



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**MODELO DE TRIBUTACIÓN PARA LA ASOCIACIÓN GASTRONÓMICA DE
OTAVALO, UBICADA EN LA PROVINCIA DE IMBABURA.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA CPA**

AUTORE (S): Manteca Ipiales Bryan Andrés

Perugachi Bombón Ana Carolina

DIRECTOR: Ing. Toro Echeverría Paúl Alexander, Msc.

IBARRA, 2019

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación se enfoca en diseñar un manual de funciones administrativas y tributarias para la Asociación Gastronómica de Otavalo, ya que la principal problemática deriva en que los socios poseen únicamente conocimientos empíricos en materia tributaria por lo que el cumplimiento formal de sus obligaciones en relación con la declaración impositiva es realizado por un profesional contable por tal razón la mayor disyuntiva constituye la escasa provisión de información y capacitación ya que los contribuyentes no disponen de los medios necesarios para efectuar sus obligaciones tributarias en el menor tiempo posible y de forma oportuna.

Para su desarrollo se hizo uso de fuentes tanto primarias como secundarias, en donde se efectuó el levantamiento de información a través de la aplicación del censo a los socios, entrevista al sr presidente y también investigación en fuentes teóricas (repositorios físicos y digitales de libros, artículos, revistas).

Dentro del modelo se estableció una propuesta, la cual contiene: Filosofía empresarial, código de ética, manual de funciones, manual administrativo y tres guías tributarias para los integrantes que forman parte de la Asociación Gastronómica de Otavalo, por lo tanto, este planteamiento tiene por objetivo mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos, contables, tributarios y operativos que propende al desarrollo normal de actividades entorno al giro del negocio.

Por tal motivo luego de haber formulado la propuesta, mediante una matriz aplicada al presidente de la asociación se determinó que el “Modelo de Tributación para la Asociación Gastronómica de Otavalo, ubicada en la provincia d Imbabura” es aplicable, ya que permitirá dotar de conocimientos técnicos- prácticos a sus usuarios para dirigir eficientemente sus actividades, prioritariamente dentro del cumplimiento de las obligaciones tributarias, ya que el enfoque principal de esta iniciativa es que los contribuyentes puedan efectuar por cuenta propia sus obligaciones, pago justos de montos previstos y fomentar una mayor cultura tributaria sin que este genere cobro adicional por concepto de multas acorde lo estipula el ente rector como es el Servicio de Rentas Internas.

ABSTRACT

The present research work focuses on designing a manual of administrative and tributary functions for the Gastronomic Association of Otavalo, since the main problem is that the associates have only empirical knowledge in tax matters, so the formal fulfillment of their obligations in relation to the tax return is made by a professional accountant; for this reason, the biggest disjunctive constitutes the poor provision of information and training since taxpayers don't have the necessary means to carry out their tax obligations in the shortest time possible and in an opportune manner.

For its development, primary and secondary sources were applied, where information was collected through the application of surveys to the partners, interview with the president and also research in theoretical sources (physical and digital book repositories, articles, magazines).

Within the model a proposal was established, which contains: business philosophy, code of ethics, manual of functions, administrative manual and three tax guides for the members that are part of the Gastronomic Association of Otavalo, therefore, this approach has as objective to improve the efficiency and effectiveness of the administrative, accounting, tax and operational processes that tend to the normal development of activities around the line business.

For this reason, after formulating the proposal, through a matrix applied to the president of the association, it was determined that the Taxation Model for the Gastronomic Association of Otavalo is applicable, since it will allow to provide technical and practical knowledge to its users to manage efficiently its activities, priority within the fulfillment of tax obligations, since the main focus of this initiative is that taxpayers can carry out their obligations on their own, fair payment of expected amounts and promote a greater tax culture without generating additional charge for concept of fines as stipulated by the governing body as is the Internal Revenue Service.

AUTORÍA

Nosotros, MANTECA IPIALES BRYAN ANDRES con cedula de identidad N° 100396402-8 y PERUGACHI BOMBÓN ANA CAROLINA con cedula de identidad N° 100366311-7 declaramos bajo juramento que las ideas y contenidos expuestos en el presente informa de trabajo de fin de carrera titulado "MODELO DE TRIBUTACIÓN PARA LA ASOCIACIÓN GASTRONÓMICA DE OTAVALO, UBICADA EN LA PROVINCIA DE IMBABURA" son de exclusiva responsabilidad de sus autores, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.



Manteca Ipiales Bryan Andrés

100396402-8




Perugachi Bombón Ana Carolina

100366311-7

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por los egresados MANTECA IPIALES BRYAN ANDRÉS Y PERUGACHI BOMBÓN ANA CAROLINA, para optar por el Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: "MODELO DE TRIBUTACIÓN PARA LA ASOCIACIÓN GASTRONÓMICA DE OTAVALO, UBICADA EN LA PROVINCIA DE IMBABURA" Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 18 días del mes de noviembre del 2019.



.....

Ing. Toro Echeverría Paúl Alexander, Msc

C.I. 1040061076-2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotros , MANTECA IPIALES BRYAN ANDRÉS con cédula de identidad N° 100396402-8 y PERUGACHI BOMBÓN ANA CAROLINA con cedula de identidad N° 100366311-7 manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: “ MODELO DE TRIBUTACIÓN PARA LA ASOCIACIÓN GASTRONÓMICA DE OTAVALO UBICADA EN LA PROVINCIA DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Manteca Ipiales Bryan Andrés

100396402-8

Perugachi Bombón Ana Carolina

100366311-7

Ibarra, a los 18 días del mes de noviembre de 2019



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

| DATOS DE CONTACTO | | | |
|-----------------------------|--|-----------------|------------|
| CÉDULA DE IDENTIDAD: | 1003964028 | | |
| | 1003663117 | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | Manteca Ipiales Bryan Andrés | | |
| | Perugachi Bombón Ana Carolina | | |
| DIRECCIÓN: | Barrio Los Nogales – San Antonio Bolívar y Olmedo 509 frente a la iglesia San Francisco - Otavalo | | |
| EMAIL: | bamantecai@utn.edu.ec acperugachib@utn.ed.ec | | |
| TELÉFONO FIJO: | 06 2 550-242 | TELÉFONO | 0959186117 |
| | 06 2 927-118 | MÓVIL: | 0995904515 |

| DATOS DE LA OBRA | |
|--------------------------------|---|
| TÍTULO: | MODELO DE TRIBUTACIÓN PARA LA ASOCIACIÓN GASTRONÓMICA DE OTAVALO, UBICADA EN LA PROVINCIA DE IMBABURA |
| AUTOR (ES): | MANTECA IPIALES BRYAN ANDRÉS PERUGACHI BOMBÓN ANA CAROLINA |
| FECHA: | 18 de noviembre de 2019 |
| SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO | |
| PROGRAMA: | <input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO |
| TITULO POR EL QUE OPTA: | Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA |
| ASESOR /DIRECTOR: | Ing. Toro Echeverría Paúl Alexander,Msc |

2. CONSTANCIAS

Los autores manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 18 días del mes de noviembre de 2019

LOS AUTORES



Manteca Ipiales Bryan Andrés

100396402-8



Perugachi Bombón Ana Carolina

100366311-7

AGRADECIMIENTO

A Dios, nuestros padres, familiares y amigos por su apoyo incondicional durante el proceso de formación en la Universidad Técnica del Norte

Gracias a Dios por permitirnos tener y disfrutar de nuestra familia, a nuestra familia por apoyarnos en cada decisión y proyecto y la vida porque cada día nos demuestra lo hermosa que es.

Gracias por creer en nosotros, no ha sido sencillo el camino hasta ahora, pero gracias por sus aportes, su amor, su inmensa bondad y aprecio para hacer este sueño realidad.

Bryan Andrés Manteca Ipiales

Ana Carolina Perugachi Bombón

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación lo dedicamos a nuestros padres quienes con su amor, paciencia, trabajo y sacrificio durante todos estos años nos han inculcado valores y principalmente honestidad, esfuerzo y responsabilidad de que quien persevera alcanza, para poder así hasta hoy en día culminar con éxito una etapa más a lo largo de nuestra vida humana y profesional.

Gracias a nuestra familia y amigos por su apoyo incondicional ya que han aportado con un granito de arena para que este sueño se haga realidad, ya que será únicamente el inicio de muchos triunfos más por conseguir.

Bryan Andrés Manteca Ipiales

Ana Carolina Perugachi Bombón

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| RESUMEN EJECUTIVO..... | ii |
| ABSTRACT..... | iii |
| AUTORÍA..... | iv |
| INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO..... | v |
| AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN..... | vii |
| AGRADECIMIENTO..... | ix |
| DEDICATORIA..... | x |
| ÍNDICE DE CONTENIDO..... | xi |
| ÍNDICE DE TABLAS..... | xv |
| ÍNDICE DE FIGURAS..... | xvi |
| PRESENTACIÓN..... | xix |
| JUSTIFICACIÓN..... | xx |
| CAPÍTULO I..... | 1 |
| 1. DIAGNÓSTICO..... | 1 |
| 1.1. Antecedentes..... | 1 |
| 1.2. Objetivos diagnósticos..... | 2 |
| 1.2.1. Objetivo General..... | 2 |
| 1.2.2. Objetivos Específicos..... | 2 |
| 1.3. Variables Diagnósticas..... | 3 |
| 1.4. Indicadores o sub-aspectos..... | 3 |
| 1.5. Mecánica Operativa..... | 6 |
| 1.6. Análisis de la información..... | 7 |
| 1.6.1. Resultados del censo aplicado a los 25 miembros que forman parte de la Asociación Gastronómica de Otavalo..... | 7 |
| 1.6.2. Resultados de la entrevista aplicada al Sr. Rafael Anrango presidente de la Asociación Gastronómica de Otavalo..... | 25 |
| 1.7. FODA..... | 30 |
| 1.8. Cruce de la Matriz FODA..... | 31 |
| 1.9. Determinación del problema..... | 32 |
| CAPÍTULO II..... | 33 |
| 2. MARCO TEÓRICO..... | 33 |

| | | |
|----------|--|----|
| 2.1. | MARCO TEORICO REFERENCIAL..... | 33 |
| 2.1.1. | Modelo | 33 |
| 2.1.2. | Tributación | 33 |
| 2.1.3. | Modelo de tributación | 33 |
| 2.1.4. | Guía..... | 34 |
| 2.1.5. | Asociación..... | 34 |
| 2.1.5.1. | Definición..... | 34 |
| 2.1.6. | Que es Gastronomía | 35 |
| 2.1.7. | Nivel de representatividad de la actividad en el Ecuador | 35 |
| 2.2. | Marco legal | 35 |
| 2.2.1. | Servicio de Rentas Internas..... | 35 |
| 2.2.2. | El hecho generador..... | 36 |
| 2.2.3. | Caducidad de la obligación tributaria | 36 |
| 2.2.4. | Extinción de la obligación tributaria..... | 36 |
| 2.2.5. | Contribuyente..... | 37 |
| 2.3. | Regímenes tributarios | 37 |
| 2.3.1. | Personas naturales | 37 |
| 2.3.1.1. | Personas naturales obligadas a llevar contabilidad | 37 |
| 2.3.1.2. | Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad | 38 |
| 2.4. | Registro único de contribuyentes (RUC) | 38 |
| 2.4.1. | Definición..... | 38 |
| 2.4.2. | Utilidad del Registro Único de Contribuyentes | 39 |
| 2.4.3. | Quienes están obligados a obtener | 39 |
| 2.4.4. | Plazo para obtener el RUC..... | 40 |
| 2.4.5. | Suspensión del RUC | 40 |
| 2.5. | Impuesto al valor agregado | 41 |
| 2.5.1. | Objeto del Impuesto | 41 |
| 2.5.2. | Hecho generador del IVA | 41 |
| 2.5.3. | Base Imponible del IVA | 42 |
| 2.5.4. | Transferencias que no causan IVA | 42 |
| 2.5.5. | Transferencias que si gravan IVA..... | 43 |
| 2.5.6. | Sujeto Pasivo del Impuesto al Valor Agregado | 43 |
| 2.5.7. | Agentes de Percepción | 43 |
| 2.5.8. | Agentes de Retención..... | 44 |

| | | |
|--------------------------|--|-----------|
| 2.5.9. | Deberes y obligaciones de los contribuyentes | 44 |
| 2.6. | Impuesto a la renta | 45 |
| 2.6.1. | Objeto del Impuesto a la Renta | 45 |
| 2.6.2. | Sujeto Activo del Impuesto a la Renta..... | 46 |
| 2.6.3. | Sujeto Pasivo del Impuesto a la Renta | 46 |
| 2.6.4. | Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios | 46 |
| CAPITULO III..... | | 49 |
| 3. | PROPUESTA..... | 49 |
| 3.1. | Introducción | 49 |
| 3.2. | Manual Administrativo | 49 |
| 3.3. | Tipo de empresa | 51 |
| 3.4. | Base Filosófica..... | 52 |
| 3.4.1. | Misión | 52 |
| 3.4.2. | Visión..... | 52 |
| 3.4.3. | Valores | 52 |
| 3.4.4. | Objetivos estratégicos | 53 |
| 3.5. | Organigrama estructural y funcional..... | 54 |
| 3.5.1. | Organigrama estructural..... | 54 |
| 3.5.2. | Organigrama funcional | 55 |
| 3.6. | Manual de funciones | 56 |
| 3.7. | Código de ética y conducta | 72 |
| 3.7.1. | Introducción | 72 |
| 3.7.2. | Propósito | 73 |
| 3.7.3. | Alcance..... | 73 |
| 3.8. | Modelo de tributación | 76 |
| 3.8.1. | Plan de contingencia de seguridad y riesgos laborales | 77 |
| 3.8.2. | Régimen impositivo simplificado ecuatoriano | 91 |
| 3.8.3. | Persona natural no obligada a llevar contabilidad | 97 |
| 3.8.3.1. | Declaración del IVA persona natural no obligada a llevar contabilidad | 108 |
| 3.8.3.2. | Declaración semestral del IVA persona natural no obligada a llevar contabilidad | 118 |
| 3.8.3.3. | Declaración del impuesto a la renta | 124 |

| | | |
|---------------------------|--|------------|
| 3.8.3.4. | Declaración impuesto a la renta persona natural no obligado a llevar contabilidad | 125 |
| 3.8.4. | Persona natural obligada a llevar contabilidad | 130 |
| 3.8.4.1. | Contrato de trabajo indefinido con periodo de prueba..... | 130 |
| 3.8.4.2. | Secuencia de ingreso del nuevo empleado al ministerio de trabajo..... | 135 |
| 3.8.4.3. | Secuencia de ingreso del nuevo empleado al instituto ecuatoriano de seguridad social | 141 |
| CAPÍTULO IV | | 161 |
| 4. | VALIDACIÓN..... | 161 |
| 4.1. | Introducción | 161 |
| 4.2. | Método de verificación | 161 |
| 4.2.1. | Factores para validar | 163 |
| 4.2.2. | Método de calificación..... | 164 |
| 4.2.3. | Rangos de interpretación..... | 164 |
| 4.3. | Estudio estratégico | 165 |
| 4.4. | Descripción del estudio..... | 166 |
| 4.4.1. | Objetivo del estudio | 166 |
| 4.4.2. | Equipo de trabajo | 166 |
| 4.5. | Resultados | 167 |
| 4.6. | Evaluación..... | 169 |
| Bibliografía | | 172 |
| ANEXOS..... | | 174 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|-----|
| Tabla N° 1 Matriz de relación diagnóstica..... | 5 |
| Tabla N° 2 Matriz FODA..... | 30 |
| Tabla N° 3 Cruce estratégico | 31 |
| Tabla N° 4 Manual de funciones Asamblea General | 56 |
| Tabla N° 5 Manual de funciones Presidencia | 58 |
| Tabla N° 6 Manual de funciones Vicepresidencia | 60 |
| Tabla N° 7 Manual de funciones Tesorería..... | 62 |
| Tabla N° 8 Manual de funciones secretaria general..... | 64 |
| Tabla N° 9 Manual de funciones Comité de cumplimiento | 66 |
| Tabla N° 10 Manual de funciones Comisaria fiscalizadora..... | 67 |
| Tabla N° 11 Manual de funciones Sindico coordinador | 69 |
| Tabla N° 12 Manual de funciones Vocales | 71 |
| Tabla N° 13 Información del establecimiento..... | 81 |
| Tabla N° 14 Registro de ingresos..... | 95 |
| Tabla N° 15 Registro de gastos | 95 |
| Tabla N° 16 Tabla de pagos RISE | 96 |
| Tabla N° 17 Registro de ingresos..... | 105 |
| Tabla N° 18 Registro de gastos | 105 |
| Tabla N° 19 Fecha de vencimiento acorde al noveno dígito de la cédula | 124 |
| Tabla N° 20 Montos | 150 |
| Tabla N° 21 Porcentajes de retención | 153 |
| Tabla N° 22 Porcentajes de retención del I.R | 154 |
| Tabla N° 23 Gastos personales deducibles, fracción básica | 155 |
| Tabla N° 24 Documentos autorizados por el SRI | 158 |
| Tabla N° 25 Matriz de Validación | 162 |
| Tabla N° 26 Rango de Interpretación..... | 164 |
| Tabla N° 27 Matriz aplicada | 168 |
| Tabla N° 28 Calificación obtenida | 169 |
| Tabla N° 29 Rango de Interpretación aplicada | 169 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | | |
|---------------------|--|-----|
| Figura N° 1 | Nivel de instrucción de los propietarios de restaurantes | 8 |
| Figura N° 2 | Régimen que mantienen los contribuyentes | 9 |
| Figura N° 3 | Tipo de contribuyente | 10 |
| Figura N° 4 | Conocimiento de obligaciones tributarias | 11 |
| Figura N° 5 | Obligaciones que dispone a su conocimiento | 12 |
| Figura N° 6 | Emisión de comprobantes de venta..... | 13 |
| Figura N° 7 | Tipos de comprobantes de venta que se genera | 14 |
| Figura N° 8 | Registro de ingresos y gastos | 15 |
| Figura N° 9 | Declaración y pago de impuestos..... | 16 |
| Figura N° 10 | Cumplimiento de obligaciones tributarias | 17 |
| Figura N° 11 | Imposición de multas o sanciones por el Servicio de Rentas Internas..... | 18 |
| Figura N° 12 | Tipos de sanciones impuestas | 19 |
| Figura N° 13 | Archivo de documentación | 20 |
| Figura N° 14 | Capacitación de carácter tributario..... | 21 |
| Figura N° 15 | Razones por las cuales no han recibido capacitaciones | 22 |
| Figura N° 16 | Medios por los cuales han recibido capacitación..... | 23 |
| Figura N° 17 | Organigrama estructural..... | 54 |
| Figura N° 18 | Organigrama funcional..... | 55 |
| Figura N° 19 | Tipos de regímenes | 91 |
| Figura N° 20 | Partes de la Nota de venta | 93 |
| Figura N° 21 | Comprobante de depósito..... | 96 |
| Figura N° 22 | Cumplimiento de deberes formales..... | 97 |
| Figura N° 23 | Estructura del RUC | 99 |
| Figura N° 24 | Partes de la factura | 100 |
| Figura N° 25 | Partes del ticket de máquina registradora..... | 102 |
| Figura N° 26 | Partes del comprobante de retención..... | 103 |
| Figura N° 27 | Declaraciones | 105 |
| Figura N° 28 | Liquidación del IVA | 107 |
| Figura N° 29 | Registro | 109 |
| Figura N° 30 | Obligaciones a cancelar..... | 110 |
| Figura N° 31 | Selección del formulario | 110 |
| Figura N° 32 | Recepción de declaración..... | 111 |

| | | |
|---------------------|--|-----|
| Figura N° 33 | Registro de actividad realizada | 111 |
| Figura N° 34 | Ingreso de datos..... | 112 |
| Figura N° 35 | Registro de información | 112 |
| Figura N° 36 | Registro de compras | 113 |
| Figura N° 37 | Resumen impositivo..... | 114 |
| Figura N° 38 | Valor a cancelar..... | 114 |
| Figura N° 39 | Declaración tardía | 115 |
| Figura N° 40 | Detalle de valor a cancelar | 115 |
| Figura N° 41 | Formas de pago | 116 |
| Figura N° 42 | Declaración impositiva..... | 117 |
| Figura N° 43 | Comprobante de pago | 117 |
| Figura N° 44 | Ingreso al sistema..... | 118 |
| Figura N° 45 | Procedimiento de declaración | 119 |
| Figura N° 46 | Selección período fiscal | 119 |
| Figura N° 47 | Registro de datos principales de la actividad económica..... | 120 |
| Figura N° 48 | Ingreso de datos financieros | 120 |
| Figura N° 49 | Ventas emitidas durante el período | 121 |
| Figura N° 50 | Compras realizadas en el período | 121 |
| Figura N° 51 | Valores a pagar..... | 122 |
| Figura N° 52 | Verificación de información | 122 |
| Figura N° 53 | Declaración para imprimir | 123 |
| Figura N° 54 | Impresión del comprobante de pago de la declaración efectuada..... | 123 |
| Figura N° 55 | Portal de declaración | 125 |
| Figura N° 56 | Selección del tipo de declaración a realizar | 125 |
| Figura N° 57 | Selección de formulario 102A | 126 |
| Figura N° 58 | Período fiscal a seleccionar | 126 |
| Figura N° 59 | Ventas del período a declarar | 127 |
| Figura N° 60 | Verificar valor a pagar o saldo a favor del contribuyente | 128 |
| Figura N° 61 | Valor a pagar y selección de institución financiera | 128 |
| Figura N° 62 | Resumen de I.R. | 129 |
| Figura N° 63 | Comprobante de declaración..... | 129 |
| Figura N° 64 | Sistema del ministerio de trabajo. | 136 |
| Figura N° 65 | Selección para personas jurídicas y naturales. | 136 |
| Figura N° 66 | Usuario y contraseña para acceder al servicio | 137 |

| | | |
|---------------------|---|-----|
| Figura N° 67 | Ingreso de datos del nuevo trabajador..... | 138 |
| Figura N° 68 | Continuación de ingreso de datos. | 138 |
| Figura N° 69 | Datos de domicilio del trabajador. | 139 |
| Figura N° 70 | Datos del contrato de trabajo..... | 139 |
| Figura N° 71 | Impresión del nuevo contrato de trabajo..... | 140 |
| Figura N° 72 | Verificación de existencia del nuevo trabajador en el sistema. | 140 |
| Figura N° 73 | Portal en línea del IESS..... | 141 |
| Figura N° 74 | Ingreso de nuevo empleado al IESS..... | 141 |
| Figura N° 75 | Aviso de entrada y salida al sistema. | 142 |
| Figura N° 76 | Ingresar usuario y contraseña. | 142 |
| Figura N° 77 | Aviso de entrada de nuevo empleado..... | 143 |
| Figura N° 78 | Ingreso de datos personales del nuevo empleado. | 143 |
| Figura N° 79 | Datos del contrato | 144 |
| Figura N° 80 | Aviso de entrada del nuevo trabajador..... | 145 |
| Figura N° 81 | Cuando efectuar las declaraciones | 150 |
| Figura N° 82 | Formularios a llenar las personas naturales obligadas a llevar contabilidad . | 151 |
| Figura N° 83 | Agentes de retención | 152 |
| Figura N° 84 | Agentes de retención del I.R | 153 |
| Figura N° 85 | Quiénes son sujetos de retención | 154 |
| Figura N° 86 | Vigencia de comprobantes de retención | 157 |
| Figura N° 87 | Bienes tarifa cero..... | 159 |
| Figura N° 88 | Servicios tarifa cero..... | 160 |

PRESENTACIÓN

En el capítulo I se efectuó el diagnóstico situacional para determinar el nivel de conocimientos sobre obligaciones tributarias y administrativas de los socios de AGAO con el objetivo principal de identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y a partir de ello diseñar la propuesta más favorable a nivel tributario, administrativa y contable para la Asociación Gastronómica de Otavalo.

En el capítulo II se estructuró el marco teórico haciendo uso de referentes bibliográficos teórico-científico, mencionados por distintos autores lo cual tiene como fin proporcionar mayor entendimiento al lector sobre los temas a investigar y abordar.

El capítulo III contiene la propuesta con el diseño de un “Modelo de Tributación para la Asociación Gastronómica de Otavalo, ubicada en la provincia de Imbabura “el cual contiene: Filosofía empresarial, código de ética, manual de funciones, manual administrativo y tres guías tributarias tanto para los contribuyentes obligados y no a llevar contabilidad, así como también para quienes se acogen al Régimen Impositivo Simplificado ecuatoriano. Por tal razón este planteamiento tiene por objetivo mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos, contables, tributarios y operativos para el normal desarrollo de actividades.

El capítulo IV consta de la validación de resultados, donde se determina el grado de aplicabilidad del Modelo de Tributación para la Asociación Gastronómica de Otavalo.

Finalmente se efectuó las respectivas conclusiones y recomendaciones.

JUSTIFICACIÓN

La ausencia de un modelo tributario para los integrantes que forman parte de la Asociación Gastronómica de Otavalo ha provocado una deficiente gestión tributaria, por lo que las obligaciones tributarias de los contribuyentes no son realizadas autónomamente y ejecutadas en el lapso de tiempo oportuno. Es por esta razón que a través de esta investigación se propone dirigir una guía en la cual contempla toda la información necesaria sobre los requisitos a nivel administrativo, contable y principalmente tributario que los contribuyentes deben ejercer por la realización de su actividad económica en este caso el servicio alimenticio.

Cabe destacar que el principal propósito del modelo de tributación es dotar de conocimientos técnicos que permita a sus usuarios dirigir eficiente y eficazmente sus actividades y prioritariamente dentro del pago de impuestos, ya que el enfoque principal de esta iniciativa es que los contribuyentes no solo dispongan conocimientos empíricos sino que puedan efectuar por cuenta propia sus obligaciones, pagos justos de montos previstos y de esta forma fomentar una mayor cultura y desenvolvimiento tributario sin que este genere cobro adicional por mora o concepto de multas acorde lo estipula el ente rector como es el Servicio de Rentas Internas.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO

1.1. Antecedentes

Uno de los principales sectores que genera mayores ingresos económicos y aporte al país constituye la actividad comercial que dedica al servicio de alimentos y bebidas.

En base a (INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS, 2012) menciona:

Del total de establecimientos que han declarado actividad económica, se tiene que un 26,2% realiza actividades relacionadas a servicios de alimentos y bebidas, además se observa que los establecimientos económicos de alimentos y bebidas ocupan a 448.540 personas, lo que representa al 21,8% del total nacional.

Por lo tanto, se deduce que el sector alimenticio ofrece amplias fuentes de empleo y de aporte a la economía del país, produciendo así un constante crecimiento porcentual anual del 4% llegando a ser este uno de los sectores más influyentes para potenciar negocios exitosos.

Cabe mencionar que en la ciudad de Otavalo está presente la Asociación Gastronómica de Otavalo (AGAO), la misma que está conformada por 25 socios, de las distintas ramas de alimentos y bebidas que ofertan el servicio en el cantón.

Asociación que surge a partir del año 2013 y su creación debe al alza excesivo del gas licuado de petróleo (GLP), por lo que propietarios de los restaurantes no mantenían la capacidad para cancelar por una bombona de cilindro de gas industrial el valor de \$25.00 puesto que sus ganancias no eran las esperadas como para afrontar este valor.

A partir de ello gran parte de los dueños de restaurantes decidieron unirse y expresar su protesta ante la medida expedida por la Agencia de Regulación y Control

Hidrocarburífero (ARCH), donde consiguieron obtener varios beneficios y el más importante lograron el mantener el uso del gas doméstico para los negocios que ofertaban el servicio alimenticio.

Además, es importante indicar que para la realización de trámites legales y establecer su constitución se fijó una directiva en representación a todos los miembros de la asociación integrada de esta forma por un presidente, vicepresidente, secretario-tesorero y 3 vocales principales.

Parte de los beneficios que se brindó a los socios durante el periodo de gestión de sus máximas autoridades constituyó el proporcionar capacitaciones gratuitas para el manejo de alimentos, así como también cursos con chefs mismo que en su finalización otorgaban certificación profesional e internacional.

1.2. Objetivos diagnósticos

1.2.1. Objetivo General

Diagnosticar la situación tributaria de los propietarios de restaurantes que forman parte de la Asociación Gastronómica de Otavalo, ubicada en la provincia de Imbabura, para evaluar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Definir las obligaciones tributarias de los socios de AGAO.
- Identificar los mecanismos y procedimientos que los socios utilizan al momento de cumplir su obligación tributaria.
- Determinar los factores internos que inciden en el cumplimiento del régimen tributario para los negocios que brindan el servicio alimenticio.

- Analizar las organizaciones e instituciones de apoyo que doten de información para el crecimiento de los negocios que brindan el servicio alimenticio.

1.3. Variables Diagnósticas

- Obligaciones tributarias
- Mecanismos y procedimientos
- Factores internos que inciden en el cumplimiento del régimen tributario
- Organizaciones e instituciones de apoyo

1.4. Indicadores o sub-aspectos

Variable: Obligaciones tributarias

Indicadores:

- Declaración de impuestos
- Retenciones
- Multas y sanciones

Variable: Mecanismos y procedimientos

Indicadores:

- Emisión de comprobantes de venta
- Registro de ingresos y gastos
- Pago de cuota acorde actividad económica realizada
- Contratación de servicios profesionales contables

Variable: Factores internos que inciden en el cumplimiento del régimen tributario

Indicadores:

- Tipo de régimen
- Nivel de ingresos
- Archivo de documentación

Variable: Organizaciones e instituciones de apoyo

Indicador:

- Apoyo de Instituciones Gubernamentales y privadas

Matriz de relación diagnóstica

Tabla N° 1 Matriz de relación diagnóstica

| OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | VARIABLES | INDICADORES | FUENTE INFORMACIÓN | TÉCNICAS |
|--|--|---|--|---|---|
| Diagnosticar la situación tributaria de los propietarios de restaurantes que forman parte de la Asociación Gastronómica de Otavalo, ubicada en la provincia de Imbabura, para evaluar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. | Definir las obligaciones tributarias de los socios de AGAO. | Obligaciones tributarias | <ul style="list-style-type: none"> •Declaración de impuestos •Retenciones •Multas y sanciones | <ul style="list-style-type: none"> •Primaria •Primaria •Primaria | <ul style="list-style-type: none"> •Censo y entrevista •Censo •Censo |
| | Identificar los mecanismos y procedimientos que los socios utilizan al momento de cumplir su obligación tributaria. | Mecanismos y procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> •Emisión de comprobantes de venta •Registro de ingresos y gastos •Pago de cuota acorde actividad económica realizada •Contratación de servicios profesionales contables | <ul style="list-style-type: none"> •Primaria •Primaria • Secundaria •Primaria | <ul style="list-style-type: none"> •Censo •Censo •Documentos •Censo |
| | Determinar los factores internos que inciden en el cumplimiento del régimen tributario para los negocios que brindan el servicio alimenticio. | Factores internos que inciden en el cumplimiento del régimen tributario | <ul style="list-style-type: none"> •Tipo de régimen •Nivel de ingresos •Archivo de documentación | <ul style="list-style-type: none"> •Primaria •Primaria •Primaria | <ul style="list-style-type: none"> •Censo •Censo •Censo |
| | Analizar las organizaciones e instituciones de apoyo que doten de información para el crecimiento de los negocios que brindan el servicio alimenticio. | Organizaciones e instituciones de apoyo | <ul style="list-style-type: none"> •Apoyo de Instituciones Gubernamentales y privadas | <ul style="list-style-type: none"> •Primaria | <ul style="list-style-type: none"> •Entrevista |

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Los autores

1.5. Mecánica Operativa

- **Fuente primaria**

Censo. - Su aplicación tendrá como finalidad determinar el grado de conocimiento y cumplimiento con respecto a obligaciones tributarias que mantienen todos los socios de AGAO que brindan el servicio alimenticio en la ciudad de Otavalo.

Entrevista. – El uso de esta técnica permitirá la recopilación de información acerca del máximo órgano al cual se encuentran adscritos los propietarios de restaurantes que brindan el servicio alimenticio en la ciudad de Otavalo, siendo la misma realizada al presidente de la Asociación Gastronómica de Otavalo (AGAO) el Sr. Rafael Anrango.

- **Fuente secundaria**

Documentos. - Por medio de la documentación correspondiente a fuentes teóricas-científicas, se extraerá datos principales como leyes, reglamentos, códigos tributarios actualmente vigentes en el Ecuador, además de información sobre la situación actual de los lugares que brindan el servicio alimenticio.

Además, se tomará en cuenta información proveniente de instituciones tanto públicas como privadas que permitan obtener mayor conocimiento sobre la incidencia de la actividad del sector alimenticio en beneficio de la sociedad.

1.6. Análisis de la información

1.6.1. Resultados del censo aplicado a los 25 miembros que forman parte de la Asociación Gastronómica de Otavalo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
Resolución No.001- 073CEAACES-2013-13
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CENSO



Objetivo: Determinar el nivel de conocimiento y cumplimiento de régimen tributario por parte de los socios AGAO que brindan el servicio alimenticio en la ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura.

Indicaciones: Lea detenidamente cada pregunta y marque con un círculo la respuesta que considere correcta.

Genero

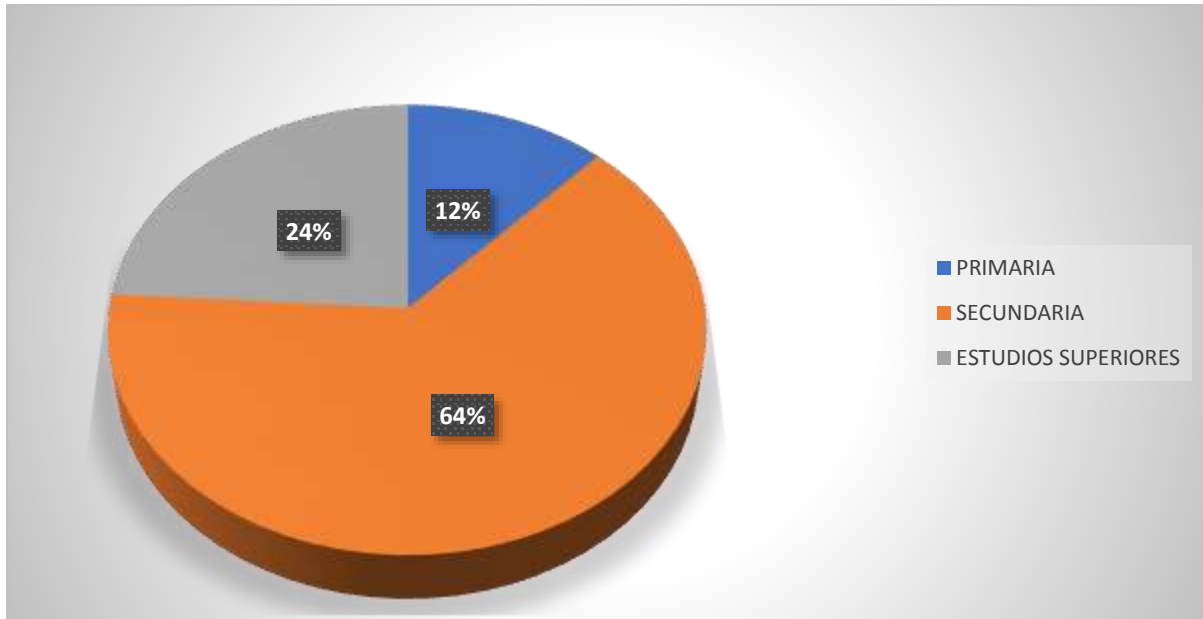
- a) Masculino
- b) Femenino

Edad

1. Indique cuál es su nivel de instrucción

- a) Primaria
- b) Secundaria
- c) Estudios superiores

Figura N° 1 Nivel de instrucción de los propietarios de restaurantes



Fuente: Censo
Elaborado por: Los Autores

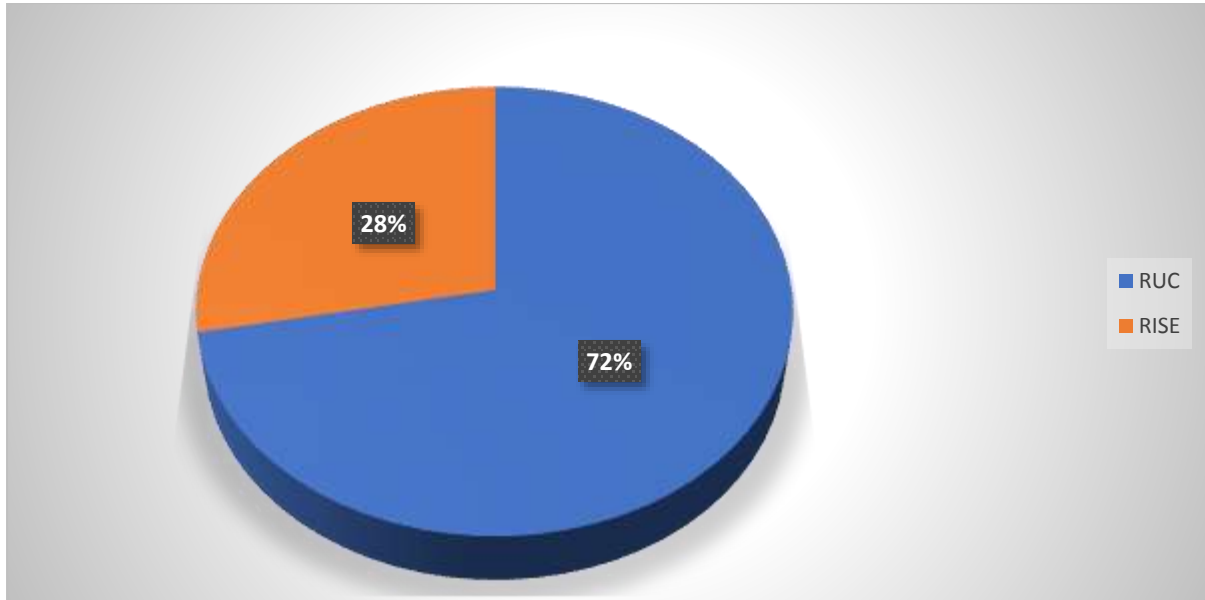
Análisis

Con base a la información recolectada se determinó que del total de censados, más de la mitad de socios disponen de estudios secundarios, además la cuarta parte representa las personas con estudios universitarios, mientras una mínima parte representan los socios con nivel de instrucción escolar, por lo tanto, se determina que los propietarios no disponen los conocimiento suficientes y necesarios para ejercer un mayor empoderamiento en torno al giro del negocio, pese a ello han hecho de esta actividad la que genere los ingresos suficientes para mejorar su estilo de vida.

2. ¿Cuál es el tipo de régimen que mantiene?

- a) RUC
- b) RISE

Figura N° 2 Régimen que mantienen los contribuyentes



Fuente: Censo
Elaborado por: Los Autores

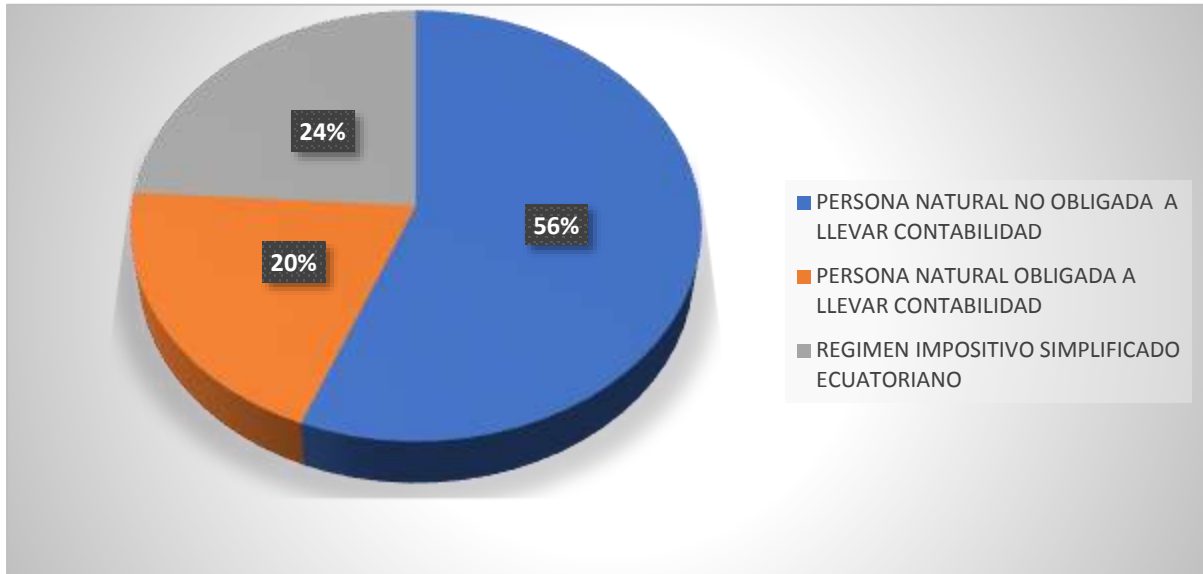
Análisis

A partir de la población estudiada se infiere que casi las tres cuartas partes de socios mantiene para el ejercicio de sus actividades el Registro Único de Contribuyentes y por otro lado una cuarta parte representan el Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano, por consiguiente, se determina que la obtención del RUC permite a los contribuyentes ejercer mayor operatividad dentro del mercado, debido a que este tipo de régimen permite generar mayores ingresos económicos ya que los documentos emitidos obtiene mayor validez dentro de la declaración impositiva, no obstante el régimen RISE otorga beneficios como la exención de efectuar declaraciones así como también el no ser sujetos de retención.

3. ¿A qué tipo de contribuyentes pertenece?

- a) Persona natural no obligada a llevar contabilidad
- b) Persona natural obligada a llevar contabilidad
- c) Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano

Figura N° 3 Tipo de contribuyente



Fuente: Censo
Elaborado por: Los Autores

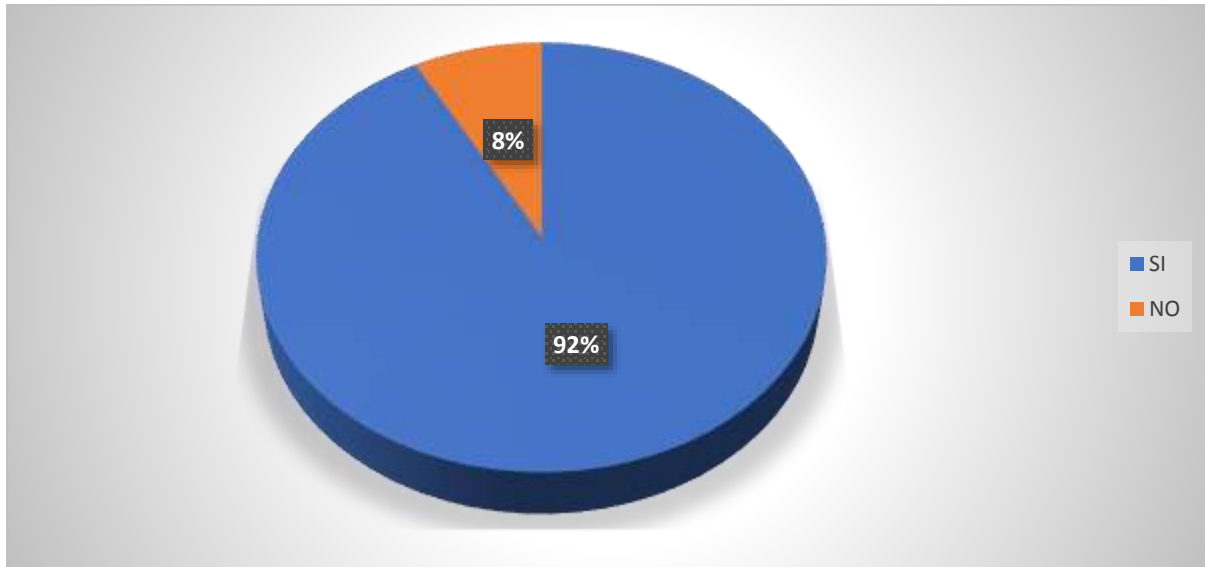
Análisis

A través de la información recopilada se obtuvo que más de la mitad de socios pertenecen a los contribuyentes como persona natural no obligada a llevar Contabilidad debido a que los ingresos mensuales que perciben los permite adherirse a este régimen, seguido a este consta el Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano, figurando una cuarta parte quienes debido a sus ingresos mensuales no superan la base acorde la actividad realizada, finalmente las Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad, representan uno de cada cinco socios los mismos que superan sus ingresos brutos anuales de \$ 60.000 fracción establecida por el Servicio de Rentas Internas.

4. ¿Tiene conocimiento de cuáles son sus obligaciones tributarias como contribuyente?

- a) Si
- b) No

Figura N° 4 Conocimiento de obligaciones tributarias



Fuente: Censo
Elaborado por: Los Autores

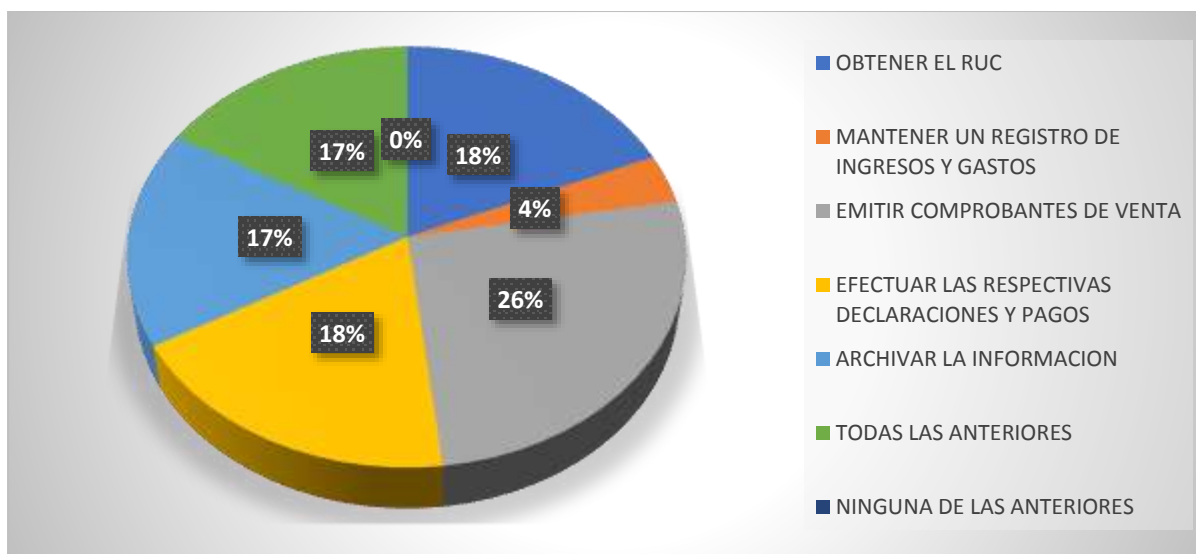
Análisis

Con respecto al censo efectuado se obtuvo como resultado que casi la totalidad de la población objetivo tiene a su conocimiento sobre sus obligaciones tributarias por concepto de las actividades que ejecutan y por las cuales están sujetos al cumplimiento de deberes formales conforme lo establece el ente rector el Servicio de Rentas Internas. Sin embargo, existe una diferencia mínima representada por casi la décima parte de los propietarios de restaurantes que desconocen netamente sus obligaciones a cumplir, por lo que gran parte de sus deberes en calidad de contribuyentes son llevados a cabo por un profesional contable.

5. ¿Cuál de las siguientes obligaciones tiene usted conocimiento?

- a) Obtener el RUC
- b) Mantener un registro de ingresos y gastos
- c) Emitir comprobantes de venta
- d) Efectuar las respectivas declaraciones y pagos
- e) Archivar la información
- f) Todas las anteriores
- g) Ninguna de las anteriores

Figura N° 5 Obligaciones que dispone a su conocimiento



Fuente: Censo
Elaborado por: Los Autores

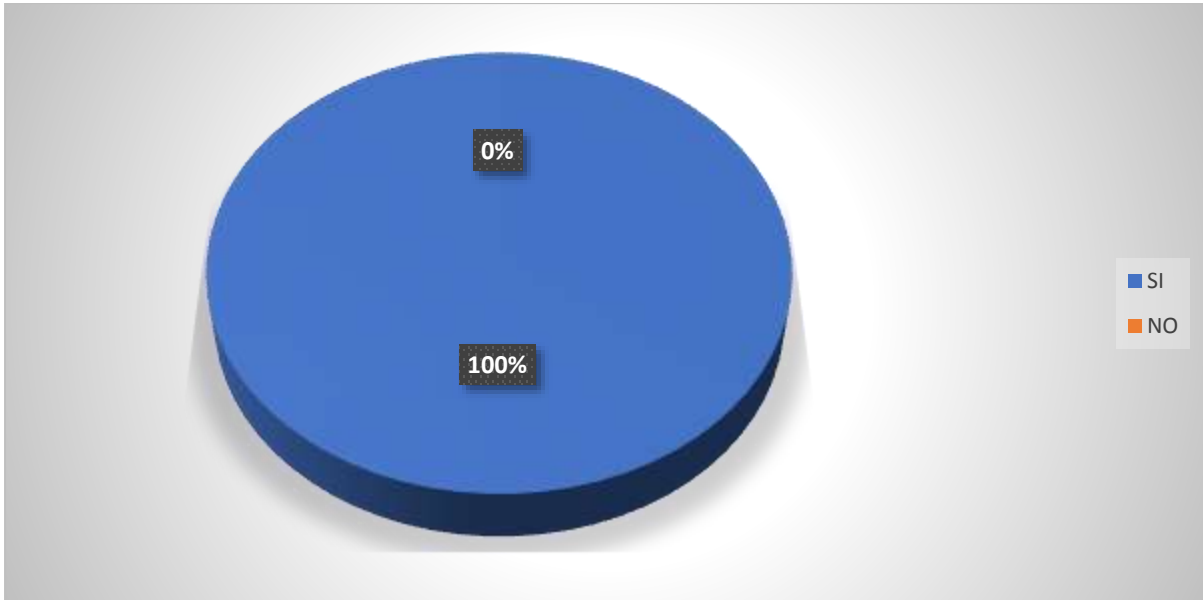
Análisis

De conformidad a los datos presentados en la figura anterior se determina que la mayoría de los socios si tienen conocimiento acerca de las obligaciones tributarias, de los cuales más de la cuarta parte conocen que se debe emitir comprobantes de venta autorizados por el SRI, mientras que alrededor de la tercera parte considera importante la apertura del R.U.C y además efectuar las respectivas declaraciones y pagos no obstante casi la mitad de la población estudiada tiene conocimiento que es necesario cumplir con todos los deberes formales para el normal funcionamiento del negocio sin que genere pérdidas de carácter pecuniario o clausura del local.

6. ¿Emite algún tipo de comprobante de venta autorizado por el SRI?

- a) Si
- b) No

Figura N° 6 Emisión de comprobantes de venta



Fuente: Censo
Elaborado por: Los Autores

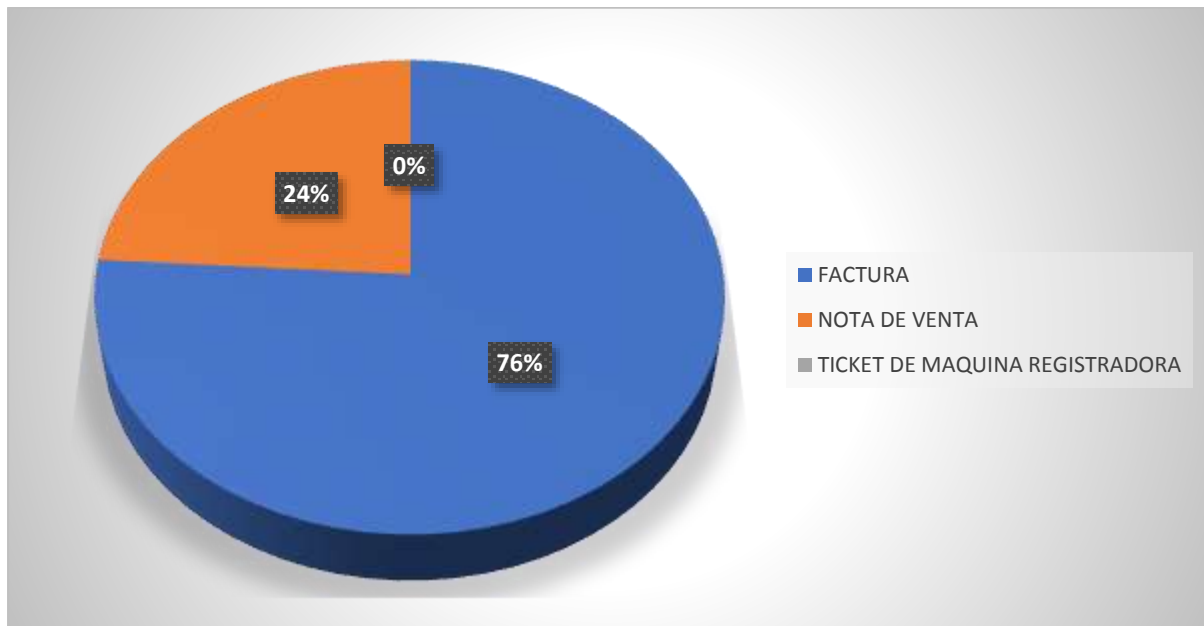
Análisis

A través de la tabulación efectuada se concluye que la totalidad de propietarios emiten comprobantes de venta autorizado por el SRI, por esta razón se infiere que el manejo efectuado es eficiente puesto que se mantiene así un registro de todas la ventas y transacciones realizadas durante el periodo activo y contable del establecimiento que brinda el servicio alimenticio evitando así la clausura del negocio ya que no se genera evasión de impuestos por las ventas realizadas.

7. ¿Qué tipo de comprobantes de venta emite?

- a) Factura
- b) Nota de venta
- c) Ticket de máquina registradora

Figura N° 7 Tipos de comprobantes de venta que se genera



Fuente: Censo
Elaborado por: Los Autores

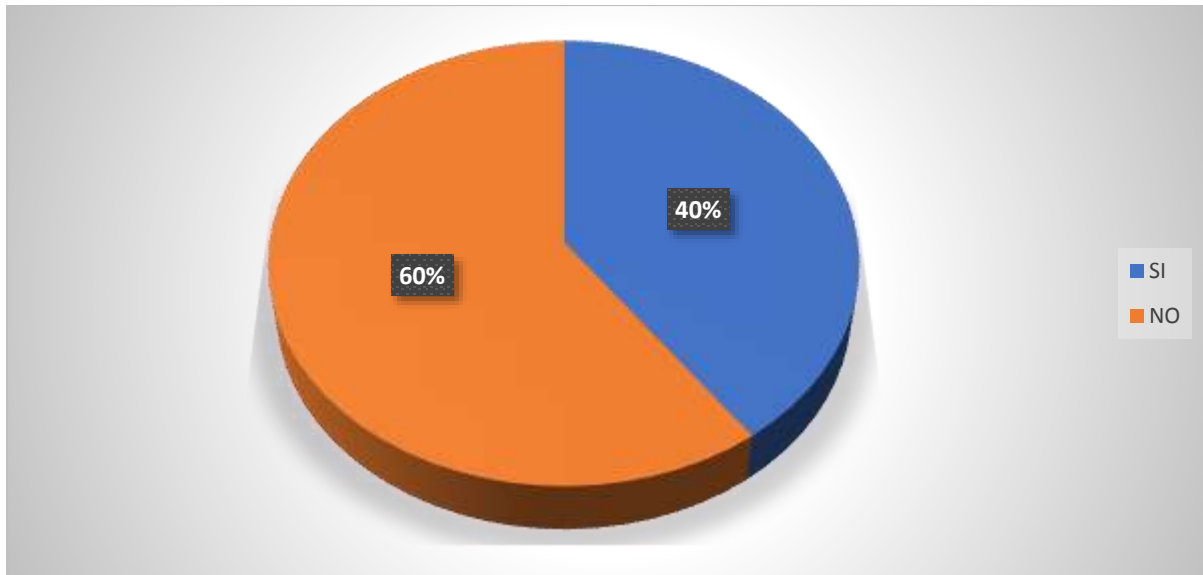
Análisis

Con base a los datos obtenidos anteriormente, se pudo evidenciar que las tres cuartas partes del total de la población emite como comprobante de venta la factura debido a que es un documento que sustenta las transacciones realizadas y ayuda a los contribuyentes al momento de sus declaraciones, posteriormente se encuentra la nota de venta representado por la cuarta parte del total de censados, cabe mencionar que este documento únicamente lo emiten los propietarios que mantienen Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano quienes a su vez no poseen mayores ingresos brutos mensualmente.

8. ¿Mantiene algún registro de ingresos y gastos por las transacciones realizadas?

- a) Si
- b) No

Figura N° 8 Registro de ingresos y gastos



Fuente: Censo
Elaborado por: Los Autores

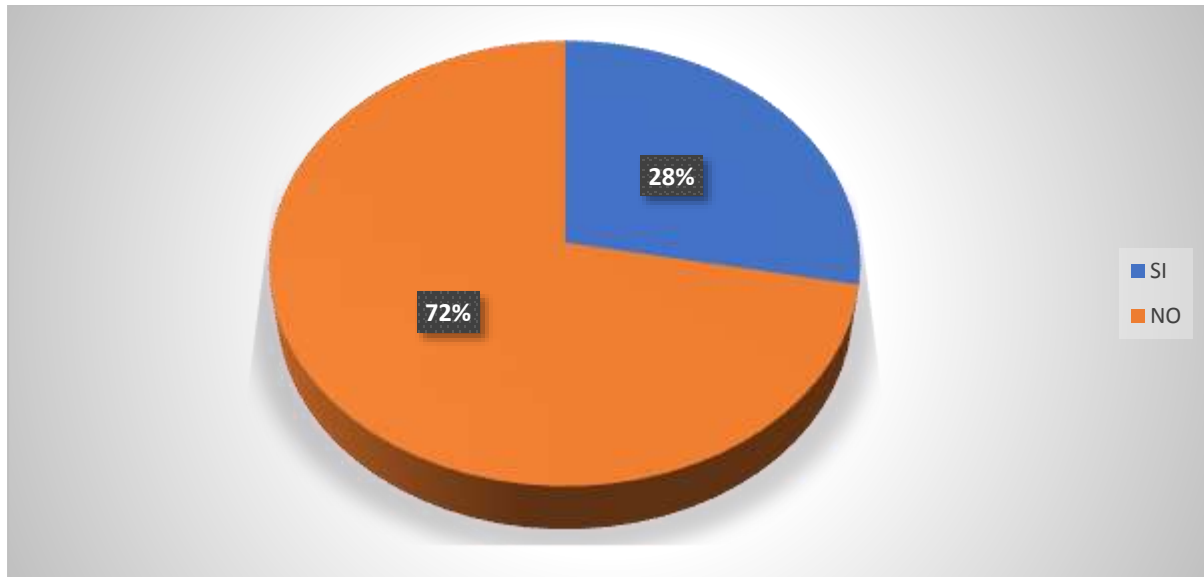
Análisis

De los socios que forman parte de AGAO, se concluye que menos de la mitad de censados si mantienen un registro por concepto de los egresos e ingresos generados en el curso de sus actividades, mientras que con una diferencia porcentual mayor a la mitad de censados señalaron que no llevan un registro de los movimientos económicos efectuados en consecuencia esta diferencia muestra que el propietario no dispone de las herramientas necesarias suficientes que le permita ejercer mayor control sobre su flujo económico o rentabilidad que se obtiene.

9. ¿Realiza por cuenta propia la declaración y pago de impuestos?

- a) Si
- b) No

Figura N° 9 Declaración y pago de impuestos



Fuente: Censo
Elaborado por: Los Autores

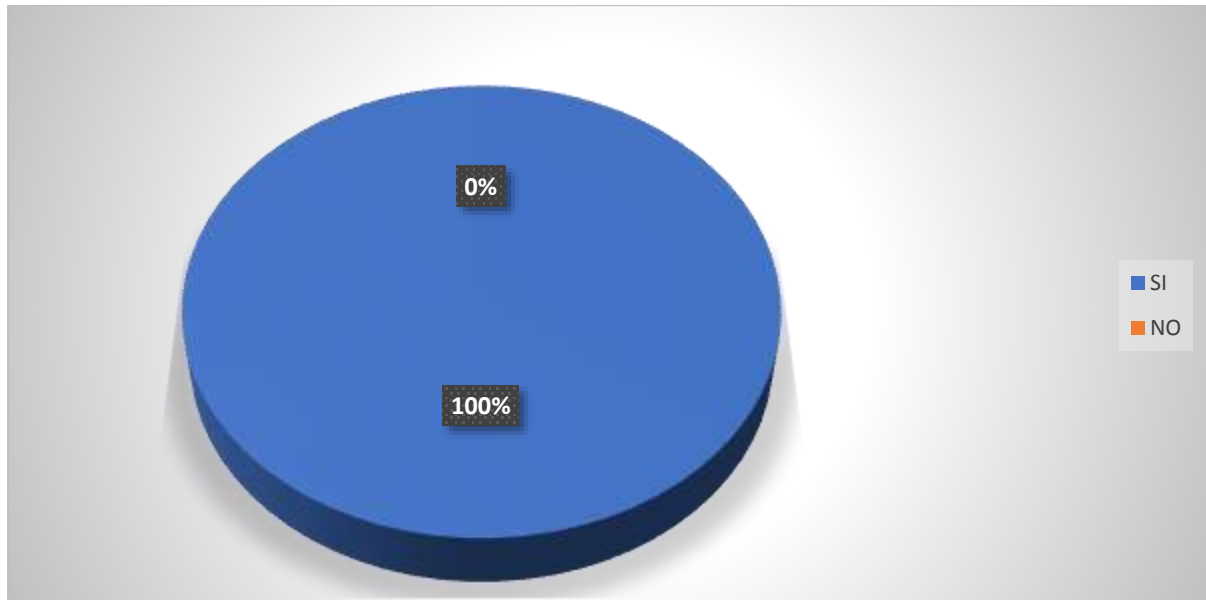
Análisis

De acuerdo a los resultados obtenidos se afirma que casi las tres cuartas partes de los socios no realizan por cuenta propia sus declaraciones y pagos de impuestos debido a que no poseen mayor conocimiento en temas tributarios y al mismo tiempo su bajo nivel de instrucción de educación no les permite efectuar sus obligaciones oportunamente, por otro lado la cuarta parte restante menciona que si realizan su declaración y pago autónomamente en donde se puede evidenciar que los propietarios que tienen un mayor nivel de instrucción obtienen cierta ventaja frente al resto de socios.

10. ¿Cumple de forma oportuna con sus obligaciones?

- a) Si
- b) No

Figura N° 10 Cumplimiento de obligaciones tributarias



Fuente: Censo
Elaborado por: Los Autores

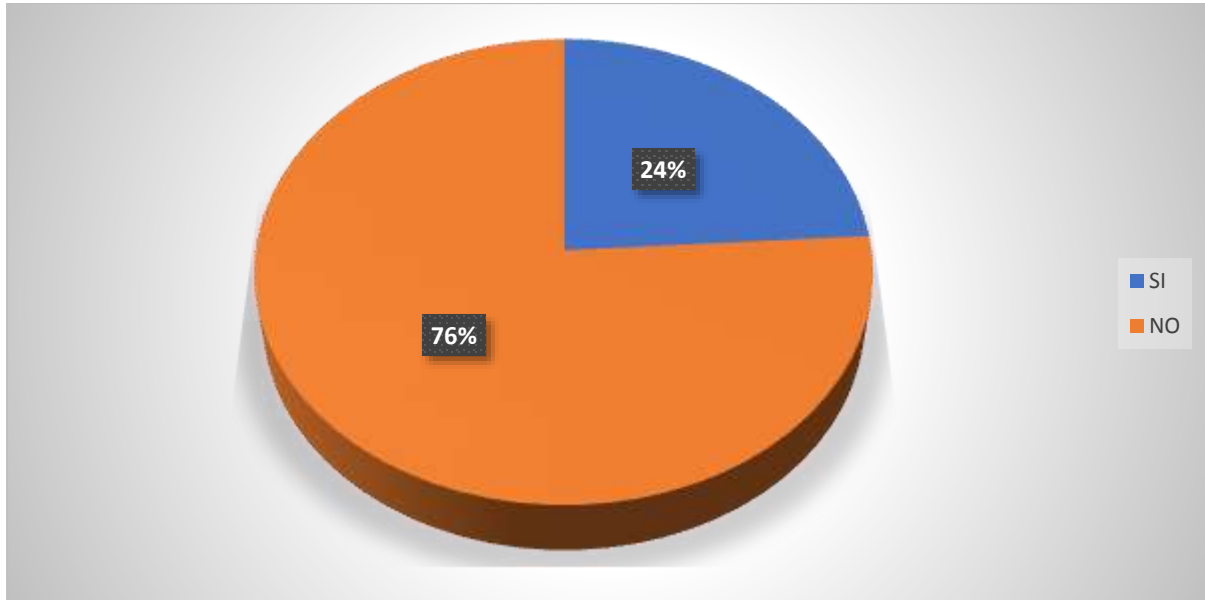
Análisis

De conformidad a la información procesada se afirma que todos los socios de AGAO, si cumplen de manera oportuna y a tiempo con sus obligaciones, como respecta la emisión de comprobantes de venta, declaración y pago impositivo, todo ello en función de evitar sanciones sea de carácter pecuniario o cierre del establecimiento ya que el buen desempeño tributario incide positivamente dentro del normal funcionamiento del negocio.

11. ¿Ha sido sujeto de multas o sanciones por parte del SRI?

- a) Si
- b) No

Figura N° 11 Imposición de multas o sanciones por el Servicio de Rentas Internas



Fuente: Censo
Elaborado por: Los Autores

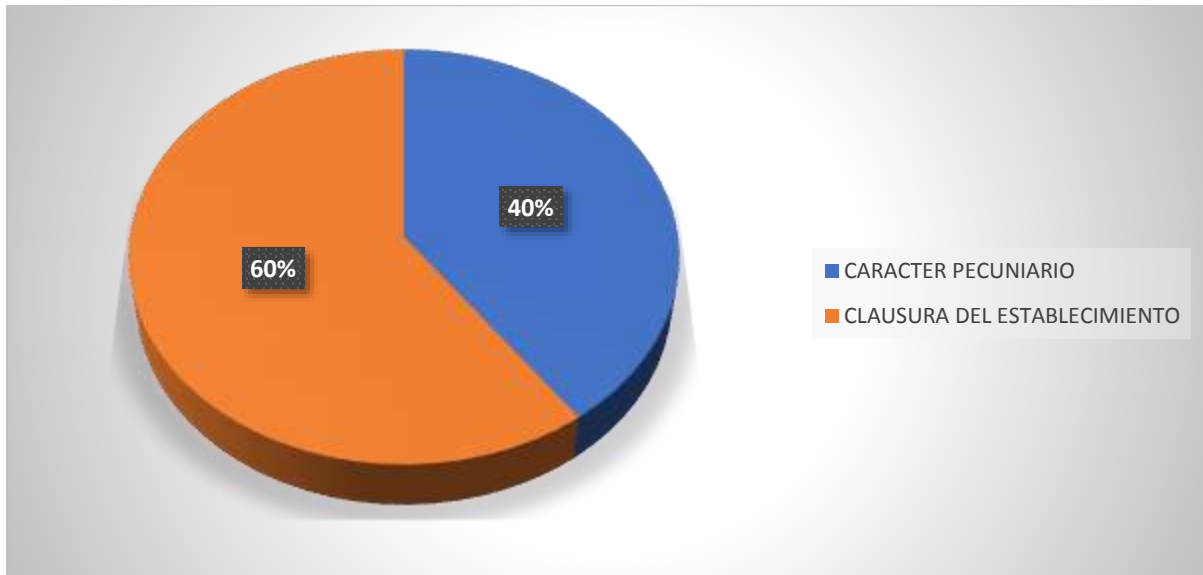
Análisis

Del total de información extraída, se evidencia que más de las tres cuartas partes de los socios no han sido sujetos a multas o sanciones por parte del SRI debido a que si poseen conocimiento de cuáles son sus obligaciones como contribuyentes, mientras que la cuarta parte restante si ha sido sujeto a sanciones debido a que no disponen de la información necesaria y herramientas que permitan cumplir eficazmente sus deberes formales acorde al régimen que mantienen.

12. En caso de haber sido positiva su respuesta, ¿Qué tipo de sanción ha recibido?

- a) De carácter pecuniario (económico)
- b) Clausura del establecimiento

Figura N° 12 Tipos de sanciones impuestas



Fuente: Censo
Elaborado por: Los Autores

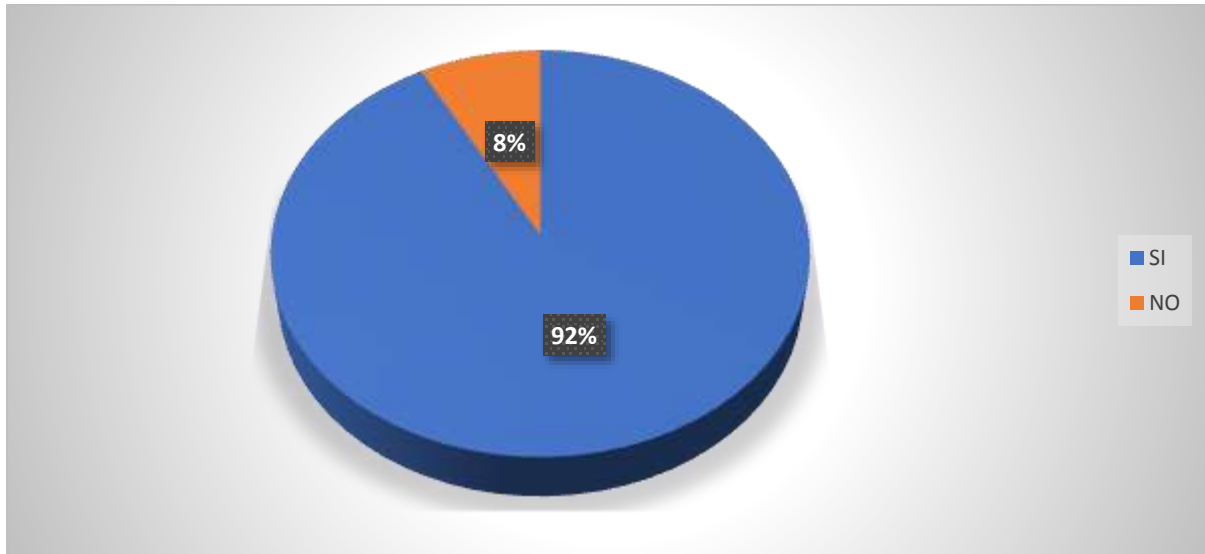
Análisis

A partir de las seis personas que han sido sujetas a multas o sanciones conforme la información levantada, se determina que menos de la mitad de propietarios han sido sujeto a multas de carácter económico, la misma que tiene una variación de acuerdo a la gravedad de incumplimiento, por otro lado con una diferencia significativa que representa la mayor parte de socios expresa que por incumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias ha tenido como sanción el cierre del establecimiento, todo ello deriva en gran parte la no emisión de comprobantes de venta al igual que la no cancelación permanente impositiva del régimen al cual el socio se encuentra adscrito.

13. ¿Conserva o mantiene en un lugar determinado el archivo de documentos correspondientes a obligaciones tributarias?

- a) Si
- b) No

Figura N° 13 Archivo de documentación



Fuente: Censo
Elaborado por: Los Autores

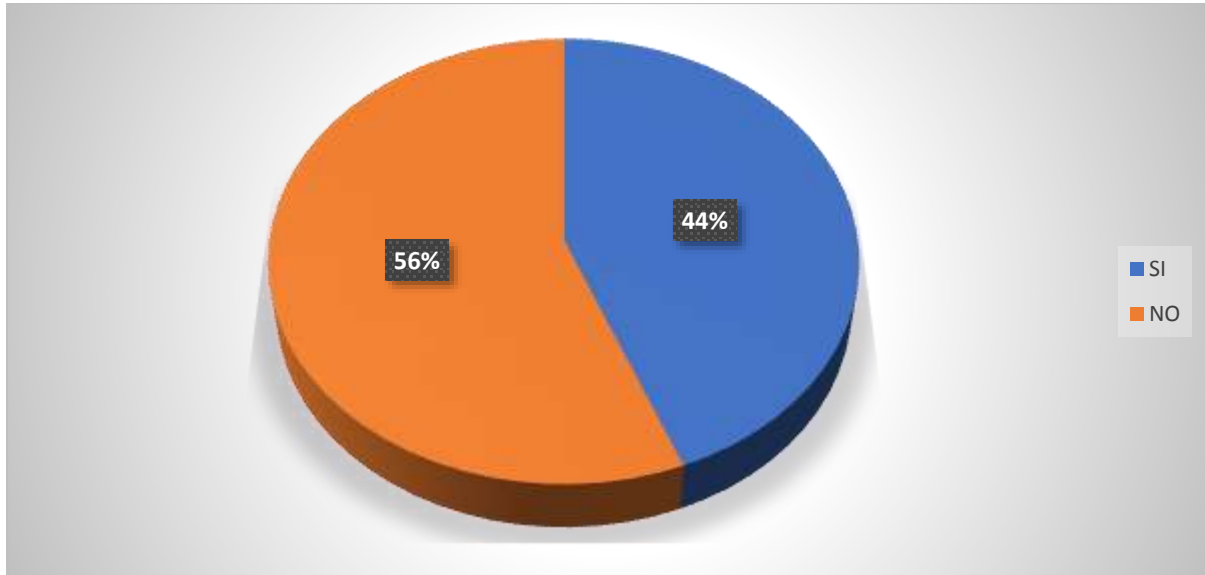
Análisis

Mediante la información obtenida se pudo identificar que casi la totalidad del universo estudiado si mantiene un lugar determinado para el archivo de documentos correspondientes a obligaciones tributarias con la finalidad de conservar toda la información que sea útil y de relevancia al momento de verificar el cumplimiento ante el Servicio de Rentas Internas mientras que, la décima parte de censados restante no asigna un lugar específico para almacenar el archivo pertinente por lo cual ,en caso de requerirse la perdida de documentos resulta ser la principal razón de sanciones al no conservarla durante los 7 años conforme estipula el SRI.

14. ¿Ha recibido capacitaciones de carácter tributario?

- a) Si
- b) No

Figura N° 14 Capacitación de carácter tributario



Fuente: Censo
Elaborado por: Los Autores

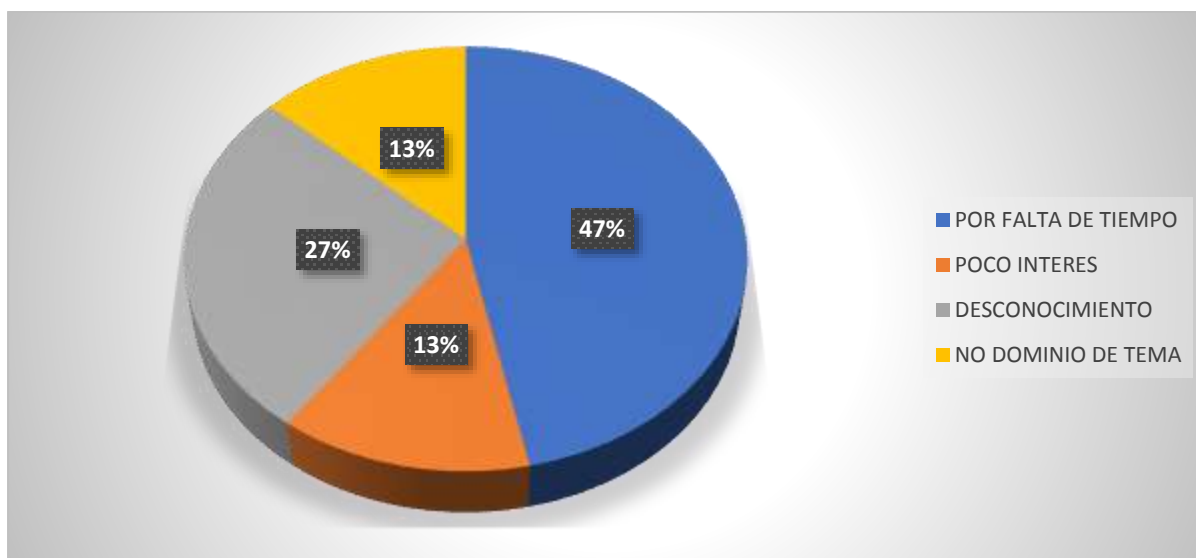
Análisis

Más de la mitad de los socios de AGAO afirman que no se han capacitado en temas tributarios, mientras que la diferencia porcentual restante si han sido dotados de información a fines al cumplimiento de obligaciones tributarias, por lo tanto los conocimientos que poseen son empíricos ya que no han sido sujetos a instrucciones en las que el contribuyente tenga la facultad de realizar por cuenta propia, oportuna y precisa respecto a sus deberes y obligaciones a cumplir.

15. En caso de ser negativa su respuesta, justifique

- a) Por falta de tiempo
- b) Poco interés
- c) Desconocimiento
- d) No dominio del tema

Figura N° 15 Razones por las cuales no han recibido capacitaciones



Fuente: Censo
Elaborado por: Los Autores

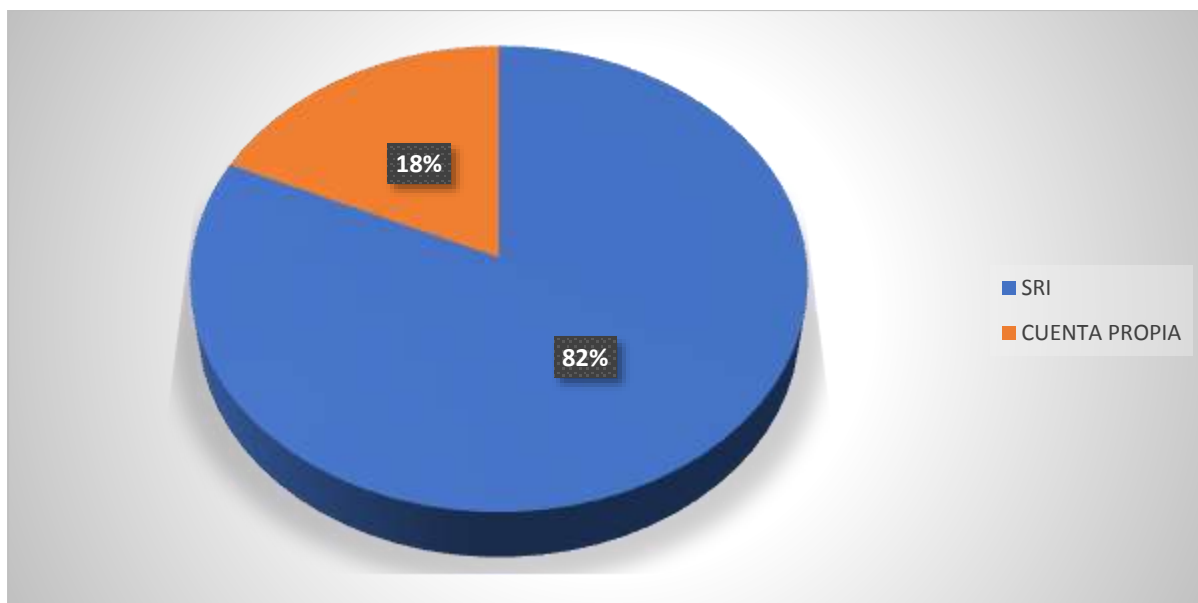
Análisis

Tomando en cuenta a las catorce personas censadas que expresan que no han sido sujetos de capacitaciones de carácter tributario, se pudo determinar que casi la mitad de los socios no se han capacitado por falta de tiempo debido a que al ser los propietarios de los establecimientos, se deben encargar personalmente del manejo del local y por lo tanto el tiempo es muy reducido, una cuarta parte menciona que no asisten es por motivo de desconocimiento ya que el nivel de instrucción no les permite tener la suficiente comprensión para poder seguir capacitándose, mientras dos de cada ocho personas hacen referencia al no dominio del tema y al poco interés ya que las declaraciones y pagos de impuestos son efectuados por un profesional contable que se encarga del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

16. La capacitación adquirida ha sido a través de:

- a) SRI
- b) Cuenta Propia

Figura N° 16 Medios por los cuales han recibido capacitación



Fuente: Censo
Elaborado por: Los Autores

Análisis

De acuerdo a los resultados obtenidos, del total de la población que ha recibido capacitaciones de carácter tributario, más de las tres cuartas partes indican que la capacitación efectuada ha sido obtenida dentro de los establecimientos del Servicio de Rentas Internas, sin embargo, aproximadamente una de cada cinco socios expresan haberse capacitado por cuenta propia a fin de mantenerse informados sobre sus deberes y obligaciones contraídas con el objeto principal que el negocio surja con normalidad y evitar todo tipo de sanciones y contratiempos.

Conclusión diagnóstica

A través de la aplicación del censo a los propietarios de restaurantes que forman parte de la Asociación Gastronómica de Otavalo se pudo identificar que debido a la escasa provisión de información, conocimiento y capacitaciones los contribuyentes no disponen de los mecanismos necesarios para efectuar sus obligaciones tributarias en el menor tiempo y de forma oportuna.

Todo ello derivando en sanciones, multas y deficiente acceso a información real sobre el estado económico de la actividad realizada, por esta razón gran parte del cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes son realizados por un profesional contable sin tomar en cuenta que ello genera un gasto mensual adicional.

Además, es importante mencionar que los socios tienen conocimiento de cuales son algunas de sus obligaciones, pero no conocen cual es el procedimiento para efectuar o desarrollar, razón por la cual realiza todo el trabajo la persona a cargo de efectuar sus obligaciones y causa un descuido en temas tributarios por parte de los propietarios.

Finalmente, un registro de ingresos y gastos podría beneficiar en varios aspectos a los socios, entre ellos dar cumplimiento con la obligación tributaria y además ayudaría a llevar un mejor control de los recursos del establecimiento para poder medir las utilidades ya que los propietarios no tienen métodos para el cálculo de su rentabilidad.

**1.6.2. Resultados de la entrevista aplicada al Sr. Rafael Anrango presidente de la
Asociación Gastronómica de Otavalo**



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
Resolución No.001- 073CEAACES-2013-13
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ENTREVISTA



1. ¿Cuál es el objetivo principal por el que se creó AGAO?

AGAO fue creada hace 6 años, por la presencia de entes de control como el Ministerio de Energía Minas y Petróleo debido al control del uso de Gas Licuado de Petróleo (GLP) por motivos como el posible incremento de valor del cilindro de gas que constantemente utilizan las personas que brindan el servicio alimenticio.

2. ¿Qué tipo de gestión y actividades se ejecuta en beneficio de los socios?

En el septiembre del año 2018 , cuando fue posesionada la nueva directiva se realizó los tramites correspondiente para hoy en día la Asociación Gastronómica de Otavalo ser legalmente constituida dentro del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES).

3. ¿Cuáles son los factores internos y externos que usted considera, inciden en el desarrollo de los negocios que brindan el servicio alimenticio?

Externos: Falta de capacitación del personal de la asociación por parte de instituciones públicas.

Internas: No existe una motivación para asistir a las reuniones convocadas por la asociación pese a los beneficios que se brinda.

4. ¿Cuál es el principal beneficio o aporte que han recibido por parte de organismos públicos?

Al ser una asociación legalmente constituida se les ha otorgado capacitaciones y ayudas económicas a través del MIES así como también beneficios para trabajar en conjunto con el municipio de Otavalo.

Además, a través de vinculación con la colectividad la Universidad de Otavalo les ha otorgado capacitaciones gratuitas en lo que respecta a cocina nacional e internacionalidad y atención al cliente.

5. ¿Mantienen alianzas estratégicas con organismos que proporcionen ayudas de carácter social o económico en beneficio de la asociación?

BanEcuador , Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO) y Cooperativas locales ayudan a facilitar prestamos con los intereses más bajos para generar mayor desarrollo y crecimiento de los negocios que brindan el servicio alimenticio.

6. ¿Cuáles son los principales beneficios que genera el servicio alimenticio para el cantón Otavalo?

Los gastrónomos son un pilar fundamental no solo del cantón sino de la provincia y el país, ya que son generadoras de impuestos donde el municipio es el intermediario de recaudación posterior al Estado que el órgano máximo encargado de viabilizar y realizar obras en progreso del país.

Además, el sector alimenticio es quien genera la economía en los sectores como en los mercados pequeños, mayoristas, supermercados que permite reactivar la economía cantonal y provincial.

7. ¿Qué tan importante considera usted que los socios tengan conocimiento de temas tributarios?

Es un tema esencial e importante como emprendedores en la gastronomía, ya que el conocimiento básico les permite cumplir sus obligaciones tributarias de manera adecuada, sin embargo, debido a la escasa provisión de información por parte del SRI, los socios optan contratar los servicios de un profesional contable para realizar sus declaraciones impositivas.

8. ¿Se han realizado capacitaciones relacionados a temas tributarios o afines dentro de la asociación?

Actualmente no se ha realizado, pero debido a los convenios interinstitucionales a través de los estudiantes se ha dotado de apoyo la asociación mediante proyectos de investigación, estudios técnicos, charlas entre otros.

9. ¿Cuándo un socio ha sido sujeto de multas o sanciones la asociación qué ha hecho o ha brindado apoyo de algún tipo frente a estos casos?

Durante el tiempo que lleva de administración la directiva no se han presentado este tipo de casos pese a ello anteriormente, se creó un grupo en una red social la misma que tiene como fines comunicar problemáticas de los socios, alertas, asambleas a desarrollarse y posibles soluciones en caso de surgir inconvenientes.

10. ¿Cuál cree usted que es el procedimiento actualmente utilizado por los socios para cumplir con la gestión tributaria?

La mayoría de los socios no disponen de los conocimientos suficientes para realizar autónomamente sus declaraciones por lo tanto hacen usos de los servicios de un experto en contabilidad para que les proporcione su ayuda sin embargo existen 4 socios que debido a estudios superiores realizan sus declaraciones por su cuenta propia.

11. ¿Usted como presidente ha impulsado a que las personas que forman parte de la asociación cumplan con los requerimientos del régimen tributario? ¿Dando orientación, capacitación que permita evitar multas o la clausura de los establecimientos?

No, debido al corto tiempo de periodo de gestión de la nueva directiva, por esta razón se ha dado prioridad a otras actividades entre las cuales no se encuentran los temas tributarios y además por la falta de interés e inasistencia a las últimas asambleas convocadas no se ha podido poner en conocimiento actividades adicionales en beneficio común para los asociados.

12. ¿Hace uso de una herramienta o metodología para determinar el nivel de rentabilidad que posee el negocio?

No, ya que el negocio es manejado de forma familiar, por lo cual la contabilidad es llevada en forma no técnica pues no se mantiene un balance de los ingresos y egresos del flujo de operación y por esta razón no se conoce de forma adecuada los recursos que se dispone.

13. ¿Cuáles son las principales deficiencias en temas tributarios que considera usted tienen las personas que forman parte de la asociación?

Principalmente existe mala voluntad de los socios, debido a que son individualistas anteponiendo el beneficio propio ante el común, también en el transcurso del tiempo la gente se ha retirado de la asociación por lo que directivas anteriores no han generado la confianza debida en los asociados y por ende no se ha llegado a concluir los objetivos principales establecidos por la asociación.

14. ¿Cuáles aspectos considera importantes y se debe priorizar en la creación del modelo tributario para AGAO?

Se debería considerar aspectos como declaraciones para personas naturales no obligadas y obligadas a llevar contabilidad, además de cómo realizar el registro de los ingresos y egresos con la finalidad que permita conocer cuál es la verdadera utilidad ya que solo realizan de una forma empírica.

15. ¿Considera útil la creación de un modelo de tributación? y ¿Por qué?

La creación de una guía ayudará a los socios para poder verificar sus obligaciones tributarias, además es necesario su socialización de cómo utilizar, capacitación sobre los principales temas y en el tiempo poder solicitar sus servicios con experiencia profesional.

16. Identificación de la población y muestra

Para la determinación de la población se identificó que dentro de la asociación existen 25 beneficiarios - propietarios de restaurantes, por tal motivo se concluye que la población es reducida y la misma será aplicada al universo.

Por lo tanto, no representa oportuno la aplicación de la fórmula para el cálculo de la muestra y es pertinente la aplicación del censo, dirigido a los 25 socios que conforman AGAO.

1.7. FODA

Tabla N° 2 Matriz FODA

| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES |
|--|--|
| Obtención de la calificación artesanal. | Disponibilidad de información por parte del ente regulador. |
| Todos los socios emiten comprobantes de venta. | Potencializar el sector gastronómico de la ciudad de Otavalo por la provincia de Imbabura al ser considerada como Geoparque. |
| Cumplimiento oportuno de obligaciones. | Apoyo, capacitación y dotación de infraestructura e implementos por parte de empresas privadas. |
| Adecuado archivo de documentación. | Sector gastronómico que contribuye a la dinamización de la economía a través de la generación de impuestos. |
| Disponibilidad de red social para comunicarse. | |
| Asociación jurídica legalmente constituida | |
| DEBILIDADES | AMENAZAS |
| Bajo nivel de instrucción. | Exposición a eventos fortuitos y desastres naturales. |
| Bajo conocimiento de obligaciones tributarias. | Cambio en las políticas gubernamentales. |
| No llevan un registro de ingresos y gastos. | Recesión económica que atraviesa el país. |
| Contratar servicios profesionales unicamente para declarar los impuestos | Multas impuestas por el ente regulador. |
| Multas generadas a los socios por incumplimiento de obligaciones tributarias. | Especulación en el precio de venta del gas. |
| Pare de actividades productivas por clausura del establecimiento. | |
| Los socios no se capacitan por falta de tiempo. | |
| Desinterés para acudir a las asambleas convocadas por la directiva de la asociación. | |

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores

1.8. Cruce de la Matriz FODA

Tabla N° 3 Cruce estratégico

| | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|--|--|---|
| | Disponibilidad de información por parte del ente regulador. | Recesión económica que atraviesa el país. |
| | Potencializar el sector gastronómico de la ciudad de Otavalo por la provincia de Imbabura al ser considerada como Geoparque. | Multas impuestas por el ente regulador. |
| | Apoyo, capacitación y dotación de infraestructura e implementos por parte de empresas privadas. | Especulación en el precio de venta del gas. |
| FORTALEZAS | FO | FA |
| Obtención de la calificación artesanal. | F1 - O1 Obtener la calificación artesanal que permite la exención del pago de décimo tercero y cuarto sueldo, utilidades, fondos de reserva, etc. | F1 - A2 Conseguir la calificación artesanal representa un beneficio de carácter legal y tributario dentro de la normativa vigente que ha expedido el Servicio de Rentas Internas. |
| Cumplimiento oportuno de obligaciones. | F2 - O1 Incrementar el conocimiento de los socios permitira fortalecer el normal desarrollo de las actividades y crecimiento del establecimiento. | F2 - A2 Establecer multas significativas el regulador, permite que se lleve un mejor cumplimiento de las obligaciones tributarias. |
| Asociación jurídica legalmente constituida. | F3 - O2 Fomentar la oferta de los productos en el mercado haciendo que ello sea mas atractivo y dinamice la economía. | F3 - A3 Regular el precio del gas para los restaurantes. |
| DEBILIDADES | DO | DA |
| Desinterés para acudir a las asambleas convocadas por la directiva de la asociacion. | D1 -O3 Asistir a reuniones convocadas por la Directiva produce que sean beneficiarios a las capacitaciones, charlas y actividades que se desarrollan a favor del crecimiento de los establecimientos que brindan el servicio alimenticio. | D1 - A2 Incrementar tributos genera que los contribuyentes se vean en la necesidad de asistir a las reuniones y nuevas capacitaciones para cumplir de forma oportuna con sus obligaciones. |
| Bajo conocimiento de obligaciones tributarias. | D2 - O1 Obtener capacitaciones en temas tributarios para cumplir de forma oportuna las obligaciones como contribuyentes. | D2 - A2 Aumentar nuevas actualizaciones tributarias causa que los socios posean poca informacion que conlleve a realizar autonomamente sus deberes formales, por lo que es necesario la contratacion de un profesional contable. |
| No llevan un registro de ingresos y gastos. | D3 - O2 Controlar la información financiera permitirá conocer el nivel real de ganancia para en el futuro ampliar la línea de productos. | D3 - A2 Suministrar información permite ejercer mayor control dentro del periodo operativo en las actividades que se ejecutan dentro del negocio |

Elaborado por: Los Autores

1.9. Determinación del problema

Con la respectiva investigación efectuada y herramientas aplicadas se puede evidenciar que los socios que forman parte de AGAO no disponen de los conocimientos suficientes y necesarios que les permita efectuar en forma pronta y oportuna el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como contribuyentes puesto que debido a la escasa información que no han accedido ignoran de los distintos beneficios que tienen varios de los regímenes así como también la manera en que deben efectuar el pronto pago y declaración de impuestos por el servicio brindado al que constantemente se dedican.

Por tal razón la creación de un **“MODELO DE TRIBUTACIÓN PARA LA ASOCIACIÓN GASTRONÓMICA DE OTAVALO, UBICADA EN LA PROVINCIA DE IMBABURA”** es bastante útil ya que permitirá evitar todo tipo de situaciones complejas tanto a nivel económico, legal y tributario, ya que al momento en que el empresario cumple con sus obligaciones puede con rumbo y certeza dirigir sus actividades, proporcionando así mayor seguridad dentro de su operatividad.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. MARCO TEORICO REFERENCIAL

2.1.1. Modelo

Según (Caracheo, 2012) “puede considerarse al modelo, en términos generales, como representación de la realidad, explicación de un fenómeno, ideal digno de imitarse”.

Por lo tanto, se puede decir que un modelo es una referencia que sirve para seguir las indicaciones, instrucciones o pasos, al momento de realizar una actividad de la misma naturaleza.

Un modelo ayuda a tener una muestra de lo que se va a realizar, consecuentemente dicha información se es de gran utilidad en especial cuando se desconoce de un determinado tema, el mismo que proporciona lo necesario para realizar algo por cuenta propia.

2.1.2. Tributación

“Tributación consiste en realizar las aportaciones que exige el Estado para la financiación de las necesidades colectivas de orden público” (TRIBUTOS.NET, 2018).

Partiendo de este concepto la tributación son las aportaciones que se realizan para que el gobierno desempeñe actividades para mejorar las necesidades de todas las personas, ya que la recaudación de los tributos ocupa un alto porcentaje en los ingresos del estado.

2.1.3. Modelo de tributación

“Según (Areny, 2018) un modelo de tributación son una serie de papeleo que informan sobre nuestra actividad económica. Ya sea para pagar impuestos o bien para simplemente informar de lo que hemos hecho durante un periodo de tiempo.”

“Con base a (Tributos.net, 2018) La tributación consiste en realizar las aportaciones que exige el Estado para la financiación de las necesidades colectivas de orden público”.

Partiendo de estos conceptos se puede deducir que un modelo de tributación es una referencia o ejemplo que sirve a varias personas a llevar un adecuado control de sus actividades para realizar el pago o aporte al estado con la finalidad de que pueda financiar las necesidades del pueblo.

2.1.4. Guía

(Canelón, 2019) Alude que “una guía consiste en organizar la información esencial sobre un tema de forma esquematizada, para que su disposición facilite el estudio”.

Por tal motivo la guía es un documento que orienta mediante procesos, procedimientos o listados cumplir un objetivo de manera más fácil.

2.1.5. Asociación

2.1.5.1. Definición

Asociación “es la acción y efecto de asociar o asociarse, es decir unir una persona a otra para que colabore en algún trabajo, juntar una cosa con otra para un mismo fin, establecer una relación entre cosas o personas” (Porto, 2014).

Acotando a este concepto, se puede decir que es la acción de unirse entre 2 o más personas con un mismo fin ya que una persona necesita mínimo otra para conformar o constituir una, en la cual todos los socios o integrantes buscan beneficiarse de la asociación.

2.1.6. Que es Gastronomía

“ (Significados, 2019) alude que la gastronomía se compone de un conjunto de conocimientos y prácticas relacionadas con el arte culinario, las recetas, los ingredientes, las técnicas y los métodos, así como su evolución histórica y sus significaciones culturales.”

Por lo tanto, se puede decir que la gastronomía es el arte que se compone de un conjunto de conocimientos en la preparación de una comida buena mediante métodos, recetas e ingredientes que permitan obtener un resultado agradable principalmente para la vista y el gusto.

2.1.7. Nivel de representatividad de la actividad en el Ecuador

“Según (Carrión, 2009) menciona que de la industria manufacturera sin incluir la refinación de petróleo representó el 13,99% del Producto Interno Bruto (PIB) siendo la industria de alimentos y bebidas la de mayor aporte (7,83% del PIB)”.

Por tal motivo se puede aludir que la industria de alimentos y bebidas genera un gran beneficio para la economía del país debido a que existe una gran variedad de establecimientos que brindan este servicio y además genera fuentes de empleo.

2.2. Marco legal

2.2.1. Servicio de Rentas Internas

“Como menciona el (Servicio de Rentas internas, 2015), la finalidad de esta institución es Gestionar la política tributaria, en el marco de los principios constitucionales, asegurando la suficiencia recaudatoria destinada al fomento de la cohesión social.”

Partiendo de este concepto, se puede concluir que el Servicio de Rentas Internas es una institución gubernamental encargada de la recaudación de tributos para ayudar a la gestión financiera del estado encargada de buscar satisfacer las necesidades del pueblo.

2.2.2. El hecho generador

Con base a (Código de régimen tributario interno, 2014) se entiende por hecho generador a las transacciones realizadas en los siguientes casos:

- Transferencia de dominio de bienes
- Prestación de servicios

Por tal motivo el hecho generador es la acción que realiza una persona ya sea al momento de una transferencia de dominio de bienes o por la contratación de un servicio en donde se llega a un acuerdo entre las partes tanto el que compra o contrata y la otra parte que vende u ofrece el servicio.

2.2.3. Caducidad de la obligación tributaria

Art. 94. -Caduca la facultad de la administración para determinar la obligación tributaria, sin que se requiera pronunciamiento previo: En tres años, contados desde la fecha de la declaración; 2 En seis años, contados desde la fecha en que venció el plazo para presentar la declaración, y, 3. En un año, contado desde la fecha de la notificación de tales actos.

(Código de régimen tributario interno, 2014)

La determinación de la obligación tributaria se genera por la caducidad de la administración tributaria, la misma que tiene tres tipos de obligaciones según sea el caso ya sea de 3 de 6 o de 1 año a partir de la fecha que venció el plazo para presentar la declaración.

2.2.4. Extinción de la obligación tributaria

“Alude a los Modos de extinción en la que indica que la obligación tributaria se extingue, en todo o en parte, cómo por solución o pago, compensación, confusión, remisión; y, prescripción de la acción de cobro” (Código de régimen tributario interno, 2014).

Por la falta de cumplimiento de la obligación tributaria, no solo incurre en la caducidad de la obligación tributaria, sino también en la extinción de la obligación tributaria ya sea total o en parte según el caso como se mencionó anteriormente.

2.2.5. Contribuyente

“Es la persona física o jurídica llamada a soportar la carga del impuesto, ya que es el titular de la capacidad económica que da lugar a la generación del propio impuesto” (U Reviso, 2017).

Por esta razón un contribuyente es las personas físicas o jurídicas que mantiene derechos y obligaciones como el pago de tributos sean estos por concepto de (tasas, impuestos o contribuciones) al ejecutar una actividad sobre el territorio ecuatoriano.

2.3. Regímenes tributarios

2.3.1. Personas naturales

“Según (Servicio de Rentas internas, 2015) las personas naturales son todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas en nuestro país.”

Es decir, si una persona realiza una actividad dentro del territorio ecuatoriano ya sea nacional o extranjero, ya es considerado como una persona natural.

2.3.1.1. Personas naturales obligadas a llevar contabilidad

Según (Servicio de Rentas Internas, 2015) menciona que las personas naturas obligas a llevar contabilidad son las siguientes:

Las personas naturales, incluso cuando desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares y sucesiones indivisas (herencias), deben llevar contabilidad cuando: Operen con un capital propio de 9 fracciones básicas desgravadas del Impuesto a la Renta. Sus costos y gastos anuales sean superiores a 12 fracciones básicas

desgravadas del Impuesto a la Renta. Sus ingresos brutos sean mayores a 15 fracciones básicas desgravadas del Impuesto a la Renta del año inmediato anterior. Deben hacerlo al inicio de sus actividades económicas o el 1 de enero de cada año.

Por lo mencionado anteriormente, si realiza alguna de las actividades o cumple con dichos aspectos será considerado una persona obligada a llevar contabilidad y deberá acogerse a los reglamentos establecidos por el Servicio de Rentas Internas.

2.3.1.2. Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad

Además (Contadores en Quito, 2016) menciona que son personas naturales no obligadas a llevar contabilidad personas como los profesionales, comisionistas, artesanos, y demás trabajadores autónomos (sin título profesional y no empresarios), no están obligados a llevar contabilidad, sin embargo, deberán llevar un registro de sus ingresos y egresos.

De la misma manera si cumple con los aspectos ya mencionados, será considerado una persona natural no obligada a llevar contabilidad, pero si debe cumplir otras condiciones según lo dispuesto por el servicio de rentas internas como el registro de ingresos y gastos.

2.4. Registro único de contribuyentes (RUC)

2.4.1. Definición

Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria.

Sirve para realizar una actividad económica de forma permanente u ocasional en el Ecuador. Corresponde al número de identificación asignado a todas aquellas personas naturales o sociedades, que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deben pagar impuestos.

(Servicio de Rentas Internas , 2014)

Conforme manifiesta el ente rector como es el Servicio de Rentas Internas menciona que el RUC es el documento que permite identificar a los contribuyentes sea persona natural o jurídica para fines tributarios, el número de RUC para personas naturales se asigna correspondiente al número de cedula de ciudadanía 13 dígitos añadido el 001, mientras que para sociedades es un numero aleatorio dependiendo la provincia en la que se encuentre constituida.

2.4.2. Utilidad del Registro Único de Contribuyentes

“El RUC no solo es una secuencia específica de números, sino que incluye además información personal del contribuyente como domicilio, descripción de las actividades económicas que realiza y obligaciones tributarias que debe cumplir según el tipo que asignado” (Pérez,Bustamante,Ponce, 2014).

Por lo tanto, el RUC es un documento indispensable que permite realizar múltiples actividades dentro del ámbito económico, legal y sobre todo tributario puesto que a través de su apertura el contribuyente puede obtener su permiso de patente municipal, autorización para la emisión de comprobantes de venta, declaración de impuestos entre otros.

2.4.3. Quienes están obligados a obtener

(DerechoEcuador, 2019)

Están obligadas a obtener su R.U.C. todas las personas naturales que ejerzan algunas actividades económicas como: Empresas agropecuarias, Industriales, Mineras, Turísticas, de Transporte, Comercio, de Servicios, etc., de su propiedad exclusiva. También están los profesionales, artesanos, comisionistas, agentes y quienes ejerzan cualquier arte y oficio en forma autónoma.

De igual forma de carácter obligatorio están obligadas a inscribir su R.U.C todas las sociedades que se encuentren bajo control de las Superintendencias de Compañías y de Bancos, las sociedades de comandita simple o por acciones, cooperativas, sociedades civiles, sociedades de hecho y cualquier otro patrimonio que, aunque carente de personalidad jurídica, sea independiente de sus miembros.

En consecuencia, deberán obtener el R.U.C todas las personas naturales y jurídicas que realicen una actividad económica dentro del territorio ecuatoriano y hagan de esta una forma habitual de obtener ingresos, es necesario mencionar que el R.U.C estará a nombre del representante legal del ente organizacional.

2.4.4. Plazo para obtener el RUC

“El plazo máximo es de 30 días hábiles después de haber iniciado la actividad económica”

(Servicio de Rentas Internas , 2014).

Tras haber iniciado en marcha la operatividad un negocio el lapso máximo para generar el RUC son 30 días, puesto que este registro será el que permita identificar al Servicio de Rentas Internas la razón social, actividad a la cual dedica el contribuyente.

2.4.5. Suspensión del RUC

“Se debe realizar el trámite de suspensión del RUC cuando temporalmente se deja de realizar todas las actividades económicas que constan en el RUC” (Servicio de Rentas Internas , 2014).

Se debe suspender el RUC cuando la actividad económica a concluido, por lo que es necesario presentar una solicitud en la cual se demuestre la finalización de las actividades, dentro de 30 días hábiles posterior a fecha de cese de funciones.

2.5. Impuesto al valor agregado

2.5.1. Objeto del Impuesto

Artículo 52.- Objeto del impuesto. - 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 conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

(Código de régimen tributario interno, 2014).

El IVA es el valor agregado que tiene una transacción, ya sea esta por transferencia de dominio o por importación de bienes muebles, además de algunos servicios que según lo estipule en la ley.

2.5.2. Hecho generador del IVA

Se considera hecho generador en los siguientes casos:

- En las transferencias locales de dominio de bienes, sean éstas al contado o a crédito.
- En las prestaciones de servicios, 3 En el caso de introducción de mercaderías al territorio nacional, el impuesto se causa en el momento de su despacho por la aduana.

(Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2017).

El hecho generador es el motivo de la transacción ya sea esta por cualquiera de las siguientes situaciones:

- Transferencia de dominio de bienes, que es la compra o venta de productos
- Prestaciones de servicios o;

- Por ingreso de productos al país, el mismo que se genera al momento de aceptar la mercadería en aduana.

2.5.3. Base Imponible del IVA

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

(Servicio de Rentas Internas, 2015)

Por lo tanto, se infiere que la base imponible del Impuesto al Valor Agregado es el importe o valor de contraprestación por concepto de la compra y/o venta de un bien o servicio, es decir es la cantidad sobre la cual debe gravarse una tarifa impositiva.

2.5.4. Transferencias que no causan IVA

Aportes en especie a sociedades, 2 Adjudicaciones por herencia o por liquidación de sociedades, inclusive de la sociedad conyugal, 3 Ventas de negocios en las que se transfiera el activo y el pasivo, 4 Donaciones a entidades y organismos del sector público, inclusive empresas públicas, además a instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores.

(Servicio de Rentas Internas, 2018).

Las transferencias con tarifa cero son casos que se deben considerar y tomar en cuenta debido a que al momento de realizar alguna transacción se requiere tener conocimiento para omitir el pago del IVA y evitar cobros o pagos innecesarios y ser objeto de sanciones por el incumplimiento de la ley.

2.5.5. Transferencias que si gravan IVA

Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, la venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; y el uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes muebles de naturaleza corporal que sean objeto de su producción o venta.

(Servicio de Rentas Internas , 2014)

Con respecto a lo que estipula el Servicio de Rentas Internas se concluye que grabara una tarifa impositiva todos los bienes y servicio que sean objeto de arrendamiento o a su vez tengan como finalidad su producción o venta y por el cual se obtengo cierto rédito económico.

2.5.6. Sujeto Pasivo del Impuesto al Valor Agregado

“Art. 63.- Sujetos pasivos. - Son sujetos pasivos del IVA: en calidad de contribuyentes, en calidad de agentes de percepción y en calidad de agentes de retención” (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2017, pág. 33).

Por lo tanto, conforme a lo expreso dentro de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en el art 63 manifiesta que son sujetos pasivos las personas en calidad de contribuyentes, agentes de percepción y retención que mantienen una actividad mercantil habitual dentro del país.

2.5.7. Agentes de Percepción

“Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa, así como también las personas naturales y las sociedades que

habitualmente presten servicios gravados con una tarifa” (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2017, pág. 33).

De tal modo se deduce que un agente de percepción son las personas naturales y sociedades que se dedican a actividades de transferencias y prestaciones de bienes y/o servicios por los cuales grava cierta tarifa de IVA.

2.5.8. Agentes de Retención

Las entidades y organismos del sector público y las empresas públicas; y las sociedades, sucesiones indivisas y personas naturales consideradas como contribuyentes especiales por el Servicio de Rentas Internas, las empresas emisoras de tarjetas de crédito por los pagos que efectúen por concepto del IVA a sus establecimientos afiliados, las empresas de seguros y reaseguros por los pagos que realicen por compras y servicios gravados con IVA, los exportadores, sean personas naturales o sociedades, por la totalidad del IVA pagado en las adquisiciones locales o importaciones de bienes que se exporten, los operadores de Turismo que facturen paquetes de turismo receptivo dentro o fuera del país.

(Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2017, pág. 33)

Al respecto se considera que un agente de retención constituye tanto las entidades y organismos del sector público, así como personas naturales consideradas contribuyentes especiales por el Servicio de Rentas Internas, las empresas emisoras de tarjetas de crédito, empresas de seguros, por lo que deriva ello el pago de IVA a concepto de transferencia de bienes y servicios.

2.5.9. Deberes y obligaciones de los contribuyentes

Art. 96.- Deberes formales. - Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:

Solicitar los permisos previos que fueren del caso, llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, presentar las declaraciones que correspondan, cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca, facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas.

(Código Tributario, 2014, pág. 19)

De acuerdo con el Código Tributario se ratifica que son obligaciones y deberes de un contribuyente el presentar toda la documentación legal pertinente, mantener registros de las operaciones efectuadas a razón de la actividad económica que efectúa, así como también el cumplir con el pago puntual tributario acorde al régimen en que se acoja.

2.6. Impuesto a la renta

2.6.1. Objeto del Impuesto a la Renta

“El impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley” (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2017).

Estos tipos de contribuyentes son los que deben pagar un impuesto, el mismo que se establece un porcentaje según el nivel de ingresos que posee, ya que superan un monto de establecido por la ley y acorde a este también se establece un porcentaje a pagar.

2.6.2. Sujeto Activo del Impuesto a la Renta

“Según el Art. 3 de la (Ley de Régimen Tributario Interno), el sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.”

Por lo tanto, cuando se menciona al sujeto activo del Impuesto a la Renta, se tiene como conocimiento sé que refiere al estado, pero para recaudar los tributos se los realizará por medio del SRI.

2.6.3. Sujeto Pasivo del Impuesto a la Renta

Con base al Art 4 de la, 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.

(Ley de Régimen Tributario Interno)

Por tal motivo si alguna de las personas mencionadas anteriormente realiza una actividad económica que genere ingresos en el país, será considerado como sujeto pasivo del Impuestos a la Renta.

COMPROBANTES DE VENTA Y RETENCION

2.6.4. Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios

Art. 1.- Comprobantes de venta. - Son los documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos.

Art. 2.- Documentos complementarios. - Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

Notas de crédito;

Notas de débito;

Guías de remisión

(Reglamento de Comprobantes de Venta, 2014, pág. 2)

Según lo estipula el Reglamento de comprobantes constituyen comprobantes de venta todos los documentos como facturas, notas de venta, liquidaciones, ticket de maquina registradoras, boletos autorizados, notas de crédito y débitos guías de remisión, los que respalden la compra o venta de un bien y/o servicio con su respectiva tarifa gravada.

De la emisión y entrega de comprobantes de venta, notas de crédito y notas de débito

Art. 11.- Facturas. - Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos.

Art. 12.- Notas de venta. - Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.

(Reglamento de Comprobantes de Venta, 2014, pág. 8)

Se emitirán facturas por carácter de una transacción realizada en la misma que constará el desglose de importe de impuestos que grave la operación, además los únicos establecimientos para emitir notas de venta serán los contribuyentes que estén acogidos al RISE.

“Art. 17.- Oportunidad de entrega de los comprobantes de venta y documentos autorizados. – todos los documentos que acrediten una transacción deberán ser presentados oportunamente acorde a la naturaleza de la transacción” (Reglamento de Comprobantes de Venta, 2014, pág. 10).

Acorde a lo estipulado dentro del Reglamento se expresa que un comprobante de venta se emitirá y entregará al adquirente por concepto de la transferencia de un bien o servicio acorde a los términos y condiciones establecidos como medio y forma de pago entre otros.

“Art. 18.- Requisitos pre impresos para las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito y notas de débito” (Reglamento de Comprobantes de Venta, 2014, pág. 11).

Dentro del Reglamento de comprobantes señala que el documento que avale la transacción legal efectuada deberá contener todos los datos del Emisor, así como su denominación social, RUC, ubicación del establecimiento, fecha de emisión entre otros datos que permitan identificar el negocio.

“Art. 19.- Requisitos de llenado para facturas. - contendrá toda la información no impresa sobre la transacción efectuada así como los datos complementarios que especifiquen clara y precisamente la prestación del bien o servicio” (Reglamento de Comprobantes de Venta, 2014, pág. 19).

Por lo tanto, a través del Reglamento de Comprobantes de venta se ratifica que al momento de emitir una factura es necesario que el documento contenga datos como identificación del adquirente, descripción del bien o servicio que ha sido transferido, precio unitario, desglose del impuesto, fecha de emisión, firma del adquirente.

CAPITULO III

3. PROPUESTA

3.1. Introducción

La presente propuesta contiene aspectos de estructura organizacional en donde se propone misión, visión, objetivos estratégicos, valores, y un manual de funciones que permitirán darle una forma organizativa a todas las áreas que posee la Asociación Gastronómica de Otavalo, además en otra sección también se establece el organigrama donde se ve de una forma sintética cada uno de los niveles jerárquicos que tiene la asociación, de tal manera que cada uno tenga claridad en las funciones que tiene que realizar, además se efectuó la creación de un plan de contingencia de seguridad y riesgos laborales como uno de los principales requisitos que exige el cuerpo bomberos de Otavalo.

Por otra parte se plantea tres guías tributarias que contemplan obligaciones, deberes formales y procedimientos a realizar dentro de la declaración de IVA e Impuesto a la Renta conforme a las necesidades de los contribuyentes tanto obligados y no a llevar contabilidad, así como también el Régimen Impositivo Simplificado ecuatoriano, finalmente se presenta una guía teórica- practica que permita cumplir con las respectivas obligaciones contables y administrativas formales como hoy en día exigen los entes regulatorios como el Ministerio del Trabajo y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para el normal desenvolvimiento de actividades de los establecimientos que ofrecen el servicio alimenticio.

3.2. Manual Administrativo

El Manual Administrativo contempla de forma técnica y ordenada los lineamientos y reglamentos internos a los cuales deben regirse los miembros de la Asociación Gastronómica de Otavalo.

De igual forma se pone de manifiesto todas las obligaciones a ejecutar dentro del área laboral asignada con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos propuestos dentro de la asociación.

Organigrama estructural

1. LEGISLATIVO

Asamblea General

2. ALTA DIRECCIÓN

Presidente

3. DIRECTIVO

Vicepresidencia

4. ADMINISTRATIVO

Tesorería

Secretaria General

5. CONTROL INTERNO

Comité de cumplimiento

Comisaria fiscalizadora

Síndico coordinador

6. OPERATIVO

Vocales principales

Vocales suplentes

3.3. Tipo de empresa

La Asociación Gastronómica Artesanal de Otavalo es una sociedad con personería jurídica legalmente constituida mediante acuerdo N° 050-CZ-1 registrada en el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Su funcionamiento surge a partir del año 2012, donde con transcurso del tiempo y hasta hoy en día cuenta con 25 socios activos los cuales se encuentran regidos a sus funciones, obligaciones y prohibiciones bajo el Reglamento Interno creado por la Directiva y su comitiva.

Actualmente la asociación está conformada por 13 miembros y su directiva se integra de la siguiente forma:

Presidente: Sr. Rafael Anrango

Vicepresidente: Sr. Cesar Pasquel

Secretaria: Sra. Alexandra Molina

Tesorero: Sr. Marco Chacón

Síndico Coordinador: Sr. Edwin Brazales

Primera vocal principal: Sra. Judith Valencia

Segundo vocal principal: Sr. Alberto Chávez

Tercer vocal principal: Sr. José Lita

Primer vocal suplente: Sr. Ángel Hernández

Segunda vocal suplente: Sra. Gladys Hinojosa

Tercera vocal suplente: Sra. Laura Ramírez

Comisario fiscalizador: Sr Oscar Yáñez

3.4. Base Filosófica

3.4.1. Misión

Ofrecer productos y servicios alimenticios de calidad que generen un nivel de satisfacción grande en nuestros clientes, para obtener réditos económicos generar mayores fuentes de empleo y contribuir al desarrollo social y económico del país.

3.4.2. Visión

Ser en el 2024 el mayor referente gastronómico a nivel nacional siendo reconocido por ser una asociación altamente productiva, innovadora, competitiva y dedicada a la satisfacción plena de nuestros clientes con calidad de productos, precio accesible, el mejor sabor y afianzando el compromiso en el sector alimenticio a través de un esmerado servicio personalizado.

3.4.3. Valores

Calidad. - Compromiso del día a día dentro de todos los procesos realizados, de manera que el producto y el servicio a recibir sea siempre el mejor.

Compromiso. – Cumplir con las exigencias de cada uno de los clientes con la finalidad de satisfacer sus necesidades y principalmente fidelizarlo.

Mejora continua. - Mejorar nuestras habilidades y conocimientos personales, para junto a los integrantes que forman parte de la asociación incrementar la capacidad para ofrecer más y mejores productos a través de un excelente servicio a la clientela.

Trabajo en equipo. – Todos los trabajadores aportan conocimiento y aptitudes para fortalecer las actividades, mejorando el servicio y volviéndolo más eficiente.

Eficiencia. – Usar los recursos de manera óptima de manera que se disminuya el tiempo invertido en las labores y aumenta la eficacia de los resultados.

Responsabilidad. – Forma en la que una persona va a asumir las consecuencias de las decisiones tomadas y mejora los resultados.

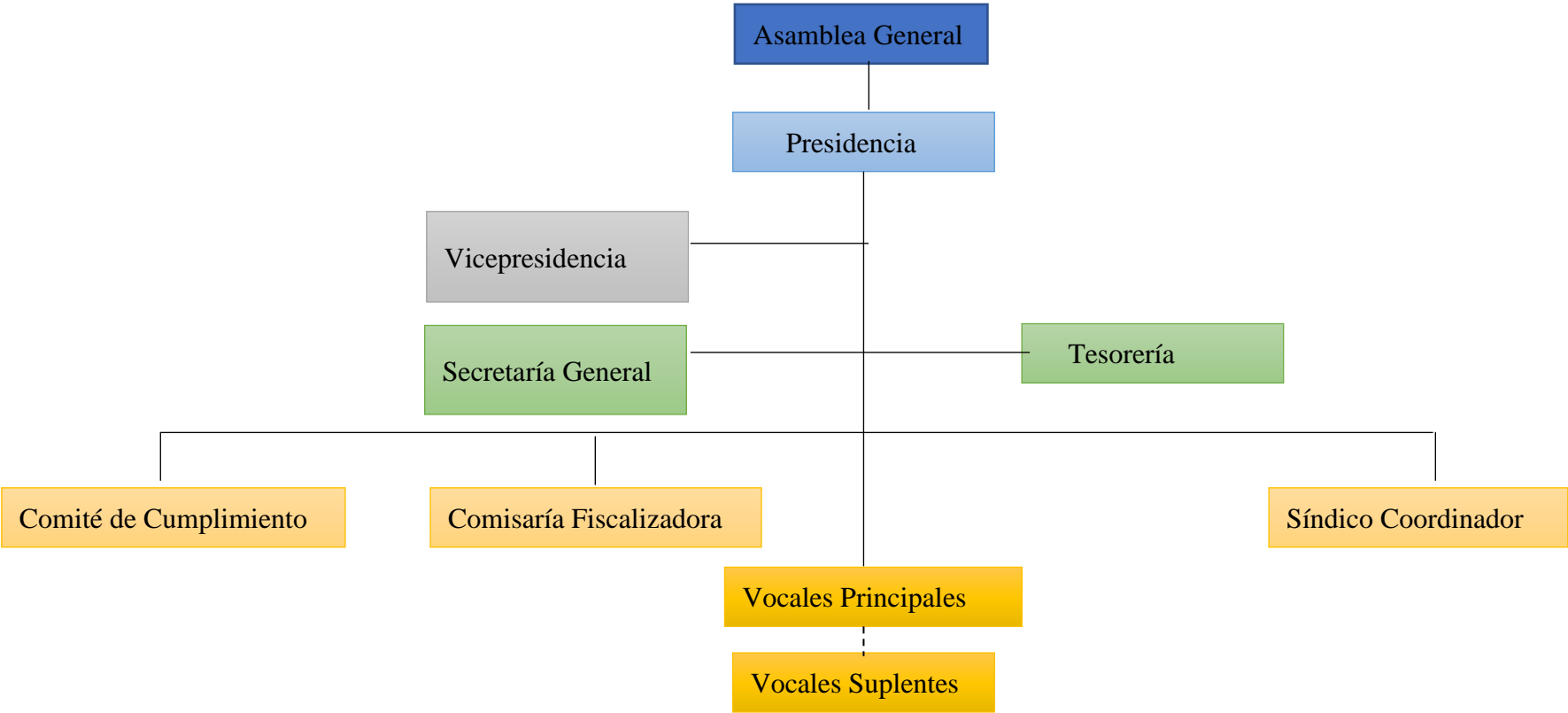
3.4.4. Objetivos estratégicos

- Gestionar, buscar y planificar para obras de infraestructura básica de uso, servicio y beneficio colectivo.
- Desarrollar las habilidades de liderazgo en el equipo de trabajo.
- Satisfacer con eficiencia, calidad y servicio las necesidades de los clientes.
- Incrementar la participación en el mercado mediante a través de la aplicación precio, plaza y promoción.
- Desarrollar y usar una base de datos de clientes para retenerlos y fidelizarlos.
- Mejorar la atención al cliente, reduciendo los tiempos de espera en el servicio brindado.

3.5. Organigrama estructural y funcional

3.5.1. Organigrama estructural

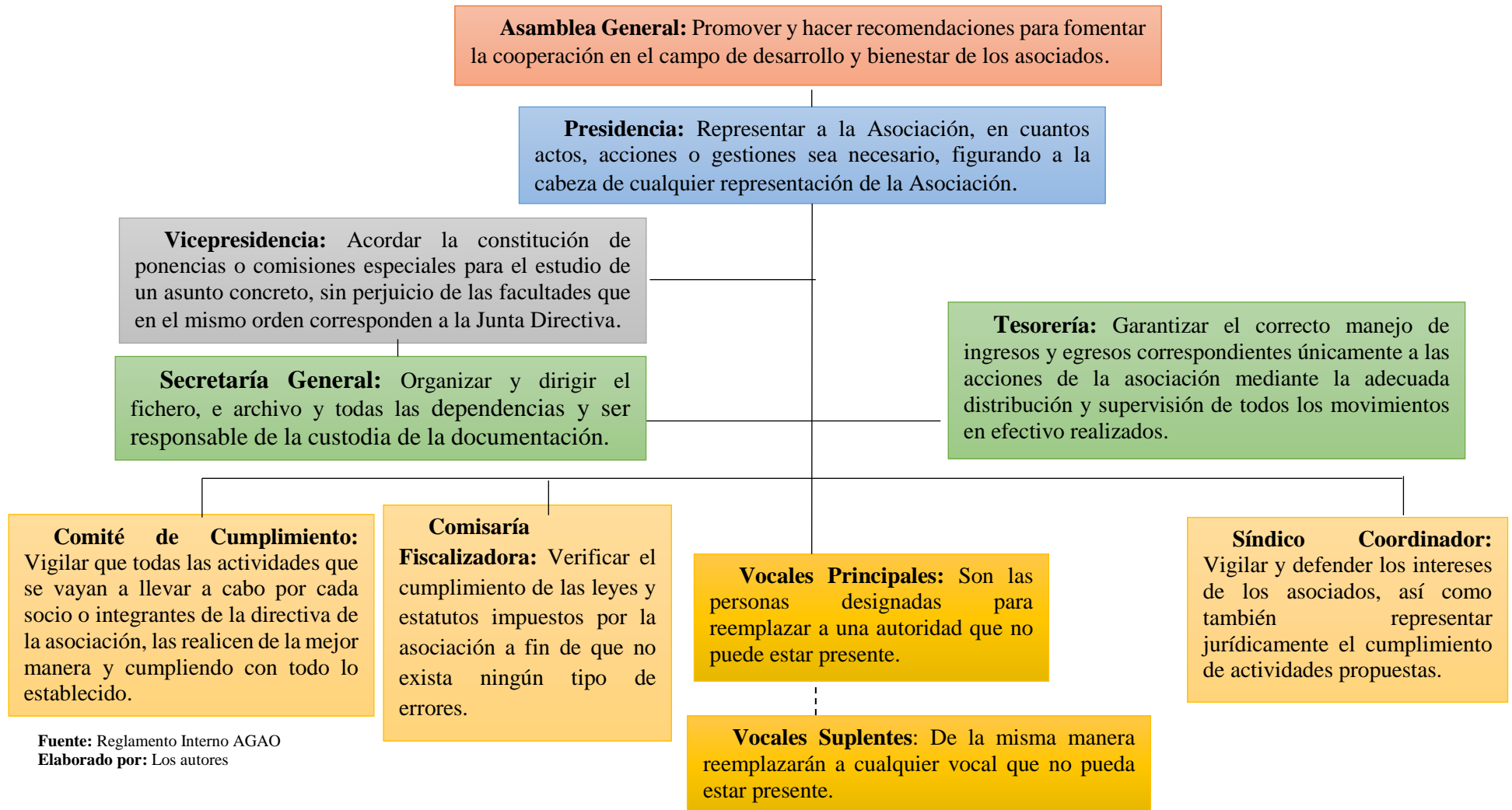
Figura N° 17 Organigrama estructural



Elaborado por: Los autores

3.5.2. Organigrama funcional


Figura N° 18 Organigrama funcional



3.6. Manual de funciones

NIVEL 1 LEGISLATIVO

Tabla N° 4 Manual de funciones Asamblea General

| ASOCIACIÓN GASTRONÓMICA ARTESANAL DE OTAVALO | | |
|---|----------------------------|-------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES | ASAMBLEA GENERAL |
| | | 1 |
| | | Versión 01 |
| IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO | | |
| DENOMINACION DEL PUESTO | | Asamblea General |
| LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA | | Otavalo- Imbabura |
| AMBIENTE DE TRABAJO | | Sala de reuniones |
| ÁREA DE GESTIÓN | | Legislativo |
| NIVEL DE PUESTO | | |
| REPORTA A | | Presidente |
| SUPERVISIÓN | DIRECTA | Comité de cumplimiento |
| | INDIRECTA | Comisaría fiscalizadora |
| RELACIONES | INTERNAS | Presidente |
| | EXTERNAS | N/A |
| ORGANIGRAMA | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Asamblea General: Promover y hacer recomendaciones para fomentar la cooperación en el campo de desarrollo y bienestar de los asociados.</p> </div> | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | |
| <p>Promover y hacer recomendaciones para fomentar la cooperación en el campo de desarrollo y bienestar de los asociados.</p> | | |

RESPONSABILIDADES

- Cumplir fielmente a cabalidad a los presentes reglamentos internos y estatutos, así como las resoluciones aprobadas en la asamblea.
- Cumplir responsablemente con los trabajos y las actividades asignadas para la cual se ha comprometido voluntariamente de tener un comportamiento digno, honrado respetuoso e intachable entre sus compañeros.
- Pagar las cuotas establecidas ordinarias y extraordinarias que se fijen oportunamente de acuerdo a sus necesidades.
- Asistir puntualmente a las reuniones, convocatorias, sesiones que llame la asociación
- Cumplir con las comisiones en todo momento.

FUNCIONES


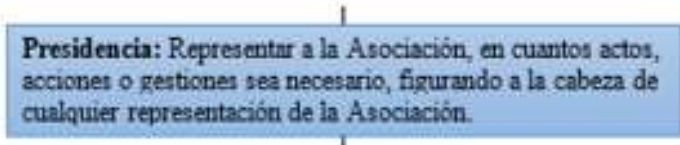
- Auditar los datos del directorio del presidente y las comisiones respectivas.
- Conocer y aprobar el plan de actividades del presidente.
- Aprobar, rechazar o modificar las sugerencias de proyectos relacionados con el cumplimiento de los objetivos.
- Fijar las cuotas ordinarias extraordinarias y las contribuciones especiales ocasionales.
- Actuar como ente regulador de apelación de las sanciones impuestas por el directorio.
- Reformar el estatuto de la asociación cuando lo amerite.
- Autorizar la compra de bienes inmuebles y muebles.
- Nombrar el tribunal electoral de la asociación para cada proceso electoral.
- Expedir todos los reglamentos necesarios para la buena marcha de la asociación.
- Resolver sobre las solicitudes de ingreso de nuevos socios.
- Aplicar sanciones disciplinarias como instancia definitiva.

Fuente: Reglamento Interno AGAO

Elaborado por: Los autores

NIVEL 2 ALTA DIRECCIÓN

Tabla N° 5 Manual de funciones Presidencia


| ASOCIACIÓN GASTRONÓMICA ARTESANAL DE OTAVALO | | |
|--|----------------------------|-------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES | PRESIDENCIA |
| | | 2 |
| | | Versión 01 |
| IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO | | |
| DENOMINACION DEL PUESTO | Presidencia | |
| LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA | Otavalo- Imbabura | |
| AMBIENTE DE TRABAJO | Sala de reuniones | |
| ÁREA DE GESTIÓN | Alta Dirección | |
| NIVEL DE PUESTO | | |
| REPORTA A | Asamblea General | |
| SUPERVISIÓN | DIRECTA | Comité de cumplimiento |
| | INDIRECTA | Comisaría fiscalizadora |
| RELACIONES | INTERNAS | Vicepresidentes |
| | EXTERNAS | MIES |
| ORGANIGRAMA | | |
|  | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | |
| Representar a la Asociación, en cuantos actos, acciones o gestiones sea necesario, figurando a la cabeza de cualquier representación de la Asociación. | | |

| RESPONSABILIDADES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el trabajo de las comisiones, secretario y tesorero. • Asesorarse en las obligaciones legales que representan el manejo de la asociación. • Reunirse y crear convenios con personas e instituciones afines que permitan crecer o afianzar beneficios para AGAO. |
| FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal de la asociación y representarla Judicial y extrajudicialmente en todos sus actos y contratos. • Convocar y presidir las sesiones de asamblea general y del directorio. • Vigilar el trabajo de las comisiones y responder por la marcha eficiente de la asociación. • Autorizar con su firma los gastos de administración o de otra índole. • Registrar su firma conjuntamente con la del tesorero en las cuentas de ahorros o corrientes de los bancos o entidades financieras. • Presentar a la asamblea general un informe anual de actividades del directorio y al finalizar su periodo literal. • Cumplir y hacer cumplir estrictamente los estatutos, reglamentos y más disposiciones que dictare la asamblea general. • Designar comisiones para que realicen diferentes funciones cuando la urgencia lo requiera y delegar su representación en los actos designarse y que estime conveniente. • Intervenir con el abogado o representante legal de la asociación en todos los casos que se hubiera violado los derechos de los socios. |
| <p>Perfil del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo obtención de título bachiller. • Experiencia mínima de 1 año en la dirección y manejo de grupos sociales. • Tecnologías o certificaciones en temas gastronómicos y derivados al tema. |
| <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación acertiva • Orientación hacia objetivos • Trabajo en equipo • Planeación |

Fuente: Reglamento Interno AGAO
Elaborado por: Los autores

NIVEL 3 DIRECTIVO

Tabla N° 6 Manual de funciones Vicepresidencia


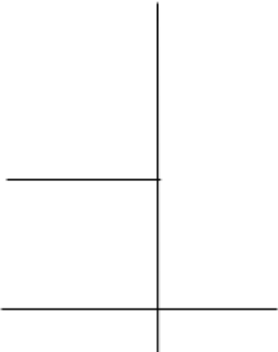
| ASOCIACIÓN GASTRONÓMICA ARTESANAL DE OTAVALO | | |
|---|----------------------------|-------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES | VICEPRESIDENCIA |
| | | 3 |
| | | Versión 01 |
| IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO | | |
| DENOMINACION DEL PUESTO | | Vicepresidencia |
| LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA | | Otavalo- Imbabura |
| AMBIENTE DE TRABAJO | | Sala de reuniones |
| ÁREA DE GESTIÓN | | Directivo |
| NIVEL DE PUESTO | | |
| REPORTA A | | Presidente |
| SUPERVISIÓN | DIRECTA | Comité de cumplimiento |
| | INDIRECTA | Comisaría fiscalizadora |
| RELACIONES | INTERNAS | Síndico coordinador |
| | EXTERNAS | N/A |
| ORGANIGRAMA | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Vicepresidencia: Acordar la constitución de ponencias o comisiones especiales para el estudio de un asunto concreto, sin perjuicio de las facultades que en el mismo orden corresponden a la Junta</p> </div> | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | |
| <p>Acordar la constitución de ponencias o comisiones especiales para el estudio de un asunto concreto, sin perjuicio de las facultades que en el mismo orden corresponden a la Directiva.</p> | | |

| RESPONSABILIDADES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al presidente en caso de suscitarse problemas de tipo legal. • Estar presente en las Asambleas, aportando con ideas innovadoras para el mejor desempeño de la asociación. • Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos e instrucción de la asamblea de socios. |
| FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reemplazar en caso de ausencia temporal, falta o impedimento definitivo del presidente. • Reemplazar en todas sus funciones y atribuciones institucionales siempre en cuanto delegue al presidente los miembros del directorio y si es necesario la asamblea general de acuerdo a las atribuciones del presente reglamento interno. • Ayudar y apoyar a la directiva de la asociación y administración de los bienes y servicios que éste implemente en el beneficio y servicio de sus miembros asociados de la colectividad. |
| <p>Perfil del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo obtención de título bachiller. • Haber sido participe de comitivas anteriores. • Tecnologías o certificaciones en temas gastronómicos y derivados al tema. |
| <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Organización y Planificación • Responsabilidad • Confidencialidad • Pensamiento analítico • Gestión de conflictos |

Fuente: Reglamento Interno AGAO
Elaborado por: Los autores

NIVEL 4 ADMINISTRATIVO


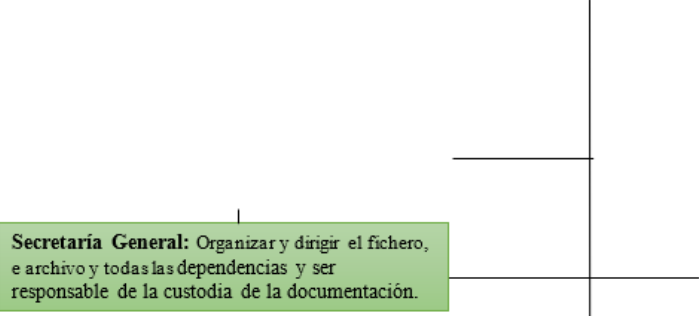
Tabla N° 7 Manual de funciones Tesorería

| ASOCIACIÓN GASTRONÓMICA ARTESANAL DE OTAVALO | | |
|--|----------------------------|---------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES | TESORERÍA |
| | | 4 |
| | | Versión 01 |
| IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO | | |
| DENOMINACION DEL PUESTO | | Tesorería |
| LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA | | Otavalo- Imbabura |
| AMBIENTE DE TRABAJO | | Sala de reuniones |
| ÁREA DE GESTIÓN | | Administrativo |
| NIVEL DE PUESTO | | |
| REPORTA A | | Presidente |
| SUPERVISIÓN | DIRECTA | Comité de cumplimiento |
| | INDIRECTA | Comisaría fiscalizadora |
| RELACIONES | INTERNAS | Síndico Coordinador |
| | EXTERNAS | Instituciones financieras |
| ORGANIGRAMA | | |
|  | | |
| <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Tesorería: Garantizar el correcto manejo de ingresos y egresos correspondientes únicamente a las acciones de la asociación mediante la adecuada distribución y supervisión de todos los movimientos en efectivo realizados.</p> </div> | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | |
| <p>Garantizar el correcto manejo de ingresos y egresos correspondientes únicamente a las acciones de la asociación mediante la adecuada distribución y supervisión de todos los movimientos en efectivo realizados.</p> | | |

| RESPONSABILIDADES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Llevar bajo su responsabilidad civil, penal, pecuniaria, los libros de contabilidad que se requieran. • Semestral y anualmente presentar a la asamblea general, el balance de los fondos recaudados y de manera mensual a la directiva. • Llevar libros de contabilidad ordenadamente y facilitar la realización de auditoría autorizados por la asamblea general. |
| FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser el depositario de los fondos de la asociación. • Efectuar la recaudación de cuotas, contribuciones, pago por servicios, donaciones y otros ingresos obtenidos por la asociación. • Firmar juntamente con el presidente los cheques o vales de retiro de los fondos de la asociación. |
| <p>Perfil del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo obtención de título de bachiller. • Mantener un registro permanente de los últimos movimientos económicos y así conocer los recursos financieros con que cuenta la asociación. • Cancelar todas las obligaciones contraídas con terceras personas. |
| <p>Competencias específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Imparcialidad • Responsabilidad • Integridad • Confidencialidad |

Fuente: Reglamento Interno AGAO
Elaborado por: Los autores

Tabla N° 8 Manual de funciones secretaria general


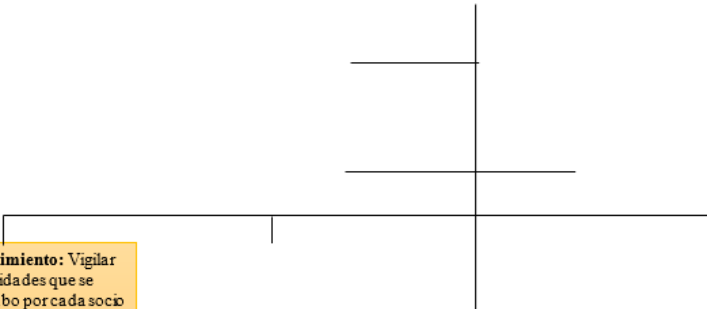
| ASOCIACIÓN GASTRONÓMICA ARTESANAL DE OTAVALO | | |
|---|----------------------------|---------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES | SECRETARÍA GENERAL |
| | | 5 |
| | | Versión 01 |
| IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO | | |
| DENOMINACION DEL PUESTO | | Secretaría General |
| LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA | | Otavalo- Imbabura |
| AMBIENTE DE TRABAJO | | Sala de reuniones |
| ÁREA DE GESTIÓN | | Administrativo |
| NIVEL DE PUESTO | | |
| REPORTA A | | Presidente |
| SUPERVISIÓN | DIRECTA | Comité de cumplimiento |
| | INDIRECTA | Comisaría fiscalizadora |
| RELACIONES | INTERNAS | Síndico coordinador |
| | EXTERNAS | N/A |
| ORGANIGRAMA | | |
|  | | |
| <div style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Secretaría General: Organizar y dirigir el fichero, e archivo y todas las dependencias y ser responsable de la custodia de la documentación.</p> </div> | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | |
| <p>Organizar y dirigir el fichero, el archivo y todas las dependencias además de ser responsable de la custodia de la documentación.</p> | | |

| RESPONSABILIDADES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Hacer las veces de secretario en todas las reuniones que concernientes a temas fin con la asociación. • Elaborar actas de reuniones, respaldarlas con su firma y la del presidente y registrar cuando amerite el caso y sea necesario en el legajo de oficina. • Manejar toda la documentación correspondiente a las reuniones de asambleas convocadas, así como también de la Directiva. • Manejar el archivo y correspondencia de la asociación debidamente organizado. • Establecer quorum de sesiones y asambleas llevando el respectivo control de asistencia. |
| FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redactar libros especiales, las actas de las sesiones de la directiva y de la asamblea general y certificar las resoluciones de tales organismos. • Redactar las correspondencias de la asociación las cuales serán firmadas por el presidente. • Certificar el listado de los miembros de la directiva en sus reuniones y de los miembros activos de las asambleas generales. • Coordinar y controlar la actuación de los miembros en el cumplimiento voluntario o asignado de las actividades emprendidas por la asociación. • Convocar de acuerdo a los reglamentos y estatutos a las sesiones ordinarias de la directiva o de la asamblea general ordinaria y extraordinaria por el presidente. • Mantener en orden el archivo de los documentos de la asociación literaria en ausencia del secretario lo reemplazará en sus funciones la persona designada por la directiva. • Cumplir con las demás obligaciones que le confiere el reglamento interno, estatuto como asamblea general y la directiva. |
| <p>Perfil del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo obtención de título bachiller. • Manejo de sistema informático. • Capacidad de autogestión y multifuncional. • Correcta redacción y ortografía. • Tramitación y archivo de documentos. |
| <p>Competencias específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Gestión de conflictos • Buen manejo de relaciones interpersonales |

Fuente: Reglamento Interno AGAO
Elaborado por: Los autores

NIVEL 5 CONTROL INTERNO

Tabla N° 9 Manual de funciones Comité de cumplimiento


| SOCIACIÓN GASTRONÓMICA ARTESANAL DE OTAVALO | | |
|---|----------------------------|-------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES | COMITÉ DE CUMPLIMIENTO |
| | | 6 |
| | | Versión 01 |
| IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO | | |
| DENOMINACION DEL PUESTO | | Comité de cumplimiento |
| LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA | | Otavalo- Imbabura |
| AMBIENTE DE TRABAJO | | Sala de reuniones |
| ÁREA DE GESTIÓN | | Control interno |
| NIVEL DE PUESTO | | |
| REPORTA A | | Presidente |
| SUPERVISIÓN | DIRECTA | Comisaría fiscalizadora |
| | INDIRECTA | Síndico coordinador |
| RELACIONES | INTERNAS | Vocales |
| | EXTERNAS | N/A |
| ORGANIGRAMA | | |
|  | | |
| <div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; padding: 5px; width: fit-content;"> Comité de Cumplimiento: Vigilar que todas las actividades que se vayan a llevar a cabo por cada socio o integrantes de la directiva de la asociación, las realicen de la mejor manera y cumpliendo con todo lo establecido. </div> | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | |
| <p>Vigilar que todas las actividades que se vayan a llevar a cabo por cada socio o integrantes de la directiva de la asociación, las realicen de la mejor manera y cumpliendo con todo lo establecido.</p> | | |

| RESPONSABILIDADES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control de las actividades pendientes por realizar. • Controlar el cumplimiento de las diligencias establecidas. • Generar informes de cumplimiento. • Analizar las diferentes actividades cumplidas y emitir resultados. |
| FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Medir el grado de cumplimiento de cada actividad propuesta. • Comprobar si las acciones propuestas tienen un grado positivo. • Emitir informes al presidente para posteriormente exponer a toda la asociación. • Brindar apoyo • Priorizar actividades • Generar sugerencias en caso de haberlas. |

Fuente: Reglamento Interno AGAO

Elaborado por: Los autores


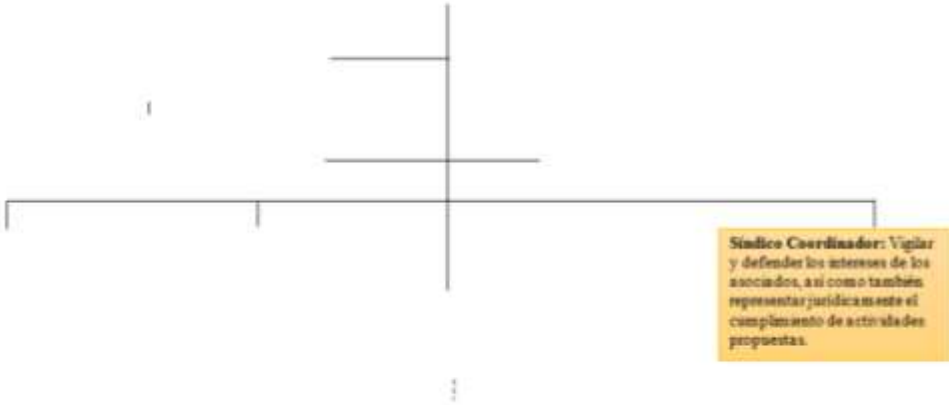
Tabla N° 10 Manual de funciones Comisaria fiscalizadora

| ASOCIACIÓN GASTRONÓMICA ARTESANAL DE OTAVALO | | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES | COMISARÍA FISCALIZADORA |
| | | 7 |
| | | Versión 01 |
| IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO | | |
| DENOMINACION DEL PUESTO | | Comisaría fiscalizadora |
| LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA | | Otavalo- Imbabura |
| AMBIENTE DE TRABAJO | | Sala de reuniones |
| ÁREA DE GESTIÓN | | Control interno |
| NIVEL DE PUESTO | | |
| REPORTA A | | Presidente |
| SUPERVISIÓN | DIRECTA | Comité de cumplimiento |
| | INDIRECTA | Síndico coordinador |
| RELACIONES | INTERNAS | Vocales |
| | EXTERNAS | N/A |

| ORGANIGRAMA |
|--|
| <p style="text-align: center;">Comisaría Fiscalizadora: Verificar el cumplimiento de las leyes y estatutos impuestos por la asociación a fin de que no exista ningún tipo de errores.</p> |
| MISIÓN DEL PUESTO |
| <p>Verificar el cumplimiento de las leyes y estatutos impuestos por la asociación a fin de que no exista ningún tipo de errores.</p> |
| RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Analizar las actividades y gestiones que se realicen por parte de la asociación. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la asociación. • Comprobar que si se hayan desarrollado con normalidad cada gestión realizada por la asociación. |
| FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar mensualmente las cuentas de tesorería, los mismo que se dejará constancia en el libro de tesorería. • Intervenir con el síndico en la entrega recepción de los fondos de archivo, libros de contabilidad, y además valores pertenecientes a la asociación del tesorero saliente o entrante. • Revisar periódicamente los inventarios que estén a cargo del síndico, cuidado y comprobando el estado de los bienes y el ingreso de los mismos e informar periódicamente al directivo. |
| <p>Perfil del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo obtención de título bachiller. • Haber sido participe de comitivas anteriores. • Tecnologías o certificaciones en temas gastronómicos y derivados al tema. |
| <p>Competencias específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Responsabilidad • Comunicación efectiva • Confidencialidad • Gestión de conflictos |

Fuente: Reglamento Interno AGAO
Elaborado por: Los autores

Tabla N° 11 Manual de funciones Sindico coordinador


| ASOCIACIÓN GASTRONÓMICA ARTESANAL DE OTAVALO | | |
|---|----------------------------|----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES | SÍNDICO COORDINADOR |
| | | 8 |
| | | Versión 01 |
| IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO | | |
| DENOMINACION DEL PUESTO | | Síndico Coordinador |
| LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA | | Otavalo- Imbabura |
| AMBIENTE DE TRABAJO | | Sala de reuniones |
| ÁREA DE GESTIÓN | | Control Interno |
| NIVEL DE PUESTO | | |
| REPORTA A | | Presidente |
| SUPERVISIÓN | DIRECTA | Comité de cumplimiento |
| | INDIRECTA | Comisaría fiscalizadora |
| RELACIONES | INTERNAS | Vocales |
| | EXTERNAS | N/A |
| ORGANIGRAMA | | |
|  | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | |
| <p>Vigilar y defender los intereses de los asociados, así como también representar jurídicamente el cumplimiento de actividades propuestas.</p> | | |

| RESPONSABILIDADES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de reportes e informes actualizados sobre la ejecución de actividades dentro de la asociación. • Informar a la Gerencia General sobre el avance y cumplimiento de objetivos y metas de la asociación. |
| FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los gastos. • Vigilar los procedimientos de la junta directiva y de los integrantes de las comisiones reglamentarias y estatutarias de la organización. • Intervenir en las disputas causales de injuria, chismes y prejuicios de los asociados y entre las terceras personas a fin de buscar de manera amigable solución al conflicto interno de la asociación. • Presentar al comité directivo proyectos encaminados a conseguir el bienestar de los asociados. • Defender junto con el presidente los intereses de la asociación en todo acto judicial y extrajudicial. • Realizar actos culturales, sociales y deportivos en conocimiento de la directiva y con la autorización del presidente de la asamblea general de la asociación. |
| <p>Perfil del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo obtención de título bachiller. • Gestión y dirección de procesos o actividades. • Asertividad y experiencia en trabajos similares donde prevalezca la interrelación con grupos de personas. |
| <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Responsabilidad • Comunicación efectiva • Confidencialidad • Gestión de conflictos |

Fuente: Reglamento Interno AGAO
Elaborado por: Los autores

NIVEL 6 OPERATIVO

Tabla N° 12 Manual de funciones Vocales

| ASOCIACIÓN GASTRONÓMICA ARTESANAL DE OTAVALO | | |
|---|---------------------|-------------------------|
| | MANUAL DE FUNCIONES | VOCALES |
| | | 9 |
| | | Versión 01 |
| IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO | | |
| DENOMINACION DEL PUESTO | Vocales | |
| LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA | Otavalo- Imbabura | |
| AMBIENTE DE TRABAJO | Sala de reuniones | |
| ÁREA DE GESTIÓN | Operativo | |
| NIVEL DE PUESTO | | |
| REPORTA A | Presidente | |
| SUPERVISIÓN | DIRECTA | Comité de cumplimiento |
| | INDIRECTA | Comisaría fiscalizadora |
| RELACIONES | INTERNAS | Vocales |
| | EXTERNAS | N/A |
| ORGANIGRAMA | | |
|  <p>Vocales Principales: Son las personas designadas para reemplazar a una autoridad que no puede estar presente.</p> | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | |
| Son las personas designadas para reemplazar a una autoridad que no puede estar presente. | | |

| RESPONSABILIDADES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con comisiones y obligaciones estatutarias. • Presentar planes y sugerencias para el mejor funcionamiento de la asociación. • Vigilar el normal funcionamiento de la asamblea y de las reuniones. • Ayudar en los mantenimientos de los materiales, instrumentos, herramientas y adecuación de la oficina. • Ayudar a organizar y controlar en las mingas y/o programas sociales. |
| FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concurrir puntualmente a las sesiones de la directiva participando con voz y voto en las resoluciones y acuerdos. • Reemplazar al presidente y vicepresidente en orden de designación de los vocales. • Vigilar el fiel cumplimiento de las resoluciones de la directiva y de la asamblea general. |
| <p>Perfil del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo obtención de título bachiller. • Haber sido participe de comitivas anteriores. • Tecnologías o certificaciones en temas gastronómicos y derivados al tema. |
| <p>Competencias específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Responsabilidad • Comunicación efectiva • Confidencialidad • Gestión de conflictos |

Fuente: Reglamento Interno AGAO
Elaborado por: Los autores

3.7. Código de ética y conducta

3.7.1. Introducción

El Código de ética y conducta es la expresión del compromiso de los integrantes de la asociación para conservar los más altos niveles éticos en el desempeño de quienes la integran.

Dentro del presente código se describe, en términos técnicos y claros, las normas mínimas de comportamiento requeridas de todos los integrantes de la asociación.

Todos ellos deberán practicar estas normas de comportamiento que servirán de guía cuando se tomen decisiones y se adopten medidas. Elementos claves:

1. Calidad
2. Compromiso
3. Mejora continua
4. Trabajo en equipo
5. Eficiencia
6. Responsabilidad

3.7.2. Propósito

El Código de ética y conducta tiene como fin aplicar interna y externamente la misión, visión, valores y objetivos que posee la asociación, ya que es la expresión del compromiso de la asociación para conservar los más altos niveles éticos en el desempeño de quienes la integran.

3.7.3. Alcance

Está dirigido a la directiva de la asociación y sus miembros, con la finalidad de mejorar el ambiente en donde se relacionan debido a que todos buscan un fin común, además acogerse al reglamento interno que les permita desempeñarse sin ningún tipo de irregularidad.

Reglas generales

Todos los socios deben:

- Realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.
- Tratar a los compañeros y al público de manera profesional y con cortesía.

- Dar prueba de un empeño honesto en el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con todas las leyes, políticas, estatutos, normas, reglamentos y de acuerdo con su Código de Ética y Conducta.
- No divulgar ni utilizar información confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones oficiales en beneficio propio o de terceras personas.
- Poner a conocimiento de las autoridades competentes cualquier acto que implique el fraude, abuso y corrupción.
- Promover y respetar nuestros Valores y Principios Éticos.
- Cuidar y aprovechar correctamente los bienes y recursos de la asociación.
- Enviar, recibir o suministrar información de la Sociedad en forma escrita, verbal, digital o por cualquier medio sin previa autorización del responsable.

Principios éticos y normas de conducta

Socios

En el ejercicio de sus derechos los socios deben:

Configurar la asociación como un instrumento al servicio de los integrantes, haciendo compatible su finalidad de obtención de beneficios con un desarrollo social sostenible y respetuoso con el medio ambiente y sus grupos de interés, procurando que toda su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.

- Ejercitar, de modo informado y responsable, sus derechos de voto en las Juntas convocadas por la Directiva y, al hacerlo, exigir siempre la actuación ética de la asociación, incluyendo la aprobación del correspondiente Código Ético y procurando su efectiva aplicación.
- Buscar un justo equilibrio entre el capital y el trabajo de modo que los trabajadores reciban a través de sus salarios la justa contraprestación por su trabajo.

- Nombrar como administradores y directivos a personas que reúnan las condiciones de preparación y experiencia adecuadas y que realicen un ejercicio profesional, ético y responsable de su gestión.
- Definir y defender la misión y los valores de la asociación en línea con su Código Ético.

Administradores y directivos

En el ejercicio de sus funciones de administración y gestión, deben:

En relación con sus funciones de Dirección:

- Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.
- Cumplir y hacer cumplir el Código Ético de la empresa y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación. En particular debe de existir un órgano, idealmente un Comité de Ética, integrado por personas con suficiente poder para aplicar el Código y corregir sus infracciones.
- Informar puntualmente y con exactitud a los integrantes, sobre la situación y perspectivas de la asociación.
- Promover la participación efectiva de los socios en las asambleas convocadas, de modo especial mediante la facilitación del ejercicio de sus derechos de información y voto.
- Mantener los libros y registros de las actividades desarrolladas por la asociación con exactitud y honestidad, de modo que permitan llevar un registro transparente de actividades e información para la toma de decisiones de forma adecuada y responsable.

3.8. Modelo de tributación

GUIA TRIBUTARIA

Señor contribuyente:

La presente guía tributaria tiene como fin proporcionarles información referente a sus obligaciones correspondientes al momento de iniciar su actividad económica dentro del territorio ecuatoriano, así como también cuáles son sus obligaciones cumplir acorde al régimen impositivo al cual usted se adhiere.

A continuación, le mencionaremos cuales son los requisitos más importantes y que prevalecen al momento de iniciar su actividad económica.

Obligaciones del contribuyente Obligado y no a Llevar Contabilidad y Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano para con el GAD municipal de Otavalo

1. Obtener patente

REQUISITOS

- Formulario de declaración de patente (especie valorada)
- Certificado de no adeudar al municipio actualizado
- Declaración del impuesto a la renta, IVA o último pago del RISE (copia)
- Ruc actualizado (copia)
- Permiso del cuerpo de bomberos actualizado (copia)
- Contrato de arriendo vigente(copia)
- Cédula y certificado de votación actualizado(copia)
- Pago del impuesto predial del año en curso

2. Obtener el permiso de bomberos

REQUISITOS

- Copia de cedula y papeleta de votación del representante legal.
- Copia de RUC o RISE con la dirección de establecimiento actualizada donde se encuentra ubicado el local.
- Copia de impuesto predial.
- Original o copia del último permiso de bomberos.
- En el caso de ser artesano calificado presentar copia de la calificación artesanal.
- Creación de un plan de contingencia de seguridad y riesgos laborales.

3. Ejecutar el pago de impuesto predial en caso de ser el propietario del predio

4. Presentar el contrato de arrendamiento en caso de no ser el dueño del lugar de establecimiento en que se brinda el servicio alimenticio.

Dentro de los requisitos principales que actualmente el cuerpo de bomberos de Otavalo exige previo a la obtención del permiso, consta que todos los locales obligatoriamente deben mantener un plan de evacuación y prevención de riesgos puesto que el mismo tiene como finalidad, resguardar la seguridad e integridad de las personas tanto que laboran dentro del local y de los clientes, además coordinar otros tipos de respuestas ante la ocurrencia de cualquier clase de eventos fortuitos.

3.8.1. Plan de contingencia de seguridad y riesgos laborales

ASOCIACIÓN GASTRONÓMICA ARTESANAL DE OTAVALO



Dirección: Barrio San Juan calle Pedro Pérez Pareja junto a fabrica Baytex

Representante Legal: Anrango Tituaña José Rafael

Responsable de Seguridad: Anrango Tituaña José Rafael

Fecha de elaboración: 31 de Enero del 2019

MAPA DE UBICACIÓN

Gráfico N° 1 Mapa de ubicación



Fuente: Google maps
Elaborado por: Los autores

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA



PORTADA



RAZÓN SOCIAL: ASOCIACIÓN GASTRONÓMICA ARTESANAL DE OTAVALO

DIRECCIÓN: Barrio San Juan calle Pedro Pérez Pareja junto a fabrica Baytex

REPRESENTANTE LEGAL: Lic. Anrango Tituaña José Rafael

RESPONSABLE DE SEGURIDAD: Lic. Anrango Tituaña José Rafael

1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA/ENTIDAD/ORGANIZACIÓN

1.1. Información General

Tabla N° 13 Información del establecimiento

| | |
|---|--|
| Razón Social | Asociación Gastronómica Artesanal de Otavalo |
| Dirección exacta | Calle principal: Pedro Pérez Pareja Junto a la fábrica Baytex |
| Contactos del representante legal y responsable de seguridad | 0997145387 |
| Actividad empresarial | Sala de recepciones que dedica principalmente al suministro y bebidas preparadas para banquetes. |
| Medidas de superficie total y área útil de trabajo | Superficie total: 200 metros Área útil de trabajo: 54, 12 m ² |
| Cantidad de población | Mujeres: 2 Hombres: 1 Total: 3 personas |
| Cantidad aproximada de visitantes, clientes (personas no frecuentes) | 32 mesas x 8 =256 personas |
| Fecha de elaboración del plan | 31/Enero/2019 |
| Fecha de implantación del plan | 06/Febrero/2019 |

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores

1.1.1. Situación general frente a las emergencias.

- Antecedentes (Emergencias suscitadas)
- Justificación (Del porqué se elabora el plan)
- Objetivos del plan de emergencia (minimizar riesgos)
- Responsables: (Del desarrollo e implantación del plan)

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PROPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

(INCENDIOS, EXPLOSIONES, DERRAMES, INUNDACIONES, TERREMOTOS, OTROS)

1.2. Describir por cada área, dependencia, niveles o plantas:

- Proceso de producción y/o servicios con numérico de personas
- Tipo y años de construcción.
- Maquinaria, equipos, sistemas eléctricos, de combustión y demás elementos generadores de posibles incendios, explosiones, fugas, derrames, entre otros.
- Materia prima usada (descripción general, cantidad, características).
- Desechos generados.
- Materiales peligrosos usados (especifique nombres, cantidades, flamabilidad, toxicidad, reactividad, consideraciones especiales).

1.3. Factores externos que generen posibles amenazas:

- Breve descripción de empresas, edificios, industrias, entre otras organizaciones aledañas o cercanas si existieren (las que considere que tengan mayores peligros).
- Factores naturales aledaños o cercanos: Terreno laderoso, montañas, terrenos baldíos, estancamiento de aguas lluvia, ríos, lagunas, reservorios, sector sísmico, entre otros si lo hubiera.

2. Evaluación de factores de riesgos detectados

2.1. Análisis del Riesgo de Incendio, puede usar el método NFPA, MESERI, COEFICIENTE DE K, GRETENER, GUSTAV-PURT, FIRE & INDEX, WILLIAM FINE, entre otros.

Es importante que para elegir el método, considere el tamaño y tipo de la empresa u organización, número de plantas, materiales que usa, entre otros aspectos.

En el caso del método NFPA, especifique valores y nombres de cada producto.

Analice también otros factores de riesgos detectados y con potencial peligro.

2.2. Estimación de daños y pérdidas (internos y externos) según las valoraciones de riesgos obtenidas por áreas, dependencias, niveles o plantas de la empresa / entidad / organización.

2.3. Priorización de las áreas, dependencias, niveles o plantas, según las valoraciones obtenidas (grave, alto moderado, leve).

ANEXO N° 1.- Adjuntar plano, mapa o croquis de RIESGOS internos y externos, usar símbolos y leyenda al costado del documento (Presentar en formato A3 a colores, con firma de responsabilidad, logotipo y nombre de empresa, así como dirección exacta). Aplicación de la Norma INEN 3864 y 440.

3. PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

3.1. Acciones preventivas y de control para minimizar o controlar los riesgos evaluados.

- Detalle de las propuestas preventivas, de control y adecuación a implementar, para los riesgos detectados, evaluados y priorizados como graves o de alto riesgo.
- Detalle y cuantifique los recursos que al momento cuenta para prevenir, detectar, proteger y controlar (Referirse al Reglamento de Prevención de Incendios, INEN, NFPA).
- Paneles de detección, detectores, pulsadores, alarmas u otros. (Cuadro que detalle cantidad, dispositivo, ubicación y características de los mismos)
- Sistemas para evacuación de humos.
- Extintores (cuadro que detalle cantidad, agente extintor, ubicación, eficacia, capacidad kg.)
Escaleras de evacuación, lámparas de emergencia, otros.
- Sistemas fijos de extinción (rociadores agua-espuma, hidrantes, gabinetes contra incendios, monitores, gases inertes y limpios, otros).

ANEXO N° 2.- Adjuntar mapa, plano o croquis con ubicación de:

- Medios de detección, protección y control que tenga la organización, (RECURSOS).
- Vías de evacuación, rutas a tomar, zona de seguridad o punto de reunión, escaleras de evacuación, lámparas de emergencia, otros (EVACUACIÓN).

(Usar simbología con leyenda al costado del mapa, presentar en formato A3 a colores con firma de responsabilidad, logotipo y nombre de empresa, así como dirección exacta).

Aplicación de la Norma INEN 3864 y 440.

4. MANTENIMIENTO

4.1. Procedimientos de mantenimiento. (ANEXAR HOJAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS)

- Detalle de procedimientos para mantenimiento de los recursos de protección y control que cuenta (incluye cuadro de responsables, periodicidad, otros).

5. PROTOCOLO DE ALARMA Y COMUNICACIONES PARA EMERGENCIAS

5.1. Detección de la emergencia.

- Descripción del tipo de detección que tiene (humana o automática).

5.2. Forma para aplicar la alarma.

- Detalle los procedimientos (quién informa, qué ocurre, dónde ocurre).

5.3. Grados de emergencia y determinación de actuación.

Establezca criterios para determinar el grado de emergencia:

- Emergencia en fase inicial o Conato (Grado I).
- Emergencia sectorial o Parcial (Grado II).
- Emergencia General (Grado III).

5.4. Otros medios de comunicación.

- Describa otros sistemas de comunicación que se cuente para emergencias (teléfonos, transmisores, handies, alto parlantes, otros)

NOTA: Es importante que el sistema de alarmas sea entendido por todo el personal de la organización, especialmente cuando existe codificaciones que determinan si se trata de una emergencia generado por las personas o la naturaleza, además debe considerarse que es una alarma independiente y tiene que ser en dos fases una de alerta y otra de reacción.

5.5. Alarma de Evacuación

Es el medio a través del cual se activa la evacuación de Emergencia de los asistentes en una aglomeración.

Pautas para su desarrollo:

Mensaje: Para efectos de la “Alarma de Evacuación” el mensaje, de modo pre-grabado y vocal, deberá ser similar al que se expone a continuación:

- Inicialmente se emitirá un sonido para llamar la atención (pito, timbre, sirena.) durante tres (3) segundos.
- El sonido inicial será seguido de una voz femenina que expresa: *“Su atención por favor... su atención por favor”*
- Posteriormente una voz masculina indicará lo siguiente: *“se ha presentado un incidente en la instalación y por recomendación de las autoridades es conveniente desalojar el área; salga calmadamente por la salida más cercana y acate las instrucciones de los coordinadores....repito, se ha presentado un incidente.....”*

Duración: El mensaje anterior se deberá repetir en forma cíclica durante tres (3) minutos y solo hasta que se confirme la Emergencia.

Alarma Sustituta: En caso de inconvenientes con el sistema de alarma previsto, daño o avería en el sistema principal, deberá tenerse previsto el mismo procedimiento del mensaje, pero con otras fuentes de Energía y Difusión.

Acciones Especiales antes de Evacuar.

Son todas aquellas acciones que se realizan antes de 1 minuto en forma simultánea y/o secuencial, previa a la activación de la alarma de evacuación.

6. PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Estructure la organización de las brigadas y del sistema de emergencias, asignando las respectivas funciones (en el antes, durante y después), en base al siguiente organigrama:

DIRECTOR GENERAL DE EMERGENCIAS SUPLENTE JEFE DE JEFE DE BRIGADAS.

- BRIGADA DE PRIMERA INTERVENCIÓN
- BRIGADA CONTRA INCENDIOS
- BRIGADA DE ALARMA Y EVACUACIÓN
- BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS
- BRIGADA ORDEN SEGURIDAD
- BRIGADA DE BÚSQUEDA Y RESCATE

BRIGADA DE CAMPAMENTACIÓN APOYO Y LOGÍSTICA CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIONES

Brigadas a considerar si el tipo y nivel de riesgo es alto y genera la necesidad.

NOTA: Es importante que los procedimientos sean descritos según la naturaleza de la emergencia; no se puede atender con el mismo esquema a un incendio que a una inundación.

6.2. Composición de las brigadas y del sistema de emergencias.

- Detalle las personas que conformarán la organización de brigadas y del sistema de emergencias (nombres, función dentro de la empresa, organización o institución, número de elementos, ubicación, contactos)

6.3. Coordinación interinstitucional.

- Elabore cuadro de instituciones u organizaciones de ayuda en caso de activación del plan, incluya dirección de la entidad, contactos, persona de enlace y determine cuáles son las más cercanas a su local (públicas o empresas vecinas).
- Detalle procedimientos de actuación y coordinación con cada una de las instituciones enlistadas (desarrollo previo acercamiento y planificación con las entidades).

6.4. Forma de actuación durante la emergencia.

- Desarrolle los procedimientos de actuación de cada unidad o brigada, del sistema de emergencia y de todo el personal en caso de suscitarse una emergencia o evento adverso (qué hacer, cómo se debe hacer o actuar).
- Establezca las normativas generales y específicas de actuación, orden y seguridad; para cada uno de los eventos que pueden originarse, según la identificación y evaluación realizada. (Ejemplo: incendios, explosiones, inundaciones, terremotos, erupciones volcánicas, otros)

6.5. Actuación especial.

- Detalle los procedimientos de actuación en caso de emergencia por horas de la noche, festivos, vacaciones, entre otras fechas.

6.6. Actuación de rehabilitación de emergencia.

- Establecer los procedimientos que aplicaría para rehabilitar y retomar la continuidad de las actividades, después de terminada la emergencia.
- Crear un cuadro para registro de evaluación del personal que pudo ser afectado, para su respectivo tratamiento.
- Establecer un sistema que permita la evaluación del plan, para su continuidad o reformulación en caso de ser necesario.

7. EVACUACIÓN

7.1. Decisiones de evacuación.

- Determinar los criterios para evacuar al personal (total, parcial, ínsito, otros criterios).

7.2. Vías de evacuación y salidas de emergencia.

- Describa las vías de evacuación, medios de escape, escaleras de evacuación, señalización, zona de seguridad o encuentro, y demás elementos necesarios para que la evacuación sea exitosa. (Incluya características, puntos de ubicación y verifique con la normativa respectiva de cumplimiento).

7.3. Procedimientos para la evacuación.

- Describa los procedimientos necesarios para las fases de la evacuación (Detección del peligro, alarma, preparación para la salida y salida del personal), considerando los eventos como incendios, terremotos, atentados, entre otros detectados en la evaluación; considere la evacuación especial de mujeres embarazadas, capacidades especiales, enfermos en cama, u otros si lo tuviera.

NOTA: Las vías de evacuación, rutas a tomar, zona de seguridad o punto de reunión, escaleras de evacuación, lámparas de emergencia u otros, deben constar en el Anexo 2, o hacer un Anexo 3 solo del mapa de evacuación.

8. PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

- 8.1.** Programación de implantación del sistema de Señalización para evacuación, prohibición, obligación, advertencia, información; así como colores y pictogramas enmarcados en norma (en caso de no contar con señalización).
- 8.2.** Implemente Carteles Informativos resumidos para procedimientos de emergencia, mapa de riesgos, insumos, evacuación, otros. (Puede usar trípticos, afiches)
- 8.3.** Programe Cursos anuales para implantar el plan, mismos que deberán estar enfocados a todo el personal, brigadas de emergencia, altos y medios mandos; incluya fechas tentativas, responsables, temática a tratar (Incluya: Manejo de extintores, Prevención y Control de Incendios, Primeros Auxilios, Evacuación, otros).
- 8.4.** Programe Simulaciones, Prácticas y Simulacros; considere que deberá llevar a cabo por lo menos dos simulacros al año. (Coordine con las Jefaturas Zonales del Cuerpo de Bomberos, la realización de los simulacros).

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD Y SELLOS

- Representante legal de la empresa / organización / institución, incluya número de RUC.
- Responsable de la Seguridad e Higiene del trabajo de la empresa / organización / institución quien realizará el plan de emergencia (sólo en lugares obligados a tener el respectivo especialista), incluya número de cédula.
- Persona natural o jurídica, asesora del plan de emergencia (opcional), incluya número RUC.

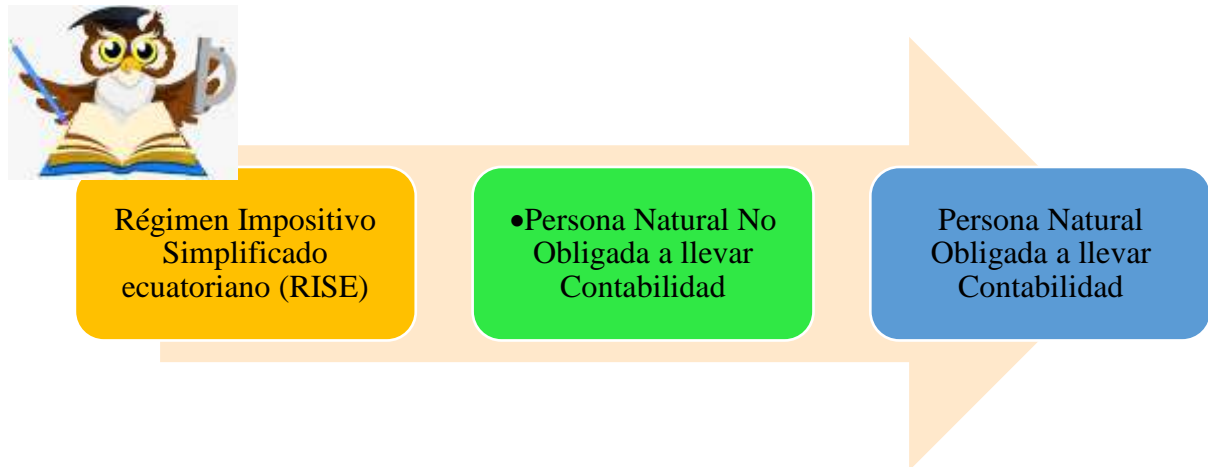
ANEXOS

LEGALIZACIÓN

- El Plan de Emergencia deberá presentarse para su aprobación a la Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Otavalo; para lo cual el Plan de Emergencia ya deberá estar implementado e integrado, o por lo menos en vías de implementación según el respectivo cronograma de su plan.
- Se entregará dos documento originales del Plan con sus anexos (uno queda en el CBO, y otro se devuelve con firma y sello de aprobación).
- Adicionalmente se entregará un juego de impresiones a color y plastificados, de los planos, mapas o croquis ubicados en los anexos del plan.
- Cuando los inspectores del CBO, visiten su entidad, comprobarán la implementación del Plan de Emergencia para dar la respectiva conformidad para extender el permiso de funcionamiento.

Existen 3 tipos de regímenes al cual usted se puede acoger como contribuyente y son los Sigüientes:

Figura N° 19 Tipos de regímenes



Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los autores

A continuación, le mencionaremos las características y requisitos que usted debe cumplir para formarte de cada Régimen.



3.8.2. Régimen impositivo simplificado ecuatoriano

¿Qué es?

Es un régimen de inscripción voluntaria, que reemplaza el pago del IVA y del Impuesto a la Renta a través de cuotas mensuales y tiene por objeto mejorar la cultura tributaria en el país.

Condiciones:

- Ser persona natural.
- No tener ingresos mayores a USD 60.000,00 al año.
- No haber sido agente de retención durante los últimos 3 años.

Requisitos

- Presentar el original y copia de la cédula de identidad o ciudadanía.
- Presentar el último certificado de votación.
- Presentar original y copia de una planilla de agua, luz o teléfono, o contrato de arrendamiento, o comprobante de pago del impuesto predial, o estado de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito (de los 3 últimos meses).

Obligaciones

- Actualizar el RUC.
- Pagar la cuota cada mes en función del noveno dígito del RUC.
- Emitir NOTA DE VENTA RISE.
- Presentar la información que le solicite la Administración Tributaria.

Beneficios

- No prevalece la necesidad del uso de formularios, puesto que los pagos se lo realizan a través de las entidades del sistema financiero.
- No existe la necesidad de llevar contabilidad.
- Emisión de comprobantes de venta en el corto tiempo, ya que en este régimen únicamente se otorgan NOTAS DE VENTA RISE.
- Por cada nuevo trabajador que incorpore a su nómina y que sea afiliado en el IESS, se podrá descontar un 5% de su cuota, hasta llegar a un máximo del 50% de descuento.

Sanciones por el incumplimiento de pago de cuota mensual

- En caso de no cumplir con el pago mensual de 3 meses consecutivos, el establecimiento será clausurado.

- En caso de no cumplir con el pago mensual de 6 meses consecutivos, el contribuyente será excluido del régimen, puesto que el reintegro al régimen simplificado es posterior a 24 meses tras cancelar lo adeudado.
- Pérdida de beneficios de régimen RISE.

Ejemplo del comprobante de venta a emitir

Notas de venta - es emitido netamente por los contribuyentes adscritos a este régimen y se genera siempre y cuando el valor de la transacción supere USD \$ 12.00.

PARTES

Figura N° 20 Partes de la Nota de venta

| | | | | | |
|---|----------------------------|--------------------|-------------------------------------|-----------------|----|
| | IMAGEN DEL LOCAL | | LOS PINCHOS OK | | 10 |
| | | | SLOGAN | | 11 |
| | | | NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO | | 12 |
| | | | CONTRIBUYENTE RÉGIMEN SIMPLIFICADO | | 13 |
| 1 | | | DIRECCIÓN : | | 14 |
| | | | OTAVALO - ECUADOR | TELF: 062927XXX | |
| 2 | RUC 0502051XXX001 | | ACTIVIDAD DE HOTELES Y RESTAURANTES | | 15 |
| 3 | NOTA DE VENTA | | HASTA \$450 | | |
| 4 | | | 001-001 N.º 0001 | | 16 |
| 5 | AUTORIZACIÓN SRI1122179XXX | | | | |
| 6 | Cliente: | | | | 17 |
| 7 | RUC: | | Fecha: | | 18 |
| 8 | Dirección: | | Telf: | | 19 |
| 9 | CANT | DESCRIPCIÓN | P. UNIT | TOTAL | 20 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | TOTAL | | 21 |
| | Recibí conforme | | Entregué Conforme | | 22 |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
 Elaborado por: Los Autores
 Año: 2019

1. Imagen referencial del local
2. Número del RUC del propietario del establecimiento
3. Nombre del tipo de documento
4. Número de autorización emitida por el SRI

5. Nombre del cliente
6. Número del RUC o cédula de identidad del cliente
7. Dirección del domicilio del cliente
8. Cantidad adquirida
9. Descripción de la compra
10. Nombre del local comercial
11. Slogan del establecimiento
12. Nombre del propietario o razón social
13. Tipo de régimen acogido
14. Dirección y teléfono del establecimiento
15. Monto máximo permitido en la nota de venta
16. Número de nota de venta
17. Fecha de la transacción realizada
18. Número telefónico del cliente
19. Valor total de cada artículo comprado
20. Precio unitario de la compra realizada
21. Valor total de la compra
22. Firmas correspondientes al comprador y al vendedor

Para cumplir oportunamente con sus obligaciones tributarias en el Régimen RISE es necesario efectúe los siguientes pasos:

1.- Registrar en un cuaderno contable las facturas de ingresos y gastos. –

Es necesario mantener un registro de todas las transacciones efectuadas, las mismas que permitan ejercer un mayor control para determinar la situación económica de la entidad, por lo cual a continuación se muestra un ejemplo del formato de ingresos y gastos diarios.

Tabla N° 14 Registro de ingresos

| FORMATO HOJA DE REGISTRO DE INGRESOS DIARIOS | | | | | | |
|--|----------|-----|-----------|-----------------|-----------------------|-----------|
| Nro | Fecha | RUC | Proveedor | Nro Comprobante | Detalle | TOTAL |
| | 2/1/2019 | | | 001-0010 | Consumo de alimentos | 25 |
| | 2/1/2019 | | | 001-0011 | Consumo de alimentos | 50 |
| | | | | | Total ingresos | 75 |

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Los Autores

Tabla N° 15 Registro de gastos

| FORMATO HOJA DE REGISTRO DE GASTOS DIARIOS | | | | | | |
|--|----------|-----|-----------|-----------------|----------------------|-----------|
| Nro | Fecha | RUC | Proveedor | Nro Comprobante | Detalle | TOTAL |
| | 2/1/2019 | | | 000-000 | Compra de carnes | 30 |
| | 2/1/2019 | | | 000-101 | compra de hortalizas | 25 |
| | | | | | Total gastos | 55 |

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Los Autores

2.- Guardar la información y archivar. –



Para un mayor efecto de seguridad y control, es necesario conservar toda la documentación relacionada con la entidad ya que constituye uno de los requisitos legales del SRI para mantener el funcionamiento adecuado, por lo cual estas deberán ser ordenadas cronológicamente conforme la naturaleza de la transacción.

La información que se archivará se debe realizar en orden cronológico además de ubicar en un lugar seguro que no permita ser manipulada y se mantenga en buen estado debido a que se debe mantener durante 7 años según menciona la L.R.T.I.

3. Efectuar el pago mensual al Banco según la actividad y monto que posea su negocio.

Tabla de pagos acorde al tipo de actividad generada.

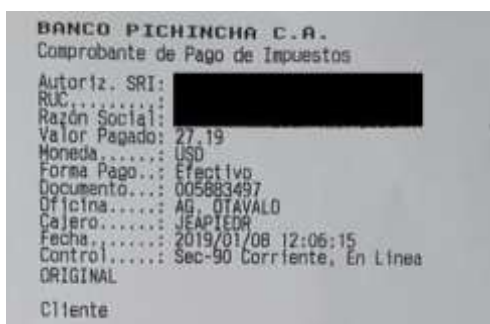
Tabla N° 16 Tabla de pagos RISE

| TABLA DE CUOTAS 2017-2019 | | | | | | | |
|---------------------------|----------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| CATEGORÍAS | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| INGRESOS ANUALES | 0 - 5000 | 5001 - 10000 | 10001 - 20000 | 20001 - 30000 | 30001 - 40000 | 40001 - 50000 | 50001 - 60000 |
| PROMEDIO DE INGRESOS | 0 - 417 | 417 - 833 | 833 - 1667 | 1667 - 2500 | 2500 - 3333 | 3333 - 4167 | 4167 - 5000 |
| ACTIVIDADES | | | | | | | |
| COMERCIO | 1,43 | 4,29 | 8,59 | 15,74 | 21,48 | 28,62 | 37,21 |
| SERVICIO | 4,29 | 22,9 | 45,8 | 85,87 | 130,24 | 187,49 | 257,62 |
| MANUFACTURA | 1,43 | 7,17 | 14,31 | 25,77 | 35,79 | 45,8 | 64,41 |
| HOTELES Y RESTAURANTES | 7,17 | 27,19 | 54,39 | 94,46 | 150,28 | 206,1 | 260,48 |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

De acuerdo con los ingresos obtenidos por la actividad realizada se debe efectuar el respectivo depósito en una entidad financiera por el valor establecido por el SRI.

Figura N° 21 Comprobante de depósito



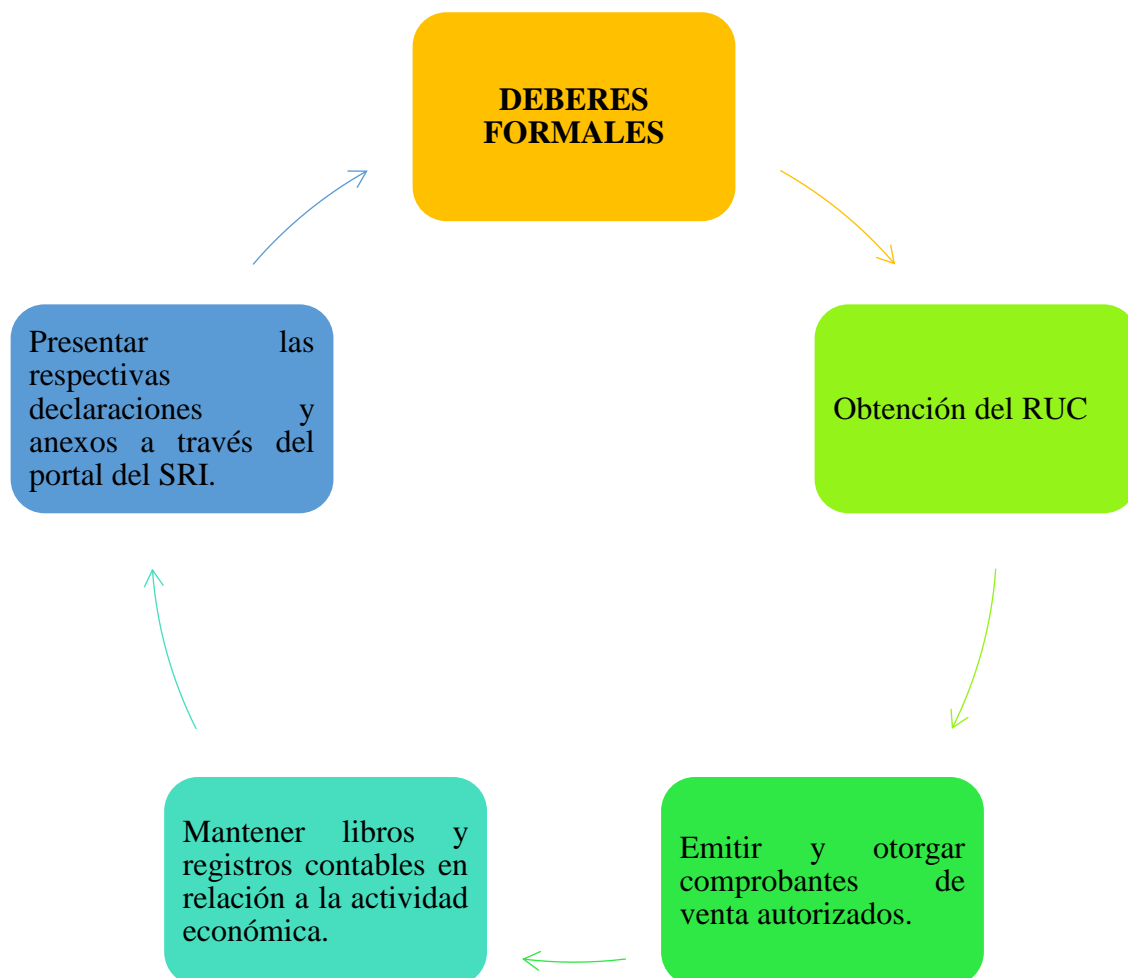
Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Los Autores

No olvide que la cuota mensual a cancelar dependerá de la actividad y montón generado por la realización de su actividad económica.

3.8.3. Persona natural no obligada a llevar contabilidad



Figura N° 22 Cumplimiento de deberes formales



Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

DEBERES FORMALES

1. Obtención del RUC

¿Qué es el RUC?

Es el número que identifica al contribuyente que desarrolla cierta actividad económica dentro del país, la numeración proporcionada correspondo al número de cedula de ciudadanía añadido los dígitos 001.

El RUC es la constancia del registro de la actividad económica a desarrollar en donde además se estipula de todos los datos personales del contribuyente.

Requisitos

- Presentar el original y copia de la cédula de ciudadanía.
- Presentar el original del certificado de votación del último proceso electoral.
- Entregar una copia de un documento que certifique la dirección del domicilio del nombre del sujeto pasivo como: factura, planilla, comprobante de pago de agua potable o teléfono, comprobante de pago de impuesto predial urbano o rural, Contrato o factura de arrendamiento entre otros.

Actualización del RUC

En caso de presentarse variaciones con respecto a los datos personales, el contribuyente posee 30 días para efectuar procedimientos como:

- Cambio de domicilio
- Cambio de teléfono
- Cambio en la actividad económica
- Apertura o cierre de sucursales
- Cambio de nombre comercial
- Cancelación por fallecimiento del contribuyente
- Cuando el contribuyente actualice su RUC, cambiándolo a RISE

Ejemplo de estructura del RUC

Figura N° 23 Estructura del RUC

| REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES | | | | |
|--|-------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------|
| PERSONA NATURAL | | | | |
| NÚMERO DE RUC | 1003964028001 | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | PERUGACHI BOMBÓN ANA CAROLINA | | | |
| NOBRE COMERCIAL | | | | |
| CLASE DE CONTRIBUYENTE | OTROS | | OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD | SI/NO |
| CAUIFICACIÓN ARTESANAL | | | NÚMERO | |
| FEC. DE NACIMIENTO | 24/1/1985 | FEC. ACTUALIZACIÓN | 6/2/2019 | |
| FEC. INICIO ACTIVIDADES | 2/1/2018 | FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA | | |
| FEC. INSCRIPCIÓN | 2/1/2018 | FEC. REINICIO ACTIVIDADES | 6/2/2019 | |
| ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL | | | | |
| ACTIVIDADES DE HOTELES Y RESTAURANTES | | | | |
| DOMICILIO TRIBUTARIO | | | | |
| Provincia de IMBABURA, Cantón OTAVALO Parroquia SAN LUIS Calle SIMÓN BOLIVAR N509 Intersección: OLMEDO Telefono 2-927118 | | | | |
| OBLIGACIONES TRIBUTARIAS | | | | |
| ACORDE AL TÍPO DE RÉGIMEN QUE POSEE | | | | |
| # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS | del 001 al 001 | ABIERTOS | 1 | |
| JURISDICCIÓN | REGIONAL NORTE IMBABURA | CERRADOS | 0 | |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

2. Emitir y otorgar comprobantes de venta y retención autorizados

Todos los contribuyentes se encuentran en la obligación de proporcionar al consumidor un comprobante de venta que respalde la transferencia de un bien o servicio, para la cual los documentos que mantienen validez son los que se mencionan a continuación:

Facturas. - es el documento que avala la transferencia de un bien o servicio y en el misma se desglosa el valor del impuesto 12% conforme amerite el caso.

PARTES DE LA FACTURA

Figura N° 24 Partes de la factura

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|-------------------|--------------|----|
| 1 | IMAGEN DEL LOCAL | NOMBRE DEL LOCAL | | 10 | |
| | | SLOGAN | | 11 | |
| | | NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO | | 12 | |
| | | PERSONA NATURAL NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD | | 13 | |
| | | DIRECCIÓN : OTAVALO - ECUADOR | TELF: 062927XXX | 14 | |
| 2 | RUC 0502051XXX001 | ACTIVIDAD DE HOTELES Y RESTAURANTES HASTA \$450 | | 15 | |
| 3 | FACTURA | | 001-001 N.º 0001 | 16 | |
| 4 | AUTORIZACIÓN SRI1122179XXX | | | | |
| 5 | Ciente: | | | | |
| 6 | RUC: | Fecha: | | | |
| 7 | Dirección: | Telf: | | | |
| 8 | CANT | DESCRIPCIÓN | P. UNIT | TOTAL | 17 |
| 9 | | | | | 18 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | SUBTOTAL | | | 19 |
| | | IVA 12% | | | 20 |
| | | TOTAL | | | 21 |
| | Recibí conforme | | Entregué Conforme | | 22 |

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Los Autores

1. Imagen del local o restaurante
2. Número de RUC del propietario del establecimiento
3. Tipo de documento
4. Número de autorización emitida por el SRI
5. Nombre del cliente que adquirió el servicio
6. Número de RUC del cliente

7. Dirección del domicilio del cliente
8. Cantidad de bienes o servicios adquiridos
9. Descripción o detalle de la transacción
10. Nombre del local
11. Slogan del establecimiento
12. Nombre del propietario o razón social
13. Tipo de contribuyente
14. Dirección y número telefónico
15. Monto máximo de valor de factura
16. Número de factura
17. Valor total de la compra
18. Precio unitario de la compra realizada
19. Subtotal de la compra realizada
20. IVA 12%
21. Subtotal más el valor del IVA
22. Firmas correspondientes al comprador y al vendedor

Tiquetes de máquina registradora. –este tipo de documento se utiliza específicamente para transacciones con consumidor final, en caso el contribuyente desee mantener un registro de costos y gastos se deberá registrar los datos del cliente.

PARTES DEL TICKET DE MÁQUINA REGISTRADORA

Figura N° 25 Partes del ticket de máquina registradora

| | | ASADERO EL GRAN POLLO | | | | 6 |
|---|------------------|-----------------------|--------------|----------|----|---|
| 1 | ← Fecha: | | | | | |
| 2 | ← Cantidad: | Producto: | Precio Unit. | Importe | 7 | |
| 3 | | 1,00 Pollo entero | \$ 14,00 | \$ 14,00 | 8 | |
| | | | | | 9 | |
| | | TOTAL | \$ | 14,00 | 10 | |
| | | Efectivo | \$ | 20,00 | 11 | |
| | | Cambio | \$ | 6,00 | 12 | |
| | | (Seis dólares) | | | 13 | |
| 4 | ← Art. Vendidos: | 1 | | | | |
| 5 | ← Atendido por: | | | | | |

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Los Autores

1. Fecha de la transacción
2. Cantidad de bienes adquiridos
3. Detalle del bien adquirido
4. Número de artículos vendidos
5. Nombre de la persona que atendió al momento de efectuar la compra
6. Nombre del local
7. Importe o cantidad total
8. Valor unitario de cada producto
9. Cantidad del importe

- 10. Valor total de la compra
- 11. Efectivo o valor entregado por el comprador
- 12. Cambio o diferencia entre el efectivo menos el total de compra
- 13. Valor del cambio expresado en palabras

Retención.- es la cantidad que se retiene por concepto de una compra y/o venta para pagar un impuesto, es decir tiene la finalidad de asegurar el pago de los impuestos.

PARTES DE UN COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Figura N° 26 Partes del comprobante de retención

| | | | | | | |
|----|---|--|-------------|------------------------|-----------------|----------------|
| 1 | ← | LOGO DE LA EMPRESA | | | | |
| 2 | ← | Nombre de la Empresa | | | | |
| 3 | ← | Número de RUC | | Número de autorización | | |
| 4 | ← | Dirección | | Fecha | | |
| 5 | ← | Teléfono | | | | |
| 6 | ← | Correo electrónico | | | | |
| 7 | ← | Nombre de la empresa a realizar la retención | | | | |
| 8 | ← | Número de RUC | | | | |
| 9 | ← | Correo electrónico | | | | |
| 10 | ← | Dirección | | | | |
| 11 | ← | FECHA | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | FECHA DOCUMENTO | BASE IMPONIBLE |
| | | | | | | TOTAL |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Los Autores

1. Logo de la empresa
2. Nombre de la empresa que realiza la retención
3. Número de RUC
4. Dirección de la empresa
5. Número de teléfono
6. Correo electrónico de la empresa
7. Nombre de la empresa a la que se realiza la retención
8. Número de RUC
9. Correo electrónico
10. Dirección de la empresa
11. Fecha
12. Actividad que se realiza
13. Número de factura a realizar la retención
14. Fecha del documento a retener
15. Valor total de la transacción realizada
16. Valor a retener

3. Mantener libros y registros contables en relación con la actividad económica ejecutada.

Tabla N° 17 Registro de ingresos

| FORMATO HOJA DE REGISTRO DE INGRESOS DIARIOS | | | | | | | | |
|--|----------|-----|-----------|-----------------|-----------------------|-----------|----------|-----------|
| Nro | Fecha | RUC | Proveedor | Nro Comprobante | Detalle | Subtotal | Iva | TOTAL |
| | 2/1/2019 | | | 001-0010 | Consumo alimento | 25 | 3 | 28 |
| | 2/1/2019 | | | 001-0011 | Consumo alimento | 50 | 6 | 56 |
| | | | | | Total ingresos | 75 | 9 | 84 |

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Los Autores

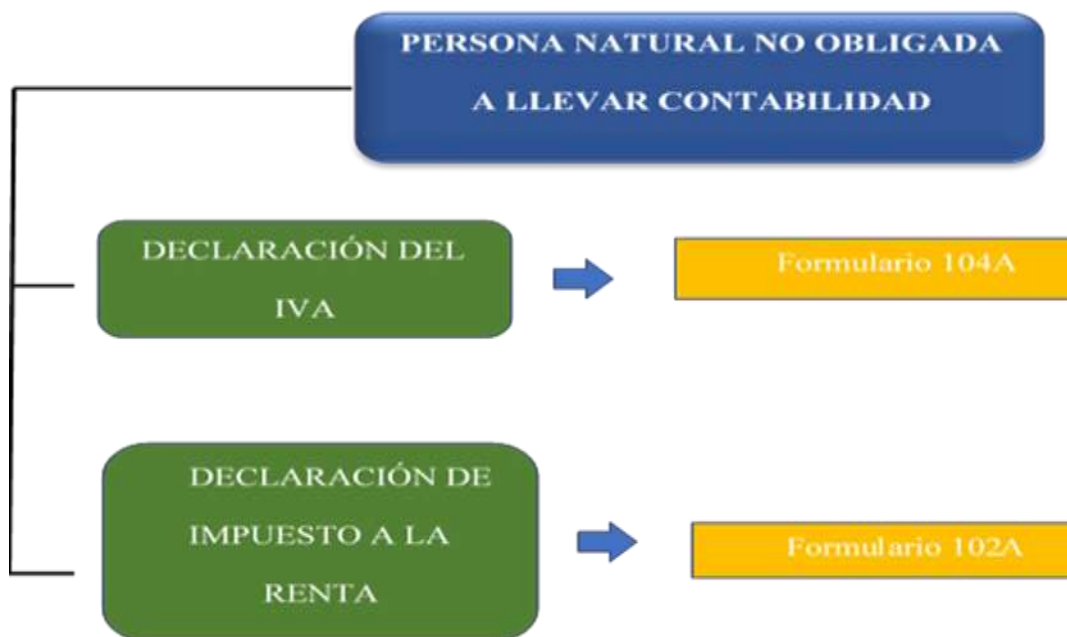
Tabla N° 18 Registro de gastos

| FORMATO HOJA DE REGISTRO DE GASTOS DIARIOS | | | | | | | | |
|--|----------|-----|-----------|-----------------|---------------------|-----------|------------|-------------|
| Nro | Fecha | RUC | Proveedor | Nro Comprobante | Detalle | Subtotal | Iva | TOTAL |
| | 2/1/2019 | | | 000-000 | Compra de carnes | 30 | 3,6 | 33,6 |
| | 2/1/2019 | | | 000-101 | compra de gaseosa | 25 | 3 | 28 |
| | | | | | Total gastos | 55 | 6,6 | 61,6 |

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Los Autores

4. Presentar las respectivas declaraciones y anexos a través del portar del SRI.

Figura N° 27 Declaraciones



Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

CRÉDITO TRIBUTARIO

Ejemplo

- **Enero 5** Se realiza una venta por un valor de 500.00 dólares más IVA.
- **Enero 6** Se realiza una compra por 150.00 dólares más IVA

Cálculos

Por la venta realizada el día 5 de enero por 500 dólares, se generó 60 dólares correspondientes al IVA en venta.

El día siguiente se registra una compra por el valor de 150 dólares, los mismo que generaron 18 dólares correspondiente al IVA en compra.

Por lo tanto, se consideran estos valores para determinar si existe crédito tributario aplicando la siguiente fórmula:

Si IVA en ventas es > IVA en compras = Crédito tributario

| | SUBTOTAL | IVA | |
|----------------------|----------|--------------|----------------------|
| Venta | 500.00 | 60.00 | ← IVA en venta |
| (-) Compra | 150.00 | <u>18.00</u> | ← IVA en compra |
| VALOR A PAGAR | | 42.00 | ← Crédito tributario |

En este ejercicio al ser el IVA en venta mayor que el IVA en compra, se obtuvo crédito tributario el mismo que servirá para la siguiente declaración.

LIQUIDACIÓN DEL IVA

Antes de realizar la declaración del IVA, es posible poder calcular el valor a cancelar por este concepto aplicando la siguiente fórmula:

IVA recibido en ventas

(-) IVA pagado en compras

= IVA causado

(-) Crédito tributario del mes anterior

(-) Retenciones en la fuente del IVA

= VALOR A PAGAR

EJEMPLO

Figura N° 28 Liquidación del IVA

| Fórmula | Valor | Descripción |
|---|--------------|---|
| IVA recibido en ventas | 500 | (IVA cobrado en las ventas realizadas) |
| (-) IVA pagado en compras | 120 | (IVA cancelado en compras realizadas) |
| = IVA causado | 380 | (IVA recibido – IVA pagado) |
| (-) Crédito tributario del mes anterior | 50 | (Menos Valor del mes anterior) |
| (-) Retenciones en la fuente del IVA | 35 | (Menos Retenciones realizadas) |
| VALOR A PAGAR | 295 | = (IVA causado - crédito tributario - Retenciones) |

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Los Autores

3.8.3.1. Declaración del IVA persona natural no obligada a llevar contabilidad

La respectiva declaración mensual del IVA y pago del impuesto se realiza de acuerdo al noveno dígito del RUC acorde a la siguiente tabla que se muestra a continuación:

Figura N° 27 Fechas de declaración

| Noveno dígito | Fecha de vencimiento declaración IVA |
|----------------------|---|
| 1 | 10 del siguiente mes |
| 2 | 12 del siguiente mes |
| 3 | 14 del siguiente mes |
| 4 | 16 del siguiente mes |
| 5 | 18 del siguiente mes |
| 6 | 20 del siguiente mes |
| 7 | 22 del siguiente mes |
| 8 | 24 del siguiente mes |
| 9 | 26 del siguiente mes |
| 0 | 28 del siguiente mes |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

PASOS PARA LA DECLARACIÓN MENSUAL DEL IVA PERSONA NATURAL NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD

La Declaración y pago de IVA se realizará de forma MENSUAL:

Cuando los bienes o servicios están gravados con tarifa 12%

Para realizar la declaración del Iva de una persona natural no obligada a llevar contabilidad se debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1

- Ingresar en línea al portal web del SRI a través del enlace www.sri.gov.ec en el cual se registrará el número de RUC, cédula o pasaporte, además de la contraseña respectiva.

Figura N° 29 Registro



Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 2

- En el menú declaraciones, observar todas las obligaciones pendientes a cumplir para posteriormente proceder a declarar.

Figura N° 30 Obligaciones a cancelar

The screenshot shows the SRI website interface. On the left is a navigation menu with options like Claves, RISE, RUC, Facturación Física, Facturación Electrónica, Declaraciones, and Declaración de impuestos. The main content area is divided into two sections: 'Obligaciones por Cumplir' and 'Notificaciones'. The 'Obligaciones por Cumplir' section contains a table with the following data:

| Detalle Obligación | Fecha Vencimiento | Estado |
|---|-------------------|--------------------------|
| DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA - DICIEMBRE 2018 | 28/01/2019 | Vence en 9 días 10 horas |
| DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA - NOVIEMBRE 2018 | 28/12/2018 | Vencida |

The 'Notificaciones' section shows a table with two notifications:

| Nueva | Notificación | Descripción | Detalle | Eliminar |
|-------|----------------------------------|---|------------|----------|
| 57 | 0-14/01/2019 | Cambio de clave | Visualizar | Eliminar |
| 57 | DZ1-OPNOPEC19-0004539-11/01/2019 | Notificación de Comunicaciones Firmadas | Visualizar | Eliminar |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 3

- Seleccionar en la opción Formulario IVA, que corresponde a la declaración que se realizará.

Figura N° 31 Selección del formulario

The screenshot shows the 'Impuesto al Valor Agregado (IVA)' section of the SRI website. It features a header for 'Formulario IVA' and a section for 'Impuesto a la Renta' with several form options:

- Formulario 101**: Impuesto a la Renta Sociedades - Elaborar nueva declaración.
- Formulario 101**: Impuesto a la Renta Sociedades - Cargar desde archivo.
- Formulario 102**: Impuesto a la Renta Personas Naturales.
- Formulario 102A**: Impuesto a la Renta Personas Naturales no obligadas a llevar contabilidad.
- Formulario Retenciones**: Formulario de Retenciones en la Fuente.
- Formulario 108**: Renta sobre provenientes de herencias, legados y donaciones.
- Formulario 122**: Impuesto a la Renta para Organizaciones de Economía Popular y Solidaria.

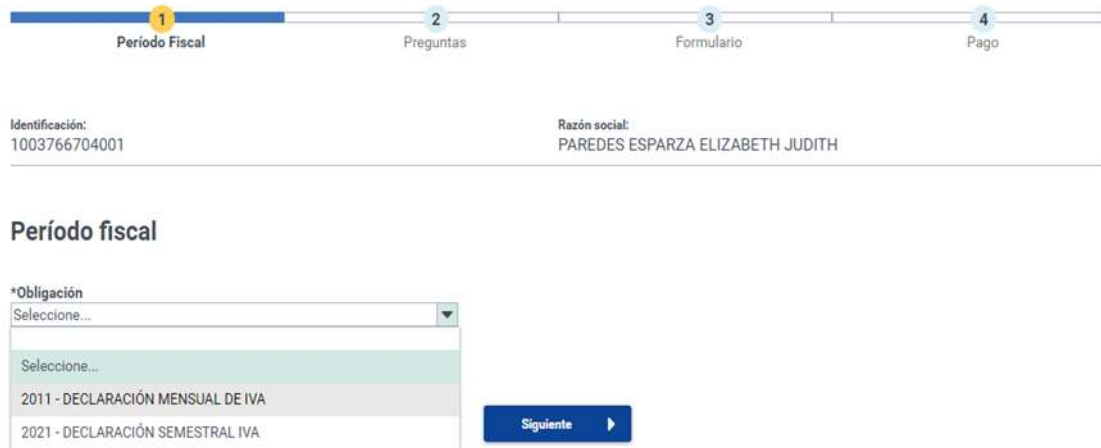
Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 4

- Seleccionar el periodo fiscal, declaración mensual de IVA, año y mes correspondiente.

Figura N° 32 Recepción de declaración

Recepción de declaración



El diagrama muestra un proceso de cuatro pasos: 1. Período Fiscal, 2. Preguntas, 3. Formulario, y 4. Pago. El primer paso está activo. Abajo se muestran los datos de identificación (1003766704001) y razón social (PAREDES ESPARZA ELIZABETH JUDITH). El formulario actual muestra un menú desplegable para seleccionar el período fiscal, con opciones para 2011 y 2021, y un botón 'Siguiente'.

Identificación: 1003766704001 Razón social: PAREDES ESPARZA ELIZABETH JUDITH

Período fiscal

*Obligación
Seleccione...
Seleccione...
2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
2021 - DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA

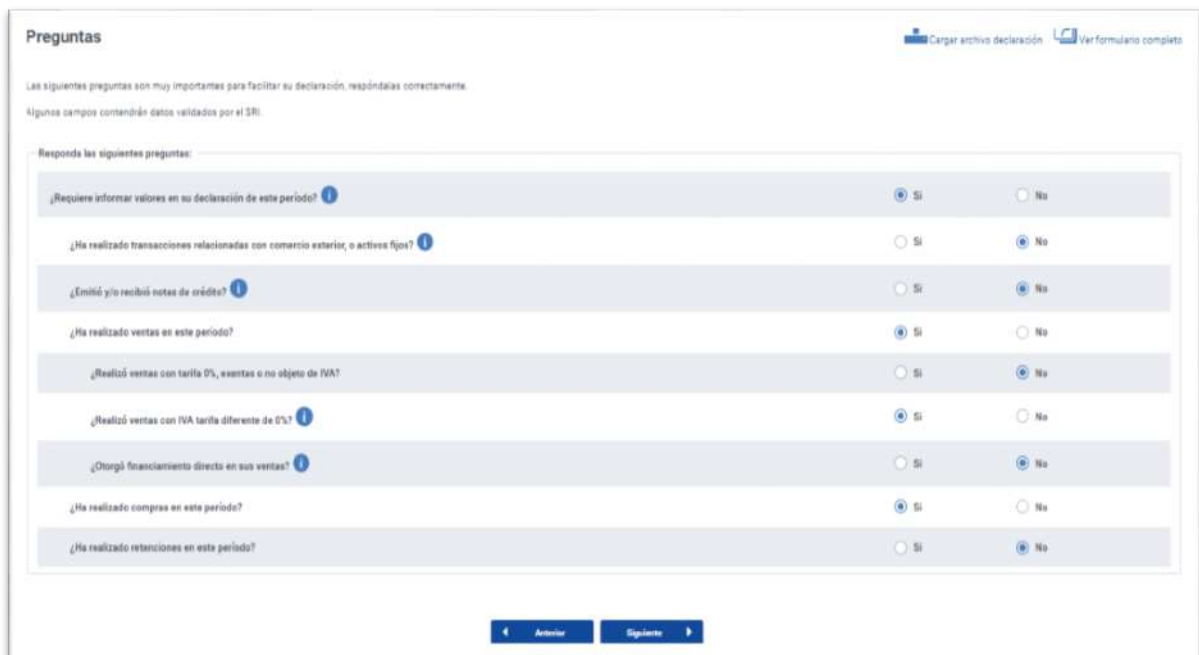
Siguiente

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 5

- Responder las preguntas que emite el sistema, acordes a la actividad registrada en el RUC.

Figura N° 33 Registro de actividad realizada



La pantalla muestra un formulario de preguntas con los siguientes ítems:

| Pregunta | Si | No |
|--|----------------------------------|----------------------------------|
| ¿Requiere informar valores en su declaración de este periodo? | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ¿Ha realizado transacciones relacionadas con comercio exterior, o activos fijos? | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| ¿Emitió y/o recibió notas de crédito? | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| ¿Ha realizado ventas en este periodo? | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ¿Realizó ventas con tarifa 0%, exentas o no objeto de IVA? | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| ¿Realizó ventas con IVA tarifa diferente de 0%? | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ¿Otorgó financiamiento directo en sus ventas? | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| ¿Ha realizado compras en este periodo? | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ¿Ha realizado retenciones en este periodo? | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

Botones: Anterior, Siguiente

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 6

- Llenar los formularios Ventas, Compras, Resumen Impositivo y Totales según los datos que se hayan obtenido durante el período a declarar.

Figura N° 34 Ingreso de datos

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Elaborado por: Los Autores

Paso 7

- Registrar las ventas emitidas en el mes casillero 401, registrar notas de crédito casillero 411, y automáticamente se genera el IVA en ventas en el casillero 421.

Figura N° 35 Registro de información

| RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA | | | | | | |
|---|-------------|--------------|-----------------------------------|--------------|--|-----------------|
| | VALOR BRUTO | | VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C) | | IMPUESTO GENERADO | |
| Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero | 401 | 25.00 | 411 | 25.00 | 421 | 3.00 |
| IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a pagar) | | | | | 423 | 0.00 |
| IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a favor) | | | | | 424 | 0.00 |
| TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES | 409 | 25.00 | 419 | 25.00 | 429 | 3.00 |
| Ingresos por reembolso como intermediario / valores facturados por operadoras de transporte (informativo) | 434 | 0.00 | 444 | 0.00 | 454 | 0.00 |
| LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES | | | | | | |
| Total impuesto generado | | | | | (trasládese campo 429) | 482 3.00 |
| Impuesto a liquidar del mes anterior | | | | | (trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior) | 483 0.00 |
| Impuesto a liquidar en este mes | | | | | | 484 3.00 |
| TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES | | | | | 483+484 | 499 3.00 |
| Total comprobantes de venta emitidos | 111 | 0 | | | | |
| Total comprobantes de venta anulados | | | | | 113 | 0 |

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Elaborado por: Los Autores

Paso 8

- Registrar las compras emitidas en el mes casillero 500, registrar notas de crédito casillero 510, automáticamente se genera el IVA compras casillero 520.

Figura N° 36 Registro de compras

| RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA | | VALOR BRUTO | | VALOR NETO | | IMPUESTO GENERADO | |
|--|------------|---------------|---------------------------------|---------------------|------------|-------------------|--|
| | | | | (VALOR BRUTO - N/C) | | | |
| Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario) | 500 | 180.52 | 510 | 180.52 | 520 | 21.66 | |
| Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa diferente de cero (sin derecho a crédito tributario) | 502 | 0.00 | 512 | 0.00 | 522 | 0.00 | |
| IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en positivo al crédito tributario) | | | | | 526 | 0.00 | |
| IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en negativo al crédito tributario) | | | | | 527 | 0.00 | |
| Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0% | 507 | 0.00 | 517 | 0.00 | | | |
| Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE | 508 | 0.00 | 518 | 0.00 | | | |
| TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS | 509 | 180.52 | 519 | 180.52 | 529 | 21.66 | |
| Adquisiciones no objeto de IVA | 531 | 0.00 | 541 | 0.00 | | | |
| Adquisiciones eventas del pago de IVA | 532 | 0.00 | 542 | 0.00 | | | |
| Pagos netos por reembolso como intermediario / valores facturados por socios a operadoras de transporte (informativo) | 535 | 0.00 | 545 | 0.00 | 555 | 0.00 | |
| Factor de proporcionalidad para crédito tributario | | | (411+412+415+416+417+418) / 419 | | 563 | 1.0000 | |
| Crédito tributario aplicable en este periodo (de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad) (520+521+523+524+525+526-527) x 563 | | | Valor sugerido: | 21.66 | 564 | 21.66 | |
| Total comprobantes de venta recibidos por adquisiciones y pagos (excepto notas de venta) | 115 | 0 | Total notas de venta recibidas | | 117 | 0 | |
| Total liquidaciones de compra emitidas (por pagos tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia) | | | | | 119 | 0 | |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 9

- Como se obtuvo más compras que ventas, se obtiene **crédito tributario** aplicable en este periodo casillero 602, y se traslada el valor al casillero 615 como saldo crédito tributario para el próximo mes.

Figura N° 37 Resumen impositivo

| RESUMEN IMPOSITIVO | | | |
|--|--|-------|-----------|
| RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | | | |
| Impuesto causado | (si la diferencia de los campos 499-564 es mayor que cero) | 601 | 0.00 |
| Crédito tributario aplicable en este período | (si la diferencia de los campos 499-564 es menor que cero) | 602 | 18.66 |
| (-) Saldo crédito tributario del mes anterior | | | |
| Por adquisiciones e importaciones | (trasládese el campo 615 de la declaración del período anterior) | 605 | 0.00 |
| Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas | (trasládese el campo 617 de la declaración del período anterior) | 606 | 0.00 |
| Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad | (trasládese el campo 619 de la declaración del período anterior) | 608 | 0.00 |
| (-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período | | | |
| 609 | | | 0.00 |
| (+*) Ajuste por IVA devuelto o descontado por adquisiciones efectuadas con medio electrónico | | | |
| 610 | | | 0.00 |
| (+*) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado (por concepto de devoluciones de IVA), ajuste de IVA por procesos de control y otros (adquisiciones en importaciones), imputables al crédito tributario | | | |
| 612 | | | 0.00 |
| (+*) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado, ajuste de IVA por procesos de control y otros (por concepto retenciones en la fuente de IVA), imputables al crédito tributario | | | |
| 613 | | | 0.00 |
| (+*) Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes | | | |
| 614 | | | 0.00 |
| Saldo crédito tributario para el próximo mes | | | |
| Por adquisiciones e importaciones | Valor sugerido: | 18.66 | 615 18.66 |
| Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas | Valor sugerido: | 0.00 | 617 0.00 |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 10

- Verificar los valores totales a pagar según el resultado que emite la página del SRI.

Figura N° 38 Valor a cancelar

| | | | |
|---|-----------------|--|-----------|
| (+*) Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes | | 614 | 0.00 |
| Saldo crédito tributario para el próximo mes | | | |
| Por adquisiciones e importaciones | Valor sugerido: | 18.66 | 615 18.66 |
| Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas | Valor sugerido: | 0.00 | 617 0.00 |
| Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad | Valor sugerido: | 0.00 | 619 0.00 |
| SUBTOTAL A PAGAR | | Si (601-602-603-604-605-606-607-608-609+610+611+612+613+614) > 0 | |
| | | 620 | 0.00 |
| TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN | | 620+621 | 699 0.00 |
| TOTALES | | | |
| TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | | 699+801 | 859 0.00 |
| VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas) | | | |
| TOTAL IMPUESTO A PAGAR | | 859-898 | 902 0.00 |

Anterior
Guardar borrador
Siguiente

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 11

- Como la declaración se realizó con retraso, se calcula la multa por declaración tardía que corresponde al 0.01 del valor de las ventas.
- En caso de realizar la declaración en el tiempo establecido, omitir este paso y continuar al paso 14.

Figura N° 39 Declaración tardía

| | |
|----------------|----------|
| Impuesto: | USD 0.00 |
| Interés: | USD 0.00 |
| Multa: | USD 0.03 |
| Total a pagar: | USD 0.03 |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 12

- Detalle de interés y multa a cancelar.

Figura N° 40 Detalle de valor a cancelar

| Detalle de interés y multa | | |
|----------------------------|--|-----------|
| Detalle de multa | | |
| Total ingresos | | USD 25.00 |
| Meses atrasados | | 1 |
| Porcentaje multa | | 0.10% |
| Porcentaje total aplicado | | 0.10% |
| Valor total multa | | USD 0.03 |

| Fecha inicio | Fecha fin | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| 29-12-2018 | 28-01-2019 | 0.10% |
| Total: | | 0.10% |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 13

- Seleccionar las formas de pago.

Figura N° 41 Formas de pago

| RESUMEN IMPOSITIVO | | | |
|--|--|-------|-----------|
| RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | | | |
| Impuesto causado | (si la diferencia de los campos 499-564 es mayor que cero) | 601 | 0.00 |
| Crédito tributario aplicable en este período | (si la diferencia de los campos 499-564 es menor que cero) | 602 | 18.66 |
| (-) Saldo crédito tributario del mes anterior | | | |
| Por adquisiciones e importaciones | (trasládese el campo 615 de la declaración del período anterior) | 605 | 0.00 |
| Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas | (trasládese el campo 617 de la declaración del período anterior) | 606 | 0.00 |
| Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad | (trasládese el campo 619 de la declaración del período anterior) | 608 | 0.00 |
| (-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período | | | |
| | | 609 | 0.00 |
| (+ Ajuste por IVA devuelto o descontado por adquisiciones efectuadas con medio electrónico | | | |
| | | 610 | 0.00 |
| (+ Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado (por concepto de devoluciones de IVA), ajuste de IVA por procesos de control y otros (adquisiciones en importaciones), imputables al crédito tributario | | | |
| | | 612 | 0.00 |
| (+ Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado, ajuste de IVA por procesos de control y otros (por concepto retenciones en la fuente de IVA), imputables al crédito tributario | | | |
| | | 613 | 0.00 |
| (+ Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes | | | |
| | | 614 | 0.00 |
| Saldo crédito tributario para el próximo mes | | | |
| Por adquisiciones e importaciones | Valor sugerido: | 18.66 | 615 18.66 |
| Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas | Valor sugerido: | 0.00 | 617 0.00 |

Formas de pago

Seleccione el medio de pago que desee utilizar.

| Medios de pago | Valor a utilizar |
|--|------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Otras formas de pago (Tarjetas de crédito, botón web o ventanillas de instituciones financieras) | USD 0.03 |
| <input type="radio"/> Convenio de débito (Débito de cuenta propia o cuenta a terceros) | USD 0.00 |

Pendiente a cubrir: USD 0.00

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 14

- Finalmente se generará el comprobante de pago correspondiente a la declaración del mes de noviembre, con fecha máximo de pago hasta el 21/01/2019.

Figura N° 42 Declaración impositiva

| RESUMEN IMPOSITIVO | | | |
|---|--|-------|-----------|
| RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | | | |
| Impuesto causado | (si la diferencia de los campos 499-564 es mayor que cero) | 601 | 0.00 |
| Crédito tributario aplicable en este período | (si la diferencia de los campos 499-564 es menor que cero) | 602 | 18.66 |
| (-) Saldo crédito tributario del mes anterior | | | |
| Por adquisiciones e importaciones | (trasládese el campo 615 de la declaración del período anterior) | 605 | 0.00 |
| Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas | (trasládese el campo 617 de la declaración del período anterior) | 606 | 0.00 |
| Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad | (trasládese el campo 619 de la declaración del período anterior) | 608 | 0.00 |
| (-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período | | 609 | 0.00 |
| (+) Ajuste por IVA devuelto o descontado por adquisiciones efectuadas con medio electrónico | | 610 | 0.00 |
| (+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado (por concepto de devoluciones de IVA), ajuste de IVA por procesos de control y otros (adquisiciones en importaciones), imputables al crédito tributario | | 612 | 0.00 |
| (+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado, ajuste de IVA por procesos de control y otros (por concepto retenciones en la fuente de IVA), imputables al crédito tributario | | 613 | 0.00 |
| (+) Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes | | 614 | 0.00 |
| Saldo crédito tributario para el próximo mes | | | |
| Por adquisiciones e importaciones | Valor sugerido: | 18.66 | 615 18.66 |
| Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas | Valor sugerido: | 0.00 | 617 0.00 |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Figura N° 43 Comprobante de pago

SRI
Comprobante para pago

Número de serie: **871741871473**

Razón social:

Identificación: Período fiscal: **NOVIEMBRE 2018**

Código y descripción del impuesto: **2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA**

Fecha y hora de declaración: **19/01/2019 a las 13:14:27** Fecha máxima de pago: **21/01/2019**

Tipo de declaración: **ORIGINAL**

Detalle forma de pago

Otras formas de pago USD 0.03

Total valores a pagar

USD 0.03

i

Recuerde que puede cancelar el valor de USD 0.03 hasta el 21/01/2019

El Servicio de Rentas Internas, comprometido con brindar el mejor servicio a los contribuyentes y ciudadanía en general, ahora cuenta con un sistema de gestión de calidad certificado bajo la norma ISO 9001:2015.

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

3.8.3.2. Declaración semestral del IVA persona natural no obligada a llevar contabilidad

La Declaración y pago de IVA se realizará de forma SEMESTRAL:

Cuando los bienes o servicios están gravados con tarifa 0% o no están gravados, es decir en casos como profesionales de medicina, transportistas, restaurantes con calificación artesanal.

Paso 1

- Ingresar al portal web en línea del SRI, a través del enlace www.sri.gob.ec

Figura N° 44 Ingreso al sistema

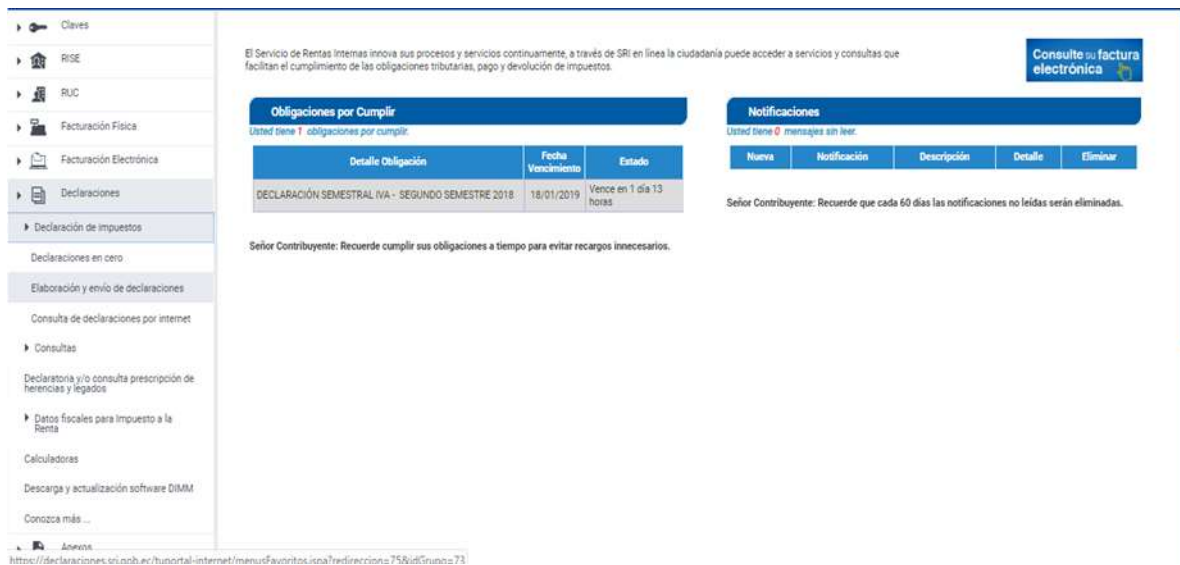


Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 2

- En el menú declaraciones, observar todas las obligaciones pendientes a cumplir para posteriormente proceder a declarar.

Figura N° 45 Procedimiento de declaración



Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 3

- Seleccionar el período fiscal declaración semestral de IVA, año y semestre.

Figura N° 46 Selección período fiscal



Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 4

- Responder las preguntas acordes a la actividad registrada en el RUC.

Figura N° 47 Registro de datos principales de la actividad económica

Responda las siguientes preguntas:

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ¿Requiere informar valores en su declaración de este periodo? | <input checked="" type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| ¿Ha realizado transacciones relacionadas con comercio exterior, o activos fijos? | <input type="radio"/> Sí | <input checked="" type="radio"/> No |
| ¿Emitió y/o recibió notas de crédito? | <input type="radio"/> Sí | <input checked="" type="radio"/> No |
| ¿Ha realizado ventas en este periodo? | <input checked="" type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| ¿Realizó ventas con tarifa 0%, exentas o no objeto de IVA? | <input checked="" type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| ¿Realizó ventas con IVA tarifa diferente de 0%? | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| ¿Ha realizado compras en este periodo? | <input checked="" type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| ¿Ha realizado retenciones en este periodo? | <input type="radio"/> Sí | <input checked="" type="radio"/> No |

Anterior Siguiente

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 5

- Llenar los formularios Ventas, Compras, Resumen Impositivo y Totales.

Figura N° 48 Ingreso de datos financieros

1 Período fiscal 2 Preguntas 3 Formulario 4 Pago

Identificación: Razón social:

Período fiscal: NOVIEMBRE 2018 Tipo declaración: ORIGINAL

Información de la declaración

Registre la información presionando cada sección.
Verifique los campos prellenados antes de continuar con la declaración.

[Ver formulario completo](#)

| |
|----------------------|
| ▶ VENTAS |
| ▶ COMPRAS |
| ▶ RESUMEN IMPOSITIVO |
| ▶ TOTALES |

Anterior Guardar borrador Siguiente

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 6

- Registrar las ventas emitidas en el mes casillero 401, registrar notas de crédito casillero 411, automáticamente se genera el IVA ventas casillero 421.

Figura N° 49 Ventas emitidas durante el período

| RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA | | | | | | |
|---|-------------|---------------------|---|----------------|------------|-------------|
| | VALOR BRUTO | VALOR NETO | IMPUESTO GENERADO | | | |
| | | (VALOR BRUTO - N/C) | | | | |
| Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero | 401 | 25.00 | 411 | 25.00 | 421 | 3.00 |
| IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a pagar) | | | | | 423 | 0.00 |
| IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a favor) | | | | | 424 | 0.00 |
| TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES | 409 | 25.00 | 419 | 25.00 | 429 | 3.00 |
| Ingresos por reembolso como intermediario / valores facturados por operadoras de transporte (informativo) | 434 | 0.00 | 444 | 0.00 | 454 | 0.00 |
| LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES | | | | | | |
| Total impuesto generado | | | (trasládesse campo 429) | 482 | 3.00 | |
| Impuesto a liquidar del mes anterior | | | (trasládesse el campo 485 de la declaración del período anterior) | 483 | 0.00 | |
| Impuesto a liquidar en este mes | | | | 484 | 3.00 | |
| TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES | | | | 483+484 | 499 | 3.00 |
| Total comprobantes de venta emitidos | 111 | 0 | Total comprobantes de venta anulados | 113 | 0 | |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 7

- Registrar las compras emitidas en el mes casillero 500, registrar notas de crédito casillero 510, automáticamente se genera el IVA compras casillero 520.

Figura N° 50 Compras realizadas en el período

| RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA | | | | | | |
|---|-------------|---------------------|--|---------------|------------|--------------|
| | VALOR BRUTO | VALOR NETO | IMPUESTO GENERADO | | | |
| | | (VALOR BRUTO - P/C) | | | | |
| Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario) | 500 | 592.14 | 510 | 592.14 | 520 | 71.06 |
| Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa diferente de cero (sin derecho a crédito tributario) | 502 | 0.00 | 512 | 0.00 | 522 | 0.00 |
| IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en positivo al crédito tributario) | | | | | 526 | 0.00 |
| IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en negativo al crédito tributario) | | | | | 527 | 0.00 |
| Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0% | 507 | 106.00 | 517 | 106.00 | | |
| Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE | 508 | 0.00 | 518 | 0.00 | | |
| TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS | 509 | 699.04 | 519 | 699.04 | 529 | 71.06 |
| Adquisiciones no objeto de IVA | 531 | 0.00 | 541 | 0.00 | | |
| Adquisiciones exentas del pago de IVA | 532 | 0.00 | 542 | 0.00 | | |
| Pagos netos por reembolso como intermediario / valores facturados por socios o operadoras de transporte (informativo) | 535 | 0.00 | 545 | 0.00 | 555 | 0.00 |
| Factor de proporcionalidad para crédito tributario | | | (411+412+415+416+417+418) / 419 | 563 | 0.0769 | |
| Crédito tributario aplicable en este período (de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad) (520+521+522+525+526-527) x 563 | | | Valor sugerido: | 5.46 | 564 | 5.46 |
| Total comprobantes de venta recibidos por adquisiciones y pagos (excepto notas de venta) | 115 | 0 | Total notas de venta recibidas | 117 | 0 | |
| Total liquidaciones de compra emitidas (por pagos tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia) | | | | 119 | 0 | |
| RESUMEN IMPOSITIVO | | | | | | |
| RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | | | | | | |
| Impuesto causado | | | (si la diferencia de los campos 499-504 es mayor que cero) | 601 | 8.54 | |
| Crédito tributario aplicable en este período | | | (si la diferencia de los campos 499-504 es menor que cero) | 602 | 0.00 | |
| (1) Compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico | | | | 603 | 0.00 | |
| (2) Saldo crédito tributario del mes anterior | | | | | | |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 8

- Verificar los valores totales a pagar.

Figura N° 51 Valores a pagar

| Descripción | Valor sugerido | Valor | Impuesto |
|--|----------------|---------|----------|
| (c) Saldo crédito tributario del mes anterior | | | |
| Por adquisiciones e importaciones | 0.00 | 605 | 0.00 |
| Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas | 0.00 | 606 | 0.00 |
| Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad | 0.00 | 608 | 0.00 |
| (c) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período | 0.00 | 609 | 0.00 |
| (*) Ajuste por IVA devuelto o descontado por adquisiciones efectuadas con medio electrónico | 0.00 | 610 | 0.00 |
| (*) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado (por concepto de devoluciones de IVA), ajuste de IVA por proceso de control y otros (adquisiciones en importaciones), imputables al crédito tributario | 0.00 | 612 | 0.00 |
| (*) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado, ajuste de IVA por proceso de control y otros (por concepto retenciones en la fuente de IVA), imputables al crédito tributario | 0.00 | 613 | 0.00 |
| (*) Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes | 0.00 | 614 | 0.00 |
| Saldo crédito tributario para el próximo mes | | | |
| Por adquisiciones e importaciones | 0.00 | 615 | 0.00 |
| Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas | 0.00 | 617 | 0.00 |
| Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico | 0.00 | 618 | 0.00 |
| Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad | 0.00 | 619 | 0.00 |
| SUBTOTAL A PAGAR | | 620 | 6.54 |
| TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN | | 620+621 | 6.54 |
| TOTALES | | | |
| TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | | 699+601 | 6.54 |
| VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas) | | | |
| TOTAL IMPUESTO A PAGAR | | 699+601 | 6.54 |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 9

- Verificar que la información este correcta.

Figura N° 52 Verificación de información

1 Período Fiscal 2 Preguntas 3 Formulario 4 Pago

✓ La información registrada no presenta inconsistencias.

Identificación: 1001092954001 Razón social: ROSERO PINEDA MARIA BEATRIZ DE LAS MERCEDES

Período fiscal: SEGUNDO SEMESTRE 2018 Tipo declaración: ORIGINAL

Resumen de la declaración

| | |
|-----------------------|-----------------|
| Impuesto: | USD 6.54 |
| Interés: | USD 0.00 |
| Multa: | USD 0.00 |
| Total a pagar: | USD 6.54 |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 10

- Imprimir la declaración.

Figura N° 53 Declaración para imprimir

La declaración ha sido procesada satisfactoriamente.

| | | |
|--|--|--|
| Identificación: 1001092954001 | Razón social: ROSERO PINEDA MARIA BEATRIZ DE LAS MERCEDES | Total valores a pagar USD 6.54 Detalle de valores a pagar Detalle de formas de pago |
| Periodo fiscal: SEGUNDO SEMESTRE 2018 | Tipo declaración: ORIGINAL | |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Número serial: 771740372533 | Fecha y hora de declaración: 17/01/2019 12:51:11 |
| Fecha de vencimiento: 18/01/2019 | Fecha máxima de pago: 18/01/2019 |

Recuerde que puede cancelar el valor de USD 6.54 hasta el 18/01/2019.

La confirmación de la recepción de la declaración será enviada a su correo electrónico: gsuarez@hotmail.es

[Imprimir declaración](#) [Imprimir comprobante de pago](#) [Nueva declaración](#)

Medios de Pago

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 11

- Imprimir el comprobante de pago por el valor de la declaración.

Figura N° 54 Impresión del comprobante de pago de la declaración efectuada

SRI Comprobante para pago

Número de serie: 871740372533

Razón social:
ROSERO PINEDA MARIA BEATRIZ DE LAS MERCEDES

| | |
|--|--|
| Identificación: 1001092954001 | Periodo fiscal: SEGUNDO SEMESTRE 2018 |
| Código y descripción del impuesto: 2021 - DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA | |
| Fecha y hora de declaración: 17/01/2019 a las 12:51:11 | Fecha máxima de pago: 18/01/2019 |
| Tipo de declaración: ORIGINAL | |

Detalle forma de pago

| | | |
|----------------------|----------|---|
| Otras formas de pago | USD 6.54 | Total valores a pagar USD 6.54 |
|----------------------|----------|---|

Recuerde que puede cancelar el valor de USD 6.54 hasta el 18/01/2019.

El Servicio de Rentas Internas, comprometido con brindar el mejor servicio a los contribuyentes y ciudadanía en general, ahora cuenta con un sistema de gestión de calidad certificado bajo la norma ISO 9001:2015.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

3.8.3.3. Declaración del impuesto a la renta

Para la declaración del Impuesto a la Renta, en caso de ser una persona no obligada para llevar contabilidad, debe realizar el formulario 102 A, y puede iniciar a declarar a partir del 01 de febrero y culmina el plazo máximo en el mes de marzo acorde al noveno dígito del RUC como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla N° 19 Fecha de vencimiento acorde al noveno dígito de la cédula

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

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

3.8.3.4. Declaración impuesto a la renta persona natural no obligado a llevar contabilidad

Paso 1

- Ingresar en línea al portal web del SRI a través del enlace www.sri.gob.ec

Figura N° 55 Portal de declaración

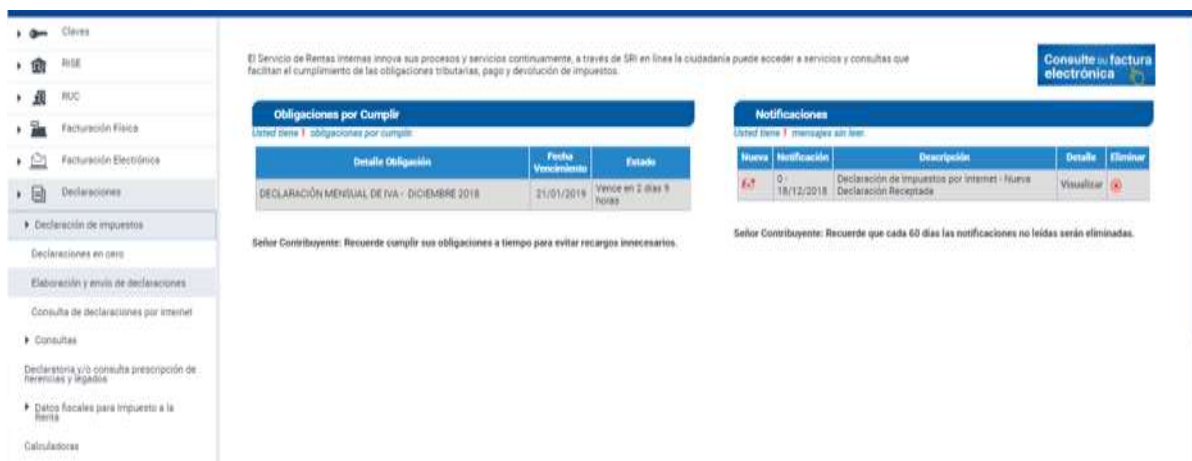


Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 2

- Seleccionar declaración y envío de declaración del Impuesto a la Renta.

Figura N° 56 Selección del tipo de declaración a realizar



Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 3

- Seleccionar el formulario 102A Impuesto a la Renta Personas Naturales no obligadas a llevar contabilidad.

Figura N° 57 Selección de formulario 102A

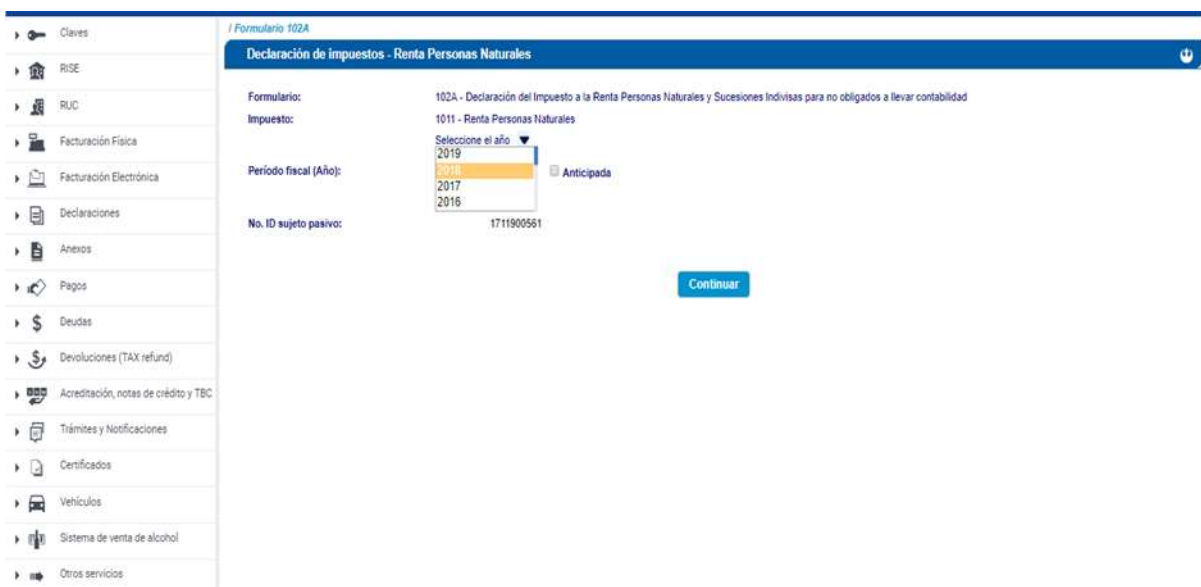


Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 4

- Seleccionar el período fiscal y continuar.

Figura N° 58 Período fiscal a seleccionar



Fuente: Servicio de Rentas Internas

Elaborado por: Los Autores

Paso 5

- Ingresar los datos de ventas en el casillero 481 que corresponde a las ventas totales realizadas en el periodo 2018, y en el casillero 491 que pertenece a las compras o gastos deducibles que tuvo el negocio.

Figura N° 59 Ventas del período a declarar

| Información de datos fiscales | | | | | |
|--|--------|------------|-------------------|--|----------------|
| Consulta rendimientos financieros | 718 | 0.00 | | | |
| Consulta IVA | 729 | 5913.94 | 739 | 5746.28 | |
| Consulta retención en la fuente / Por ingresos del trabajo en relación de dependencia Formulario 107 (RDEP) | 741 | 0.00 | 751 | 0.00 | |
| Recuerde: Los valores reportados deben corresponder a su actividad económica, por favor ingrese los valores. | | | | | |
| No. de empleados en relación de dependencia | 0 | | | | |
| Renta gravadas de trabajo y capital | Avalúo | Ingresos | Gastos deducibles | Renta imponible (Ingresos - Gastos deducibles) | |
| Actividades empresariales con registro de ingresos y egresos | 481 | 5913.94 | 491 | 5746.28 | |
| Ingresos sujetos a impuesto a la renta Único | 710 | 0.00 | | | |
| Libre ejercicio profesional | 711 | 0.00 | 721 | 0.00 | |
| Ocupación liberal (incluye comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos) | 712 | 0.00 | 722 | 0.00 | |
| Arriendo de bienes inmuebles | 703 | 0.00 | 713 | 0.00 | 0.00 |
| Arriendo de otros activos | 704 | 0.00 | 714 | 0.00 | 0.00 |
| Rentas agrícolas | 705 | 0.00 | 715 | 0.00 | 0.00 |
| Ingreso por regalías | | 716 | 0.00 | | |
| Ingresos provenientes del exterior | | 717 | 0.00 | | |
| Rendimientos financieros | | 718 | 0.00 | | |
| Dividendos | | 719 | 0.00 | | |
| Utilidad en la enajenación de derechos representativos de capital | | 720 | 0.00 | | |
| Otras rentas gravadas | | 730 | 0.00 | 731 | 0.00 |
| Subtotal | | 729 | 5913.94 | 739 | 5746.28 |
| Renta imponible antes de ingresos por trabajo en relación de dependencia (729-739) | | | | | 749 |
| Sueldos, salarios, indemnizaciones y otros ingresos líquidos del trabajo en relación de dependencia | | 741 | 0.00 | 751 | 0.00 |
| Subtotal base gravada (749+759) | | | | | 769 |
| | | | | | 167.66 |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 6

- Verificar la base imponible ubicada en el casillero 832 que no sobrepase la fracción básica el cual se observa en el casillero 839 que corresponde al impuesto causado. Finalmente se observa el casillero 859 para establecer el impuesto a la renta a pagar o en casos particulares tener saldo a favor del contribuyente casillero 869.

Figura N° 60 Verificar valor a pagar o saldo a favor del contribuyente

| Otras deducciones y exoneraciones | | Aplicable al periodo | | |
|---|------------|----------------------|-----|-------------------------|
| Deducción Gállegos | 768 | 0.00 | | |
| Gastos Personales - Deducción Arte y Cultura | 767 | 0.00 | | |
| Gastos Personales - Educación | 775 | 0.00 | | |
| Gastos Personales - Salud | 772 | 0.00 | | |
| Gastos Personales - Alimentación | 773 | 0.00 | | Total Gastos Personales |
| Gastos Personales - Vivienda | 774 | 0.00 | | Sumar del 768 al 775 |
| Gastos Personales - Vestimenta | 776 | 0.00 | 780 | 0.00 |
| Subtotal otras deducciones y exoneraciones | 779 | 0.00 | | |

| Otras rentas exentas | | Valor impuesto pagado | | Ingresos | |
|--------------------------------------|-----|-----------------------|------------|----------|-------------|
| Herencias, legados y donaciones | 782 | 0.00 | 784 | 0.00 | 0.00 |
| Otros ingresos exentos | | | 787 | 0.74 | 0.74 |
| Subtotal otras rentas exentas | | | 791 | | 0.74 |

| Resumen impositivo | | | |
|--|--|------------|-------------|
| Base imponible gravada (TB+ 779) | | 832 | 187.88 |
| Total impuesto sujeción | | 839 | 0.00 |
| - Arreos pagados | | 840 | 0.00 |
| - Retenciones en la fuente que se realizaron en el ejercicio fiscal | | 845 | 0.00 |
| - Retenciones en la fuente que se realizaron en el ejercicio fiscal en relación de dependencia | | 846 | 0.00 |
| Impuesto a la renta a pagar | | 858 | 0.00 |
| Saldo a favor contribuyente | | 869 | 0.00 |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 7

- Verificar si tiene valores a pagar y seleccionar la forma de pago casillero 921 e Institución Financiera casillero 922.

Figura N° 61 Valor a pagar y selección de institución financiera

Formulario: 102A - Declaración del Impuesto a la Renta Personas Naturales y Sucesiones Individuales para no obligados a llevar contabilidad
 Impuesto: 1011 - Renta Personas Naturales
 Período fiscal (Año): 2018
 Tipo de declaración: ORIGINAL

| Anticipo determinado próximo año | | | |
|---|---------------|-----|------|
| 80% Impuesto a la renta causado menos retenciones menos crédito tributario por dividendos (880-851+882) | | | |
| | | 876 | 0.00 |
| Anticipo a pagar | Primera cuota | 871 | 0.00 |
| | Segunda cuota | 872 | 0.00 |

| Valores a pagar y forma de pago (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas) | | | |
|---|--|------------|-------------|
| Total impuesto a pagar | | 859 - 896 | 902 |
| Total pagado | | 999 | 0.00 |
| Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago | | | |
| | | 906 | 0.00 |

Declaro que los datos proporcionados en este documento son ciertos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se derive (Art. 101 de la L.R.I.)

Forma de pago: 921 Declaración sin valor a pagar
 Institución financiera: 922 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Atrás Continuar

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Paso 8

- Resumen del proceso del Impuesto a la Renta para posteriormente imprimir el comprobante.

Figura N° 62 Resumen de I.R.



Resumen del proceso de declaración de impuestos

Formulario: 102A - Declaración del Impuesto a la Renta Personas Naturales y Sucesiones Individas para no obligados a llevar contabilidad
 Impuesto: 1011 - Renta Personas Naturales
 Período fiscal (Año): 2018
 Tipo de declaración: ORIGINAL

Su declaración ha sido procesada satisfactoriamente, a continuación se presenta un resumen general. Proceda a imprimir el comprobante para pago

| | | | |
|------------------------------------|------------------------|---|--------------|
| Fecha y hora de la tramitación: | 19/01/2019 02:53:28 PM | No. comprobante para pago: | 871741892510 |
| Valor Notas de Crédito Cartulares: | \$ 0.00 | Valor Notas de Crédito Desmaterializadas: | \$ 0.00 |
| Compensaciones: | \$ 0.00 | Títulos del Banco Central (TBC): | \$ 0.00 |
| Valor a cancelar: | \$ 0.00 | Fecha Máxima de pago: | 21/01/2019 |
| Nombre del Banco: | | Número de Cuenta: | |

El valor de pago será debitado automáticamente a partir del último día de plazo de acuerdo a su fecha de vencimiento, o a partir del mismo día de declaración, conforme lo seleccionado previamente, cuya fecha se encuentra señalada en el campo Fecha de Débito.

Recuerde que si utiliza como forma de pago para su declaración: Notas de Crédito Cartulares o Resoluciones de Compensación, deberán ser entregados en cualquier Dirección Provincial o Zonal del Servicio de Rentas Internas, en un plazo de 2 días después de la fecha máxima de pago.

Señores contribuyente y contador: recuerde revisar la confirmación de recepción de la declaración en su correo electrónico.

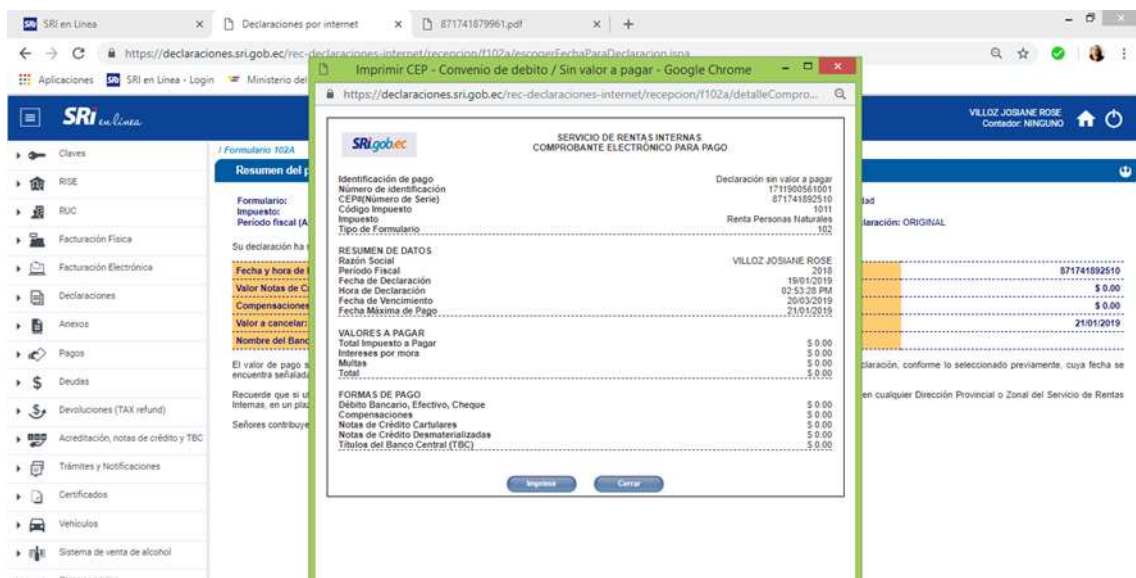
[Imprimir](#) [Inicio](#)

Fuente: Servicio de Rentas Internas
 Elaborado por: Los Autores

Paso 9

- Imprimir el comprobante que respalda la declaración del Impuesto a la Renta.

Figura N° 63 Comprobante de declaración



**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
 COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO**

Identificación de pago: Declaración sin valor a pagar
 Número de identificación CEP#(Número de Serie): 871741892510
 Código Impuesto: 1011
 Impuesto: Renta Personas Naturales
 Tipo de Formulario: 102

RESUMEN DE DATOS:

| | |
|-----------------------|---------------------|
| Razón Social: | VILLOZ JOSIANE ROSE |
| Período Fiscal: | 2018 |
| Fecha de Declaración: | 19/01/2019 |
| Hora de Declaración: | 02:53:28 PM |
| Fecha de Vencimiento: | 20/03/2019 |
| Fecha Máxima de Pago: | 21/01/2019 |

VALORES A PAGAR

| | |
|-------------------------|---------|
| Total Impuesto a Pagar: | \$ 0.00 |
| Intereses por mora: | \$ 0.00 |
| Multas: | \$ 0.00 |
| Total: | \$ 0.00 |

FORMAS DE PAGO

| | |
|-------------------------------------|---------|
| Débito Bancario, Efectivo, Cheque: | \$ 0.00 |
| Compensaciones: | \$ 0.00 |
| Notas de Crédito Cartulares: | \$ 0.00 |
| Notas de Crédito Desmaterializadas: | \$ 0.00 |
| Títulos del Banco Central (TBC): | \$ 0.00 |

El valor de pago a cancelar se encuentra señalado en el campo Fecha de Débito.

Recuerde que si utiliza como forma de pago para su declaración: Notas de Crédito Cartulares o Resoluciones de Compensación, deberán ser entregados en cualquier Dirección Provincial o Zonal del Servicio de Rentas Internas, en un plazo de 2 días después de la fecha máxima de pago.

Señores contribuyente y contador: recuerde revisar la confirmación de recepción de la declaración en su correo electrónico.

[Imprimir](#) [Cerrar](#)

Fuente: Servicio de Rentas Internas
 Elaborado por: Los Autores

3.8.4. Persona natural obligada a llevar contabilidad



Obligaciones formales

- **A nivel tributario:**

- En caso de que los ingresos brutos anuales del contribuyente superen los \$ 300.00 deberá actualizar el RUC para dar aviso al Servicio de Rentas Internas sobre el incremento de su actividad económica.
- Mantener toda la información contable y tributaria vigente, en caso solicite el ente rector como constituye el SRI.
- Formular los respectivos documentos de retención y cumplir con la normativa vigente al momento aplicarlos.
- Presentar el Anexo Transaccional Simplificado (ATS) constituye el documento donde el contador debe registrar las transacciones de compras ventas, exportaciones o ingresos del exterior y en la fuente del Impuesto a la Renta del año fiscal.

- **A nivel administrativo:**

- Realizar el respectivo contrato de trabajo de los empleados y de igual forma efectuar su ingreso a través del Ministerio del Trabajo.
- Generar el ingreso y afiliación del empleado a través del Instituto ecuatoriano de Seguridad Social.
- Contratar un profesional contable que brinde los servicios necesarios para llevar un correcto funcionamiento del establecimiento.

3.8.4.1. Contrato de trabajo indefinido con periodo de prueba

En la ciudad de Otavalo, al 27 de marzo del año 2019, comparecen, por una parte, en calidad de EMPLEADOR(A) el Señor **MANTECA IPIALES BRYAN ANDRES**, portador(a) de la cédula de ciudadanía N° **1003663117**, por sus propios y personales derechos; y por otra parte

la Señora **PERUGACHI BOMBON ANA CAROLINA**, portador(a) de la cédula de ciudadanía N° **1003964028**, en su calidad de TRABAJADOR(A) por sus propios y personales derechos.

Los comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana y domiciliados en la ciudad de **OTAVALO** el EMPLEADOR(A) y el TRABAJADOR(A), capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo INDEFINIDO CON PERIODO DE PRUEBA con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

El EMPLEADOR(A) y el TRABAJADOR(A) en adelante se las denominará conjuntamente como “Partes” e individualmente como “Parte”.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. -

El EMPLEADOR(A) Propietario (a) de la “**CEVICHERIA ESTRELLA DE MAR**” para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de un(a) **AYUDANTE DE COCINA**, revisados los antecedentes del señor(a) **PERUGACHI BOMBON ANA CAROLINA**, declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, la EMPLEADOR(A) y la TRABAJADOR(A) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

SEGUNDA. -JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS. -

El TRABAJADOR(A) se obliga y acepta por su parte a laborar en los horarios establecidos por el EMPLEADOR(A) de acuerdo a sus necesidades y actividades de lunes a viernes ocho horas diarias, en las jornadas de trabajo desde las **8:00 hasta las 17:00 horas**, con una hora de

receso en conformidad con la ley. Así mismo, las partes podrán convenir que el TRABAJADOR(A) labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita del EMPLEADOR(A)

TERCERA. -REMUNERACIÓN. -

El EMPLEADOR(A) pagará a el TRABAJADOR(A) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo la suma de **TRECIENTOS NOVENTA Y SEIS CON 30/100 DOLARES AMERICANOS (USD\$ 396.30)**. Además, el Empleador cancelará los demás beneficios sociales establecidos en los artículos 97, 111 y 113 del Código de Trabajo, conforme el Acuerdo Ministerial No. 0046 del Ministerio de Relaciones Laborales. Asimismo, el Empleador reconocerá los recargos correspondientes por concepto de horas suplementarias o extraordinarias, de acuerdo a los artículos 49 y 55 del Código de Trabajo, siempre que hayan sido autorizados previamente y por escrito.

CUARTA. -DURACIÓN DEL CONTRATO. -

El trabajador inicialmente se encuentra en un periodo de prueba de 90 días, posterior a este plazo, el contrato será Indefinido.

Además, este contrato podrá terminar por las causales establecidas en los artículos 169, 172 y 173 del Código del Trabajo.

QUINTA. -LUGAR DE TRABAJO. -

El TRABAJADOR(A) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en la ciudad de **OTAVALO**, provincia de **IMBABURA**, calles **GARCIA MORENO Y SUCRE**, para el cumplimiento cabal de las funciones a ella encomendadas, para el cumplimiento cabal de las funciones a ella encomendadas.

SEXTA. -OBLIGACIONES DE LA EMPLEADOR(A) Y FUNCIONES LA TRABAJADOR(A)

En lo que respecta a las obligaciones, derechos y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV “*De las obligaciones del Empleador y del Trabajador*”, a más de las estipuladas en este contrato.

El EMPLEADOR(A) se obliga para con el TRABAJADOR(A) a:

- Facilitar su labor, dotándole de todos los útiles e instrumentos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Pagar puntualmente la remuneración convenida y demás beneficios de ley.
- Afiliarlo al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Pagar horas suplementarias y extraordinarias.
- Las demás establecidas en la ley.

El TRABAJADOR(A) se obliga para con el EMPLEADOR(A) a:

- Mantener un ambiente laboral sano.
- No divulgar la información personal del empleador
- Ayudar en la preparación de alimentos adecuadamente.
- Lavar los platos y limpiar las mesas oportunamente.
- Las demás establecidas en la ley.

SEPTIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE. -

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

OCTAVA. -JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. -

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la ley.

NOVENA. -SUSCRIPCIÓN. -

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firma este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Otavalo, **el día miércoles 27 de marzo del 2019.**

EL EMPLEADOR(A)

C.C.

EL TRABAJADOR(A)

C.C.

Semejanzas y diferencias entre un contrato laboral celebrado de una persona natural y un Artesano Calificado

Semejanzas

- Denominación. - consta de las partes que intervienen como es el EMPLEADOR Y EMPLEADO.
- Periodo de prueba de 90 días. - todo contrato de trabajo tendrá un lapso máximo de tiempo de 3 meses para instruir y evaluar al nuevo empleado y acorde a sus necesidades contratarlo si fuere competente, puesto que a partir de cumplirse la fecha será considerado como contrato indefinido hasta que cualquiera de las partes renunciare a ello en caso de querer dar por terminada la relación laboral.

Diferencias

- Objeto del Contrato. - diferirá dependiendo la necesidad por la cual se requiere contratar el personal, donde es necesario mencionar que para un Artesano Calificado poder acceder a ciertos beneficios sociales deberá dentro del desarrollo de sus acciones predominar la actividad manual dirigida personalmente por el artesano con un máximo de 15 operarios y 5 aprendices.
- Jornada ordinaria de trabajo. – diferirá acorde la necesidad del empleador pudiendo ser a tiempo completo o medio, y según los días en que se requiera para desarrollar las actividades.
- Remuneración. - varía dependiendo la carga laboral y días que se asigne a trabajar.
- Lugar de trabajo. – constara de la ubicación donde desempeñara las funciones para las cuáles ha sido contratado el empleado.
- Obligaciones de la empleador y funciones del trabajador. - se detallará todos los aspectos en que cada una de las partes está obligatoriamente a cumplir.

3.8.4.2. Secuencia de ingreso del nuevo empleado al ministerio de trabajo

- Ingresar a la página del Sistema Único de Trabajo (SUT) a través de link

<http://sut.trabajo.gob.ec/contratos-web/>

Figura N° 64 Sistema del ministerio de trabajo.



Fuente: Ministerio del Trabajo
Elaborado por: Los Autores

- Ingresar al menú Sistema para personas Jurídicas y naturales.

Figura N° 65 Selección para personas jurídicas y naturales.



Fuente: Ministerio del Trabajo
Elaborado por: Los Autores

- Ingresar el usuario y contraseña del Empleador.

Figura N° 66 Usuario y contraseña para acceder al servicio

MINISTERIO DEL TRABAJO

SUT
Sistema Único de Trabajo

Registro de empleados

Registro de nuevo empleador

Recuperar Contraseña Empleado

Recuperar Contraseña Institución

Recuperar Contraseña Inspector

Ingreso de Usuarios

Usuario: + 1002686044001

Clave: +

Ingresar

Recuerda, si ya cuentas con una aprobación del reglamento interno, no debes actualizarlo hasta que la empresa lo requiera.

El sistema funciona de manera correcta sobre las siguientes versiones de navegadores.

Firefox V. 33 Chrome V. 37 Internet Explorer V. 11

Fuente: Ministerio del Trabajo
Elaborado por: Los Autores

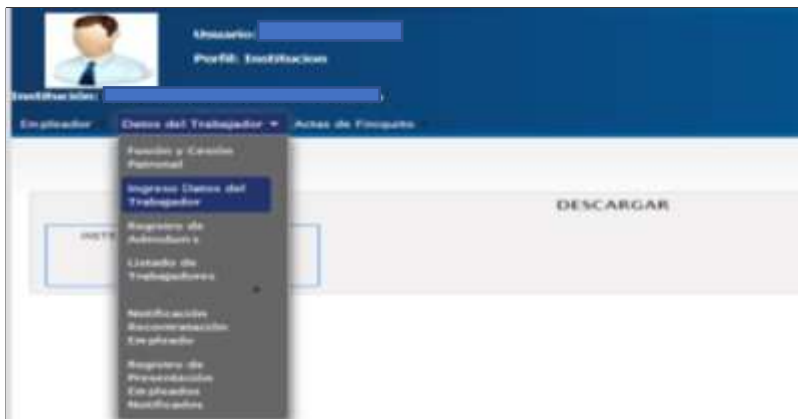
- Seleccionar el menú Datos del Trabajador y Actas de Finiquito.



Fuente: Ministerio del Trabajo
Elaborado por: Los Autores

- Seguidamente escoger el ítem Datos del Trabajador para posteriormente seleccionar Ingreso Datos del Trabajador e ingresar a la nueva persona que formara parte de la empresa.

Figura N° 67 Ingreso de datos del nuevo trabajador.



Fuente: Ministerio del Trabajo
Elaborado por: Los Autores

- A continuación, ingresar los datos del trabajador: Región, Provincia, Cantón, Tipo de Contrato, en caso de celebrarse el contrato entre artesanos y operarios debe contar el Empleador con la Calificación Artesanal.

Figura N° 68 Continuación de ingreso de datos.

The image shows a web application form for entering worker data. The form is divided into several sections. On the left, there are labels for various fields: 'Extranjero', 'Tipo de Identificación', 'Identificación', 'Nombre', 'Fecha de Nacimiento', 'Género', 'Estado Civil', 'Etnia', 'Teléfono Convencional', 'Teléfono Móvil', 'Correo', 'Dirección', 'Migrante Retornado', and 'Discapacidad'. On the right, there are input fields for these fields. The 'Nombre' field is filled with a blue bar. The 'Fecha de Nacimiento' field contains '02/08/1974'. The 'Género' field contains 'Femenino'. The 'Estado Civil' field contains 'Casado/a'. The 'Etnia' field contains 'Mestizo/a'. The 'Teléfono Convencional' field contains '06-2928658'. The 'Teléfono Móvil' field contains '0993513662'. The 'Correo' field contains 'paodamangr@hotmail.com'. The 'Dirección' field contains 'OTAVALO LOS LAGOS'. The 'Migrante Retornado' field has radio buttons for 'Si' and 'No', with 'No' selected. The 'Discapacidad' field has radio buttons for 'Si' and 'No', with 'No' selected. At the bottom of the form, there is a blue bar with the text 'Inscripción Formal' and a button labeled 'Agregar'. Below this, there is a link labeled 'Lista de Titulos'.

Fuente: Ministerio del Trabajo
Elaborado por: Los Autores

- Seguidamente se deberá Integrar en los ítems correspondientes toda la información sobre el trabajador y finalmente agregar a la nueva persona que ingresa a laborar.

Figura N° 69 Datos de domicilio del trabajador.

Fuente: Ministerio del Trabajo
Elaborado por: Los Autores

- Adicionalmente introducir los datos complementarios que corresponden a la información de suscripción del contrato como día de inicio de la jornada, periodo, forma de pago y otros datos relevantes que proporcionan mayor seguridad dentro del contrato.

Figura N° 70 Datos del contrato de trabajo.

Fuente: Ministerio del Trabajo
Elaborado por: Los Autores

- Una vez llenos todos los casilleros de información, imprimir el contrato de la página del ministerio del trabajo para ser firmado por parte del empleador y trabajador y finalmente subir el archivo en formato pdf.

Figura N° 71 Impresión del nuevo contrato de trabajo.

Fuente: Ministerio del Trabajo
Elaborado por: Los Autores

- Para verificar que el contrato se encuentra registrado nos ubicamos en el ítem Datos del Trabajador, Listado de Trabajadores y seleccionamos los Registrados.

Figura N° 72 Verificación de existencia del nuevo trabajador en el sistema.

| Identificación | Empleado | Fecha Inicio | Terminación de Contrato | Fecha de Registro | Presencia Aplicada | Acción |
|----------------|---|--------------|-------------------------|---------------------|--------------------|-----------|
| 1002261500 | RIVADENEIRA TECA EUGENIA DE LOS ANCELES | 05/02/2019 | | 25/02/2019 16:10:30 | | Modificar |

Fuente: Ministerio del Trabajo
Elaborado por: Los Autores

3.8.4.3. Secuencia de ingreso del nuevo empleado al instituto ecuatoriano de seguridad social

- Ingresar a la página del IESS a través del link <https://www.iess.gob.ec/>

Figura N° 73 Portal en línea del IESS



Fuente: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Elaborado por: Los Autores

- Ingresar al menú servicios en línea y seleccionar la opción Empleadores.

Figura N° 74 Ingreso de nuevo empleado al IESS.



Fuente: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Elaborado por: Los Autores

- Ingresar a la opción Aviso Entrada y Salida para registrar a los trabajadores por parte del Empleador.

Figura N° 75 Aviso de entrada y salida al sistema.



Aviso de Entrada y Salida

Registrar todas las novedades que afectan a la historia laboral del afiliado por parte del empleador.

Fuente: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Elaborado por: Los Autores

- Ingresar al sistema de Empleadores y seguidamente proceder a digitar la cédula y clave del Empleador.

Figura N° 76 Ingresar usuario y contraseña.

Fuente: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Elaborado por: Los Autores

- A continuación, en la parte izquierda digitar el menú Afiliados y seleccionar la opción Avisos de Entrada.

Figura N° 77 Aviso de entrada de nuevo empleado.



Fuente: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Elaborado por: Los Autores

- Digitar la cédula del trabajador, posteriormente agregar sus datos y proceder a enviar lista.

Figura N° 78 Ingreso de datos personales del nuevo empleado.



Fuente: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Elaborado por: Los Autores

Llenar los casilleros con la información del trabajador: fecha de ingreso, relación de trabajo, denominación del cargo, sueldo y dirección del trabajador. Finalmente proceder a Enviar aviso.

Figura N° 79 Datos del contrato

Registrar Novedades

Fecha de Ingreso: Desde esta fecha se generará su planilla.

Seleccione la relación de trabajo para activar el ingreso de la actividad sectorial

- Si conoce el código de Actividad Sectorial, ingrese su código y pulse el botón "Buscar"
- Si desea buscar y seleccionar la actividad sectorial deje en blanco la actividad sectorial y pulse el botón "Buscar"

Los días laborados de su novedad de entrada Tiempo Parcial, serán los que se reflejan en su planilla.

Si tiene registrado CONTRATO JUVENIL para su empleado puede seleccionar Relación Trabajo: 102-Trabajo Juvenil

Para relaciones de trabajo de tiempo parcial ingresar el valor total a pagarse (Sueldo por TP) por los días declarados (Días a Lab); en ningún caso será menor al valor de la jornada diaria respecto al salario básico unificado o sectorial.


| Cédula | Nombres | Fecha de Ingreso | Relación Trabajo | Actividad Sectorial | Denominac |
|--------|---------|------------------|---|---------------------|--------------------|
| | | 2019-06-01 | 14-OPERARIOS Y APRENDICES DE ARTESANIA - CT (20.6%) ▾ | | Ayudante de Cocina |

Enviar aviso
Cancelar

Fuente: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
 Elaborado por: Los Autores

- Posteriormente se obtiene el Aviso de Entrada correspondiente al nuevo trabajador.

Figura N° 80 Aviso de entrada del nuevo trabajador



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Avisos de Entrada

Fecha : 13/06/2019

Información de la Empresa:

| | |
|-----------------------|------------|
| Representante Legal: | [REDACTED] |
| Número de la novedad: | 7998062 |
| Nombre del Empleador: | [REDACTED] |
| Ruc: | [REDACTED] |
| Nombre sucursal: | [REDACTED] |

Información de la Novedad:

| | |
|-------------------------|--|
| Tipo de Novedad: | Avisos de Entrada |
| Nombre Afiliado: | [REDACTED] |
| Cédula del Afiliado: | 1001804283 |
| Dirección del Afiliado: | OTAVALO |
| Fecha de Afectación: | 01/04/2010 |
| Relación de Trabajo: | 06-CODIGO DEL TRABAJO - CT |
| Actividad Sectorial: | AYUDANTE DE COCINA |
| Cargo Actual: | AYUDANTE DE COCINA |
| Valor Sueldo / Extra: | 240.0 |
| Porcentaje Aportación: | 20.5% |
| Días Laborados: | 0 |
| Causa Salida: | |
| Observación: | (2012-04-12), CAMBIO DE TIPO DE EMPLEADOR DE 3 A 8, REALIZADO POR: 1001531225, CAUSA: CALIFICACION ARTESANAL |

Información del Sistema:

| | |
|--|-----------------------|
| Fecha de registro de la novedad: | 22/04/2010 12.00 a.m. |
| Responsable del registro de la Novedad: | |
| Estado de la Novedad: | Procesada |
| Responsable de aprobación de la Novedad: | [REDACTED] |
| Fecha de aprobación de la Novedad: | 22/04/2010 12.00 a.m. |

Firma del Afiliado _____

Fuente: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
 Elaborado por: Los Autores

- **A nivel contable**

- Efectuar los roles de pago donde conste la remuneración que percibe cada empleado, además de los beneficios sociales que menciona la ley.

ROLES DE PAGO

El Rol de pago es un registro de sueldos y salarios en el que se especifica las cantidades por concepto de ingresos y egresos que posee un trabajador, de tal manera que a continuación se detallará cada una de las partes del Rol de pagos.

INGRESOS

Dentro de este amplio rubro se encuentran todas las entradas de dinero que el trabajador recibiría por concepto de prestación de servicios entre los cuales se encuentran los que se mencionarán a continuación:

Sueldo. - Es la remuneración mensual que percibirá el empleado por concepto de la prestación de sus servicios y el mismo que estará definido en el contrato de trabajo de cada empleado o por acuerdo entre las partes (empleador y empleado).

Horas Extras. - El tiempo adicional de trabajo es identificado como las horas suplementarias y horas extraordinarias según el caso. Cabe resaltar que las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día ni de doce en la semana.

Si las horas adicionales de trabajo se ejecutan durante el día o hasta las 00h00 (media noche), el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias trabajadas con el adicional del 50% de recargo.

Si las horas adicionales de trabajo se encuentran comprendidas entre las 00h00 y las 06h00 am, el trabajador podrá recibir la remuneración correspondiente a cada una de las horas además de un 100% de recargo.

Comisiones. - Es un tipo de ingreso que reciben los empleados por concepto de cumplimiento de actividades ya sean de venta o cobranza, a quienes el empleador les reconoce una retribución adicional que varía en base a su capacidad de gestión para vender o para comprar. Generalmente este rubro está pactado en base a porcentajes. De acuerdo a lo que señala el art. 95 del código de trabajo, este rubro igualmente forma parte de la remuneración total del trabajador y como tal es un elemento de la base imponible de aportación al IESS.

Otros Ingresos (Bonificaciones)

Estos bonos son entregados por muchos patronos para motivar a sus empleados en sus cargos a realizar siendo esto movilización, bonos alimenticios, bonos escolares, premios o incentivos los cuales no serán considerados para el cálculo de la aportación al IESS, siempre y cuando estos no sean permanentes ni recurrentes, permanentes si son constante, y recurrentes si son en periodos o ciclos seguidos.

A diferencia de estos, la Bonificación de Responsabilidad del Cargo es un ingreso de característica permanente debido a que las funciones y tareas que les corresponde cumplir les exige hacerlo sin horario definido, por lo que este, si forma parte de la base imponible de aportación al IESS.

DEDUCCIONES

Se entiende por deducciones todos aquellos montos de dinero restados del ingreso del trabajador, ya sea mensual, semanal u ocasionalmente, para atender compromisos que los trabajadores voluntariamente han adquirido como (préstamos hipotecarios, quirografarios, compañía y los comisariatos) o que la normativa legal les impone como (IESS, Impuesto a la Renta y las Retenciones Legales).

Aporte Individual al IESS

El aporte individual o personal al IESS es una de las deducciones que el empleador le realiza a los ingresos del trabajador. Actualmente el aporte personal mínimo al IESS es de 9.45% para los trabajadores en relación de dependencia. Este corre a cargo del trabajador y es descontado de su remuneración mensual.

Préstamos Hipotecarios

Uno de los servicios más importantes que ofrece el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (Biess) a sus afiliados es el de otorgar préstamos hipotecarios hasta 25 años, dependiendo de la edad del asegurado, siendo este descontado mensualmente en el rol de pago.

Préstamo Quirografario.

El Biess concede préstamos quirografarios a sus afiliados y dependiendo de la capacidad de pago podrá ser acreedor de un préstamo con un monto hasta de 80 salarios básicos unificados del trabajador en general.

Préstamos y/o Anticipos CIA.

Todo trabajador tiene derecho a pedir anticipos durante el mes o también llamado como el pago quincenal que reciben a mediados del mes, (los montos dependerán de las políticas de cada empresa). Estos anticipos serán descontados en su siguiente remuneración.

De igual manera muchas empresas otorgan préstamos a sus trabajadores por un tiempo estipulado, sin una tasa de interés, cuyos valores serán descontados mensualmente del rol de pagos.

Otras Deducciones

En este rubro están las deducciones que se les hace al trabajador y que no constan en el rol de pago como los son las retenciones judiciales por concepto de pensión de alimentos, la cual es emitida al empleador por parte de un juez, donde se manifiesta la obligatoriedad de reducción de la cantidad estipulada mensualmente al valor de su remuneración.

Rubros que esta exentos de cancelar los artesanos a sus trabajadores

Debido a la calificación artesanal que posea el empleador, este estará exento de cancelar algunos rubros a sus trabajadores, pero cabe mencionar que solo será válido si los trabajadores tienen nombramiento en cargos directamente relacionados a la actividad del empleador por ejemplo en el caso de los artesanos en el área gastronómica como: cocinero, ayudante de cocina, se deben acoger a la exención de pagos.

Entre los rubros que no se cancelan a los trabajadores están los siguientes: Décima tercer y décima cuarta remuneración, y los fondos de reserva

- Proporcionar información verídica y clara para la realización de los balances del establecimiento.
- Desarrollar los estados financieros correspondientes y en las debidas fechas correspondientes a cada periodo contable.
- **A nivel del GAD municipal y entes de regulación**
 - Cumplir con los permisos adecuados y actualizados con el fin de asegurar su funcionamiento.
 - Realizar los trámites correspondientes para la obtención de la patente como certificados de no adeudar al GAD, declaración de impuesto a la renta, y de IVA.
 - Obtener el permiso de los bomberos mediante la aplicación de medidas de seguridad para reducir los factores de riesgo.

Condiciones:

Montos mínimos para la Persona Natural Obligada a Llevar Contabilidad

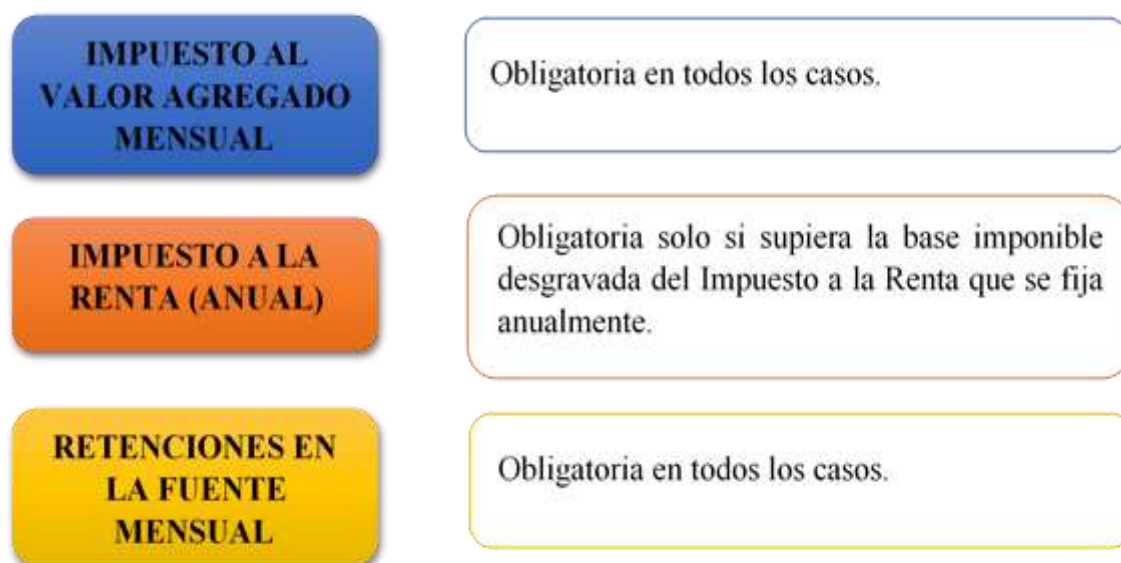
Tabla N° 20 Montos

| RUBRO | 2019 |
|-----------------|---------------|
| Capital propio | \$ 180,000.00 |
| Costos y gastos | \$ 240,000.00 |
| Ingresos brutos | \$ 300,000.00 |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

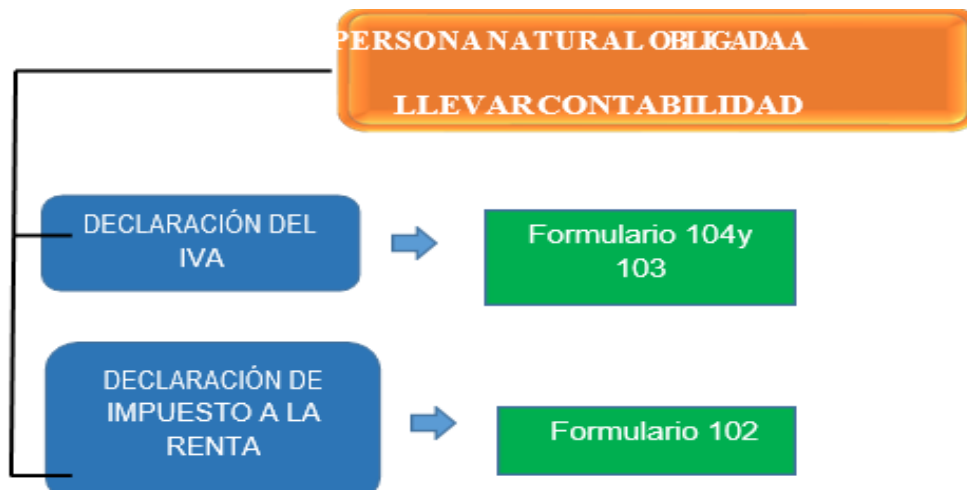
Las declaraciones que una Persona Natural Obligada a llevar Contabilidad debe efectuar son las siguientes:

Figura N° 81 Cuando efectuar las declaraciones



Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Figura N° 82 Formularios a llenar las personas naturales obligadas a llevar contabilidad



Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Comprobantes de venta utilizados con más frecuencia dentro de las transacciones comerciales:

- Facturas
- Tiquetes de máquina registradora
- Comprobantes de retención

Comprobantes de Retención. –son documentos que certifican que al contribuyente se le ha efectuado la respectiva retención del IVA o Impuesto a la Renta por concepto de transacciones que gravan una tarifa impositiva.

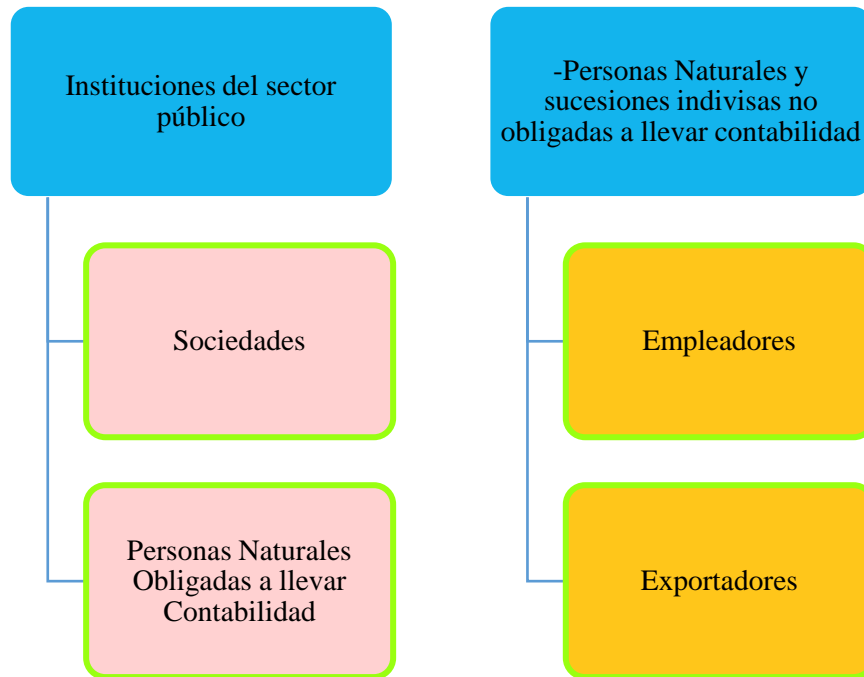
Recuerde que:

De ser el caso en todos los comprobantes de venta y retención debe incluir la frase
“Obligado a Llevar Contabilidad” acorde al régimen al cual pertenece.

RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Agentes de Retención:

Figura N° 83 Agentes de retención



Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Plazo para entregar el comprobante de retención

Los agentes de retención, de forma obligada, emitirán el comprobante de retención cuando se realice el pago o se acredite en un registro contable y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a los de presentación del comprobante de venta.

TABLA DE PORCENTAJES DE RETENCIÓN

Tabla N° 21 Porcentajes de retención

| Compra / Vende | Instituciones del estado, Empresas públicas | Contribuyente especial | Sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad | Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad |
|---|---|---|---|---|
| Entidades y Organismos del sector público y empresas públicas | Bienes No retiene Servicios No retiene | Bienes No retiene Servicios No retiene | Bienes 30% Servicios 70% | Bienes 30% Servicios 70% |
| Contribuyentes especiales | Bienes No retiene Servicios No retiene | Bienes 10% Servicios 20% | Bienes 30% Servicios 70% | Bienes 30% Servicios 70% |
| Empresas emisoras de tarjetas de crédito | Bienes No retiene Servicios No retiene | Bienes 10% Servicios 20% | Bienes 30% Servicios 70% | Bienes 30% Servicios 70% |
| Empresas de seguros y reaseguros | Bienes No retiene Servicios No retiene | Bienes No retiene Servicios No retiene | Bienes 30% Servicios 70% | Bienes 30% Servicios 70% |
| Exportador habitual de bienes obligado a llevar contabilidad | Bienes No retiene Servicios No retiene | Bienes 100% Servicios 100% | Bienes 100% Servicios 100% | Bienes 100% Servicios 100% |
| Exportador de recursos naturales | Bienes No retiene Servicios No retiene | Bienes 30% Servicios 50% | Bienes 30% Servicios 50% | Bienes 30% Servicios 50% |
| Sociedades y personas naturales obligados a llevar contabilidad | Bienes No retiene Servicios No retiene | Bienes No retiene Servicios No retiene | Bienes No retiene Servicios No retiene | Bienes 30% Servicios 70% |
| Personas naturales no obligados a llevar contabilidad | Bienes No retiene Servicios No retiene | Bienes No retiene Servicios No retiene | Bienes No retiene Servicios No retiene | Bienes No retiene Servicios No retiene |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

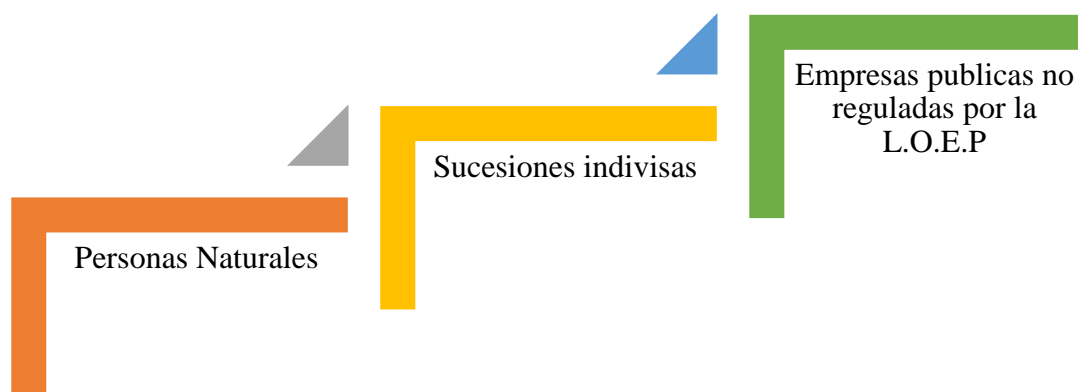
Figura N° 84 Agentes de retención del I.R



Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

A quienes se debe retener:

Figura N° 85 Quienes son sujetos de retención



Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

TABLA DE PORCENTAJES DE RETENCIÓN

Tabla N° 22 Porcentajes de retención del I.R

| CONCEPTO | PORCENTAJE |
|--|------------|
| Honorarios profesionales donde predomina el intelecto con título profesional | 10% |
| Servicios donde predomina el intelecto sin título profesional | 8% |
| Servicios donde predomina la mano de obra | 2% |
| Compra de bienes de origen agrícola, avícola, forestal, pecuario | 1% |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Dato importante:

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

Tome en cuenta que al momento de efectuar su declaración de Impuesto a la Renta se considera

GASTOS PERSONALES DEDUCIBLES los siguientes:

Tabla N° 23 Gastos personales deducibles, fracción básica

| RUBRO | DETALLE | LÍMITE GASTOS | VALOR - FRACCIÓN BÁSICA |
|---------------------------|--|---------------|-------------------------|
| VIVIENDA | Intereses de préstamos hipotecarios | 0,325 F.B | \$ 3.675,75 |
| | Remodelación | | |
| | Construcción | | |
| | Mantenimiento | | |
| | Arriendo | | |
| | Alicuotas de condominio | | |
| | Adquisición | | |
| | Servicios Básicos | | |
| Educación | Útiles y textos escolares | 0,325 F.B | \$ 3.675,75 |
| | Uniformes | | |
| | Matrícula | | |
| | Pensión | | |
| | Transporte | | |
| | Equipo de computación | | |
| | Material didáctico y de estudio | | |
| | Intereses de créditos educativos | | |
| Arte y Cultura | Danza | 0,325 F.B | \$ 3.675,75 |
| | Teatro | | |
| | Ópera | | |
| | Mimo | | |
| | Fotografía | | |
| | Conciertos | | |
| | Instrumentos musicales | | |
| Alimentación | Productos naturales | 0,325 F.B | \$ 3.675,75 |
| | Productos artificiales | | |
| | Alimentos en centros de expendio de alimentos preparados | | |
| | Pensiones alimenticias | | |
| Vestimenta | Los realizados por cualquier prenda de vestir | 0,325 F.B | \$ 3.675,75 |
| Salud | Honorarios médicos | 1,3 F.B | \$ 14.703,00 |
| | Honorarios de profesionales en salud | | |
| | Medicina prepagada | | |
| | Prima de seguro médico | | |
| | Deducibles de seguro médico | | |
| | Medicamento | | |
| | Insumos médicos | | |
| | Lentes y prótesis | | |
| Otros accesorios de salud | | | |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Mientras que **GASTOS NO DEDUCIBLES** son los siguientes:

- Comprobantes de venta emitidos por empresas inexistentes fantasmas o supuestas.
- Depreciación de revaluación de activos.
- Retenciones asumidas.
- Perdidas generales por la transferencia ocasional de inmuebles.
- Intereses y multas.
- Las pérdidas o destrucción de bienes no utilizados para la generación de rentas gravadas.
- Los no sustentados en los comprobantes de venta autorizados.
- A los que no se hayan efectuado las correspondientes retenciones en la fuente.
- Los que o tengan relación con la actividad o giro del negocio generados de la renta.

TIPS TRIBUTARIOS

¿Cuáles son los comprobantes de venta válidos?

- Facturas
- Notas de venta / RISE
- Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios.
- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras.

¿Que sustenta los comprobantes de venta?

- Transferencia del bien o prestación de un servicio
- Crédito tributario en IVA
- Costos y gastos del Impuesto a la renta

Vigencia de los comprobantes de venta y retención

Figura N° 86 Vigencia de comprobantes de retención

| | |
|------------------|---|
| 1 AÑO | <ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento oportuno de obligaciones tributarios respecto a la declaración y pago de impuestos.• Información del RUC correcta. |
| 3 MESES | <ul style="list-style-type: none">• Se otorga únicamente una vez en caso de tener una obligación tributaria pendiente. |
| SIN AUTORIZACION | <ul style="list-style-type: none">• Si obtuvo autorización por 3 meses y mantiene obligaciones tributarias pendientes.• Si el RUC ha sido suspendido o cancelado.• Si no fue ubicado en el domicilio registrado |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

Recuerde que:

- Debe archivar por 7 años los comprobantes de venta y retención, así como los registros relacionados a la actividad económica efectuada.
- Las personas naturales no obligados a llevar contabilidad deben emitir comprobantes de venta autorizados en transacciones superiores a \$4.

A petición del comprobador están obligados a emitir un comprobante sin importar el monto por las transacciones en las que no se emitió un documento que respalde la transacción.

- La falta de entrega de comprobantes de venta autorizados se sanciona con la clausura del negocio.

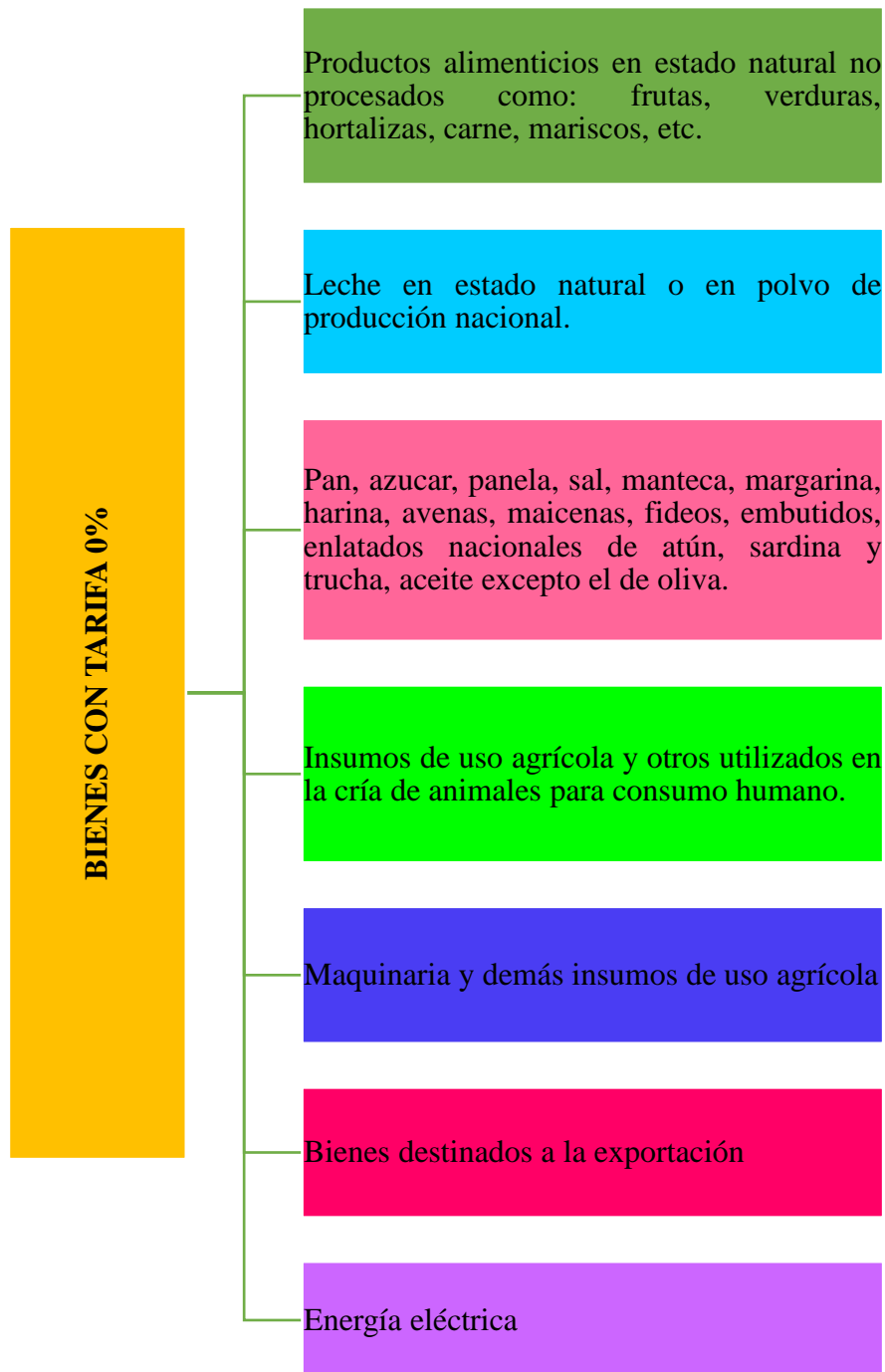
Tabla N° 24 Documentos autorizados por el SRI

| Tipo | Emisión | Sustento | Características |
|---|--|---|--|
| Factura | <ul style="list-style-type: none"> Contribuyentes que necesiten hacer uso de crédito tributario y sustentar costos y gastos. Actividades de exportación. | Crédito tributario IVA. | El valor de IVA se encuentra desglosado cuando se requiera sustentar crédito tributario o gastos personales. |
| | | Costos y gastos de Impuesto a la Renta. | Si la transacción no supera los \$200 y el comprador no requiere sustentar el gasto, podrá consignar la leyenda “CONSUMIDOR FINAL”. |
| | | Transferencia del bien o la prestación del servicio. | Firma del adquiriente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta. |
| Notas de venta | <ul style="list-style-type: none"> Consumidores finales, destinados para uso personal. | Si se identifica al comprador, sustenta costos y gastos para Impuesto a la Renta. | Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el RISE. |
| | | Transferencia del bien o la prestación del servicio. | Se pueden utilizar modelos simplificados de acuerdo al tipo de negocio. |
| Tiquete máquina o registradora taxímetros | <ul style="list-style-type: none"> Consumidores finales, destinados para uso personal. | Transferencia del bien o la prestación del servicio en caso de sustento de costos y gastos. | <p>Existe un listado de máquinas y taxímetros calificados por el SRI.</p> <p>Identifica al comprador en caso de sustento de costos y gastos.</p> |

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

BIENES CON TARIFA 0%

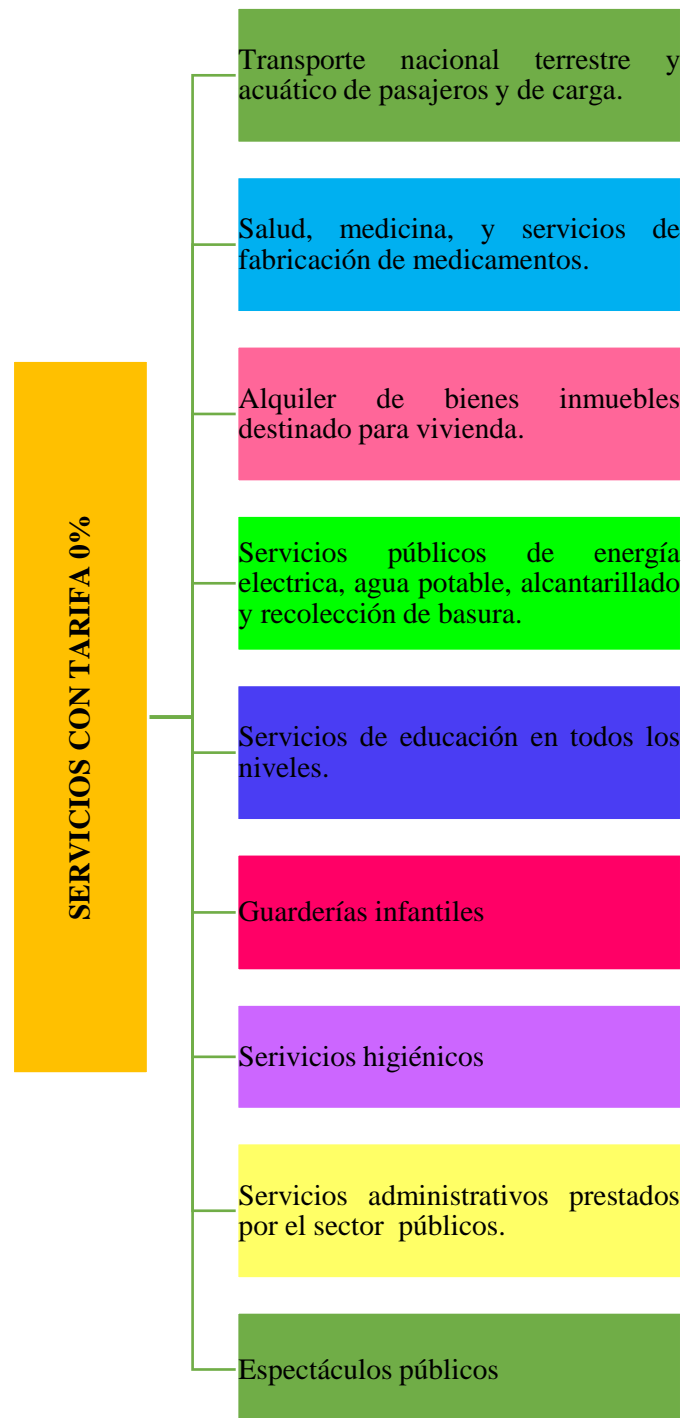
Figura N° 87 Bienes tarifa cero



Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

SERVICIOS CON TARIFA 0%

Figura N° 88 Servicios tarifa cero



Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Los Autores

CAPÍTULO IV

4. VALIDACIÓN

4.1. Introducción

Para concluir eficientemente con el desarrollo del tema de investigación, es necesario demostrar a través de la matriz de validación los beneficios e impactos que generara su aplicación, ya que mediante esta metodología permite identificar si el producto desarrollado es útil y confiable para su consecución.

Además, se considera necesario el poner en conocimiento de la máxima autoridad de AGAO la información relevante y datos preliminares que contendrá como la estructura organizacional y niveles jerárquicos organizacionales, base filosófica, manual de funciones, código de ética y 3 guías tributarias acorde al tipo de régimen al que se acoge cada contribuyente según sea de su conveniencia.

Es importante mencionar que el uso de la presente guía producirá beneficios directos para los dueños de restaurantes ya que los contenidos estipulados tendrán un mayor enfoque en los requisitos, deberes formales como contribuyente y el proceso de declaración impositiva acorde a la actividad económica efectuada.

4.2. Método de verificación

El proceso de validación constituye la herramienta principal para evaluar y verificar la eficacia del tema de proyecto de investigación, puesto que de esta forma se propende reducir las principales deficiencias y problemática encontradas dentro del cumplimiento tributario.

Para mayor efecto dentro de la matriz se ha establecido un formato que contiene variables e indicadores en los cuales señala los temas principales de prioridad a resolver.

Matriz de validación

Tabla N° 25 Matriz de Validación

| N° | VARIABLE | INDICADOR | CALIFICACION | | | | OBSERVACION |
|----|--|---|--------------|---|---|---|-------------|
| | | | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 1 | Obligaciones administrativas y contables | Ingreso de trabajadores al Ministerio de Trabajo | | | | | |
| | | Ingreso de trabajadores al IESS | | | | | |
| | | Roles de pago y beneficios sociales | | | | | |
| | | Plan de seguridad y contingencia | | | | | |
| | | Ejemplos de contratos de trabajo | | | | | |
| | | Organigrama estructural y funcional | | | | | |
| | | Base filosófica de la asociación | | | | | |
| | | Codigo de ética y conducta | | | | | |
| 2 | Persona natural obligada a llevar contabilidad | Deberes formales | | | | | |
| | | Retenciones del IVA y del Impuesto a la Renta | | | | | |
| | | Gastos personales deducibles y no deducibles | | | | | |
| | | Tips tributarios | | | | | |
| 3 | Persona natural no obligada a llevar contabilidad | Determinación de credito tributario | | | | | |
| | | Liquidación del IVA | | | | | |
| | | Declaración mensual del IVA formulario 104A | | | | | |
| | | Declaración semestral del IVA formulario 104A | | | | | |
| | | Declaración Impuesto a la Renta formulario 102A | | | | | |
| 4 | Regimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano | Obligaciones del contribuyente para con el GAD municipal de Otavalo | | | | | |
| | | Condiciones para ser RISE | | | | | |
| | | Obligaciones y sanciones | | | | | |
| | | Tabla de Pagos acorde la actividad que realiza | | | | | |
| | | Pasos para cumplir con las obligaciones con el régimen RISE | | | | | |

Elaborado por: Los Autores

4.2.1. Factores para validar

Obligaciones administrativas y contables

- Ingreso de trabajadores al Ministerio de Trabajo
- Ingreso de trabajadores al IESS
- Roles de pago y beneficios sociales
- Plan de seguridad y contingencia
- Ejemplo de contrato de trabajo
- Organigrama estructural y funcional
- Base filosófica de la asociación
- Código de ética y conducta

Persona Natural Obligada a llevar contabilidad

- Deberes formales
- Retenciones del IVA y del Impuesto a la Renta
- Gastos personales deducibles y no deducibles
- Tips tributarios

Persona Natural No Obligada a llevar contabilidad

- Determinación de crédito tributario
- Liquidación del IVA
- Declaración mensual del IVA formulario 104A
- Declaración semestral del IVA formulario 104A
- Declaración Impuesto a la Renta formulario 102^a

Régimen Impositivo Simplificado ecuatoriano

- Obligaciones del contribuyente para con el GAD municipal de Otavalo
- Condiciones para ser RISE
- Obligaciones y sanciones
- Tabla de pagos acorde la actividad realizada
- Pasos para cumplir con las obligaciones con el Régimen RISE

4.2.2. Método de calificación

Para el proceso de validación se plantea el siguiente esquema de calificación:

3 = Muy Aplicable

2 = Aplicable

1 = Poco aplicable

4.2.3. Rangos de interpretación

Los rangos establecidos tienen como finalidad expresar de manera fácil y comprensible a aplicabilidad o no de la propuesta del trabajo de investigación.

Tabla N° 26 Rango de Interpretación

| Rango | Criterio de calificación |
|-------------------|---------------------------------|
| 68% - 100% | Muy Aplicable |
| 34% - 67% | Aplicable |
| 0% - 33% | Poco Aplicable |

Elaborado por: Los Autores

La metodología de aplicación a los rangos establecidos se obtiene de la puntuación de cada pregunta evaluada, generando como resultado la sumatoria final donde se concluye finalmente con una regla de tres para la obtención del valor porcentual.

La fórmula aplicada es la siguiente: $V = \frac{CO}{CT} \times 100$

CT

Dónde:

V = validación

CO = Calificación Obtenida

Se obtiene de la sumatoria total del puntaje obtenido en cada parámetro.

CT = Calificación Total

Se obtiene de la multiplicación de la calificación más alta por el total de indicadores.

4.3. Estudio estratégico

En base a las principales debilidades detectadas, se ha realizado el presente trabajo de propuesta con el fin de proporcionar una solución de mejora con certeza y seguridad.

- La asociación no posee un organigrama funcional que permita identificar los niveles jerárquicos en el que realiza las actividades la directiva, por lo tanto, se establece un manual de funciones administrativas y código de conducta para el normal desenvolvimiento de sus funciones.
- Estructura y desarrollo de un plan de contingencia de seguridad y riesgos laborales, mismo que es un requisito indispensable para el permiso de funcionamiento que otorga el cuerpo de bomberos de Otavalo.

- Para la escasa capacitación por parte del ente regulador para el cumplimiento eficiente de las obligaciones adquiridas como contribuyentes, se propone con el modelo de tributación a través de la generación de una guía en la que contemple información amplia tributaria y de fácil comprensión para los propietarios de los restaurantes que brindan el servicio alimenticio en la ciudad de Otavalo.
- Debido al constante desconocimiento sobre los deberes formales como contribuyentes por lo que las obligaciones son ejecutadas a través de la contratación de un profesional contable, con la guía tributaria se propende a que el mismo propietario sea quien tenga fácil acceso a información suficiente y efectúe por cuenta propia la declaración impositiva.

4.4. Descripción del estudio

Mediante el proceso de análisis a la Asociación Gastronómica de Otavalo se pudo identificar que la principal problemática radica en que los socios no disponen de la información suficiente del régimen que será de mayor beneficio en base a la actividad y montos de ingresos que generan así como también prevalece la necesidad de contratar un profesional contable que proporcione sus servicios para efectuar cumplimiento de sus obligaciones concernientes en materia tributaria ya que en lo respectivo a la declaración de impuesto tanto del IVA como de Impuesto a la Renta es efectuado por terceras personas.

4.4.1. Objetivo del estudio

Validar el modelo de tributación para los propietarios de restaurantes que forman parte de la Asociación Gastronómica de Otavalo.

4.4.2. Equipo de trabajo

El equipo de trabajo que proporcionó apoyo en la validación de la propuesta son los siguientes:

Elaboración de la matriz

- Autor 1 Andrés Manteca
- Autor 2 Ana Perugachi

Aprobación de la matriz

- Tutor de tesis, ing. Paúl Toro.

Validador:

- Presidente de la Asociación Gastronómica de Otavalo Sr. Rafael Anrango

4.5. Resultados

Tabla N° 27 Matriz aplicada

| N° | VARIABLE | INDICADOR | CALIFICACION | | | | OBSERVACION |
|----|--|---|--------------|---|---|---|-------------|
| | | | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 1 | Obligaciones administrativas y contables | Ingreso de trabajadores al Ministerio de Trabajo | X | | | | |
| | | Ingreso de trabajadores al IESS | X | | | | |
| | | Roles de pago y beneficios sociales | X | | | | |
| | | Plan de seguridad y contingencia | X | | | | |
| | | Ejemplos de contratos de trabajo | X | | | | |
| | | Organigrama estructural y funcional | X | | | | |
| | | Base filosófica de la asociación | X | | | | |
| | | Codigo de ética y conducta | X | | | | |
| 2 | Persona natural obligada a llevar contabilidad | Deberes formales | X | | | | |
| | | Retenciones del IVA y del Impuesto a la Renta | X | | | | |
| | | Gastos personales deducibles y no deducibles | X | | | | |
| | | Tips tributarios | X | | | | |
| 3 | Persona natural no obligada a llevar contabilidad | Determinación de credito tributario | X | | | | |
| | | Liquidación del IVA | X | | | | |
| | | Declaración mensual del IVA formulario 104A | X | | | | |
| | | Declaración semestral del IVA formulario 104A | X | | | | |
| | | Declaración Impuesto a la Renta formulario 102A | X | | | | |
| 4 | Regimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano | Obligaciones del contribuyente para con el GAD municipal de Otavalo | X | | | | |
| | | Condiciones para ser RISE | X | | | | |
| | | Obligaciones y sanciones | X | | | | |
| | | Tabla de Pagos acorde la actividad que realiza | X | | | | |
| | | Pasos para cumplir con las obligaciones con el régimen RISE | X | | | | |

Elaborado por: Los Autores

• **Calificación Total**

Total Indicadores: 22

Calificación más alta: 3

Calificación Total: = TI x CA

$$=22 \times 3$$

$$=66$$

- **Calificación Obtenida**

Tabla N° 28 Calificación obtenida

| | |
|-----------------------|-----------|
| MUY APLICABLE | 66 |
| APLICABLE | 0 |
| POCO APLICABLE | 0 |

Elaborado por: Los Autores

Total 66

4.6. Evaluación

Una vez aplicado la respectiva formula de calificación a la matriz de validación se obtuvo los siguientes cálculos aritméticos:

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

CT

$$V = \frac{66}{66} \times 100$$

66

$$V = 100\% \text{ MUY APLICABLE}$$

Rangos de Validación

Tabla N° 29 Rango de Interpretación aplicada

| Rango | Criterio de calificación |
|-------------------|---------------------------------|
| 68% - 100% | Muy Aplicable |
| 34% - 67% | Aplicable |
| 0% - 33% | Poco Aplicable |

Elaborado por: Los Autores

El modelo de tributación para la Asociación Gastronómica de Otavalo, ubicada en la provincia de Imbabura será de amplia utilidad con el 100% de aplicabilidad, puesto que será aporte para los conocimientos de los propietarios de restaurantes que brindan el servicio alimenticio.

CONCLUSIONES

- A través del diagnóstico situacional se pudo identificar las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que poseen los propietarios que brindan el servicio alimenticio en la ciudad de Otavalo, puesto que las principales deficiencias se deben al conocimiento empírico e insuficiente de los socios en temas contables, administrativos y tributarios.
- Los referentes teóricos- científicos representan la base de recopilación de información que permite una mejor comprensión tanto al investigador como lector del tema sobre el cual se está tratando.
- A través de la propuesta del trabajo de investigación se diseñó un modelo que contiene aspectos de estructura organizacional, base filosófica, manual de funciones y también un modelo tributario a través de 3 guías dirigidas al régimen de: Personas Naturales Obligadas y no Obligadas a llevar contabilidad como también el Régimen Impositivo Simplificado ecuatoriano, la misma contiene todos los deberes formales que mantiene un contribuyente al momento de iniciar un negocio, tanto con el GAD municipal, permisos de funcionamiento, deberes en materia administrativa, contable, obligaciones tributarias y declaración tanto del IVA como el Impuesto a la Renta.
- Mediante el proceso de validación del proyecto se obtuvo una puntuación bastante significativa con el 100% de aplicabilidad puesto que de esta forma se concluye que el modelo tributario efectuado proporcionará seguridad y confiabilidad.

RECOMENDACIONES

- Con esta guía, una vez identificado cuáles son sus principales debilidades podrán mejorar sus conocimientos en temas tributarios, por lo que se recomienda estar pendientes a los cambios que presente el SRI y de esta manera evitar multas e inconvenientes con los organismos de regulación y control.
- Se recomienda por medio de los referentes teóricos – científicos, realizar una introducción sobre los puntos más importantes en los cuales no se posee mayor información con la finalidad de que ayuden a una mejor comprensión del trabajo.
- En la propuesta realizada, se recomienda a los socios tener en cuenta sus obligaciones acordes al régimen que mantengan y posteriormente verificar la información, además de no omitir ningún paso u observación mencionada.
- Gracias a la validación se pudo verificar la utilidad de la información, por lo que se recomienda usar la presente guía con el objeto de conocer sus obligaciones para asegurar el correcto funcionamiento de los negocios y evitar pérdidas significativas que afecten a la economía de quienes conforman AGAO.

Bibliografía

- Areny, J. (Octubre de 2018). *Getquipu*. Obtenido de <https://getquipu.com/blog/que-son-los-modelos-tributarios-modelos-trimestrales-y-anauales/>
- Canelón, A. (2019). *Lifeder*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/que-es-una-guia-de-estudio/>
- Caracheo. (2012). *eumed.net*. Obtenido de http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/lsg/concepto_modelo.html
- Carrión, C. (2009). *Instituto Nacional de estadísticas y Censos*. Obtenido de <http://www.uasb.edu.ec/UserFiles/381/File/ALIMENTOS.pdf>
- Código de régimen tributario interno*. (2014).
- Código Tributario. (2014). *Servicio de Rentas Internas*. Obtenido de Servicio de Rentas Internas:
[file:///D:/Documents/Downloads/C%C3%93DIGO%20TRIBUTARIO%20ULTIMA%20MODIFICACION%20Ley%2000%20Registro%20Oficial%20Suplemento%20405%20de%2029-dic.-2014%20\(1\).pdf](file:///D:/Documents/Downloads/C%C3%93DIGO%20TRIBUTARIO%20ULTIMA%20MODIFICACION%20Ley%2000%20Registro%20Oficial%20Suplemento%20405%20de%2029-dic.-2014%20(1).pdf)
- Contadores en Quito*. (2016). Obtenido de <http://www.contadoresenquito.com/noticias-contadores-economia-trabajos-auditorias-contable-empresas-quito-manabi-santo-domingo-ecuador.php?tablajb=noticias&p=76&t=Quienes-son-Personas-Naturales-no-obligadas-a-llevar-contabilidad&>
- DerechoEcuador. (2019). *DerechoEcuador*. Obtenido de DerechoEcuador:
<https://www.derechoecuador.com/quienes-estaacuten-obligados-a-obtener-el-ruc>
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS. (2012). *Infoeconomía*. Quito.
- Internas, S. d. (2018). *Servicio de Rentas Internas*.
- Ley de Régimen Tributario Interno*. (s.f.).
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno*. (2017).
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (2017). *Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno*. Obtenido de Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Pérez,Bustamante,Ponce. (09 de Octubre de 2014). *PBP*. Obtenido de <https://www.pbplaw.com/es/que-es-el-ruc/>
- Porto, J. P. (2014). *Definición.de*. Obtenido de <https://definicion.de/asociacion/>

Reglamento de Comprobantes de Venta. (2014). *Servicio de Rentas Internas*. Obtenido de Servicio de Rentas Internas: file:///D:/Documents/Downloads/Reglamento%20de%20Comprobantes%20de%20Venta%20(1)%20(4).pdf

Servicio de Rentas Internas . (2014). Obtenido de Servicio de Rentas Internas : file:///D:/Documents/Downloads/Reglamento%20de%20Comprobantes%20de%20Venta%20(1)%20(4).pdf

Servicio de Rentas internas. (Octubre de 2015).

Servicio de Rentas Internas. (Octubre de 2015). Obtenido de file:///D:/Documents/Downloads/GUIA-PERSONAS-NATURALES.pdf

Servicio de Rentas Internas. (2015). *SRI guia tributaria*. Obtenido de SRI guia tributaria: file:///D:/Documents/Downloads/Base%20Imponible,%20hecho%20generador%20y%20sujetos%20pasivos%20del%20Impuesto%20al%20Valor%20Agregado.pdf

Significados. (2019). Obtenido de <https://www.significados.com/gastronomia/>

Tributos.net. (2018). Obtenido de <https://www.tributos.net/tributacion-337/>

TRIBUTOS.NET. (27 de 05 de 2018). Obtenido de <https://www.tributos.net/tributacion-337/>

U Reviso. (2017). *U Reviso*. Obtenido de U Reviso: <https://www.reviso.com/es/quien-es-el-contribuyente>

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución No.001- 073CEAACES-2013-13



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CENSO

Objetivo: Determinar el nivel de conocimiento y cumplimiento de régimen tributario por parte de los socios AGAO que brindan el servicio alimenticio en la ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura.

Indicaciones: Lea detenidamente cada pregunta y marque con un círculo la respuesta que considere correcta.

Genero

- c) Masculino
- d) Femenino

Edad

1. Indique cuál es su nivel de instrucción

- d) Primaria
- e) Secundaria
- f) Estudios superiores

2. ¿Cuál es el tipo de régimen que mantiene?

- c) RUC
- d) RISE

3. ¿A qué tipo de contribuyentes pertenece?

- d) Persona natural no obligada a llevar contabilidad
- e) Persona natural obligada a llevar contabilidad

- f) Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano
- 4. ¿Tiene conocimiento de cuáles son sus obligaciones tributarias como contribuyente?**
- c) Si
 - d) No
- 5. ¿Cuál de las siguientes obligaciones tiene usted conocimiento?**
- h) Obtener el RUC
 - i) Mantener un registro de ingresos y gastos
 - j) Emitir comprobantes de venta
 - k) Efectuar las respectivas declaraciones y pagos
 - l) Archivar la información
 - m) Todas las anteriores
 - n) Ninguna de las anteriores
- 6. ¿Emite algún tipo de comprobante de venta autorizado por el SRI?**
- c) Si
 - d) No
- 7. ¿Qué tipo de comprobantes de venta emite?**
- d) Factura
 - e) Nota de venta
 - f) Ticket de máquina registradora
- 8. ¿Mantiene algún registro de ingresos y gastos por las transacciones realizadas?**
- c) Si
 - d) No
- 9. ¿Realiza por cuenta propia la declaración y pago de impuestos?**
- c) Si
 - d) No
- 10. ¿Cumple de forma oportuna con sus obligaciones?**
- c) Si
 - d) No

11. ¿Ha sido sujeto de multas o sanciones por parte del SRI?

- c) Si
- d) No

12. En caso de haber sido positiva su respuesta, ¿Qué tipo de sanción ha recibido?

- c) De carácter pecuniario (económico)
- d) Clausura del establecimiento

13. ¿Conserva o mantiene en un lugar determinado el archivo de documentos correspondientes a obligaciones tributarias?

- c) Si
- d) No

14. ¿Ha recibido capacitaciones de carácter tributario?

- c) Si
- d) No

15. En caso de ser negativa su respuesta, justifique

- e) Por falta de tiempo
- f) Poco interés
- g) Desconocimiento
- h) No dominio del tema

16. La capacitación adquirida ha sido a través de:

- c) SRI
- d) Cuenta Propia



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
Resolución No.001- 073CEAACES-2013-13



**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA

- 1. ¿Cuál es el objetivo principal por el que se creó AGAO?**
- 2. ¿Qué tipo de gestión y actividades se ejecuta en beneficio de los socios?**
- 3. ¿Cuáles son los factores internos y externos que usted considera, inciden en el desarrollo de los negocios que brindan el servicio alimenticio?**
- 4. ¿Cuál es el principal beneficio o aporte que han recibido por parte de organismos públicos?**
- 5. ¿Mantienen alianzas estratégicas con organismos que proporcionen ayudas de carácter social o económico en beneficio de la asociación?**
- 6. ¿Cuáles son los principales beneficios que genera el servicio alimenticio para el cantón Otavalo?**
- 7. ¿Qué tan importante considera usted que los socios tengan conocimiento de temas tributarios?**
- 8. ¿Se han realizado capacitaciones relacionados a temas tributarios o afines dentro de la asociación?**

- 9. ¿Cuándo un socio ha sido sujeto de multas o sanciones la asociación qué ha hecho o ha brindado apoyo de algún tipo frente a estos casos?**

- 10. ¿Cuál cree usted que es el procedimiento actualmente utilizado por los socios para cumplir con la gestión tributaria?**

- 11. ¿Usted como presidente ha impulsado a que las personas que forman parte de la asociación cumplan con los requerimientos del régimen tributario? ¿Dando orientación, capacitación que permita evitar multas o la clausura de los establecimientos?**

- 12. ¿Hace uso de una herramienta o metodología para determinar el nivel de rentabilidad que posee el negocio?**

- 13. ¿Cuáles son las principales deficiencias en temas tributarios que considera usted tienen las personas que forman parte de la asociación?**

- 14. ¿Cuáles aspectos considera importantes y se debe priorizar en la creación del modelo tributario para AGAO?**

- 15. ¿Considera útil la creación de un modelo de tributación? y ¿Por qué?**

Urkund Analysis Result

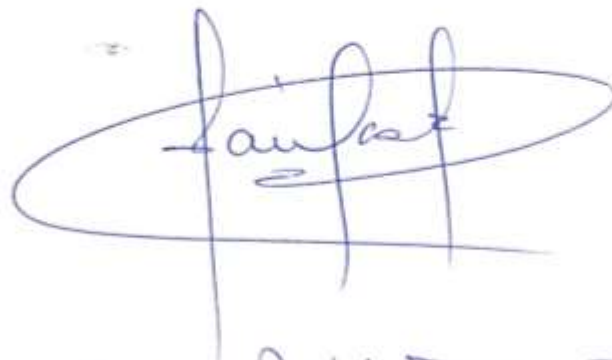
Analysed Document: unificado urkund.docx (D54787448)
Submitted: 8/12/2019 5:34:00 PM
Submitted By: carolinaperugachi@yahoo.com
Significance: 1 %

Sources included in the report:

TESIS DANILO_ELY.docx (D10240623)
<https://alliottecuadorboletin.com/2018/03/07/titulo-de-la-entrada-de-blog-3/>
<https://docs.ecuador.justia.com/nacionales/reglamentos/reglamento-de-comprobantes-de-venta-y-retencion.pdf>
<http://www.contadoresenquito.com/noticias-contadores-economia-trabajos-auditorias-contable-empresas-quito-manabi-santo-domingo-ecuador.php?tablajb=noticias&p=76&t=Quienes-son-Personas-Naturales-no-obligadas-a-llevar-contabilidad&https://www.pbplaw.com/es/que-es-el-ruc/>

Instances where selected sources appear:

7



Ing. Paul Toro E.