

MANEJO DE LAS APLICACIONES TRIBUTARIAS POR PARTE DE LAS SECRETARIAS QUE LABORAN EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES) DE LA PARROQUIA LA MATRIZ DE LA CIUDAD DE LATACUNGA.

APLICACIONES TRIBUTARIAS POR PARTE DE LAS SECRETARIAS

AUTORES/AUTHORS:

Angelita Azucena Falconi Tapia¹

Martha Cecilia Cueva²

Pumashunta Gualpa Ana Lucia³

Quinatoa Quinatoa Jessica Elizabeth⁴

Rodolfo Matius Mendoza Poma⁵

DIRECCIÓN PARA CORRESPONDENCIA: angelita.falconi@utc.edu.ec

Fecha de recepción: 19-06-2017

Fecha de aceptación: 31-07-2017

RESUMEN

Las pequeñas y medianas empresas (PYMES) en la ciudad de la Latacunga parroquia La Matriz sector El Salto están distribuidas en diferentes actividades industriales, comerciales, servicios y agricultura clasificadas así por el número de trabajadores de acuerdo a su volumen de ventas y capital social; estas representan el motor del desarrollo económico, social y laboral que cubre las diferentes necesidades de la ciudadanía y son la base fundamental para el progreso de una población. En el estudio del grado de conocimiento y manejo de las aplicaciones tributarias por parte de las secretarias que laboran en las PYMES de la ciudad de Latacunga se determina el manejo de temas como el Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta (IR), Impuesto a los Consumos Especiales (ICE),

¹ Licenciada Angelita Azucena Falconi Tapia MBA, Master en Administración en Empresas y Negocios, Universidad Técnica de Cotopaxi, Facultad de Ciencias Administrativas, Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, Docente Universitario Latacunga - Ecuador.

² Licenciada Martha Cecilia Cueva, Magister en Docencia Universitaria y Administración Educativa, Universidad Técnica de Cotopaxi, Facultad de Ciencias Administrativas, Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, Docente Universitario Latacunga - Ecuador.

³ Pumashunta Gualpa Ana Lucia, Licenciada en Secretariado Ejecutivo Gerencial, Universidad Técnica de Cotopaxi, Facultad de Ciencias Administrativas, Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, Latacunga - Ecuador.

⁴ Quinatoa Quinatoa Jessica Elizabeth, Licenciada en Secretariado Ejecutivo Gerencial, Universidad Técnica de Cotopaxi, Facultad de Ciencias Administrativas, Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, Latacunga - Ecuador.

⁵ Ingeniero Rodolfo Matius Mendoza Poma, Magister en Sistemas Informáticos Educativos, Universidad Técnica de Cotopaxi, Facultad de Ciencias Administrativas, Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, Docente Universitario Latacunga - Ecuador

impuestos con el Municipio entre otros. El resultado de este trabajo ayudo a verificar la importancia que tienen las actividades desarrolladas por parte de las secretarias, ya que en la ciudad de Latacunga existe un 65% de talento secretarial que conocen sobre las diferentes aplicaciones tributarias así como el uso de formularios para la declaración con el fisco, no obstante durante su vida laboral el llevar a la praxis esta actividad es bastante limitado por cuanto existe un profesional llamado contador que es el encargado de realizar estas actividades antes mencionadas.

PALABRAS CLAVE: aplicaciones tributarias; PYMES; labores secretariales.

MANAGEMENT OF TAX APPLICATIONS BY THE SECRETARIATS THAT WORK IN THE SMALL AND MEDIUM-SIZED ENTERPRISES (PYMES) OF THE PARISH THE MATRIX OF THE CITY OF LATACUNGA

ABSTRACT

The small and Medium Enterprises at the Latacunga city “La Matriz” parish “El Salto” are distributed in different industrial, commercial, and agriculture services; classified by the workers number according to their turnover, social capital, which are the economic power, social and labor development where meets the different needs like the business progress foundation. In the awareness and management study taxes about applications by secretaries who work in the small and Medium Enterprises in the Latacunga city, the integrated methodology was used like approach, techniques and tools, the survey, interview and observation, are techniques used in order to verify if they perform or not the secretarial activities for different applications such as (IVA), (IR), (ICE), imposed by the city’s Municipality and among others. The result of the study helped to verify the importance of the activities performed by secretaries since, in Latacunga there is 65% of secretaries who know about the different taxes declaration forms and the treasury applications. During his working life they do not practice, because there is a professional accountant who is performing these activities mentioned.

KEY WORDS: tax applications; SMEs; secretarial work.

INTRODUCCIÓN

La secretaria es el pilar fundamental dentro de la empresa y tiene relación directa con el cliente, debe cumplir con un perfil profesional que le permita el desempeño efectivo de sus funciones, es así que debe conocer acerca de las diferentes aplicaciones tributarias, lo que contribuirá con una labor más eficiente y efectiva a nivel empresarial.

En la actualidad las aplicaciones tributarias son importantes dentro de las instituciones y estar informado es una responsabilidad de las personas que se desempeñan en el área administrativa; por lo tanto es parte de la formación profesional de la secretaria manejar esta información para aplicar en las

diferentes actividades organizacionales de manera que la empresa pueda cumplir a satisfacción sus obligaciones con el estado.

Las pequeñas y medianas empresas PYMES son negocios que se han ganado cierto prestigio dentro del sector El Salto de la ciudad de Latacunga, con clientes que buscan satisfacer cada una de sus necesidades.

Para lograr en la secretaria un desempeño de calidad es obligación de las autoridades y directivos de las empresas realizar capacitaciones en las diferentes actividades secretariales, de tal forma que si el personal está capacitado y tiene un amplio conocimiento logrará cumplir a satisfacción sus labores diarias aplicadas a las pequeñas y medianas empresas.

Por otra parte las instituciones de educación superior que son las encargadas de la formación profesional del talento secretarial tienen la responsabilidad de diseñar y aplicar elementos didácticos metodológicos para llegar al estudiante con elementos teóricos y prácticos en temas contables-tributarios, de manera que estos puedan aportar significativamente en el entorno organizacional.

DESARROLLO

Las pequeñas y medianas empresas (PYMES) son conjuntos de empresas que se las clasifican así de acuerdo a la cantidad de trabajadores que poseen. En este contexto la gestión secretarial, es la acción que realizan las secretarias dentro de una institución. Por otra parte la administración tributaria es un complemento del sistema fiscal y se encarga de regular la normativa tributaria para el cumplimiento de los contribuyentes. En cuanto a las aplicaciones tributarias, son procedimientos que gestionan, inspeccionan y recaudan impuestos que están regidas en la ley, que son el soporte teórico para la presente investigación.

EMPRESA

Empresa es un sistema, organización o institución dedicada a actividades comerciales para satisfacer las necesidades de los consumidores, propietarios e inversionistas además se materializa una idea, aportando a la sociedad como a la satisfacción de la demanda y deseos de los clientes.

Las pequeñas y medianas empresas (PYMES) Según la página web de Servicios de Renta Internas (2014) Expresa "que se conoce como PYMES al conjunto de pequeñas y medianas empresas que de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores y su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicas, por lo general en nuestro país las pequeñas y medianas empresas se han formado para realizar diferentes tipos de actividades económicas".

Las PYMES en América Latina representan un 90% de la fuerza productiva generadora de ingresos y proveedora de fuentes de trabajo para la población, además de dinamizar la economía de la región son buenos ejemplos del emprendimiento personal y colectivo.

Andana, Víctor. (2006) dice que: "una empresa es un conjunto de personas, que buscan producir y vender, rentablemente, bienes y/o servicios" (pág. 6).

Estas personas ponen en juego capital y trabajo para generar riqueza mediante las actividades de producción, comercialización o prestación de servicios, según la naturaleza de la organización económica. Su fin fundamental es generar ganancias, producto de las cuales contribuirá con el estado, sus trabajadores y accionistas.

Pallares y Herrera, (2006) mencionan “la empresa se la puede considerar como un sistema dentro del cual una persona o grupo de personas desarrollan un conjunto de actividades encaminadas a la producción y/o Distribución de bienes y/o servicios, enmarcados en un objeto social determinado” (pág. 18).

En este sentido se considera a las PYMES como una agrupación de empresas pequeñas y medianas las cuales en su mayoría están dirigidas a actividades comerciales y de servicios. En la ciudad de Latacunga en la actualidad se ha incrementado en un volumen muy elevado las personas que se dedican a la comercialización de productos lo cual ayuda a la subsistencia de estas familias y contribuye con el desarrollo socioeconómico de esta parte del centro del país.

Gestión: Es la acción de realizar varias actividades, toma de decisiones de manera correcta de modo que la gestión se lleve a cabo con éxito y obtengamos buenos resultados para la empresa.

Secretaria.- Una persona con profesión, la mano derecha del gerente general que se encarga de recibir y redactar cartas comerciales además, es quien salvaguarda y organiza todo tipo de documento de la empresa con el único fin de dar un cumplimiento eficiente y eficaz de los procesos administrativos de la misma.

Una secretaria es la persona que se encarga de realizar pagos, diligencias, elaborar facturas y demás documentos menores en la empresa, es también una persona eficiente, eficaz, pulcra, dinámica y creativa.

Gestión Secretarial

La gestión secretarial hace referencia a la gestión o acción que realiza la secretaria dentro o fuera de las entidades en las que estén ejerciendo su cargo, por lo tanto la gestión secretarial se realiza al momento que ella tramita todo tipo de asunto, proyecto o negocio.

Londoño, Claudia. (2011) manifiesta “las secretarias y secretarios forman un colectivo profesional peculiar en tanto que no forman parte de un departamento en concreto sino que se encuentran repartidas por la empresa en diferentes áreas” (pág. 25).

La labor que desempeña la secretaria de una empresa se convierte en la carta de presentación de la misma, de ella depende atraer al cliente hacia la organización, quizá mantenerlo en el tiempo y convertirse en un referente de atención y servicio.

Canda, F. (2006) ”manifiesta que el puesto de secretaria de dirección es uno de los que más ha evolucionado dentro de la empresa moderna. En los últimos años ha pasado de ser una fundamental mecanógrafa, telefonista y recepcionista a ejercer una posición clave en el organigrama de cualquier organización mercantil” (pág. 21).

Por lo tanto urge incorporar a más profesionales de secretariado a la vida económica de las empresas, ya que en la actualidad estos puestos de trabajo son ocupados por profesionales con títulos académicos diferentes. La diferencia podría ser importante en cuanto a los resultados que se obtienen y que se reflejarían en el éxito empresarial a corto plazo, mediano y largo plazo.

Darllelys, A. [Http://cursa.ihmc.us/rid](http://cursa.ihmc.us/rid) (2010) manifiesta” gestión implica, en el ámbito del trabajo algo más que realizar tareas o trámites, este concepto principalmente se da a la acción de tomar decisiones de manera responsable y planificada, durante un proceso”.

La Gestión Secretarial son acciones, tareas y negocios que se realizan, además ayuda al cumplimiento de los objetivos trazados, a la toma de decisiones de manera responsable y planificada, lo que coadyuva al cumplimiento de todas las actividades secretariales. Las labores diarias más frecuentes de estas profesionales son:

- ✓ Llevar la agenda y el correo del jefe o la institución.
- ✓ Redactar todo tipo de documentos comerciales
- ✓ Verificar el cumplimiento de los servicios mediante las respectivas evaluaciones.
- ✓ Informar sobre todo tipo de actividades que se realizan en el departamento asignado con el fin que todos pueda realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- ✓ Hacer y recibir llamadas telefónicas de manera que tengamos informado al jefe de los diferentes compromisos y asuntos de trabajo.
- ✓ Evaluar y reevaluar sus funciones ayudara al cumplimiento total de sus actividades.

Administración Tributaria

La administración tributaria es un elemento importante para la aplicación de cualquier sistema fiscal, la cual se encarga de ejecutar todos los procedimientos administrativos y disposiciones de orden legal para asegurar el normal cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes. Se ocupa también de la recaudación de los ingresos que percibe el estado por diferentes conceptos.

Parra, R. (2010) manifiesta que “la administración tributaria y sus órganos están plenamente establecidos en el Código Tributario, en su artículo 64 al referirse a la administración tributaria central, establece que: La dirección de la administración tributaria, corresponde en el ámbito nacional, al presidente de la República, quien la ejercerá a través de los organismos que la ley establezca”. (Pg.11)

La administración tributaria en Ecuador está regida por algunos cuerpos legales, entre estos podemos citar a la Constitución Política del Estado, el Código Tributario, La Ley de Régimen Tributaria, que regulan la recaudación de impuestos como el Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a la Renta, Impuesto a los Consumos Especiales, que al 2015 representan el 83% de las recaudaciones de impuestos del país.

Según la página de El Servicio de Rentas Internas (2014) la administración tributaria “es el ente encargado de la recaudación de los tributos del Gobierno Central, con excepción de aquellos de carácter aduanero (como los Derechos de Importación, el IVA sobre importaciones, el ICE sobre importaciones, entre otros) que son recaudados por la Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE)”.

La administración tributaria es una función que regula los derechos y obligaciones de los contribuyentes de una sociedad, además se encarga de recaudar impuestos generados por las personas y empresas que realizan actividades económicas en el Ecuador. La administración tributaria tiene entonces la función de recaudar los ingresos provenientes de los impuestos para solventar el Presupuesto General del Estado y su posterior distribución.

Aplicaciones Tributarias

La aplicación tributaria es un sistema de procedimientos donde se gestionan, inspeccionan y recaudan impuestos, donde se aplican todas las disposiciones regidas en la ley que hacen referencia a las declaraciones de impuestos como el Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a la Renta, Impuesto a los Consumos Especiales (ICE).

Según Código Tributario Ecuatoriano; (2005) manifiesta que “Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos (”pag. 5)

La tributación nos ayuda a regular las operaciones financieras que realizan en las empresas, permite un buen funcionamiento y la planificación de objetivos, ayudando al desarrollo de la empresa. La aplicación tributaria es importante porque controla las relaciones tributarias entre el sujeto activo y los contribuyentes o quienes estén encargados de las actividades con el fisco, además recepta las declaraciones de los impuestos o otras actividades afines.

Estrategias didácticas metodológicas

Las instituciones de educación superior deben integrar estrategias metodológicas para la enseñanza-aprendizaje de los contenidos en el área contable tributaria de los profesionales en secretariado ejecutivo, para que estos puedan desempeñarse de manera efectiva en el contexto empresarial.

Algunos de estos elementos metodológicos interactivos son los siguientes:

- Se puede utilizar casos, problemas, investigaciones, proyectos, donde el alumno sea el protagonista coopere e interactue para conseguir un objetivo comun.
- Otra estrategia importante es procesar la información procedente de exposiciones, textos escritos, material cartográfico y estadístico y organizarlo utilizando los pasos del método científico.
- Presentar los resultados de los trabajos realizados mediante elementos interpretativos, argumentativos, descriptivos de manera que el estudiante se convierta en el centro de la actividad y el profesorado sea de ayuda y facilite el proceso.

Metodología

Para el presente trabajo de investigación se utilizó el método deductivo e inductivo.

Método deductivo.- Se partirá de realidades generales a particulares. El método deductivo es aquel que toma datos generales aceptados como verdaderos, para deducir en base al razonamiento lógico previamente establecido como principios generales, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez. El método deductivo se utilizará con la finalidad de realizar el estudio del grado de conocimiento y manejo de las aplicaciones tributarias por

parte de las secretarias que laboran en las PYMES de la parroquia La Matriz de la ciudad de Latacunga.

Método Inductivo.- La inducción va de lo particular a lo general. Este método se emplea cuando se observan los hechos particulares y se obtienen proposiciones generales, es decir, es aquel que establece un principio general luego de haberse realizado el estudio de los hechos y fenómenos particulares. Este método se utilizará para saber el grado de conocimiento y manejo de las aplicaciones tributarias en las labores de las secretarias.

Técnicas de Investigación

En la investigación realizada se podrá utilizar las siguientes técnicas:

Encuesta.- La encuesta es una técnica de información que consiste realizar una serie de preguntas sobre el manejo de las aplicaciones tributarias y será a las secretarias que laboran en las PYMES de la ciudad de Latacunga parroquia la matriz.

Observación.- Es un instrumento que recoge la realidad directa de la investigación, mediante la observación aplicada a la población objeto de estudio, donde se refleja las actividades que realizan las secretarias de las (PYMES) de la ciudad de Latacunga sector El Salto.

Instrumentos

Cuestionario.- Es el tipo de instrumento que utilizaremos en la aplicación de la encuesta, para ello se elabora un banco de preguntas abiertas o cerradas, que nos proporcionaran la información necesaria sustento de la parte investigativa.

RESULTADOS Y ANÁLISIS

A continuación se observa los resultados obtenidos en este estudio del grado de conocimiento y manejo de las aplicaciones tributarias por parte de las secretarias que laboran en las PYMES, lo que ayudará a mejorar la calidad, cumplimiento y responsabilidad del talento secretarial.

En la presente investigación se realiza un estudio y evaluación de control interno del grado de conocimiento y manejo de las aplicaciones tributarias por parte de las secretarias que laboran en las PYMES de la ciudad de Latacunga, sector el Salto de manera que permitió conocer las nuevas ideas, habilidades y estrategias, la utilización de herramientas innovadoras para las aplicaciones tributarias.

Mediante el cuestionario de control interno aplicado a los diferentes negocios que se encuentran en el sector El Salto de la ciudad de Latacunga se logró determinar cuáles son las actividades más frecuentes que realizan las secretarias, entre estas tenemos:

Gestión de la certificación del registro del negocio; pagos de permisos de funcionamiento de la empresa; pago de servicios básicos como agua, luz, teléfono; elaboración de las facturas que emite el negocio; manejo de formularios para declaración del Impuesto a la Renta; manejo de formularios para declaración del IVA; maneja información referente al Impuesto a los Consumos Especiales pero no realizan la declaración.

Por lo tanto y en base a la experiencia en la labor docente universitaria se deduce la importancia del estudio de materias contables, tributarias y laborales como parte del perfil de la secretaria ejecutiva en su labor de orientar

y asesorar a los ejecutivos de la organización para la toma acertada de decisiones en el contexto económico.

A continuación se sugiere algunos elementos didácticos – metodológicos que pueden ser interesantes el momento de desarrollar la práctica tributaria:

- Se utilizará principalmente el método basado en proyectos, porque el estudiante investiga y aporta con sus conocimientos para la solución de problemas ocasionados por la falta de cultura tributaria en los miembros de una sociedad.
- Algunos de los métodos que son de aplicación obligatoria en el trabajo tributario son el método inductivo-deductivo, el método resolución de ejercicios, el método analítico-sintético.
- Una estrategia importante es el uso de la clase magistral participativa que está orientada en la transmisión de conocimientos por parte del docente, el es responsable de enseñar a un grupo de estudiantes, los mismos que deberán participar activamente del evento.
- La estrategia de la discusión formativa se lleva a cabo utilizando ponencias y coponencias donde el estudiante es el protagonista y sirve para que el grupo tenga la idea más clara de una temática en particular.
- La realización de talleres prácticos para la resolución de ejercicios en cuanto a las declaraciones de impuestos bajo diferentes escenarios y utilizando la normativa vigente.
- Los trabajos de investigación sirven al estudiante para reforzar conocimientos en materia tributaria y se los podría desarrollar en los proyectos integradores o en los procesos de titulación a nivel universitario.

CONCLUSIONES

Luego de haber finalizado el presente trabajo investigativo se ha llegado a determinar las siguientes conclusiones y recomendaciones.

- ❖ En la actualidad las secretarias realizan varias actividades como atención al cliente, contestar llamadas telefónicas, redacción de documentos, realización de actas, organizaciones de eventos y muchas de ellas también están preparadas para la realización de actividades tributarias como los pagos al Municipio, las declaraciones de IVA, IR, e ICE.
- ❖ En las pequeñas y medianas empresas de la ciudad de Latacunga sector el Salto existen personas que no son secretarias tituladas pero realizan funciones secretariales y son contratadas por las necesidades de las PYMES además se conoce que en un gran porcentaje de personal no cuentan con un título de educación superior o algunas están cursando la misma.
- ❖ El estudio y la evaluación de control interno aplicado permitió medir el grado de conocimiento de las actividades tributarias que tienen las secretarias de las PYMES en su labor diaria, entre las actividades

tributarias que se realizan con mayor frecuencia están las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado.

- ❖ Existe un 65% de secretarias que conocen sobre los diferentes formularios para la declaración con el fisco pero no ponen en práctica ya que como mencionamos anteriormente algunos negocios contratan un contador para que se encargue de realizar estas declaraciones.
- ❖ Los propietarios de las PYMES deberán contratar a su personal de acuerdo al grado de conocimiento y nivel académico esto beneficiaría a los gerentes como a las secretarias de profesión porque ellas están capacitadas para realizar actividades tributarias y no tendrían que contratar otra persona; siempre y cuando no se requiera de la firma de un contador.
- ❖ La secretaria debe mantener la capacitación y preparación constante en temas afines a su profesión como son los temas tributarios, importantes en el desarrollo de la actividad empresarial y también personal.
- ❖ El trabajo de la secretaria desde el ámbito que lo realice o departamento en el que se desempeñe siempre deberá estar actualizado y ajustarse a los constantes cambios en los diversos ejes de la profesional.

REFERENCIAS

- Andana, V. (2006). Importancia de clasificación de las Pymes contador público. Según el registro N° 5.504-libor A.
- Canda, F. (2006) Secretaria Ejecutiva pág. 21.
- Código Tributario. (Codificación No. 2005-09) (Suplemento del Registro Oficial 38, 14-VI-2005). de Ecuador: Decreto Legislativo s/n Registro Oficial Suplemento 242 Asamblea Constituyente. 2009.
- Londoño, C. (2011).Habilidades de Gestión para la Secretaria Eficaz, pag.25
- Océano/Centrum, (2001). Diccionario de administración Financiera, Tributación, pág. 518.
- Pallares y Herrera, (2011). Regeneración y Evaluación de Proyectos, pág. 1.
- Régimen de Facturación contribuyentes <[http://www.ccichonduras.org/website/descargas/presentaciones/2013/\(13/05/2015_13:00pm\)](http://www.ccichonduras.org/website/descargas/presentaciones/2013/(13/05/2015_13:00pm))>