENTAS DE ACTIVOS FUJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	404 + -	414 + -	-
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FUJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	405 + -	415 + -	-
VENTAS DE ACTIVOS FUJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	406 + -	416 + -	-
EXPORTACIONES DE BIENES	407 + -	417 + -	-
EXPORTACIONES DE SERVICIOS	408 + -	418 + -	-
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409 = 83.111,25	419 = 83.111,25	429 = 9.973,35
TRANSFERENCIAS NO OBJETO DE IVA	-	431 -	-
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)	-	432 -	-
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)	-	433 -	443 -
INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)	-	434 -	444 -

LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES

TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12%	TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12%	TOTAL IMPUESTO GENERADO	IMPUESTO A LIQUIDAR DEL MES ANTERIOR	IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES	IMPUESTO A LIQUIDAR EN EL PRÓXIMO MES	TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES
480 83.111,25	481 -	482 9.973,35	483 -	484 9.973,35	485 -	489 9.973,35


RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO	VALOR NETO (VALOR BRUTO - NC)	IMPUESTO GENERADO
ADQUISICIONES Y PAGOS (EXCLUYE ACTIVOS FUJOS) GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)	501 + 70.729,93	511 + 70.729,93	521 + 8.487,59
ADQUISICIONES LOCALES DE ACTIVOS FUJOS GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)	502 + -	512 + -	522 + -
OTRAS ADQUISICIONES Y PAGOS GRAVADOS TARIFA 12% (SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)	503 + 113,39	513 + 113,39	523 + 13,61
IMPORTACIONES DE BIENES (EXCLUYE ACTIVOS FUJOS) GRAVADOS TARIFA 12%	504 + -	514 + -	524 + -
IMPORTACIONES DE ACTIVOS FUJOS GRAVADOS TARIFA 12%	505 + -	515 + -	525 + -
IMPORTACIONES DE BIENES (INCLUYE ACTIVOS FUJOS) GRAVADOS TARIFA 0%	506 + -	516 + -	-
ADQUISICIONES Y PAGOS (INCLUYE ACTIVOS FUJOS) GRAVADOS TARIFA 0%	507 + 1.624,26	517 + 1.624,26	-
ADQUISICIONES REALIZADAS A CONTRIBUYENTES RISE	-	518 + -	-
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509 = 72.467,58	519 = 72.467,58	529 = 8.501,20
ADQUISICIONES NO OBJETO DE IVA	-	531 134,74	-
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)	-	532 -	-
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)	-	533 -	543 -
PAGOS NETOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)	-	534 -	544 -
FACTOR DE PROPORCIONALIDAD PARA CRÉDITO TRIBUTARIO	-	(411+412+415+416+417+418) / 419	553 1,00
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)	-	(521+522+524+525) x 553	554 = 8.487,59

RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO											
IMPUESTO CAUSADO (Si diferencia campo 499-554 es mayor que cero)					601	=	1.485,76				
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (Si diferencia campo 499-554 es menor que cero)					602	=					
(-) SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES (Traslada el campo 615 de la declaración del período anterior)				605	(-)	0,00				
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS (Traslada el campo 617 de la declaración del período anterior)				607	(-)	7.162,80				
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS EN ESTE PERÍODO					609	(-)	5.699,48				
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES					611	+	-				
SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO PARA EL PRÓXIMO MES	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES				615	=	-				
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS				617	=	11.376,52				
SUBTOTAL A PAGAR Si 601-602-605-607-609+611 > 0					619	=	-				
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECÁNICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR					621	+	-				
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCION (619 + 621)					699	=	-				
AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO											
RETENCIÓN DEL 30%					721	+	34,49				
RETENCIÓN DEL 70%					723	+	18,23				
RETENCIÓN DEL 100%					725	+	7.079,96				
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN (721+723+725)					799	=	7.132,68				
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (699+ 799)					859	=	7.132,68				
PAGO PREVIO (Informativo)					890		-				
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)											
IMPUESTO	897	USD	INTERÉS	898	USD	MULTA	899	USD			
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)											
TOTAL IMPUESTO A PAGAR 859-897					902	+	7.132,68				
INTERÉS POR MORA					903	+	-				
MULTAS					904	+	-				
TOTAL PAGADO					999	=					
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO					905	USD	7.132,68				
MEDIANTE COMPENSACIONES					906	USD	-				
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO					907	USD	-				
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO					DETALLE DE COMPENSACIONES						
908	N/C No	910	N/C No	912	N/C No	914	N/C No	916	Resol No.	918	Resol No.
909	USD	911	USD	913	USD	915	USD	917	USD	919	USD
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.O.R.T.I.)											

Esta declaración tendrá que ser presentadas al Servicio de Rentas Internas (SRI), según el cronograma establecido, en el caso de Humboldt Management hasta el 28 del mes siguiente.

Para la elaboración y llenado de formularios 104 se utilizará el programa DIMM Formularios, mediante el cual se tendrá como resultado un archivo .XML para cargarlos en la página web www.sri.gob.ec.

Declaración Retenciones en la Fuente en Relación de Dependencia

 SRI SERVICIO DE RENTAS INTERNAS FORMULARIO 107 RESOLUCIÓN No. NAC-DGER2008-1520		COMPROBANTE DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA POR INGRESOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA No. 																
EJERCICIO FISCAL		102	2	0	1	1	FECHA DE ENTREGA			103	AÑO		MES		DÍA			
											2	0	1	1	0	1	0	4
100 Identificación del Empleador (Agente de Retención)																		
105 RUC		1 9 9 9 9 9 9 9 9 0 0 1					106 RAZON SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS HUMBOLDT MANAGEMENT											
200 Identificación del empleado contribuyente																		
201 CÉDULA O PASAPORTE		1999999999					202 APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS GALARZA ROSERO ANA ISABEL											
Liquidación del Impuesto																		
SUELDOS Y SALARIOS												301	+	24000				
SOBRESUELDOS, COMISIONES, BONOS Y OTRAS REMUNERACIONES GRAVADAS												303	+	1987,42				
DÉCIMO TERCER SUELDO (Informativo)												305		2165,62				
DÉCIMO CUARTO SUELDO (Informativo)												307		260				
FONDO DE RESERVA (Informativo)												309		2165,62				
PARTICIPACIÓN UTILIDADES												311	+	1759,52				
DESAHUCIO Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN RENTA GRAVADA (Informativo)												313		0				
(-) APORTE PERSONAL IEISS (únicamente pagado por el empleado)												315	-	2429,82				
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - VIVIENDA												317	-					
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - SALUD												319	-	2896				
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - EDUCACIÓN												321	-	2896				
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - ALIMENTACIÓN												323	-	2896				
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES - VESTIMENTA												325	-	2896				
(-) REBAJA POR DISCAPACIDAD												327	-					
(-) REBAJA POR TERCERA EDAD												329	-					
IMPUESTO A LA RENTA ASUMIDO POR ESTE EMPLEADOR												331	+					
SUBTOTAL ESTE EMPLEADOR (301+303+311-315-317-319-321-323-325-327-329+331)												351	=	13733,12				
NÚMERO DE MESES TRABAJADOS CON ESTE EMPLEADOR												353		12				
Consolidación de Ingresos																		
Cuando un contribuyente trabaje con DOS O MÁS empleadores en el mismo período fiscal, el último empleador o con el que perciba mayores ingresos consolidará la información considerando los ingresos gravados y deducciones con todos los empleadores, para la correcta liquidación de la retención en la fuente de Impuesto a la Renta del Trabajo en Relación de Dependencia. Llenar en el caso de que el trabajador, en el mismo período fiscal, haya reiniciado su actividad con otro empleador (El trabajador deberá entregar el comprobante de retención a su nuevo empleador para que efectúe el cálculo de las retenciones a realizarse en lo que resta del año).																		
INGRESOS GRAVADOS GENERADOS CON OTROS EMPLEADORES												401	+					
(-) DEDUCCIÓN GASTOS PERSONALES CONSIDERADAS POR OTROS EMPLEADORES												403	-					
(-) OTRAS REBAJAS CONSIDERADAS POR OTROS EMPLEADORES												405	-					
BASE IMPONIBLE TOTAL ANUAL (351+401-403-405)												407	=	13733,12				
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO												409	=	238,31				

Este formulario tendrá que ser entregado a los empleados en relación de dependencia al iniciar cada año para saber qué valor de impuesto a la renta se les tendrá que retener mes a mes, en el presente ejemplo se ha tomado de una persona que percibe \$2.000,00 brutos con unos bonos anuales intempestivos y que según su proyección gasta más de lo permitido por la ley, razón por la cual se han puesto los valores máximos en cada uno de los conceptos de gastos personales.

Este formulario se lo entregara lleno al empleado al finalizar el periodo y la empresa se quedara con la copia de respaldo.

El impuesto causado anual proyectado nos da \$238.31, por lo que le tendremos que retener mes a mes \$19.86, que ira declarado en el formulario 103 y tendrá que ser cotejado anualmente con el Anexo en Relación de Dependencia (RDEP).

En el caso de que exista una diferencia en los gastos proyectados y el valor a pagar sea más tendrá que ser ajustado al mes de diciembre.

Si el empleado tiene ingresos de más fuentes o cuenta con un RUC, con el cual emite facturas sin relación de dependencia, estará obligado a realizar la declaración del impuesto a la renta para personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, donde tendrá que hacer referencia a los gastos declarados en el presente formulario y a los valores retenidos.

Declaración Retenciones en la Fuente.

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.						
MAYOR GENERAL						
		CUENTA	En Relación de Dependencia			
		CODIGO	2.01.01.003.003.001			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO		DEBE	HABER	SALDO
30/11/2010	SALDO 11	Saldo Final Noviembre-10				19,86
26/12/2011	RP-12	Ana Isabel Galarza		19,86		39,72
28/12/2010	SALDO 12	Saldo Final Diciembre-10			19,86	19,86

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.						
MAYOR GENERAL						
		CUENTA	Honorarios Profesionales			
		CODIGO	2.01.01.003.003.002			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO		DEBE	HABER	SALDO
30/11/2010	SALDO 11	Saldo Final Noviembre-10				(447,25)
03/12/2010	Fact. 001-001-4	Revisión técnica e instalación de antivirus técnica garantía			7,32	(454,57)
21/12/2010	Fact. 001-001-4	Honorarios Profesionales Marianela Salas Diciembre 2010			61,11	(515,68)
28/12/2010	Deb.	Pago SRI Retenciones de Renta Noviembre		447,25		(68,43)
30/12/2010	Fact. 001-001-4	Factura por Liquidación de Consultorias con Christian Rojas			4.208,41	(4.276,84)
30/12/2010	Fact. 001-001-4	Honorarios Pendientes consultoría primer trimestre del 2010 Thierry Benoit para netear V-414			949,53	(5.226,37)
31/12/2010	SALDO 12	Saldo Final Diciembre-10				(5.226,37)

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.						
MAYOR GENERAL						
		CUENTA	Servicios Predomina el Intelecto			
		CODIGO	2.01.01.003.003.003			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO		DEBE	HABER	SALDO
30/nov/10	SALDO 11	Saldo Final Noviembre-10				-
27/12/2010	Fact. 001-001-0	Servicios Parciales Renata Noviembre y Diciembre			86,96	(86,96)
30/12/2010	Fact. 001-001-0	Prestación de Servicios Parciales Renata por Liquidación 2010			395,92	(482,88)
31/dic/10	SALDO 12	Saldo Final Diciembre-10				(482,88)

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.						
MAYOR GENERAL						
		CUENTA	Servicios Predomina la Mano de Obra			
		CODIGO	2.01.01.003.003.004			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO		DEBE	HABER	SALDO
30/nov/10	SALDO 11	Saldo Final Noviembre-10				0
23/dic/10	001-001-00030	Limpieza y Mantenimiento Oficina mes de diciembre			2,00	(2,00)
28/dic/10	001-001-00011	Alimentación Personal HM mes de diciembre			2,34	(4,34)
31/dic/10	SALDO 12	Saldo Final Diciembre-10				(4,34)

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.						
MAYOR GENERAL						
		CUENTA	Servicios Entre Sociedades			
		CODIGO	2.01.01.003.003.005			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO		DEBE	HABER	SALDO
30/nov/10	SALDO 11	Saldo Final Noviembre-10				(22,00)
08/dic/10	Fact. 001-009-0	Servicios Hoteleros H.O.V. HOTELERA QUITO S.A.			60,00	(82,00)
13/dic/10	Fact. 001-001-0	Entrevistas Técnicas efectuadas por Alicia de Trejo para procesos de Anabel			28,00	(110,00)
28/dic/10	Deb.	Pago SRI Retenciones de Renta Noviembre		22,00		(88,00)
31/dic/10	SALDO 12	Saldo Final Diciembre-10				(88,00)

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.					
MAYOR GENERAL					
CUENTA	Transferencia de Bienes de Naturaleza Corporal				
CODIGO	2.01.01.003.003.006				
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
30/nov/10	SALDO 11	Saldo Final Noviembre-10			(9,96)
17/dic/10	Fact. 002-001-0	Arbol y Bonbillos		0,33	(10,29)
20/dic/10	Fact. 001-001-0	Carpetas de Cuero para regalos clientes \$2,80 Anabel		5,60	(15,89)
27/dic/10	Fact. 001-001-0	Adquisicion e Instalacion de Persianas horizontales de aluminio en las oficinas de HM		9,26	(25,15)
28/dic/10	Deb.	Pago SRI Retenciones de Renta Noviembre	9,96		(15,19)
29/dic/10	Fact. 008-004-0	Compra de Suministros de Oficina Juan Marcet		0,82	(16,01)
29/dic/10	Fact. 011-006-0	Compra de Suministros de Limpieza Supermaxi		0,19	(16,20)
31/dic/10	SALDO 12	Saldo Final Diciembre-10			(16,20)

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.					
MAYOR GENERAL					
CUENTA	Arrendamiento de Bienes Inmuebles				
CODIGO	2.01.01.003.003.007				
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
30/nov/10	SALDO 11	Saldo Final Noviembre-10			(56,00)
07/12/2010	Fact. 001-001-0	Ariendo Oficina mes de diciembre de 2010		56,00	(112,00)
28/dic/10	Deb.	Pago SRI Retenciones de Renta Noviembre	56,00		(56,00)
31/dic/10	SALDO 12	Saldo Final Diciembre-10			(56,00)

HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.					
MAYOR GENERAL					
CUENTA	No sujetos a Retención				
CODIGO	2.01.01.003.003.008				
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
01/dic/10	56	EWTC ALICUOTA No sujeto a retención	134,74		134,74
01/dic/10	001-001-00019	ZAO Gasto de Gestion con Tarjeta de Credito Corporativa	49,77		184,51
01/dic/10	001-001-00015	PETROECUADOR Gasto de Gestion con Tarjeta de Credito Corporativa	19,64		204,15
01/dic/10	001-001-00051	LAN Gasto de Gestion con Tarjeta de Credito Corporativa	105,00		309,15
02/dic/10	004-002-00678	COPIFULL COPIAS Convenio de debito	1,89		311,04
02/dic/10	001-001-00053	LA TABERNA GITANA Gasto de Gestion con Tarjeta de Credito Corporativa	129,50		440,54
03/dic/10	001-001-00014	PIMS Gasto de Gestion con Tarjeta de Credito Corporativa	80,67		521,21
03/dic/10	001-003-80719	TELEFONO CNT Convenio de debito	70,32		591,53
03/dic/10	001-003-80719	TELEFONO CNT Convenio de debito	40,80		632,33
05/dic/10	001-006-05972	Salud Convenio de debito	129,23		761,56
05/dic/10	001-006-05972	Salud Convenio de debito	129,23		890,79
07/dic/10	004-002-00068	COPIFULL ESPIRALADOS Y PASTAS Convenio de debito	0,89		891,68
08/dic/10	004-002-00069	COPIFULL ESPIRALADOS Y PASTAS Convenio de debito	1,96		893,64
09/dic/10	001-001-00010	DOS ARGENTINOS Gasto de Gestion con Tarjeta de Credito Corporativa	77,28		970,92
10/dic/10	004-002-00071	COPIFULL ESPIRALADOS Y PASTAS Convenio de debito	0,89		971,81
10/dic/10	001-001-00092	PURE WATER AGUA No sujeto a retención	2,23		974,04
10/dic/10	001-001-00028	BIRKMAN INTERNATIONAL Gasto de Gestion con Tarjeta de Credito Corporativa	325,00		1.299,04
11/dic/10	001-001-00015	NUCOPSA Gasto de Gestion con Tarjeta de Credito Corporativa	22,32		1.321,36
12/dic/10	001-190-00752	OTECCEL Convenio de debito	286,03		1.607,39
13/dic/10	004-002-00072	COPIFULL Convenio de debito	1,79		1.609,18
14/dic/10	004-002-00073	COPIFULL Resmas de Papel Convenio de debito	8,40		1.617,58
14/dic/10	004-002-00073	COPIFULL COPIAS Convenio de debito	2,22		1.619,80
14/dic/10	004-002-00073	COPIFULL ESPIRALADOS Y PASTAS Convenio de debito	5,36		1.625,16
17/dic/10	002-001-00141	COPY MAGIC ESPIRALADOS Y PASTAS Convenio de debito	1,07		1.626,23
18/dic/10	002-001-05476	MAXIPLASTICOS ADORNOS No sujetos a Retención	3,66		1.629,89
18/dic/10	001-001-00537	LEXIM abogados Reembolso de Gastos	100,00		1.729,89
19/dic/10	001-001-00082	ATIMASA Gasto de Gestion con Tarjeta de Credito Corporativa	35,27		1.765,16
19/dic/10	002-035-00323	ADORNOS No sujeto a retención	2,27		1.767,43
20/dic/10	001-001-00020	GASOLINERA EL DORADO Gasto de Gestion con Tarjeta de Credito Corporativa	17,86		1.785,29
27/dic/10	005-001-00038	COPY MAGIC ESPIRALADOS Y PASTAS Convenio de debito	11,70		1.796,99
27/dic/10	001-001-00866	UNICEF No sujeto a retención	14,16		1.811,15
27/dic/10	001-001-00093	PURE WATER recarga de agua	2,23		1.813,38
27/dic/10	001-001-00051	PAVAROTTI Gasto de Gestion con Tarjeta de Credito Corporativa	34,65		1.848,03
27/dic/10	001-001-00061	Thierry Benoit Reembolso de Gastos	4.218,75		6.066,78
27/dic/10	001-001-00059	Anabel Galarza Reembolso de Gastos	984,93		7.051,71
27/dic/10	001-001-00057	Thierry Benoit Reembolso de Gastos	120,00		7.171,71
27/dic/10	001-001-00060	Gladys Maldonado Reembolso de Gastos	230,00		7.401,71
28/dic/10	001-001-00866	UNICEF No sujeto a retención	6,45		7.408,16
30/dic/10	001-001-00062	Marco Quishpe Reembolso de Gastos	261,00		7.669,16
31/dic/10	SALDO 12	Saldo Final Diciembre-10			7.669,16

SRI	FORMULARIO 103 RESOLUCIÓN N° NAC-DGER2008	DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA	No.																																						
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN												IMPORTANTE: SIRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO																													
101	MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	102	AÑO	2	0	1	0	104	N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE																				
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)																																									
201	RUC	1	7	9	2	0	9	1	0	0	4	0	0	1	202	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	HUMBOLDT MANAGEMENT																								
DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA																																									
POR PAGOS EFECTUADOS EN EL PAIS																																									
												BASE IMPONIBLE						VALOR RETENIDO																							
EN RELACION DE DEPENDENCIA QUE SUPERA O NO LA BASE GRAVADA												302 +						2.810,90						352 +						19,86											
HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS												303 +						52.263,70						353 +						5.226,37											
PREDOMINA EL INTELLECTO												304 +						6.036,00						354 +						482,88											
PREDOMINA MANO DE OBRA												307 +						217,00						357 +						4,34											
ENTRE SOCIEDADES												308 +						4.400,00						358 +						88,00											
PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN												309 +						-						359 +						-											
TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA												310 +						-						360 +						-											
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL												312 +						1.620,00						362 +						16,20											
ARRENDAMIENTO												319 +						-						369 +						-											
MERCANTIL												320 +						700,00						370 +						56,00											
BIENES INMUEBLES												322 +						-						372 +						-											
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)												323 +						-						373 +						-											
RENDIMIENTOS FINANCIEROS												325 +						-						375 +						-											
LOTERÍAS, RIFAS, APUESTAS Y SIMILARES												327 +						-						377 +						-											
VENTA DE COMBUSTIBLES												328 +						-						378 +						-											
A COMERCIALIZADORAS												332 +						7.669,16																							
A DISTRIBUIDORES												340 +						-						390 +						-											
APLICABLES EL 1%												341 +						-						391 +						-											
APLICABLES EL 2%												342 +						-						392 +						-											
APLICABLES EL 8%												343 +						-						393 +						-											
APLICABLES EL 25%												349 =						75.716,76						399 =						5.893,65											
POR PAGOS AL EXTERIOR																																									
CON CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN												401 +						-						451 +						-											
SIN CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN												403 +						-						453 +						-											
INTERESES POR FINANCIAMIENTO DE PROVEEDORES EXTERNOS												405 +						-						455 +						-											
INTERESES DE CRÉDITOS EXTERNOS												421 +						-						471 +						-											
OTROS CONCEPTOS												427 +						-						498 =						-											
PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN												429 =						-						498 =						-											
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR																																									
TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA												CAMPOS 399+498						499 =						5.893,65																	
PAGO PREVIO (Informativo)																								890																	
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)																																									
IMPUESTO												897 USD						INTERÉS						898 USD						MULTA						899 USD					
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Juego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)																																									
TOTAL IMPUESTO A PAGAR												499-897						902 +						5.893,65																	
INTERÉS POR MORA																		903 +						-																	
MULTAS																		904 +						-																	
TOTAL PAGADO																		999 =						5.893,65																	
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO																		905 USD						5.893,65																	
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO																		907 USD						-																	
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO																																									
908 N/C No												910 N/C No						912 N/C No						914 N/C No																	
909 USD												911 USD						913 USD						915 USD																	
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 Ley N° 17334)																																									
FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL												FIRMA CONTADOR																													
NOMBRE												NOMBRE																													
198 Cédula de Identidad o No. de Pasaporte												199 RUC No.																													

Esta declaración tendrá que ser presentadas al Servicio de Rentas Internas (SRI), según el cronograma establecido, en el caso de Humboldt Management hasta el 28 del mes siguiente.

Para la elaboración y llenado de formularios 103 se utilizará el programa DIMM Formularios, mediante el cual se tendrá como resultado un archivo .XML para cargarlos en la página web www.sri.gob.ec.

Anexo de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta por Otros Conceptos (REOC)



TALÓN RESUMEN DE ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA POR OTROS CONCEPTOS
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - RIG

RAZÓN SOCIAL: HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A. HUMAPAR
RUC: 1792091004001

Certifico que la información contenida en el medio magnético adjunto al presente de Anexo de Compras y Retenciones en la fuente de Impuestos a la Renta por Otros Conceptos para el período 12-2010, es fiel reflejo del siguiente reporte:

RESUMEN DE RETENCIONES – RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA				
Cód.	Concepto de Retención	No. Registros	Base Imponible	Valor Retenido
303	HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	4	52.263,77	5.226,37
304	SERVICIOS PREDOMINA EL INTELLECTO	2	6.035,92	482,88
307	SERVICIOS PREDOMINA LA MANO DE OBRA	2	217,00	4,34
308	SERVICIOS ENTRE SOCIEDADES	2	4.400,00	88,00
312	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	5	1.618,93	16,20
320	ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES	1	700,00	56,00
332	OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCION	25	6.236,10	0,00
333	CONVENIO DE DEBITO O RECAUDACION	3	544,49	0,00
334	PAGO CON TARJETA DE CREDITO	10	571,96	0,00
TOTAL		54	72.586,17	5.873,79

Total de Comprobantes de Venta excepto N/C y N/D	54
Total de Notas de Crédito	0
Total de Notas de Débito	0
Total de Comprobantes de Reembolsos de Gastos excepto N/C y N/D de Reembolsos de Gastos	1
Total de Notas de Crédito de Reembolsos de Gastos	0
Total de Notas de Débito de Reembolsos de Gastos	0

Declaro que los datos contenidos en este anexo son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Firma del Contador
1720231230001

Firma del Representante Legal
1713724084

Este anexo tendrá que ser presentado al Servicio de Rentas Internas (SRI), según el cronograma establecido, en el caso de Humboldt Management hasta el 28 del mes siguiente.

Para la elaboración y llenado del REOC se utilizará el programa DIMM, mediante el cual se tendrá como resultado un archivo .XML para cargarlos en la página web www.sri.gob.ec.

Declaración Anual de Impuesto a la Renta

**HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN
Al 31 de diciembre del 2010**

ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Efectivo y Equivalentes de efectivo	14.526,50	
Inversiones Temporales	1.800,00	
Cuentas por cobrar comerciales (Provisión cuentas incobrables)	71.017,09	
Credito Fiscal	11.376,52	
IVA Compras		
IVA Retenido	11.376,52	
Crédito Tributario Renta	-	
Gastos pagados por anticipado	282,01	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		99.002,12
ACTIVO NO CORRIENTE		
Inversiones	4.352,81	
Propiedad Planta y Equipo (Depreciación Acumulada)	9.667,21 (2.400,77)	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		11.619,25
TOTAL ACTIVOS		<u>110.621,37</u>
PASIVOS		
PASIVOS CORRIENTES		
Obligaciones con Trabajadores	7.000,64	
Sueldos Por Pagar		
Beneficios Sociales por Pagar	644,37	
Participación Trabajadores	6.356,27	
Obligaciones con el IESS	687,24	
Otras cuentas por pagar	1.635,94	
Obligaciones Fiscales	14.294,60	
Impuesto a la Renta Por Pagar	1.288,13	
Retenciones Renta por Pagar	5.873,79	
Retenciones IVA por Pagar	7.132,68	
Obligaciones con Instituciones Financieras	1.165,19	
Acreedores	45205,87	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		69.989,48
PASIVO NO CORRIENTE		
Deuda a largo plazo	10.000,00	
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTE		10.000,00
TOTAL PASIVO		79.989,48
PATRIMONIO		
Capital	1.000,00	
Aportes Futuras Capitalizaciones	3.030,00	
Reservas	3.012,86	
Utilidades /Perdida Acumuladas	(3.526,71)	
Utilidad Neta	27.115,74	
TOTAL PATRIMONIO		30.631,89
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		<u>110.621,37</u>

CONTADORA

REPRESENTANTE LEGAL

HUMBOLDT MANAGEMENT
ESTADO DE RESULTADOS
Del 1 al 31 de diciembre de 2010

RENTAS OPERACIONALES

Ventas netas		236.343,05
(-) GASTOS OPERACIONALES		
Gastos Administrativos		111.764,78
Sueldos y Salarios y Otras Remuneraciones	32.730,52	
Sueldo	28.808,02	
Bonificación Aportable	3.922,50	
Aportes Al Seguro Social	3.976,78	
Beneficios Sociales e Indemnizaciones	3.252,51	
Honorarios	71.804,97	
Otros Gastos Operacionales		63.988,37
Mantenimiento y Reparaciones	1.201,70	
Arrendamiento de Bienes Inmuebles	16.380,89	
Servicios Públicos	3.875,43	
Luz Eléctrica	324,02	
Telefonía Fija	3.551,41	
Promoción y Publicidad	7.939,02	
Combustibles	6.603,88	
Seguros y Reaseguros	3.173,10	
Suministros Y Materiales Oficina	6.772,87	
Transporte	2.758,37	
Gastos De Gestión	5.868,87	
Gastos De Viaje	4.946,56	
Depreciaciones	1.645,90	
Impuestos, Cuotas y Contribuciones	1.204,90	
Alícuotas	1.616,88	
Utilidad Operacional		60.589,90
(+) Otras Rentas	448,80	
Dividendos Percibidos Locales	448,80	
(-) Otros Gastos		18.663,54
Gastos Financieros	215,60	
Otros Gastos	18.447,94	
Utilidad antes de participación de trabajadores		42.375,16
(-) 15% participación trabajadores		6.356,27
Utilidad antes de impuestos		36.018,89
(-) 25% Impuesto a la Renta		5.890,29
Utilidad antes de reservas		30.128,60
(-) 10% Reserva Legal		3.012,86
Utilidad Neta del Ejercicio		27.115,74

CONTADORA

REPRESENTANTE LEGAL

HUMBOLDT MANAGEMENT	
CALCULO DE VALOR MÁXIMO DE REINVERSIÓN	
Formula:	$\frac{[(1-\%RL)*UE]-\{[\%IRO-(\%IRO*\%RL)]*BI\}}{1-(\%IRO-\%IRI)+[(\%IRO-\%IRI)*\%RL]}$
Donde:	%RL = Porcentaje de Reserva Legal UE = Utilidad Efectiva %IRO = Tarifa original de Impuesto a la Renta. %IRI = Tarifa reducida de Impuesto a la Renta BI = Base Imponible.
Desarrollo:	$=(((1-10\%)*36018,89)-((25\%-(25\%*10\%))*36018,89))/(1-(25\%-15\%)+((25\%-15\%)*10\%))$
Resultado:	\$ 26.717,31
Valor a Reinvertir en el 2011:	\$ 13.600,00

El valor previsto para ser reinvertido no sobrepasa el valor a ser reconocido por la administración tributaria, razón por la cual se puede aplicar la reducción de 10% porcentuales a los \$13600,00 y aplicar la tarifa del 25% a la diferencia.

HUMBOLDT MANAGEMENT		
CALCULO DE ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA 2010		
ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA 2011		
	Total	Porcentaje
0,20% Patrimonio Total	30.631,89	61,26
0,20% Total de Costos y Gastos Deducibles del Impuesto a la Renta	191.357,43	382,71
0,40% Activo Total	110.621,37	442,49
0,40% Total de Ingresos Gravables a efecto del Impuesto a la Renta	236.343,05	945,37
Total Anticipo 2011		1.831,84
Primera Cuota		915,92
Segunda Cuota		915,92
Saldo a Liquidarse en Declaración Proximo Año		4.602,16

SRI FORMULARIO 101 RESOLUCIÓN Nº NAC-DGER2008-1520		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN DE BALANCES FORMULARIO ÚNICO SOCIEDADES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES					No. <input type="text"/>																		
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN																									
102	AÑO	2	0	1	0	IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO		104	Nº. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE																
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO																									
201	RUC	1	7	9	2	0	9	1	0	0	4	0	0	1	202	RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	203	EXPEDIENTE							
														HUMBOLDTSCGH SOCIEDAD DE CONSEJO Y GESTION CIA.LTDA.											
OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR EN EL EJERCICIO RSCAL (INFORMATIVO)																									
ACTIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR														011	+			INGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR				013	+		
PASIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR														012	+			EGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR				014	+		
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR														(011+012-013+014)				015	=						
ESTADO DE SITUACIÓN									ESTADO DE RESULTADOS																
ACTIVO									INGRESOS																
ACTIVO CORRIENTE									VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12%									601	+	236.343,05					
CAJA BANCOS									311	+	14.526,50		VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0%				602	+							
INVERSIONES CORRIENTES									312	+			EXPORTACIONES NETAS				603	+							
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CUENTAS CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	313		+			OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR				604	+												
		DEL EXTERIOR	314		+			RENDIMIENTOS FINANCIEROS				605	+												
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CUENTAS CORRIENTES	NO RELACIONADOS	LOCALES	315		+	71.017,09		OTRAS RENTAS GRAVADAS				606	+												
		DEL EXTERIOR	316		+			UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FUJOS				607	+												
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CUENTAS CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	317		+			DIVIDENDOS PERCIBIDOS LOCALES				608	+	448,80											
		DEL EXTERIOR	318		+			RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES	DE RECURSOS PÚBLICOS		609	+													
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CUENTAS CORRIENTES	NO RELACIONADOS	LOCALES	319		+				DE OTRAS LOCALES		610	+													
		DEL EXTERIOR	320		+			DEL EXTERIOR		611	+														
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES									321	(-)			OTRAS RENTAS EXENTAS				612	+							
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IVA)									323	+	11.376,52		TOTAL INGRESOS				699	=	236.791,85						
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)									324	+															
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA									325	+			VENTAS NETAS DE ACTIVOS FUJOS (INFORMATIVO)				691								
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO									326	+			INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)				692								
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES									327	+															
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN									328	+															
MERCADERÍAS EN TRÁNSITO									329	+															
INVENTARIO REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS									330	+			INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO				701	+							
ACTIVOS PAGADOS POR ANTICIPADO									331	+	282,01		COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO				702	+							
OTROS ACTIVOS CORRIENTES									332	+			IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO				703	+	704						
TOTAL ACTIVO CORRIENTE									339	=	97.202,12		(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO				705	(-)							
ACTIVO FIJO									INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA									706	+						
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)									341	+			COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA				707	+							
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES									342	+			IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA				708	+							
MUEBLES Y ENSERES									343	+	5.519,63		(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA				709	(-)							
MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES									344	+			INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO				710	+							
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE									345	+	4.147,58		(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO				711	(-)							
VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MÓVIL									346	+			INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS				712	+							
OTROS ACTIVOS FUJOS									347	+			(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS				713	(-)							
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVO FIJO									348	(-)	(2.400,77)		SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS				715	+	32.730,52						
TERRENOS									349	+			BENEFICIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN APORTA A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)				717	+	3.252,51						
OBRAS EN PROCESO									350	+			HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES				721	+	71.804,97						
TOTAL ACTIVO FUJOS									369	=	12.067,98		ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES				725	+	16.380,89						
ACTIVO DIFERIDO (INTANGIBLE)									MANTENIMIENTO Y REPARACIONES									727	+	6.694,01					
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS SIMILARES									371	+			COMBUSTIBLES				729	+	730						
GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN									373	+			PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD				731	+	7.939,02						
GASTOS DE INVESTIGACIÓN EXPLORACIÓN Y SIMILARES									375	+			SUMINISTROS Y MATERIALES				733	+	6.772,87						
OTROS ACTIVOS DIFERIDOS									377	+			TRANSPORTE				735	+	736						
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA									378	(-)			PARA JUBILACIÓN PATRONAL				737	+	738						
TOTAL ACTIVO DIFERIDO									379	=			PARA DESAHUCIO				739	+	740						
ACTIVO LARGO PLAZO									PARA CUENTAS INCOBRABLES									742	+						
INVERSIONES LARGO PLAZO CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CUENTAS LARGO PLAZO	ACCIONES Y PARTICIPACIONES	381		+	2.952,81		PROVISIONES	OTRAS PROVISIONES				743	+	744											
		OTRAS		382		+						745	+	746											
RELACIONADOS	LOCALES	383		+			ARRENDAMIENTO MERCANTIL	LOCAL				747	+	748											
		DEL EXTERIOR		384		+						749	+	750											
NO RELACIONADOS	LOCALES	385		+			COMISIONES	DEL EXTERIOR				751	+	752											
		DEL EXTERIOR		386		+						753	+	754											
RELACIONADOS	LOCALES	387		+			INTERESES BANCARIOS	LOCAL				755	+	756											
		DEL EXTERIOR		388		+						757	+	758											
NO RELACIONADOS	LOCALES	389		+			INTERESES PAGADOS A TERCEROS	DEL EXTERIOR				759	+	760											
		DEL EXTERIOR		390		+						761	+	762											
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES									391	(-)			NO RELACIONADAS				765	+	766						
OTROS ACTIVOS LARGO PLAZO									392	+	3.200,00		DEL EXTERIOR				763	+	764						
TOTAL ACTIVOS LARGO PLAZO									397	=	6.152,81		RELACIONADAS				765	+	766						
TOTAL DEL ACTIVO									399	=	115.422,91		NO RELACIONADAS				767	+	768						
PASIVO																									

PASIVO CORRIENTE				OTRAS PÉRDIDAS					
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES RELACIONADOS	LOCALES		411 +		SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	771 +	770 +	3.173,10	
	DEL EXTERIOR		412 +		GASTOS INDIRECTOS ASIGNADOS DESDE EL EXTERIOR POR PARTES RELACIONADAS	773 +	774 +		
	NO RELACIONADOS		413 +	45.065,87	GASTOS DE GESTIÓN		775 +	5.868,87	
	DEL EXTERIOR		414 +		IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS		776 +	1.204,90	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTE	LOCALES		415 +	1.165,19	GASTOS DE VIAJE	777 +	1.978,62	2.967,94	
	DEL EXTERIOR		416 +		IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO	779 +		780 +	
PRESTAMOS DE ACCIONISTAS	LOCALES		417 +	1.635,94	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS ACCELERADA	781 +		782 +	
	DEL EXTERIOR		418 +		NO ACCELERADA	783 +		1.645,90	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES	LOCALES		419 +		AMORTIZACIONES	785 +		786 +	
	DEL EXTERIOR		420 +		SERVICIOS PÚBLICOS	787 +		788 +	
	NO RELACIONADOS		421 +	14.478,08	PAGOS POR OTROS SERVICIOS	788 +	15.854,82	1.078,72	
	DEL EXTERIOR		422 +		PAGOS POR OTROS BIENES	791 +		792 +	
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO			423 +	1.288,13	TOTAL COSTOS	797 =	167.385,01		
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO			424 +	6.356,27	TOTAL GASTOS		798 =	27.031,68	
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)			425 +		TOTAL COSTOS Y GASTOS		(7) 799 =	194.416,69	
CRÉDITO A MUTUO			426 +						
OBLIGACIONES EMITIDAS CORTO PLAZO			427 +		BAJA DE INVENTARIO (INFORMATIVO)			794	
PROVISIONES			428 +		PAGO POR REEMBOLSO COMO REEMBOLSANTE (INFORMATIVO)			795	
TOTAL PASIVO CORRIENTE			439 =	69.989,48	PAGO POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)			796	
PASIVO LARGO PLAZO				CONCILIACIÓN TRIBUTARIA					
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES LARGO PLAZO	LOCALES		441 +		UTILIDAD DEL EJERCICIO	699-799=0	801 =	42.375,16	
	DEL EXTERIOR		442 +		PÉRDIDA DEL EJERCICIO	699-799=0	802 =		
	NO RELACIONADOS		443 +		(-) 15% PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES		811 (-)	6.356,27	
	DEL EXTERIOR		444 +		(-) 100% DIVIDENDOS PERCIBIDOS EXENTOS	campo 608	812 (-)	448,80	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - LARGO PLAZO	LOCALES		445 +		(-) 100% OTRAS RENTAS EXENTAS	mpa 609+610+611+612	813 (-)		
	DEL EXTERIOR		446 +		(+) GASTOS NO DEDUCIBLES LOCALES		814 +	3059,26	
PRESTAMOS DE ACCIONISTAS	LOCALES		447 +		(+) GASTOS NO DEDUCIBLES DEL EXTERIOR		815 +		
	DEL EXTERIOR		448 +		(+) GASTOS INCURRIDOS PARA GENERAR INGRESOS EXENTOS		816 +		
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO	LOCALES		449 +		(+) PARTICIPACIÓN TRABAJADORES ATRIBUIBLES A INGRESOS EXENTOS	Formula ((B12*15%) + ((B13-816)*15%))	817 +	67,32	
	DEL EXTERIOR		450 +		(-) AMORTIZACIÓN PERDIDAS TRIBUTARIAS DE AÑOS ANTERIORES		818 (-)		
	NO RELACIONADOS		451 +	10.000,00	(-) DEDUCCIONES POR LEYES ESPECIALES		819 (-)		
	DEL EXTERIOR		452 +		(+) AJUSTE POR PRECIOS DE TRANSFERENCIA		820 +		
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)			453 +		(-) DEDUCCIÓN POR INCREMENTO NETO DE EMPLEADOS		821 (-)	9695,52	
CRÉDITO A MUTUO			454 +		(-) DEDUCCIÓN POR PAGO A TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD		822 (-)		
OBLIGACIONES EMITIDAS LARGO PLAZO			455 +		UTILIDAD GRAVABLE		829 =	29.001,14	
PROVISIONES PARA JUBILACIÓN PATRONAL			456 +		PÉRDIDA		839 =		
PROVISIONES PARA DESAHUCIO			457 +		UTILIDAD A REINVERTIR Y CAPITALIZAR		841	13.600,00	
OTRAS PROVISIONES			458 +		SALDO UTILIDAD GRAVABLE		842	15.401,14	
TOTAL PASIVO LARGO PLAZO			469 =	10.000,00	TOTAL IMPUESTO CAUSADO		849 =	5.890,29	
PASIVOS DIFERIDOS			479 +		(-) ANTICIPO PAGADO		851 (-)		
OTROS PASIVOS			489 +		(-) RETENCIONES EN LA FUENTE REALIZADAS EN EL EJERCICIO FISCAL		852 (-)	4.602,16	
TOTAL DEL PASIVO	439+469+479+489		499 =	79.989,48	(-) RETENCIONES POR DIVIDENDOS ANTICIPADOS		853 (-)		
PATRIMONIO NETO				(-) RETENCIONES POR INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR					
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO			501 +	1.000,00	(-) CRÉDITO TRIBUTARIO DE AÑOS ANTERIORES		855 (-)		
(-) CAP.SUSC. NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA			503 (-)		(-) EXONERACIÓN POR LEYES ESPECIALES		856 (-)		
APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN			505 +	3.030,00	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR		859 =	1.288,13	
RESERVA LEGAL			507 +	3.012,86	SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE		869 =		
OTRAS RESERVAS			509 +		UTILIDAD DEL EJERCICIO		517 +	27.115,74	
UTILIDAD NO DISTRIBUIDA EJERCICIOS ANTERIORES			513 +		(-) PÉRDIDA DEL EJERCICIO		519 (-)		
(-) PÉRDIDA ACUMULADA EJERCICIOS ANTERIORES			515 (-)	(3.526,71)	TOTAL PATRIMONIO NETO		598 =	30.631,89	
TOTAL PATRIMONIO NETO			598 =	30.631,89	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	499+598	599 =	110.621,37	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	499+598		599 =	110.621,37	PAGO PREVIO (Informativo)		890		
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)									
IMPUESTO	897	USD		INTERÉS	898	USD	MULTA	899	USD
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)									
TOTAL IMPUESTO A PAGAR							859-897	902 +	1.288,13
INTERÉS POR MORA								903 +	
MULTA								904 +	
TOTAL PAGADO								999 =	1.288,13
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO								905	USD
MEDIANTE COMPENSACIONES								906	USD
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO								907	USD
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO				DETALLE DE COMPENSACIONES					
908	N/C N	910	N/C N	912	N/C No	914	N/C No	916	Resol No.
909	USD	911	USD	913	USD	915	USD	917	USD
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.O.R.T.I.)									
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL				FIRMA CONTADOR					
NOMBRE: THIERRY BENOIT CALDERON				NOMBRE: DIANA ELIZABETH PAGUAY QUIZHPE					
198	Cédula de Identidad o No. de Pasaporte	1	7	1	3	7	2	4	0
199	RUC No.	1	7	2	0	2	3	1	2
		3	0	0	0	0	0	0	1

Esta declaración tendrá que ser presentadas al Servicio de Rentas Internas (SRI), según el cronograma establecido, en el caso de Humboldt Management hasta el 28 de abril del año siguiente.

Para la elaboración y llenado de formularios 101 se utilizará el programa DIMM Formularios, mediante el cual se tendrá como resultado un archivo .XML para cargarlos en la página web www.sri.gob.ec.

Anexo en Relación de Dependencia (RDEP)



**IMPUESTO A LA RENTA BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - RIG**

RAZÓN SOCIAL: HUMBOLDT MANAGEMENT PARTNERS S.A. HUMAPAR
RUC: 1792091004001
PERÍODO: Enero a Diciembre de 2010
FECHA: 20/07/11 15:55

Certifico que la información contenida en el medio magnético adjunto sobre la Retención en la fuente de impuesto a la Renta bajo Relación de Dependencia realizadas durante el año indicado, es el fiel reflejo de los registrado en este formulario:

INFORMACIÓN ORIGINAL	
Descripción	Valor
Número de Registros	5
Sueldos y Salarios	28.808,02
Sobresueldos, Comisiones y Otras Remuneraciones	3.922,50
Participación Utilidades	0,00
Aporte IESS	3.060,30
Deducción Gastos Personales - Vivienda	0,00
Deducción Gastos Personales - Salud	414,37
Deducción Gastos Personales - Educación	0,00
Deducción Gastos Personales - Alimentación	2.563,38
Deducción Gastos Personales - Vestimenta	1.312,07
Rebajas por Discapacidad	0,00
Rebajas por Tercera Edad	0,00
Impuesto a la Renta asumido por este empleador	0,00
Sub Total este empleador	25.380,40
Ingresos gravados generados con otros empleadores	0,00
Deducción Gastos Personales considerados por otros empleadores	0,00
Otras rebajas consideradas por otros empleadores	0,00
Base Imponible	31.134,76
Impuesto a la Renta Causado	238,31
Valor del Impuesto Retenido por este empleador	238,31
Valor del Impuesto Retenido por empleadores durante el periodo	0,00
Número de Retenciones	1

Declaro que los datos proporcionados en este anexo son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la L.O.R.T.I

Firma del Contador
1720231230001

Firma del Representante Legal
1713724084

Este anexo tendrá que ser presentado al Servicio de Rentas Internas (SRI), según el cronograma establecido, en el caso de Humboldt Management hasta el 28 de febrero del año siguiente.

Para la elaboración y llenado del RDEP se utilizará el programa DIMM, mediante el cual se tendrá como resultado un archivo .XML para cargarlos en la página web www.sri.gob.ec.

Impuesto del 1.5 por Mil sobre el Valor de los Activos

En este caso el cálculo para el pago del Impuesto del 1.5 por Mil sobre el Valor de los Activos en el 2010 para la empresa Humboldt Management se realizará de la siguiente manera:

HUMBOLDT MANAGEMENT			
CALCULO PAGO DE IMPUESTO DEL 1,5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES			
	Total de Activos		\$ 110.621,37
	Deducciones:		\$ 69.989,48
	Obligaciones hasta un Año Plazo	\$ 69.989,48	
	Pasivos Contingente	\$ -	
	Base Impuesto 1,5 por Mil sobre Activos Totales:		\$ 40.631,89
	Por Alicuota del Impuesto		0,015
	Impuesto Causado		\$ 609,48

Estos valores tendrán que ser trasladados al formulario de pago del Impuesto del 1.5 por mil sobre Activos Totales, que se adquirirá en tesorería de Municipio de Quito, y se tendrá que declarar y pagar máximo hasta el 28 de mayo del 2011.

En la parte inferior del formulario no se tendrá que realizar ningún detalle cantonal debido a que Humboldt Management sólo opera en la ciudad de Quito.

CAPÍTULO 6

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CAPÍTULO 6 – CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones

Producto del trabajo de tesis de grado realizado se han llegado a establecer las siguientes conclusiones:

- El presente trabajo permitió poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria de Ingeniería Comercial con Mención en Contabilidad y Auditoría, en especial los temas concernientes a la administración y contabilidad, obteniendo los resultados esperados del mismo.
- El sistema y manejo externo de la contabilidad de Humboldt Management es obsoleto, lo que lleva como consecuencia una falta de la organización contable; los informes que se tienen en la actualidad no son oportunos ni eficientes, no se los mantiene como una base de ayuda para la proyección de presupuestos, flujos de efectivo o análisis financiero; la contabilidad que se maneja solamente sirve para cumplir con requerimientos fiscales y laborales; la planeación es improvisada, se desperdicia recursos humanos, y la empresa carece de eficiencia operativa y contable.
- Actualmente Humboldt Management no posee un sistema de control interno en ninguna de sus áreas ocasionando varios inconvenientes en lo relacionado al manejo de sus flujos, razón por la cual se han planteado procedimientos de arqueos, conciliaciones y confirmaciones para las cuentas directamente implicadas en el efectivo y equivalentes.
- La ausencia de procedimientos estandarizados en Humboldt Management no le ha permitido tener una uniformidad en su gestión histórica lo que ha ocasionado consumo de recursos innecesarios, con la implementación de

procedimientos formales la organización podrá utilizar de mejor manera sus recursos contribuyendo así a la eficiencia de las operaciones.

- Para todas las áreas de Humboldt Management es muy importante el tener un sistema administrativo, contable y tributario, con la finalidad de que contenga información detallada respecto de que debe hacer en cada proceso y se convierta en una guía para los usuarios.
- La implementación del sistema administrativo, contable y tributario servirá de igual modo para generar un control correcto sobre sus operaciones, dando paso a que las actividades cotidianas de la empresa Humboldt Management se logren organizar y estandarizar.
- El presente “Diseño de este sistema administrativo, contable y tributario para la empresa Humboldt Management” será la base para un proceso de implementación eficaz que permita optimizar los recursos disponibles.
- La implementación del sistema administrativo, contable y tributario será una herramienta indispensable para el cumplimiento de los objetivos planteados, pues constituye la estructura inicial sobre la cual se puedan plasmar estrategias que le permitan obtener una estructura con procedimientos formales, la fidelización y captación de nuevos clientes, eficiencia y eficacia de las operaciones, optimización de plazos de entrega, perfeccionamiento de su talento humano, crecimiento sostenido e incremento de la rentabilidad, llevando a Humboldt Management a la excelencia empresarial.
- La implementación de la NIIF para PYMES, más que una exigencia se convierte en una necesidad pues contribuirá al desarrollo de información financiera real, a valor razonable que permita la toma de decisiones estratégicas encaminadas al cumplimiento de los objetivos empresariales. Por mencionar un ejemplo hasta el año 2010 solo se elaboraban el Balance

General y Estado de Resultados para presentación ante la Superintendencia de Compañías y a partir de la implementación de la nueva normativa se elaborará además el Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Evolución de Patrimonio y las respectivas notas aclaratorias.

- El presente trabajo de tesis lejos de ser un documento para uso exclusivo de Humboldt Management posee lineamientos, conceptos y procesos que pueden ser aplicables a cualquier tipo de empresas de servicios.

6.2 Recomendaciones

Resultado del trabajo de tesis de grado realizado se recomienda lo siguiente:

- Tomar como base para la implementación de los sistemas administrativo, contable y tributario el presente trabajo ya que fue elaborado a la medida de las necesidades y recursos de la empresa Humboldt Management.
- Implementar el Sistema Administrativo para que la empresa tenga una estructura formal acompañada de una planificación estratégica, lo que le permitirá cumplir con los objetivos planteados en el corto, mediano y largo plazo.
- Implementar el Sistema Contable que le permitirá contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones, así como para sus proyecciones de rentabilidad futuras.
- Incorporar el Sistema Tributario a su planificación financiera tanto para cumplir con la normativa vigente e evitar contingentes futuros así como para una correcta planeación tributaria.
- Analizar la información del presente trabajo para que se constituya como una guía referente para todas las actividades que realiza la organización.
- Actualizar de manera oportuna todos los procesos que contienen los sistemas, así como capacitar a todos los usuarios sobre el uso, mantenimiento y puesta en marcha. Siempre tomando en cuenta las nuevas disposiciones legales y los cambios en el entorno en los que se desenvuelve la empresa.

- Utilizar la información presentada en el presente trabajo, con el objetivo de llevar la administración, contabilidad y tributación de la empresa de manera eficiente y eficaz, propendiendo siempre al mejoramiento continuo en los procesos.
- Permitir que la información financiera constituya un instrumento útil para el análisis operativo y el control interno; así como para la toma de decisiones por parte de la administración, gerencia, propietarios y usuarios.
- Es indispensable el compromiso de toda la organización para la implementación de los sistemas administrativos, contables y tributarios, ya que si no se involucran los mandos medios y la alta gerencia el proyecto de implantación de los sistemas fracasaría.

BIBLIOGRAFÍA

Libros

- ALBUJA Montalvo, Carlos, *Introducción a la Codificación*, 2da Edición, 2006
- BRAVO Valdivieso, Mercedes. *Contabilidad General*. 6ta Edición, Editorial Nuevo Día, Quito-Ecuador, 2007
- CARRILLO, Gladys, *Contabilidad para la Gestión Empresarial*, 1ra Edición., Thompson, México, 2004
- COMITÉ DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (IASC), *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2001.
- FLORES, Ernesto, *Elementos de Finanzas Públicas Mexicanas*, Ed. México D.F. 1946
- FRED R., David, *Conceptos de Administración Estratégica*, Decimoprimera Edición., Pearson Prentice Hall, Naucalpa de Juárez-Mexico, 2008.
- GOSS, T., *Gestión del Cambio*, Harvard Business Review, Ediciones Deustro, Barcelona, 2003.
- GUAJARDO Gerardo, *Contabilidad Financiera*, 5^{ta} Edición, Mc Graw Hill, México, 2008
- TENNENT, John, *Gestión Financiera*, 1^{ra} Edición., Ediecuatorial, Quito, 2010
- MEIGS, Robert, *Contabilidad la Base para las Decisiones Gerenciales*, 11^{va} Edición, Mc. Graw Hill, Bogotá, 2005
- ROMERO, Javier, *Principios de Contabilidad*, 3^{ra} Edición, Mc. Graw Hill, México, 2006.
- SARMIENTO R. Rubén. *Contabilidad General*. Ed. Voluntad, Quito-Ecuador, 2007.
- STANFORD, Naomi, *Diseño Organizacional*, 1^{ra} Edición., Ediecuatorial, Quito, 2010.
- ZAPATA, Pedro, *Contabilidad General*, 6^{ta} Edición, Mc. Graw Hill, México, 2008.

Leves

- Código Tributario, 2011
- Constitución de la República del Ecuador, 2008
- Ley de Régimen Tributario Interno, 2011,
- Registros Oficiales 2006, 2008 y 2011, Superintendencia de Compañías.
- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2010
- Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2011

Páginas de Internet

- www.gestiopolis.com
- www.forexeco.com
- www.google.com
- www.monografias.com
- www.sri.gob.ec
- www.wikipedia.com
- www.biblioteca.uade.edu.ar
- www.buenastareas.com
- www.mitecnologico.com
- www.quito.gov.ec
- www.ieep.org.ec